GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

MA-CUH-23-4411B107

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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
ATRIBUCIONES	11
OFICINA DE LA ALCALDÍA	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	5
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	60
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	61
GLOSARIO	89
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
GLOSARIO	176
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	**CAPÍTULO III**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	21
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	22
GLOSARIO	70
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	**CAPÍTULO IV**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	21
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	24
GLOSARIO	249
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	**CAPÍTULO V**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	24
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	26
GLOSARIO	253
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	**CAPÍTULO VI**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	14
GLOSARIO	77
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y BIENESTAR	**CAPÍTULO VII**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	5
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	6
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	34
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	35
GLOSARIO	62
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS DERECHOS CULTURALES, RECREATIVOS Y EDUCATIVOS	**CAPÍTULO VIII**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	19
GLOSARIO	58
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	**CAPÍTULO IX**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	20
GLOSARIO	70
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	71

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

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo se realizó con la finalidad de ser un documento de consulta pública que a su vez da constancia de un ejercicio de Gobierno que responde a las demandas ciudadanas con profesionalismo e impulsa la transformación social bajo procedimientos administrativos simples y transparentes que generan una relación de confianza entre servidores públicos y las y los habitantes de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Fomentar la participación ciudadana a través de un Gobierno renovado forma parte de la agenda de transformación, razón por la cual la Alcaldía Cuauhtémoc en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de las disposiciones jurídicas en la materia y con espíritu de servicio busca renovarse constantemente, las y los servidores públicos a través de este Manual presentan los procedimientos para llevar a cabo su trabajo de manera eficiente, condición que es prioritaria y corresponde al compromiso que se tiene con las y los habitantes de la demarcación así como con las personas que la visitan o transitan.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Alcaldía Cuauhtémoc, es el punto de encuentro del poder político, social y económico más importante del país, la capacidad de trabajar a favor de esta colectividad representa retos profundos para quienes laboran en este órgano político administrativo en busca de que prevalezcan las condiciones necesarias para mantenerse como uno de los territorios más importantes del país.

Es así que, regidos por valores democráticos y progresistas buscamos representar dignamente a las y los vecinos de la demarcación, en cumplimiento al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México se han presentado los Manuales Administrativos de la Alcaldía Cuauhtémoc en los cuales se ve reflejada su organización, integración, funcionamiento, procesos y procedimientos que se realizan en el ejercicio de las atribuciones, con la finalidad de contar con los instrumentos jurídico-administrativos que orientan la actuación de este Gobierno.

A lo largo de la presente administración, el espíritu de renovación constante ha hecho que se transformen en vías de eficacia los procedimientos administrativos que rigen el actuar de los servidores públicos, de tal manera que estos cambios son el fruto de la relación colaborativa entre ciudadanos y autoridades. Desde el año 2019 comenzaron los trabajos para atender las adecuaciones necesarias en los procedimientos administrativos, para el 2020 se enlistaron 237 procedimientos que de manera oportuna y actualizada fueron accesibles para comunicar internamente al personal los objetivos y responsabilidades de su encargo como servidores públicos, de la misma manera los ciudadanos conocieron de manera apropiada los procedimientos de operación para el pleno desarrollo de sus derechos. En esta edición del Manual se enlistan 212 procedimientos como resultado de la recopilación y análisis de la información de las áreas de operación, a través de mecanismos específicos de control interno en los cuales se evaluaron los procesos se hizo factible administrar y modificar los procedimientos en relación a los objetivos de este órgano político-administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MISIÓN

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

VISIÓN

Ser una institución ejemplar que ofrezca a las y 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.

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

MARCO JURÍDICO

Constituciones

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

Leyes

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018, vigente.
5. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, vigente.
6. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, vigente.
7. Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de junio de 2022, vigente.
8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 06 de mayo de 2016, vigente.
9. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019, vigente.
10. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014, vigente.
11. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, vigente.
12. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019, vigente.
13. Ley Ambiental de Protección a la Tierra de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero 2000, vigente.
14. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 1997, vigente.
15. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010, vigente.
16. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de febrero de 2021, vigente.
17. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006, vigente.
18. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007, vigente.

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

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, vigente.
20. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010, vigente.
21. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009, vigente.
22. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011, vigente.
23. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008, vigente.
24. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 1996, vigente.
25. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019, vigente.
26. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, vigente.
27. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo del 2000, vigente.
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, vigente.
29. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012, vigente.

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, vigente.
31. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019, vigente.
32. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005, vigente.
33. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004, vigente.
34. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008, vigente.
35. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de abril de 2023, vigente.
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, vigente.
37. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003, vigente.
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, vigente.

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

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, vigente.
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, vigente.

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, vigente.

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, vigente.

Manuales

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

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, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de noviembre de 2019, vigente.

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

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

ATRIBUCIONES

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 53.-

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 20. Son finalidades de las Alcaldías: I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;

II. Promover una relación de proximidad y cercanía del Gobierno con la población;

III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;

IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;

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

V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la Alcaldía;

VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;

encaminada a promover su autonomía y privilegiando las acciones que contribuyan a fortalecer su desarrollo y empoderamiento;

VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;

VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;

IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial, reconociendo así los derechos político culturales otorgados por la Constitución Local;

X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;

XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;

XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;

XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local;

XIV. Instrumentar acciones encaminadas a promover el desarrollo económico y la generación de empleo, que permita la inclusión laboral de las personas jóvenes en su ámbito de competencia. XV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones;

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

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

XVIII. Garantizar el acceso de la población a los espacios públicos y a la infraestructura social, deportiva, recreativa y cultural dentro de su territorio, los cuales no podrán enajenarse ni concesionarse de forma alguna;

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

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

XX. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

XXI. Establecer instrumentos de cooperación local, así como celebrar acuerdos interinstitucionales con las Alcaldías y los municipios de las entidades federativas, entidades gubernamentales de otras naciones y organizaciones internacionales, en coordinación con el órgano encargado de las relaciones internacionales del Gobierno de la Ciudad de México, los cuales sean informados al Congreso y dando la intervención correspondiente a la autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable. Además, podrán designar un enlace de alto nivel para el vínculo, seguimiento, monitoreo y cumplimiento de esos acuerdos;

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

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

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

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

I. Gobierno y régimen interior;

II. Obra pública y desarrollo urbano;

III. Servicios públicos;

IV. Movilidad;

V. Vía pública;

VI. Espacio público;

VII. Seguridad ciudadana;

VIII. Desarrollo económico y social;

IX. Educación, cultura y deporte;

X. Protección al medio ambiente;

XI. Asuntos jurídicos;

XII. Rendición de cuentas y participación social;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

XIV. Alcaldía digital;

XV. Acción internacional de gobierno local;

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

XVII. Las demás que señalen las leyes.

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA ALCALDÍA

MA-CUH-23-4411B107

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Alcaldía	47
Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	27
Asesor "Enlace con Gobierno"	32
Asesor "A"	32
Asesor "B"	32
Asesor "C"	32
Secretaría Particular	40
Enlace de Control y Gestión Interno "A"	20
Enlace de Control y Gestión Interno "B"	20
Enlace de Control y Gestión Interno "C"	20
Enlace de Control y Gestión Interno "D"	20
Enlace de Control y Gestión Interno "E"	20
Enlace de Vinculación Vecinal "A"	20
Enlace de Vinculación Vecinal "B"	20
Enlace de Vinculación Vecinal "C"	20
Enlace de Vinculación Vecinal "D"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Institucional "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Ciudadana "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Agenda Pública	24
Dirección de Comunicación Social	39
Jefatura de Unidad Departamental de Prensa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Audiovisuales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales	25
Coordinación General de Planeación del Desarrollo y Buena Administración	45
Enlace de Seguimiento Administrativo "A"	20
Enlace de Seguimiento Administrativo "B"	20
Enlace de Seguimiento Administrativo "C"	20
Enlace de Gerencia Pública "A"	20

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

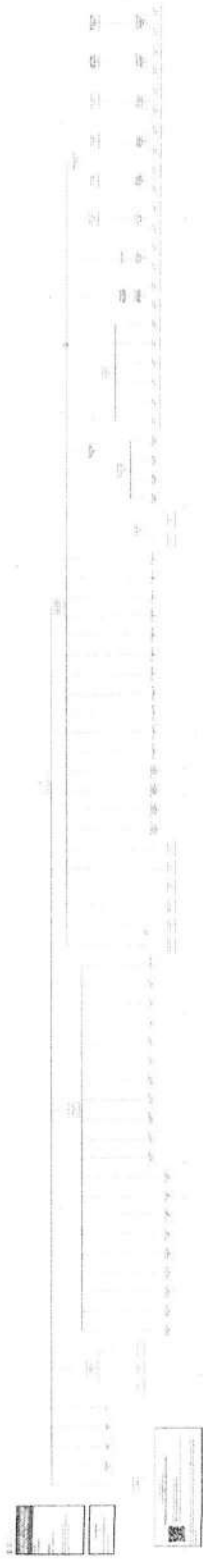
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Enlace de Gerencia Pública "B"	20
Enlace de Gerencia Pública "C"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a las Unidades Administrativas "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Política Pública "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Gestión Social "C"	24
Dirección de Planeación del Desarrollo y Gobierno Digital	39
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Acompañamiento a Vecinos	27
Enlace de Orientación Vecinal "A"	20
Enlace de Orientación Vecinal "B"	20
Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	29
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "D"	23
Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	32
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "F"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "G"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "H"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "I"	23
Líder Coordinador De Proyectos De Atención Ciudadana "J"	23
Dirección de Coordinación Territorial Interna	40
Subdirección Territorial en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Buenos Aires, Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito,	25

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

Esperanza	
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "B"	23
Subdirección Territorial Centro Histórico	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Centro Histórico	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "D"	23
Dirección Territorial Guerrero – Tlatelolco - San Simón	39
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Guerrero – Tlatelolco - San Simón	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "F"	23
Dirección Territorial Juárez - San Rafael	39
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Juárez - San Rafael	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "G"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "H"	23
Dirección Territorial Obrera - Doctores	39
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Obrera - Doctores	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "I"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "J"	23
Dirección Territorial Roma - Condesa	39
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Roma - Condesa	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "K"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "L"	23
Dirección Territorial Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo	39
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Morelos, Ex Hipódromo, Felipe Pescador, Maza, Valle Gómez, Peralvillo	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "M"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "N"	23
Dirección Territorial Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista	39
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Urbanos y Obras en Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista	25
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "Ñ"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Urbanos "O"	23

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

PUESTO: Alcaldía

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;

VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;

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

VIII. Establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de las Alcaldías, en función de las características y necesidades de su demarcación territorial, así como su presupuesto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 de la presente ley.

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

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

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

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

XII. Establecer la Unidad de Igualdad Sustantiva como parte de la estructura de la Alcaldía, la cual deberá contar con un programa rector en la materia;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera, procurando la inclusión de las personas jóvenes que residan en la demarcación, así como el cumplimiento a los criterios de paridad y diversidad. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Nombre y domicilio de los responsables y administradores del establecimiento;

b) La tarifa autorizada para el estacionamiento;

c) Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, en términos de las disposiciones aplicables;

d) Número de cajones de estacionamiento para automóviles;

e) Número de cajones de estacionamiento de motocicletas;

f) Número de cajones de estacionamiento bicicletas, y

g) Información del predio, a partir de la información catastral registrada del establecimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Ejemplar sin validación
y Procedimientos Organizacionales

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

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

V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

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

I. Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura dentro de la demarcación; y

II. Desarrollar, de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica, la democracia participativa, y los derechos humanos en la demarcación territorial;

Artículo 36 BIS. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Juventud, son las siguientes:

I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;

II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;

III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.

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

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

I. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, con ajustes razonables si se requiere, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y

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

III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

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

I. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable; y

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
Dirección General de Organización y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería Organizacional, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

Las Alcaldías deberán elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación territorial, de conformidad con los Términos de Referencia y los Programas Específicos emitidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil local, así como las demás disposiciones aplicables;

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

VII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación.

Para coadyuvar en el cumplimiento de los criterios técnicos del organismo público competente para el abasto de agua, se constituirá un Consejo Hídrico en la demarcación, integrado por las personas titulares de la Alcaldía, quien lo presidirá, además de las unidades de Servicios Urbanos, Obras y Desarrollo Urbano y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

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

VIII Bis. Colocar conforme a las necesidades de la demarcación territorial, contenedores diferenciados para depositar las heces de animales de compañía y mascotas, en parques y jardines, a efecto de ser tratadas y manejadas de manera adecuada;

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

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

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

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

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

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

Artículo 43. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de desarrollo económico y social, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;

II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;

III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;

VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad; y

VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

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

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

Asimismo, coadyuvarán con las autoridades competentes en la salvaguardia del patrimonio cultural, natural y biocultural en su demarcación territorial.

Artículo 46. Con base en las disposiciones contempladas por el artículo 18 de la Constitución Local, la Alcaldía auxiliará en términos de las disposiciones federales en la materia a las autoridades federales en la protección y preservación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como, en la protección y conservación del patrimonio en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades competentes.

Asimismo, promoverán las declaratorias que tiendan a la salvaguardia de aquellos bienes, expresiones y valores considerados como patrimonio cultural, natural o biocultural de la Ciudad, en los términos de la legislación aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para llevar a cabo lo anterior, podrán:

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

II. Celebrar acuerdos interinstitucionales, así como formular mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y con organizaciones internacionales que favorezcan la cooperación internacional y las relaciones de amistad, los cuales sean informados al Congreso, de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

conformidad con el numeral 8 del artículo 20 de la Constitución Local, y al Gobierno Federal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de manera particular aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México.

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

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

I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;

II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;

III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;

IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;

V. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y

X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y

XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.

XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia

Atribuciones específicas:

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

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

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

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

VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

PUESTO: Asesor "Enlace con Gobierno"

- Apoyar en el fomento, estudio y concertación de políticas públicas 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 en beneficio de sus habitantes y visitantes.
- Fungir como enlace con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno en materia técnica-operativa que indique el titular de la Alcaldía.
- Elaborar y dar seguimiento a estudios, proyectos, programas e informes, en consecuencia, de la vinculación de trabajo con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno que resulten necesarios para garantizar una gestión de gobierno eficiente que ayude al titular de la Alcaldía a promover la gobernabilidad, el desarrollo socioeconómico y el bienestar dentro del ámbito territorial del órgano político administrativo en Cuauhtémoc.
- Coordinar las actividades de difusión, acuerdos y reuniones del titular de la Alcaldía con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno que fortalezcan el trabajo y el buen funcionamiento de la Alcaldía.
- Proporcionar asesoría al titular de la Alcaldía en acciones políticas y estratégicas que permitan incrementar la eficiencia de los servicios, en relación con organismos gubernamentales, organizaciones, instituciones y entidades de gobierno con las que se guarde relación institucional.
- Intervenir en las consultas técnicas, administrativas y legales, en todos aquellos asuntos de relación institucional y gubernamental que indique el titular 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 gubernamentales e institucionales que indique el titular de la Alcaldía para la solución de problemas específicos con relación con el órgano político administrativo.
- Formular opinión u observaciones a los proyectos de convenios, contratos, actos y resoluciones jurídico administrativos que sean sometidos a la consideración y firma del titular de la Alcaldía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Solicitar a las diversas áreas de la Alcaldía la información que se requiera para la atención y solución de los asuntos gubernamentales, institucionales, actividades, acuerdos y reuniones de las que sea parte la Alcaldía.
- Efectuar estudios especiales que se deriven de las necesidades que, por su índole extraordinaria, no se haya previsto como actividades normales derivadas de relaciones gubernamentales e interinstitucionales de la Alcaldía.
- Coordinar reuniones internas con el objeto de evaluar los avances en programas y proyectos específicos derivados de las relaciones gubernamentales e interinstitucionales de las que sea parte la Alcaldía.
- Efectuar la evaluación de los programas gubernamentales interinstitucionales que les sean encomendados por el titular de la Alcaldía con el objeto de conocer el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo.

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

- Elaborar estudios, proyectos, programas e informes, necesarios para garantizar una gestión de gobierno eficiente que ayude al titular de la 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.
- 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.
- Atender asuntos que se consideren conflictivos para otras áreas y que acudan con el alcalde para su solución.
- 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.

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

- 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.
- Fortalecer la toma de decisiones y responsabilidad compartida en los Órganos Colegiados favoreciendo el desarrollo de las actividades de la Alcaldía.
- 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.
- 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.

PUESTO: Secretaria Particular

- Asegurar la correcta administración de la oficina del alcalde, con el fin de coordinar los trabajos del área.
- 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.
- 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.
- Programar y desahogar de manera eficiente la agenda del alcalde, propiciando que los compromisos se realicen de forma oportuna.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Sistematizar 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"

- 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.
- Colaborar en 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 Oficina 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 otras actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

PUESTO: Enlace de Vinculación Vecinal "A"
Enlace de Vinculación Vecinal "B"
Enlace de Vinculación Vecinal "C"
Enlace de Vinculación Vecinal "D"

- Atender las peticiones ciudadanas ingresadas a la Oficina del alcalde, así como dar seguimiento a las mismas ante las distintas áreas de la Alcaldía.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Llevar a cabo funciones de Enlace con las diferentes áreas de la Alcaldía para conectar con el responsable de la actividad.
- 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"

- Establecer mecanismos que garanticen la coordinación institucional entre las diferentes áreas de la Alcaldía para garantizar el proceso de transición.
- 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 e Gestión Ciudadana "A"
Líder Coordinador de Proyectos de e Gestión Ciudadana "B"
Líder Coordinador de Proyectos de e Gestión Ciudadana "C"
Líder Coordinador de Proyectos de e Gestión Ciudadana "D"
Líder Coordinador de Proyectos de e Gestión Ciudadana "E"

- Contribuir en la atención, obligaciones y objetivos institucionales de la Alcaldía, a través de una gestión eficiente y ordenada de las solicitudes ciudadanas.
- 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 la toma de decisiones.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades de las audiencias de la alcaldía con el propósito de procesar de manera eficiente lo que se desarrolle en las mismas.
- Coordinar la calendarización de las actividades de la alcaldía en su interrelación con la ciudadanía.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Agenda Pública

- Apoyar en la programación y seguimiento de las sesiones de audiencia que realice el alcalde con el fin de esquematizar el trabajo que de ellas se suscite.
- Asegurar la integración de los compromisos adquiridos en las audiencias del alcalde; así como informar los compromisos acordados anticipadamente con la finalidad de lograr la adecuada atención de los mismos.

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

PUESTO: Dirección de Comunicación Social

- 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 Cuauhtémoc.
- Dirigir el diseño de las publicaciones de 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.
- Informar de forma clara y oportuna sobre los logros, planes y proyectos del Gobierno de la Alcaldía a través de los diferentes medios de difusión.
- 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 escrito y fotográfico.
- 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

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Actualizar de manera permanente la información de noticias de la página Web institucional de la Alcaldía Cuauhtémoc que se consideren de interés público.
- Monitorear las demandas ciudadanas publicadas en los diferentes diarios locales y nacionales para elaborar notas informativas.
- 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

- 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.
- Generar los conceptos y sistemas de signos, gráficos y 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.
- Generar contenido para la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales basado en una matriz de programación para las diferentes plataformas.
- 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

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Supervisar y sugerir actualizaciones a la página de internet de la Alcaldía Cuauhtémoc.
- 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: Coordinación General de Planeación del Desarrollo y Buena Administración

- Coordinar la agenda de actividades, la correspondencia y documentos oficiales que se reciben, relativos a las actividades de la Alcaldía.
- Atender el registro y control de la correspondencia dirigida a la Alcaldía, asegurando su atención y desahogo oportuno.
- 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.
- Establecer mecanismos de colaboración e interrelación entre las unidades administrativas que propicien el óptimo desarrollo de los proyectos del gobierno de la Alcaldía.
- 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 a su cargo, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Fungir como la unidad administrativa responsable de la Planeación del Desarrollo establecida en el artículo 71, párrafo sexto, fracción VI de la Ley Orgánica de Alcaldías.
- Auxiliar al Alcalde en la evaluación y seguimiento de resultados de las diferentes unidades administrativas, de conformidad con lo establecido en los planes y programas, así como en los lineamientos y criterios establecidos.
- Coordinar la instalación, funcionamiento y continuidad de los Comités y Concejos que celebre este Órgano Político Administrativo.
- Proponer contenidos para la elaboración del Programa de Gobierno de la Alcaldía y de los Programas Especiales.
- Suplir las ausencias temporales del titular del Órgano Político Administrativo.
- Definir estrategias para optimizar la transparencia, la atención ciudadana, la prestación de los servicios públicos y la buena administración.
- Fungir como enlace del Alcalde con las coordinaciones territoriales, procurando la atención oportuna de las necesidades ciudadanas, conforme la normatividad aplicable y el presupuesto disponible.
- Promover y coordinar las acciones en materia de Gobierno Digital.
- Supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, de la Ventanilla Única y del Centro de Acompañamiento a Vecinos
- Supervisar el desarrollo y la buena ejecución de los Programas de Mejora Regulatoria, Simplificación Administrativa, Modernización y Mejoramiento de Atención al Público.
- Establecer canales de comunicación necesarios para lograr buenas relaciones intergubernamentales e interinstitucionales.
- Identificar y gestionar ante las instancias federales, los programas y apoyos que promuevan el desarrollo integral de la Alcaldía.
- Participar en la concertación y coordinación con los sectores público, social y privado las acciones de gobierno.
- Atender lo 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: Enlace de Seguimiento Administrativo "A"
Enlace de Seguimiento Administrativo "B"
Enlace de Seguimiento Administrativo "C"

- Fungir como enlace y establecer permanente comunicación entre la Oficina del alcalde y las diversas áreas que conforman este Órgano Político en función de una correcta administración
- Apoyar los mecanismos de enlace con las distintas áreas que conforman el Órgano Político Administrativo con el fin de contribuir en la organización del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento, adecuado control y actualización a los asuntos de la Alcaldía que le sean indicados.
- 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"

- Apoyar de manera eficiente y oportuna para lograr el desarrollo institucional y mejora administrativa.
- 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 que correspondan al área.
- Atender las 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"

- Dar seguimiento al trabajo, acuerdos, procesos y procedimientos realizados por las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía para su correcto funcionamiento.
- Sistematizar la información proporcionada por las Unidades respecto de los avances de los programas que ejecutan para mantenerla actualizada.
- Procesar los reportes que realizan las unidades administrativas de los asuntos encomendados para su mejor integración.

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"

- Compilar y procesar los informes de actividades de las Unidades Administrativas para su evaluación constante
- Procesar los reportes que realizan las unidades administrativas de los asuntos encomendados para su evaluación correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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"

- 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"

- Atender de manera expedita, eficiente y ordenada las solicitudes de servicios públicos ciudadanas dirigidas a la Alcaldía para su correcto procesamiento.
- 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 para realizar su análisis correspondiente.
- 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.

- Dirigir las acciones de planeación y gobierno digital de la Alcaldía, de acuerdo con los criterios y mecanismos emitidos por la normatividad en la materia.
- 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 para coadyuvar en la planeación de Gobierno Digital.
- Procurar los mecanismos electrónicos necesarios para la simplificación administrativa, en materia de trámites y servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Innovar con la implementación de nuevas tecnologías aplicadas al desarrollo y planeación gubernamental.
- Dirigir con las distintas áreas y unidades administrativas la elaboración del Programa de Gobierno en congruencia con los objetivos, metas y prioridades de la demarcación.
- Llevar a cabo la evaluación de los programas presupuestarios de la demarcación.
- 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 planeación contenida en el Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Llevar a cabo el seguimiento de las peticiones y/o solicitudes ciudadanas, con las áreas y unidades competentes.
- 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 de las áreas a su cargo, 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.
- Procurar la atención de todas las áreas de la Alcaldía a las disposiciones vigentes sobre mejora regulatoria.
- 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

- Recepcionar peticiones y quejas ciudadanas para su correcto procesamiento.
- Canalizar las demandas ciudadanas a las distintas áreas de la Alcaldía para una atención eficiente, transparente e innovadora a la ciudadanía.
- Optimizar los recursos humanos y materiales necesarios para proporcionar atención eficaz al ciudadano solicitante de información, trámite o servicio.
- Establecer vinculación con las áreas competentes para 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Evaluar periódicamente 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.
- 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.
- Asistir y participar en 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"

- Canalizar las solicitudes ciudadanas a las distintas áreas de la Alcaldía para su correcta atención.
- 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 para 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.
- Auxiliar a la ciudadanía con los trámites correspondientes, con atención inmediata y eficaz.
- 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 para su correcto seguimiento.

PUESTO: Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

- Atender las demandas ciudadanas de servicios públicos para ser dirigidas a las distintas áreas de la Alcaldía.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 para su correcta atención.
- Instrumentar la mejora de procesos administrativos para aumentar la eficiencia de los servicios al público.
- 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.
- 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.
- 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"

- Atender de manera directa a la ciudadanía en sus trámites en coordinación con las Direcciones Territoriales y Direcciones Generales.
- 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 para brindar una correcta atención.
- Dar trámite a las demandas de servicios presentadas por la ciudadanía (en el SUAC). Con el fin de poder atender de forma eficaz a las demandas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Participar en los programas de capacitación y actualización para la mejora de la operación del proceso de atención ciudadana.
- Actualizar el acervo normativo de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para el correcto funcionamiento del área.
- Actualizar el sistema de información y telecomunicaciones de atención a la demanda ciudadana, incluyendo bases de datos para su constante evaluación.
- 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 cuando éste así lo solicite.
- 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

- 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.
- 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 para su correcto funcionamiento.
- Integrar los expedientes de los trámites recibidos a la ciudadanía para que sean turnados 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Resguardar los libros de Gobierno donde son registrados los diversos trámites, acorde a las materias competencia de la Coordinación de Ventanilla Única.
- 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"

- 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 atribuyen expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal (MTSPDF).
- 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.
- 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.
- Elaborar las órdenes de pago por duplicado de los trámites que lo requieran y que sean competencia de esta área de atención ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Enviar trámites concluidos y los respectivos expedientes para ser archivados en el área que le corresponda.
- Mantener en buen estado los Libros de Gobierno donde se registran los diversos trámites para su consulta.
- 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

- 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 de sus habitantes.
- 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, ejecutándose conjuntamente con las Direcciones Territoriales en las colonias que les compete.
- 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Llevar a cabo los proyectos especiales de la Alcaldía con objeto de beneficiar al ciudadano y al desarrollo de la demarcación territorial, ejecutándose 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 y Esperanza.
- Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas.
- 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.
- Realizar los trámites de la Subdirección Territorial ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio.
- 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Algarín, Asturias, Ampliación Asturias, Vista Alegre, Paulino Navarro, Tránsito, Esperanza, ante la Dirección de Recursos Humanos, para su ejecución.

- Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana.
- 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.

- 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.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Dirección General de Servicios Urbanos, para el mejoramiento de la imagen urbana.

- 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.
- 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"

- 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.
- 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

- Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de la colonia Centro Histórico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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, ejecutándose 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.
- Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de la colonia Centro Histórico.
- 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 para coadyuvar en las tareas que correspondan.
- 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 el 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.
- 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.
- 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, del 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.
- Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de la colonia Centro Histórico.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

- Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos de la colonia Centro Histórico.
- 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 el Centro Histórico.
- 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.
- 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"

- Canalizar para su atención, cada una de las demandas ciudadanas y vecinales con el objetivo de dar atención en Centro Histórico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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

- Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
- 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, ejecutándose 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.
- Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
- 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 para coadyuvar en las tareas que correspondan.
- 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.
- 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.
- Controlar el combustible de los vehículos asignados a la territorial Guerrero-Tlatelolco-San Simón, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, del 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.
- Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
- 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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"

- Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de las colonias Guerrero-Tlatelolco-San Simón.
- 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

- Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de las colonias Juárez-San Rafael.
- 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, ejecutándose 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de las colonias de la territorial Juárez-San Rafael.
- 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 para coadyuvar en las tareas que correspondan.
- 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.
- Realizar los trámites de la Territorial Juárez-San Rafael, ante la Dirección General de Administración en materia de recursos humanos y órdenes de servicio.
- 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, del 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.
- Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de las colonias de la territorial Juárez-San Rafael.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

- Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro de la Territorial Juárez-San Rafael.
- 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.
- 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.
- 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"

- Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial Juárez-San Rafael.
- 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

- Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de la territorial Obrera Doctores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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, ejecutándose 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.
- Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de la territorial Obrera Doctores.
- 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 para coadyuvar en las tareas que correspondan.
- 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.
- 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.
- 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, del 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.
- Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de la territorial Obrera Doctores.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- Atender el seguimiento, atención y respuesta de la demanda ciudadana en materia de obras y servicios urbanos dentro de la Territorial Obrera-Doctores.
- 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.
- 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.
- 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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial de la territorial Obrera Doctores.
- 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

- Coordinar los proyectos de la Alcaldía para atender las problemáticas sociales, económicas, ambientales y de infraestructura urbana de la territorial Roma – Condesa.
- 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, ejecutándose 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.
- Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de la territorial Roma – Condesa.
- 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 para coadyuvar en las tareas que correspondan.
- 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.
- 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.
- Controlar el combustible de los vehículos asignados a la Territorial Roma-Condesa, con la finalidad de que las áreas desarrollen sus actividades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dar cumplimiento a las normas de verificación vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, del 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.
- Organizar los mecanismos necesarios para la política social de la Alcaldía y la participación ciudadana de la territorial Roma – Condesa.
- 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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"

- Dar atención a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos dentro de su circunscripción territorial Roma-Condesa.
- 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

- 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.
- 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, ejecutándose 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 para coadyuvar en las tareas que correspondan.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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 Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.

- 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.
- 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, ejecutándose 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.
- Coordinar los programas y acciones institucionales a fin de dar atención a las demandas ciudadanas de las colonias Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
- 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 para coadyuvar en las tareas que correspondan.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

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

- 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.
- 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.
- 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 Santa María la Ribera, Atlampa, Santa María Insurgentes, Buenavista.
- 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"

- 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.
- 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.

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

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención a la demanda de servicios presentada por la ciudadanía.
2. Atención de solicitudes de trámites y avisos para las y los ciudadanos.
3. Atención de Solicitudes de Trámites a Ciudadanos (Manifestaciones de Construcción).
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Orienta al usuario acerca de los requisitos, y el llenado del formato o escrito para solicitar el servicio.	5 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"	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.	4 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
4		Registra en el Sistema de Cómputo la solicitud de servicio, asigna número de folio, sella de recibido y entrega acuse al ciudadano e informa.	4 minutos
5		Recaba y elabora relación del total de solicitudes ingresadas en el día y turna para visto bueno	1 hora
6	Subdirección del Centro de Servicios y	Recibe relación de solicitudes y documentación soporte, revisa y firma	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

	Atención Ciudadana	relaciones.	
7		Envía la relación de las solicitudes ingresadas con documentación soporte a las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales, estas reciben, sellan y devuelve acuse.	5 minutos
8		Recibe acuse de recibo de relación de las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales, responsables del servicio, digitaliza, y verifica.	4 minutos
		¿Procede Solicitud?	
		No	
9		Informa que la solicitud no procede, descarga en Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)	30 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
10		Turna para su seguimiento.	1 hora
11	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"	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.	3 minutos
13	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe acuse de respuesta, turna a las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales responsables del Servicio para su resguardo.	1 hora
14	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"	Turna a la Subdirección una vez que transcurran 90 días de haber recibido la respuesta de las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales, y que el interesado no hubiese acudido al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para su entrega.	4 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe las respuestas que no se pudieron recoger durante un periodo mayor de 90 días y turna a las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales.	Ahora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 6 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Centro de Servicios y Atención Ciudadana (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 recanaliza el folio a la dirección correspondiente con el Visto Bueno del responsable del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

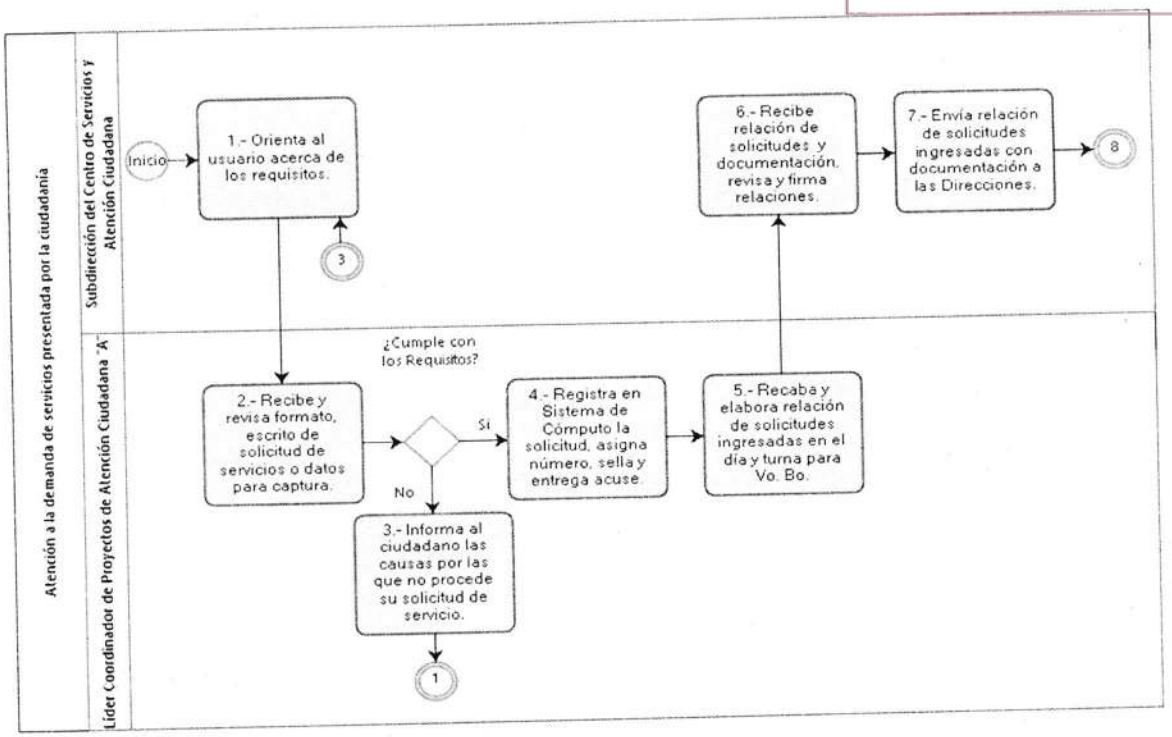
11.-Cuando la prestación de un servicio requiera de un pago de derechos de acuerdo con el Código Fiscal de la Ciudad de México; el ciudadano realizará dicho pago en la Tesorería de la Ciudad de México utilizando el formato correspondiente.

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.

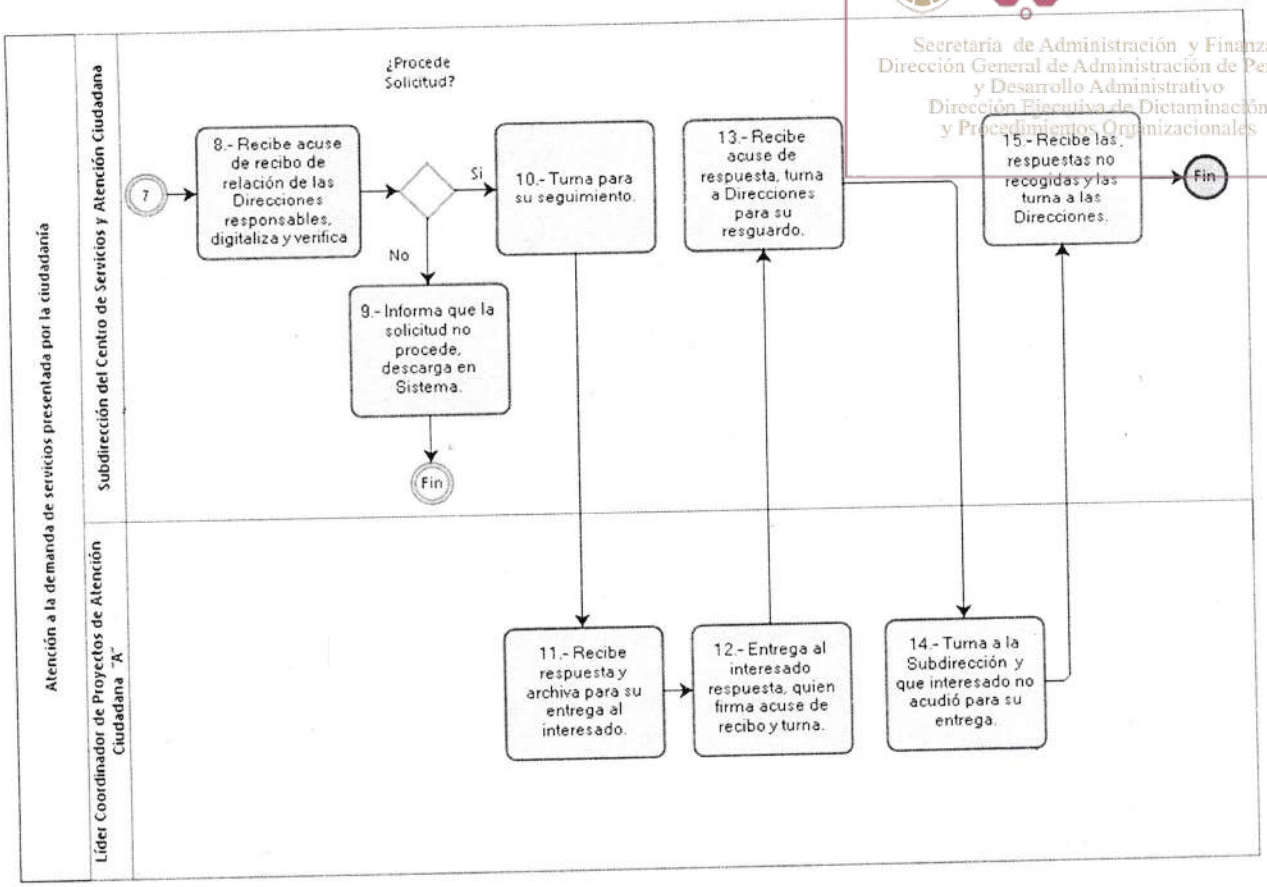
13.- Los Líder Coordinador de Proyecto de Atención Ciudadana "A", "B"; "C" y; "D" informarán el costo, tiempo de respuesta y los requisitos a cumplir a las y los solicitantes

14.-Los requisitos son los que se establecen por las áreas operativas, mismos que se encuentran en el Manual Operativo de cada una.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Allesha Julieta Hernández Solano
Subdirectora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"	Indica a la o el solicitante el costo de los derechos de trámite respectivo y se entrega formato de pago para que 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 asignar turno y módulo en el que se le dará atención.	5 minutos
3.		Recibe formatos y documentación requerida. Revisa que se encuentren completos y debidamente requisitados.	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4.		Informa al interesado sobre las causas, orienta para que subsane, entregando la documentación.	15 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
5.		Ingresa trámite al sistema, se le asigna número de folio y probable fecha de respuesta, se entrega acuse y se recaba firma.	20 minutos
6.		Integra expediente con formatos debidamente llenados, documentos y acuse respectivo.	20 minutos

ALCALDIA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7.		Registra el expediente en el Libro de Gobierno de los Trámites. (El registro de todos los expedientes deberá realizarse diariamente).	5 minutos
8.		Genera el listado de trámites para registro y turna.	10 minutos
9.	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el listado de trámites, firma para su envío a las Unidades Administrativas de enlace de cada Dirección General para su atención, según corresponda.	2 minutos
10.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"	Recibe de las Unidades Administrativas las resoluciones de cada trámite: prevenciones, rechazos y autorizaciones debidamente fundamentados, junto con documentos de sustento y expediente.	30 días
11.		Registra en sistema interno y en libro de gobierno.	5 minutos
12.		Archiva la resolución y expediente para su resguardo y posterior entrega a la o el interesado.	10 minutos
13.		Informa cuando el sentido del trámite es relativo a una prevención, se hace entrega a la o el particular para subsanar, se fija el término de respuesta, la forma y los documentos a presentar.	10 minutos
		¿Subsana la prevención?	
		No	
14.		Registra que no se subsana la prevención en el término establecido.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
15.		Atiende la respuesta de prevención por parte de la o el interesado, se resguarda para su entrega a las Unidades	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		Administrativas de enlace de cada Dirección General para la dictaminación.	
16.		Registra en el sistema y libro de gobierno la notificación y el desahogo	10 minutos
17.		Informa a la o el ciudadano cuando el sentido del trámite es relativo al rechazo, para que, si lo desea, vuelva a ingresar la solicitud, la cual deberá ir firmada junto con el libro de gobierno respectivo.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días, 2 horas y 52 minutos			
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 la Alcaldía, 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 Líder Coordinador de Proyecto de Atención Ciudadana "E", "F"; "G";"H", "I" y "J" 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 la Alcaldía, 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 la Alcaldía, está facultada para recibir las solicitudes que 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales

Públicos, VII) Industria, VIII) Mercados y Vía pública, IX) Uso de Suelo y X) Protección Civil.

6. La Coordinación de Ventanilla Única la Alcaldía 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.

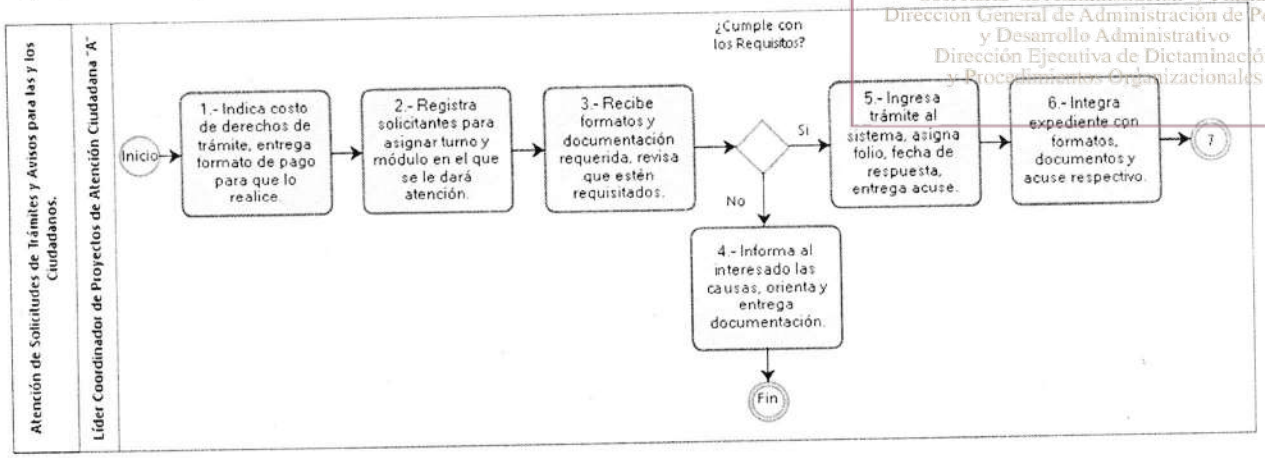
7. Cuando el acuse contenga el sello oficial de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, será prueba suficiente de que el trámite fue revisado por el área.

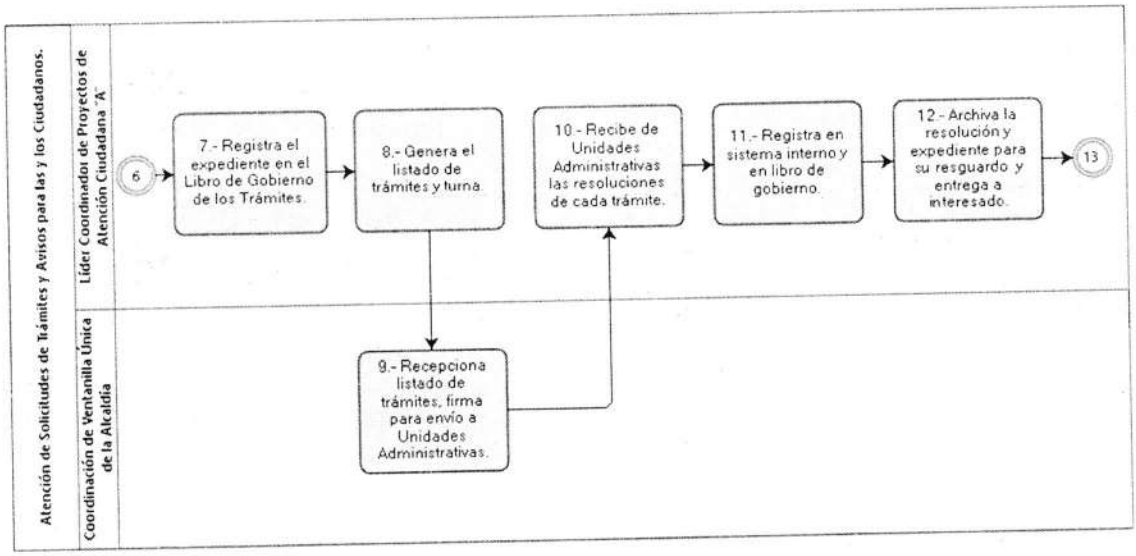
8. En caso de presunción de documentos apócrifos o alterados, la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía tiene la obligación de turnarlos de manera inmediata a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, para presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.

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 la Alcaldía

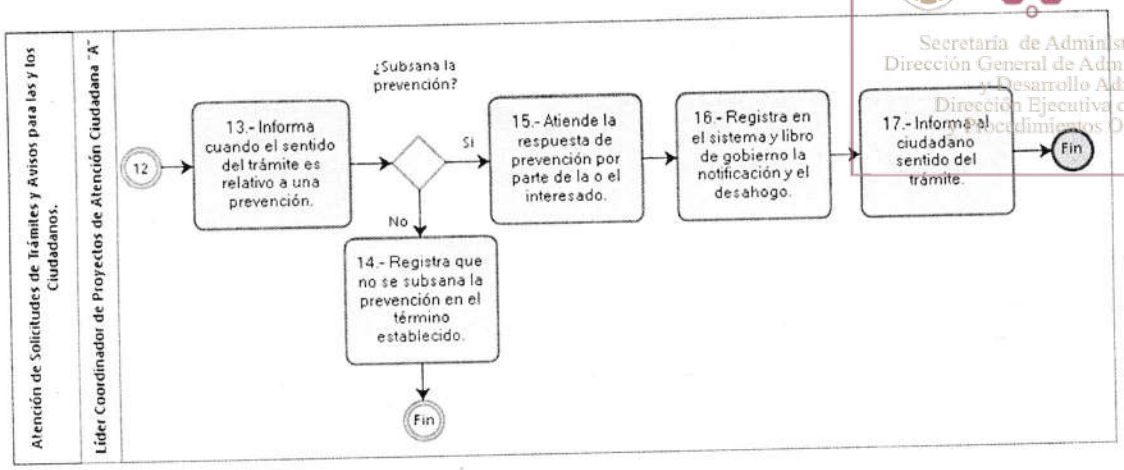
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Carlos Alberto Quiñones Galván
Coordinador de Ventanilla Única de la Alcaldía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana "A"	Recibe formatos y documentación requerida para el trámite de manifestación de construcción, 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 correspondiente subsanación. Fin del procedimiento.	30 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
3		Solicita a la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano 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.	210 minutos
4		Recaba sello y firma en formatos, planos, memorias y recibos de pagos de derechos y se le entregará al particular un juego de	60 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		los documentos.	
5		Recibe, revisa e integra la documentación, reportes y expedientes recibidos al día.	20 minutos
6		Emite reporte de manifestaciones de construcción ingresadas a Ventanilla para su posterior envío a la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano.	20 minutos
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Firma relaciones para envío al área operativa que corresponda, quien dictaminará la resolución final correspondiente.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 40 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 la Alcaldía, 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 la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, deberán 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 la Alcaldía, 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 la Alcaldía, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

informes que se entregan mensual y trimestralmente a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).

6. La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, 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 la Alcaldía, 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 la Alcaldía, está facultada para recibir las solicitudes que presente la ciudadanía en materia de Construcción y Obras.

9. La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, 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 la Alcaldía, será prueba suficiente de que el trámite fue revisado por el área.

11. La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, 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 la Alcaldía 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 Ventanilla Única de la Alcaldía, registra en el Libro de Gobierno expresó 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 la Alcaldía, 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.

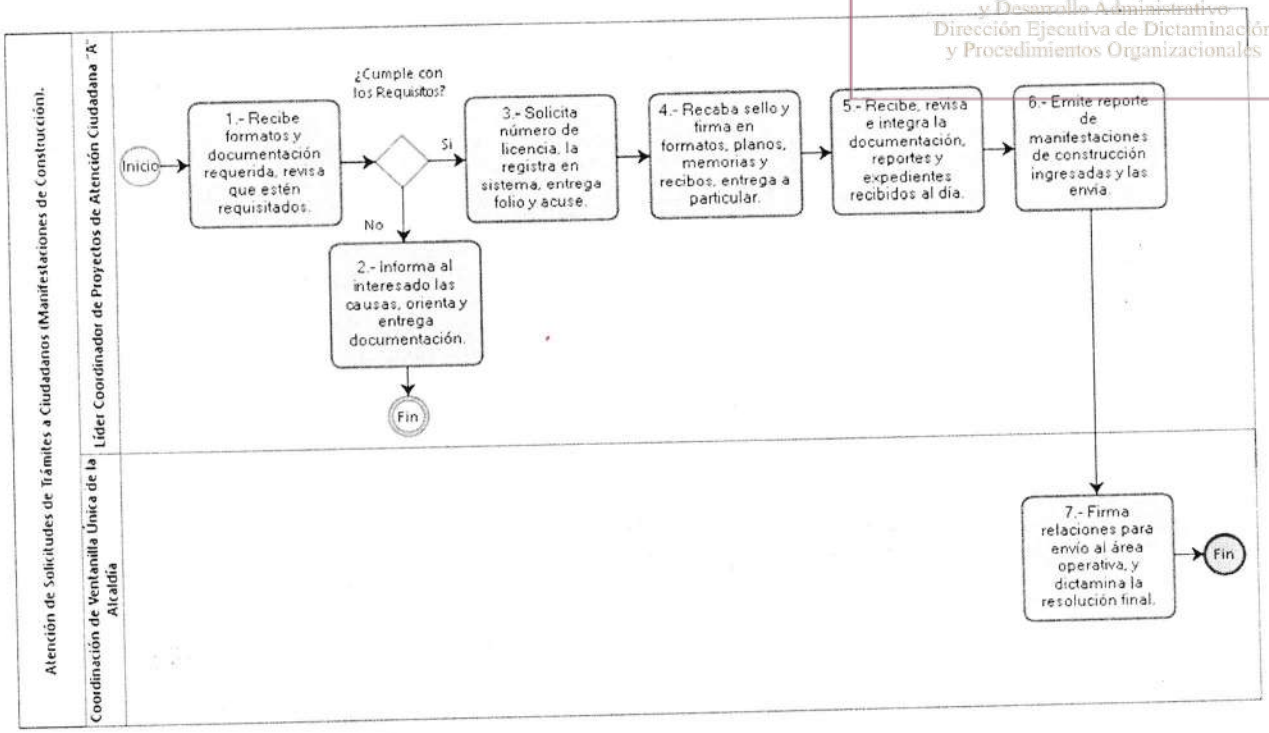
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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 de la Alcaldía.

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Carlos Alberto Quiñones Galván
Coordinador de Ventanilla Única de la Alcaldía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Elabora 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		Entrega a las Unidades Administrativas obligadas por la Ley de Transparencia, 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		Recibe el oficio de solicitud de actualización de los Portales de Internet en materia de Transparencia y procede al procesamiento la recopilación de los datos requeridos	15 días
4		Realiza 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.	2 horas
5		Procede a remitir la información 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	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Unidades Administrativas realizan la actualización de los Portales de Internet en materia de Transparencia de forma trimestral	
7		Corrobora que concuerde la información y procede a su archivo.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días y 2 horas			
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.

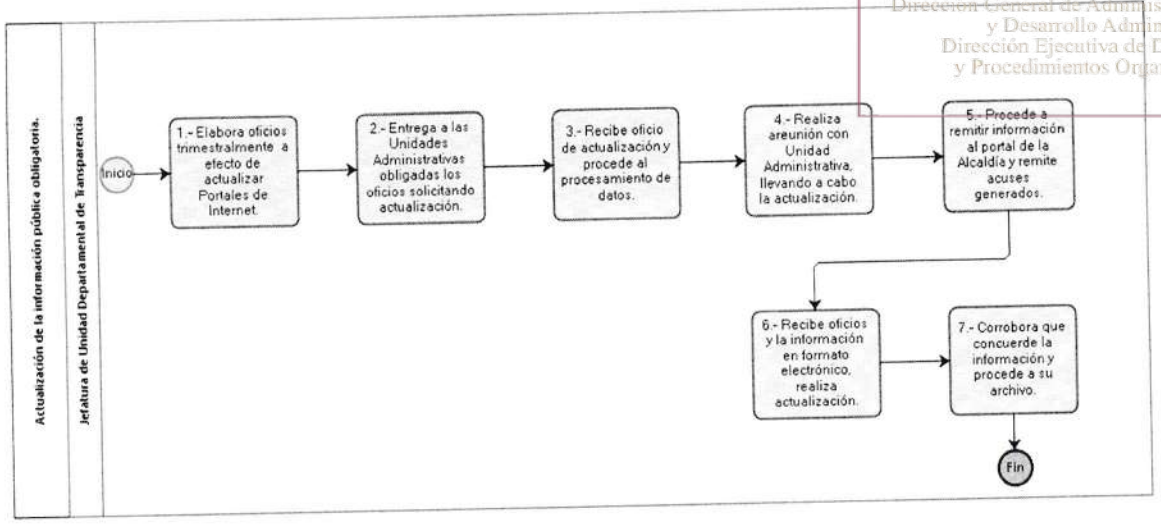
4.- Los hipervínculos deberán de llevar la información correspondiente, encontrándose en óptimas condiciones, es decir, legible y reutilizable.

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

6.- Se entenderá por Unidades Administrativas, aquellas que conforman el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Alhan Missael Morales Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Transparencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia	Ingresa al sistema para el análisis de la solicitud de Acceso a Datos Personales.	10 minutos
2		Realiza oficio para turnar a las Unidades Administrativas que resguarden la información personal, la solicitud de Acceso a Datos Personales y dichas áreas la analizan.	10 minutos
		¿Es de su competencia?	
		No	
3		Indica la improcedencia de la solicitud firmada, para revisión, registro y verificación para su orientación y notificación al particular.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
4		Continúa el procedimiento conforme a sus atribuciones y funciones para brindar atención a la petición.	13 días
		¿Se encuentra debidamente requisitada la petición?	
		No	
5		Realiza prevención para que el particular precise y aclare, firmado para revisión y registro y notifica al particular.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6		Recibe desahogo de prevención del particular, revisa complemento, elabora oficio y remite a la Unidad Administrativa para que determine	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		Sí	
7		Continúa con el procedimiento conforme a sus atribuciones y funciones para brindar atención a la petición.	13 días
		¿Será ampliado el plazo de respuesta?	
		No	
8		Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa con la respuesta fundada y motivada, revisa y realiza la notificación correspondiente al particular.	15 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
9		Recepciona oficio de la Unidad Administrativa solicitando la ampliación correspondiente informando si es por volumen o complejidad, revisa y notifica al particular.	1 hora
10		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: 76 días con 1 horas y 20 minutos			
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 solicitudes posterior a este horario será registrada con la fecha del día hábil siguiente de su recepción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2.- Las Unidades Administrativas que resguardan la información personal, 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.

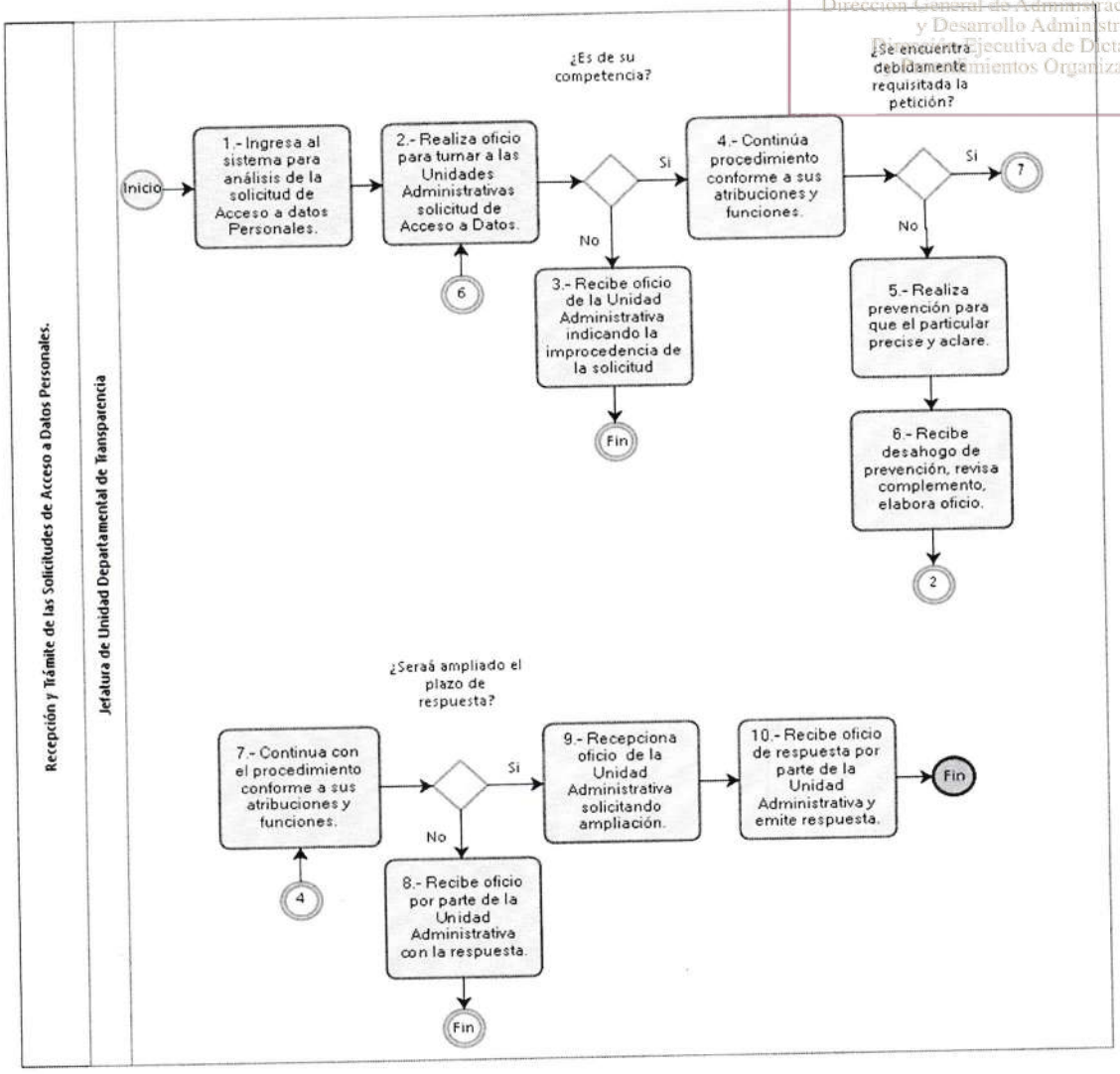
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia, será la única que realizará las notificaciones a los particulares.

4.- La 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).

5.- Se entenderá por Unidades Administrativas, aquellas que conforman el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Alhan Missael Morales Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Transparencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	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		Turna a las Unidades Administrativas obligadas por la Ley de Transparencia, la solicitud de Acceso a Información Pública y dichas áreas la analizan.	10 minutos
		¿Es de su competencia?	
		No	
3		Recibe oficio 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.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
4		Continúa el 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 donde requiere la prevención para que el particular precise y aclare, firmado para revisión y registro y	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		notifica al particular.	
6		Recibe desahogo de prevención, revisa complemento, elabora oficio y remite a la Unidad Administrativa para que determine.	1 día
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
7		Continúa con el procedimiento conforme a sus atribuciones y funciones para brindar atención a la petición.	7 días
		¿Será ampliado el plazo de respuesta?	
		No	
8		Recibe oficio por parte de la Unidad Administrativa con la respuesta fundada y motivada, revisa y realiza la notificación correspondiente al particular.	7 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
9		Recibe oficio de la Unidad Administrativa solicitando la ampliación correspondiente informando si es por volumen o complejidad, revisa y notifica al particular.	1 hora
10		Recibe oficio de respuesta de la Unidad Administrativa al concluir el plazo, para emitir la respuesta al particular.	16 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días con 1 hora y 20 minutos			
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 solicitudes

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Apoyo Técnico-Operativo
y Procedimientos Organizacionales

posterior a este horario será registrada con la fecha del día hábil siguiente de su recepción.

2.- - Las Unidades Administrativas obligadas por la Ley de Transparencia, 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.

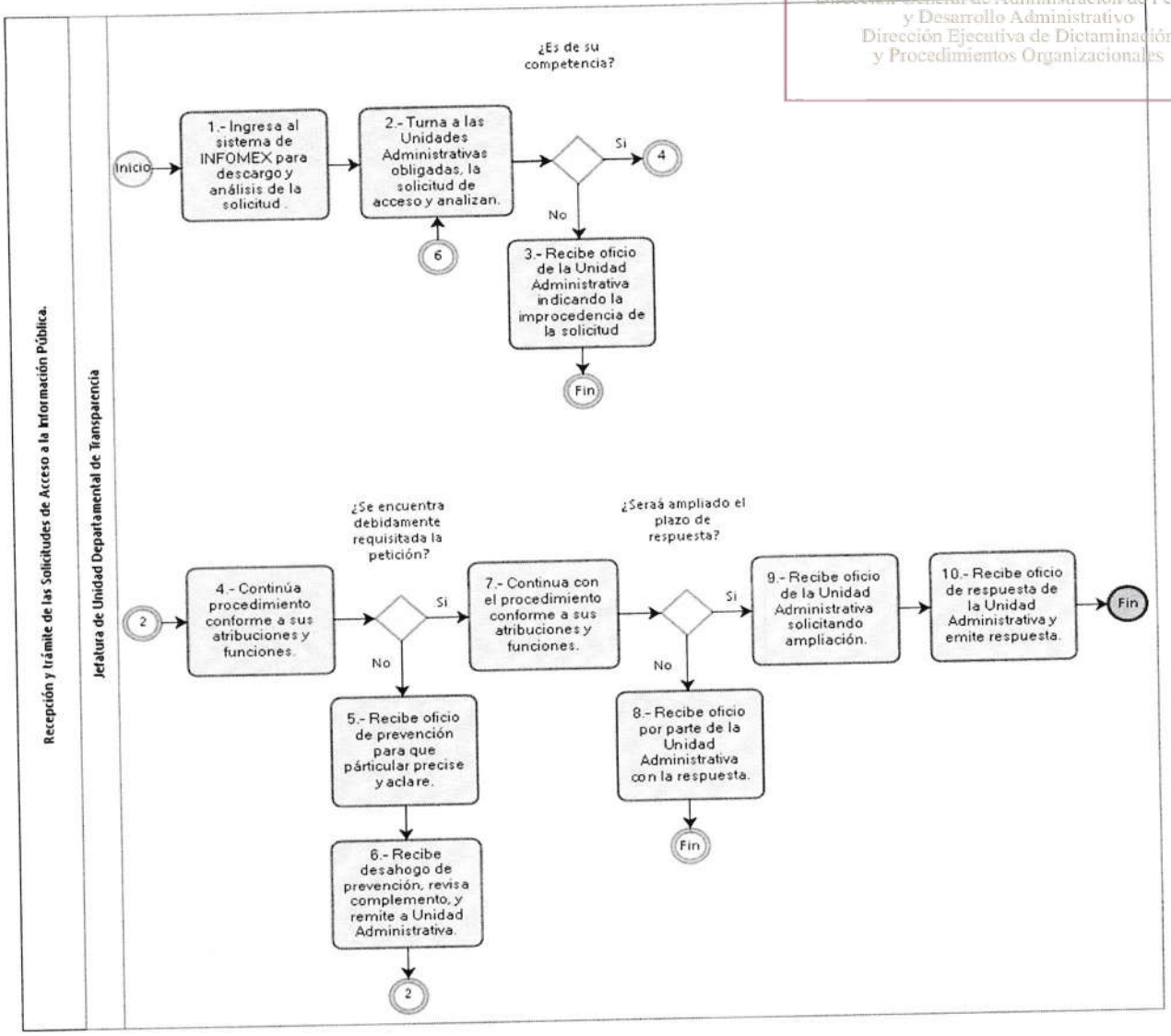
e) La Información solicitada es de carácter público.

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

4.- La 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).

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Alhan Missael Morales Guzmán
Jefe de Unidad Departamental de Transparencia

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

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.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México
23. VUT.- Ventanilla Única de Trámites

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

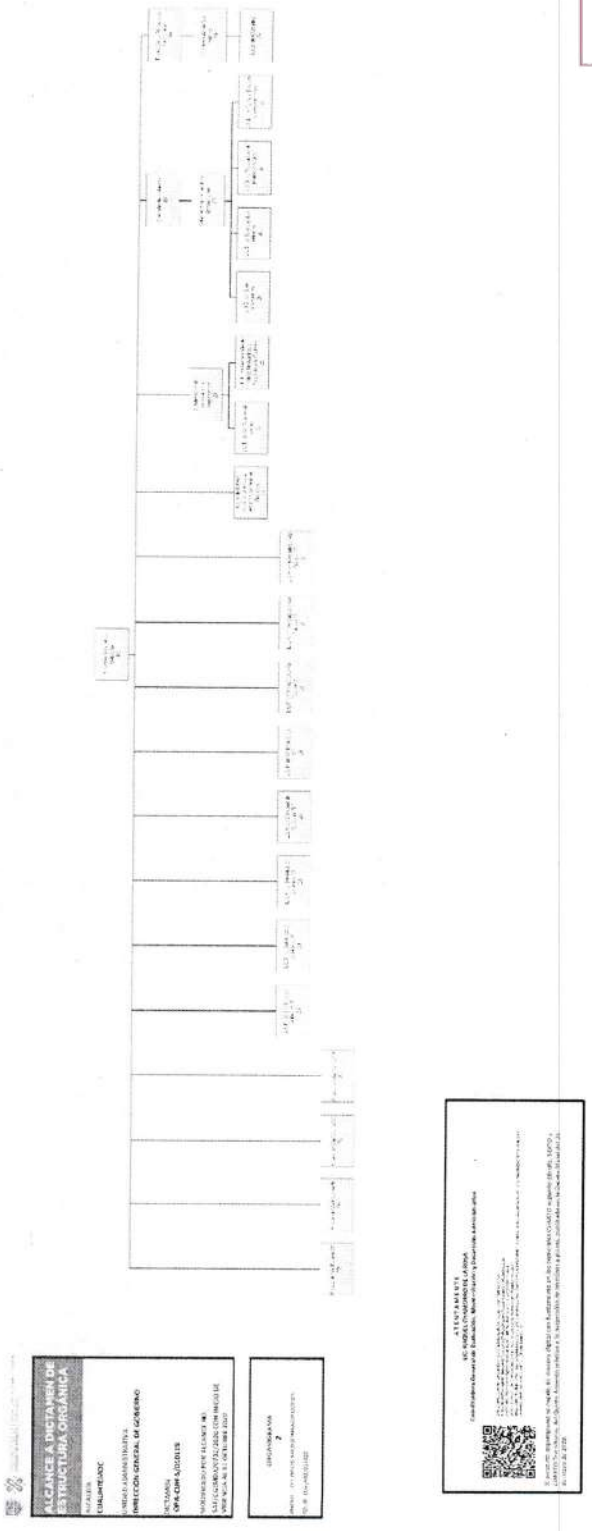
MA-CUH-23-4411B107

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de Gobierno	45
Enlace de Vía Pública "A"	20
Enlace de Vía Pública "B"	20
Enlace de Vía Pública "C"	20
Enlace de Vía Pública "D"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Gobierno "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "C"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Gobierno	25
Subdirección de Verificación y Reglamentos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras	25
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	25
Dirección de Gobierno	39
Subdirección de Servicios de Gobierno	29
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	25
Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones	25
Dirección de Mercados y Vía Pública	39
Subdirección de Vía Pública	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	25

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Gobierno

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

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

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

- 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.
- 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.
- Supervisar la agenda institucional e interinstitucional de espectáculos públicos y temas de gobierno para su adecuada elaboración.
- 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 para promover el óptimo desempeño.
- 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.
- Supervisar la agenda institucional e interinstitucional en materia de comercio en vía pública y Mercados Públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar que el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública no afecte su naturaleza y destino.
- Emitir las cédulas de empadronamiento reglamentarias dictaminadas por la Dirección de Mercados y vía Pública.

PUESTO: Enlace de Vía Pública "A"
Enlace de Vía Pública "B"
Enlace de Vía Pública "C"
Enlace de Vía Pública "D"

- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, con eficiencia y de manera oportuna para un mejor control de las mismas.
- 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 misma.

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"

- Colaborar con la Dirección General de Gobierno en la coordinación entre áreas y así brindar una atención adecuada a la ciudadanía en sus peticiones.
- 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 teniendo como propósito dar el adecuado seguimiento para los programas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos en Verificaciones "A"

- Atender las actividades en materia de verificaciones, ejerciendo las atribuciones de la Dirección General.
- Realizar y desahogar los procedimientos referentes a las visitas de verificación, así como la atención a los particulares.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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: Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "A"
Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "B"
Líder Coordinador de Proyectos en Mercados y Vía Pública "C"

- Atender las actividades en materia de verificaciones, ejerciendo las atribuciones de la Dirección General.
- 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Controlar los documentos ingresados a la Dirección General de Gobierno y canalizarlos a las unidades administrativas para su atención.
- 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, para 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.

- 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.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

personas con discapacidad y las conferidas por las leyes aplicables con objeto de supervisar el cumplimiento normativo en la demarcación territorial en Cuauhtémoc.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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 para atender de forma eficaz el problema a las peticiones.

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

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

PUESTO: Dirección de Gobierno.

- 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.
- Revisar 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos.

PUESTO: Subdirección de Servicios de Gobierno.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Reunir la información referente a expedientes e informes que derivan de las actividades propias del área.
- 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.

- 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.
- 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.
- Analizar la procedencia y 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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 con objeto de un mejoramiento en el proceso interno.
- 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.
- 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.
- 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 para evitar accidentes dentro del área de trabajo.
- 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.

- Atender la regularización de los establecimientos mercantiles en materia de enseres y estacionamientos públicos, respetando los principios de legalidad, simplificación administrativa, imparcialidad y transparencia.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar los censos realizados a personas que ejercen el comercio en la vía pública teniendo como propósito obtener un mejor funcionamiento.
- 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 Secretaría de Seguridad Pública para establecer acciones de liberación de comercio en la vía pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar y supervisar las acciones de la 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.
- 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

- 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.
- 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 pública.
- 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.
- Supervisar el desarrollo de las ferias dentro de la demarcación territorial.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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

- 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.
- 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.
- Realizar inspecciones oculares a los locales, para dar un buen seguimiento a los trámites o peticiones de autoridades, particulares y locatarios.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Verificación Administrativa en Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.
2. Asuntos relacionados con el estado que guardan los comerciantes en vía pública, respecto a las asociaciones y/u organizaciones de representación.
3. Baja de comercio inscrito en el sistema de comercio en vía pública (SISCOVIP).
4. Opinión favorable para la instalación de bases de taxis.
5. Opinión para la expedición de trabajador no asalariado.
6. Quejas a Mercados Públicos.
7. Verificación Administrativa en Obras
8. Trámite para revocación de oficio del permiso otorgado a establecimientos mercantiles
9. Trámite para tarifas autorizadas para estacionamiento público
10. Expedición de permisos relativos a la operación de los establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal y Zonal.
11. Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.
12. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto vecinal o impacto zonal.
13. Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; (Zonal y/o Vecinal) o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto.
14. 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.
15. Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público.
16. Autorización de remodelación de local.
17. Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.
18. Autorización para la obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.
19. Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercado público por fallecimiento del empadronado.
20. Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
21. Acuerdo de revisión temporal del programa interno de protección civil.
22. Autorización de programa especial de protección civil.
23. Autorización de quema de juegos pirotécnicos.
24. Autorizaciones para la presentación de Espectáculos en la Vía Pública, Parques o Espacios Públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

25. Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto.
26. Integración de expediente para colocación de enseres en vía pública.
27. Revisión de Aviso para la presentación de Espectáculos Públicos.
28. Revisión de expediente de cuestionario de autodiagnóstico para programa especial de protección civil.
29. 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.
30. Acuerdo de Procedencia de Revalidación del Programa Interno de Protección Civil.
31. Acuerdo de Procedencia de Establecimiento de Bajo Riesgo en materia de Protección Civil.
32. Retiro de ambulantes en vía pública.
33. Retiro de obstáculos en vía pública.
34. Reubicación y/o retiro de puesto fijo y semifijo.
35. Recaudación y Supervisión de la Captación de Ingresos por Medio de Boletaje de los Sanitarios en Centro Generador.
36. Calificación de la Multa por Vender o Instalar Puestos en la Vía Pública.
37. 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.
38. Entrega de enseres y/o mercancía que fue retirada de la vía pública.
39. Permiso para ejercer el comercio en vía pública personalísimo, temporal, revocable e intransferible y su renovación.
40. Solicitud de exención del pago de derechos por ejercer el comercio en la vía pública.
41. Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías.
42. Expedición de cuantificación para el ejercicio del comercio de un puesto semifijo, mediante el Pago de Aprovechamiento de la Vía Pública.
43. Emisión del recibo de pago de los aprovechamientos por el uso de las vías y Áreas Públicas.
44. Quejas ciudadanas a los Bazares, Plazas, Pasajes y Corredores Comerciales.
45. Quejas contra Ferias.
46. Solicitud de comerciantes en vía pública para ausentarse de su lugar de trabajo por un periodo de tres meses o menos.
47. Integración al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública para Tianguis.
48. Expedición de permiso para la instalación de puestos semifijos y juegos mecánicos en ferias, festividades tradicionales y romerías.

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

Procedimientos

Nombre del procedimiento: 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 de que no existan anomalías en los mismos y salvaguardar la integridad de las y los ciudadanos, vecinos y usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe queja vecinal, registra, revisa antecedentes de la queja, y turna vía oficio.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Revisa oficio de queja vecinal, determina la procedencia de la verificación.	1 día
		¿Procede la Verificación?	
		No	
3		Elabora respuesta y turna para que recabe acuse y remita al solicitante.	1 día
		Conecta con el Fin de procedimiento	
		Sí	
4		Realiza la orden de visita de verificación, entrega orden para su revisión y trámite correspondiente.	1 día
5	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
		¿Se obtiene la Orden de Visita de	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Verificación?	
		No	
6		Elabora respuesta y turna para que recabe acuse y remita al solicitante.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
7		Recibe orden y acta de visita de verificación por parte del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y canaliza.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras	Recibe la orden y el acta de visita para comprobar si cumple con lo establecido en el Reglamento de Construcción y Ley de Establecimientos Mercantiles y devuelve orden.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Revisa la orden, elabora oficio respectivo dirigido a la Subdirección de Calificación de Infracciones quien determina si multa, y regresa acuse	1 día
10	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe acuse con orden original, elabora el expediente y archiva.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Elabora respuesta y turna para que se recabe acuse.	4 días
Fin del procedimiento:			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

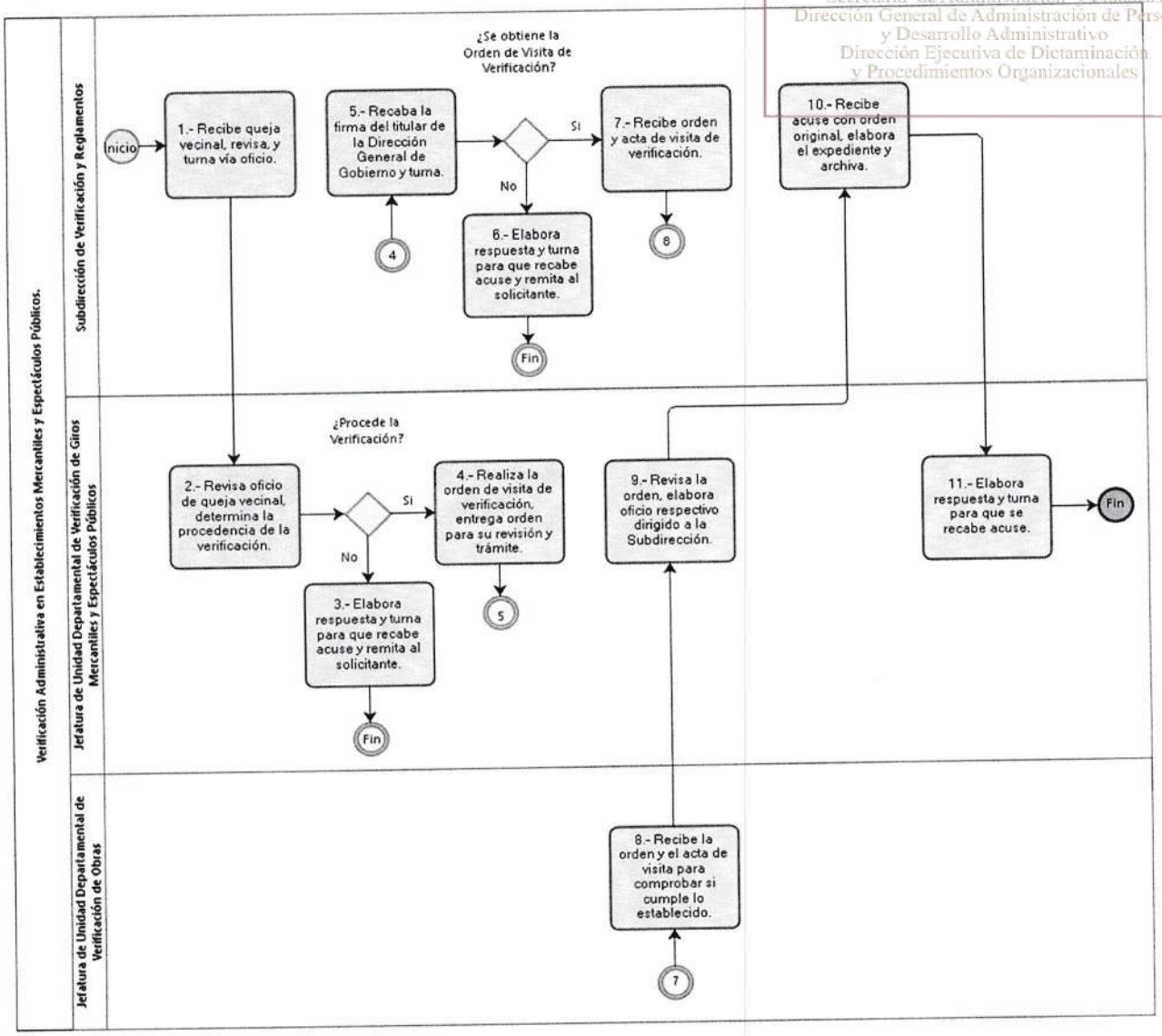
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe la solicitud con documentación y turna.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Admite la solicitud y la documentación soporte, registra y turna.	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) y remite respuesta al interesado.	2 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
5		Emite oficio con las especificaciones del registro del comerciante dentro del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) y turna	2 días
6	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, recaba firma y turna oficio de respuesta	4 días
7	Dirección General de	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

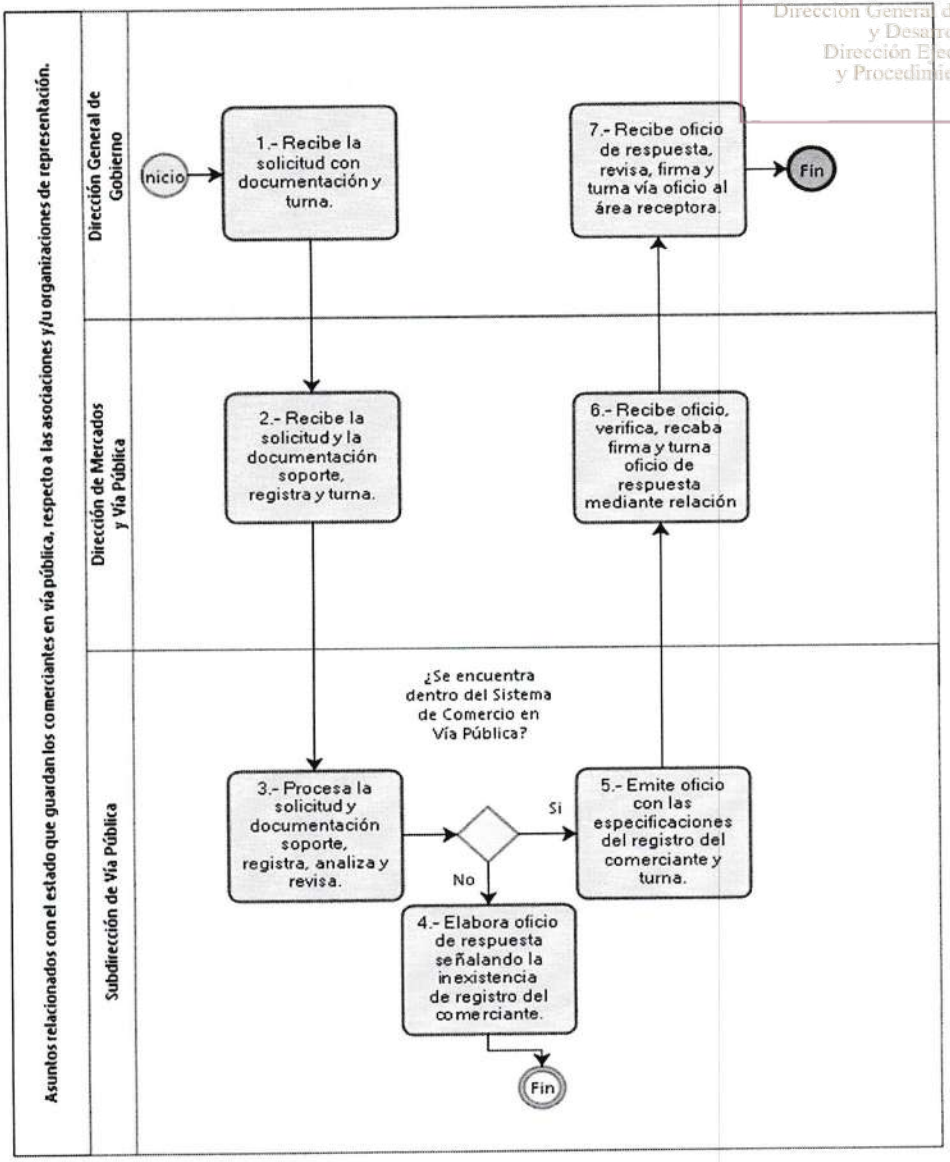
	Gobierno	turna vía oficio al área receptora.
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días		
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Sistemas de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe la solicitud y documentación soporte en Oficialía de Partes	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Atiende la solicitud con documentación soporte, registra y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Procesa la solicitud para saber si cumple con los requisitos 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 notifica al interesado.	2 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
5		Integra expediente, elabora oficio de solicitud de baja y turna.	2 días
6	Dirección de Mercados y Vía Pública	Admite expediente, firma de autorizado 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.	2 días

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

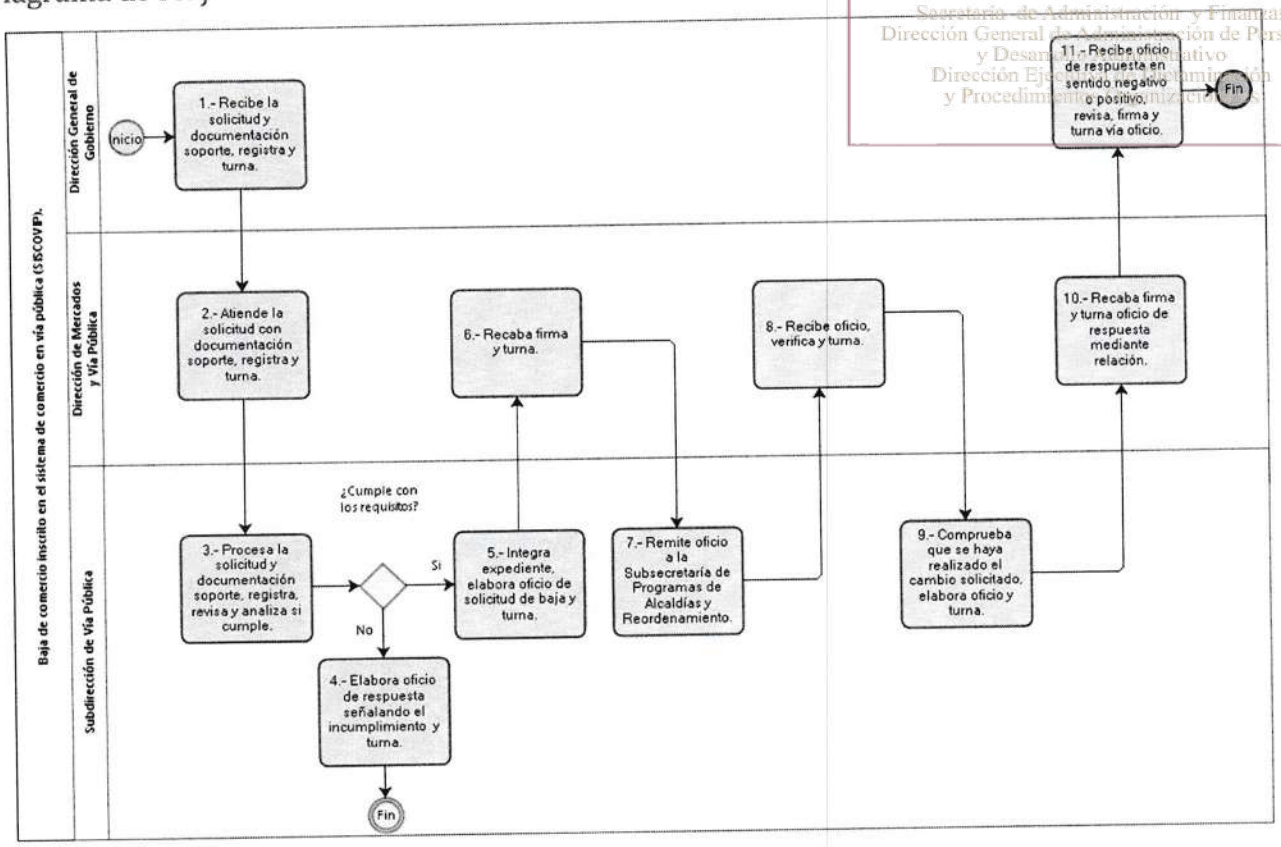
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, verifica y turna.	8 días
9	Subdirección de Vía Pública	Comprueba que se haya realizado el cambio solicitado en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), se elabora oficio de respuesta positiva y turna.	2 días
10	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna oficio de respuesta mediante relación.	3 días
11	Dirección General de Gobierno	Recibe el oficio de respuesta: revisa, firma y turna vía oficio a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Opinión favorable 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 Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Admite la solicitud y turna	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía pública	Recibe la solicitud para emitir opinión respecto a la instalación de bases de taxis, se turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Atiende y registra la información de la solicitud en el Libro de Gobierno.	1 día
4		Analiza la solicitud del lugar, disponibilidad, espacio, tipo de vialidad e instruye al personal operativo de vía pública para que efectúe la supervisión.	3 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		No	
5		Elabora oficio de respuesta con rúbrica del Subdirector de Mercados y Vía Pública, recaba firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Pública y notifica la respuesta en sentido negativo.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		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 Pública y notifica la respuesta en sentido positivo.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta por parte de la Subdirección de Vía Pública, notifica al Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

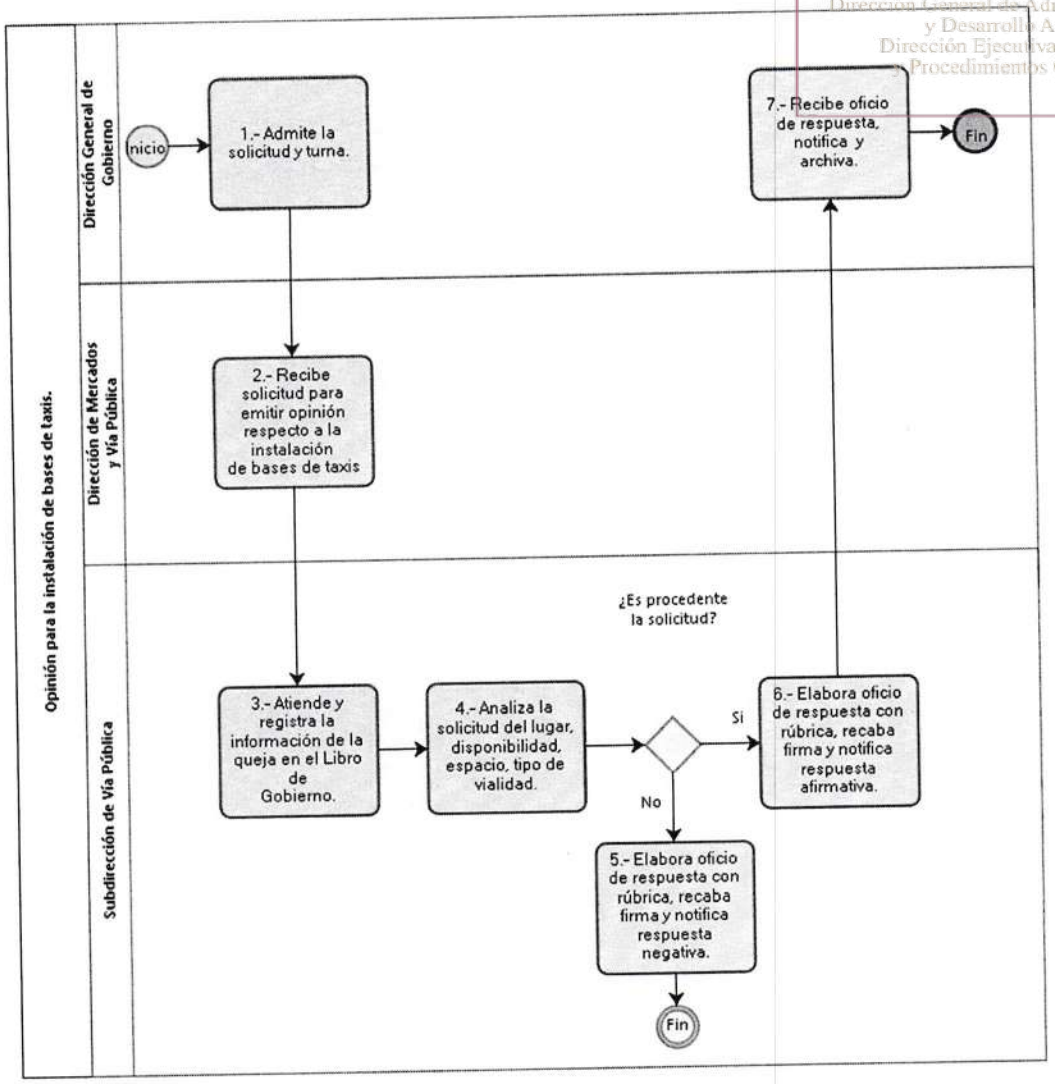
		y archiva.
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 3 horas		
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Admite solicitud para emitir opinión para las y los trabajadores no asalariados, y la misma se registra en el Libro de Gobierno y turna.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud respecto a las y los trabajadores No-Asalariados, se registra en el Libro de Gobierno y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Atiende la solicitud y registra la información en el Libro de Gobierno.	1 día
4		Analiza la petición y se determina la procedencia de la solicitud	3 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		No	
5		Elabora oficio de respuesta y notifica al interesado.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
6		Realiza oficio de respuesta con visto bueno con rúbricas y remite.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta y notifica al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 3 horas			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días

Aspectos a considerar:

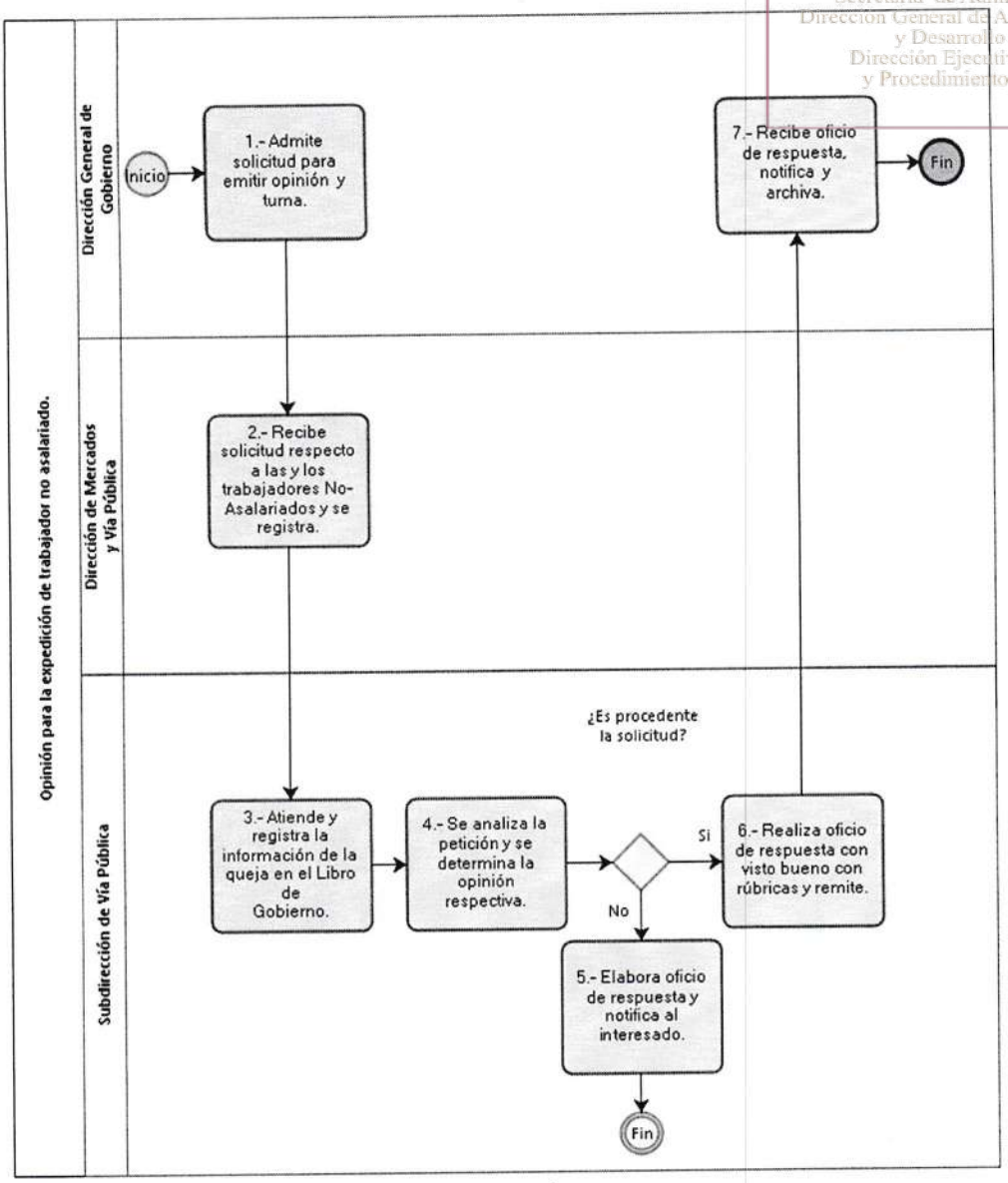
1.- La Subdirección de Vía Pública recibe la solicitud de opinión para las y los trabajadores no asalariados, revisa la documentación que ingresa la o el solicitante, analiza la información con la que cuenta en el registro de sus archivos y una vez concluido lo anterior, se emite opinión positiva o negativa, misma que se notifica al área que solicitó 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, firma el acuse de recibido y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite oficio, revisa y analiza la situación o petición	2 horas
		¿Requiere de supervisión?	
		No	
3		Elabora la respuesta a la queja presentada por la o el locatario, firma y turna.	1 día
4		Recibe respuesta, firma el acuse y se espera a que la o el solicitante acuda por la respuesta.	1 día
		Conecta con el Fin de procedimiento	
		Sí	
5		Elabora orden para llevar a cabo la supervisión	1 día
6		Ejecuta la supervisión en el Mercado Público	1 día
7		Elabora informe detallado del resultado de la supervisión	1 día
8		Analiza e integra el expediente de supervisión	1 día
9		Realiza la respuesta a la queja, firma y turna respuesta al interesado	1 día
Fin del procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 8 días y 2 horas
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.

Aspectos a Considerar:

1. La emisión de la respuesta por parte de la Alcaldía, dependerá de la carga de trabajo del área.

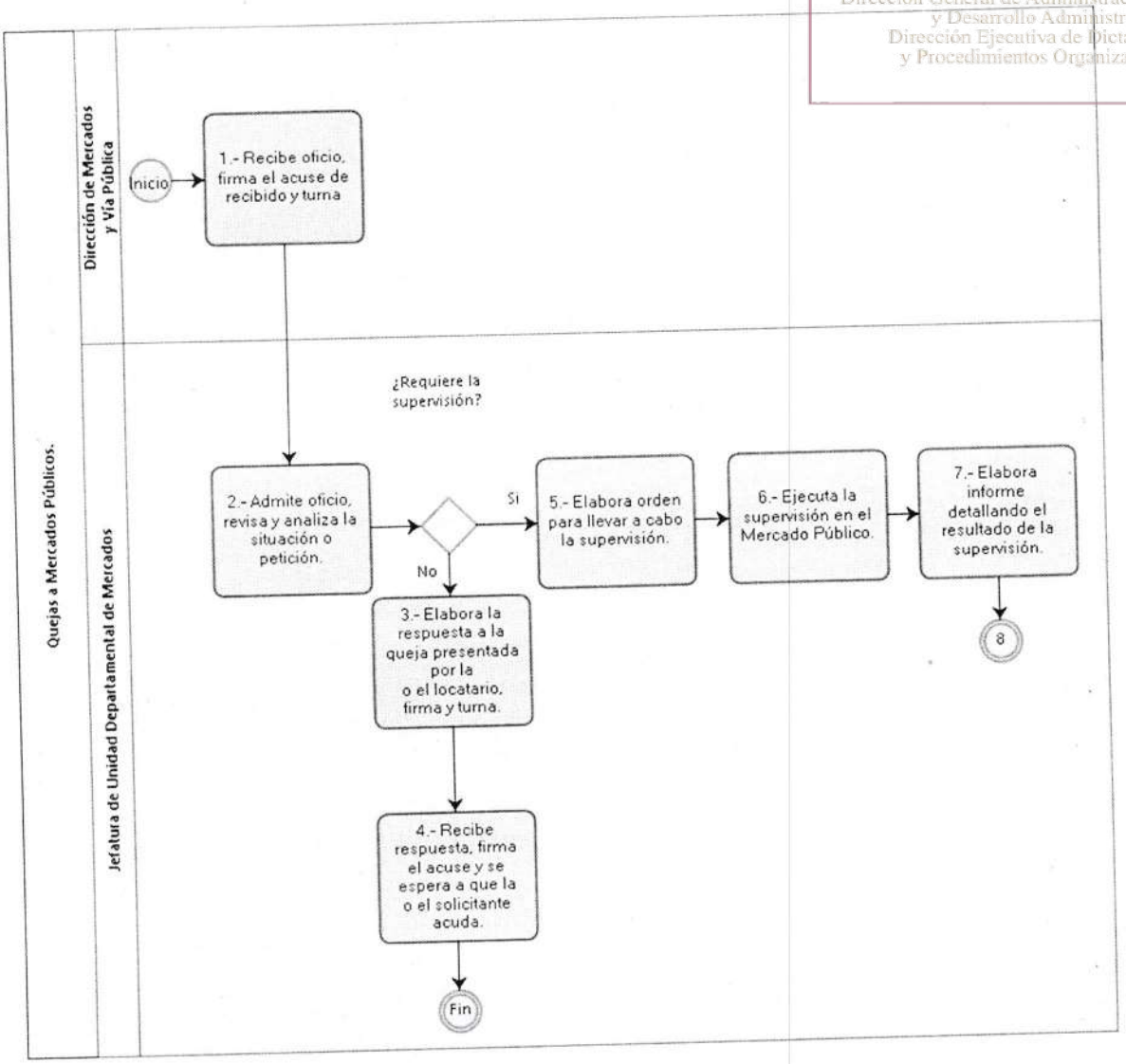
2. La o el locatario de los Mercados Públicos a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ingresarán su escrito con la inconformidad o queja que irá dirigida a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

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.

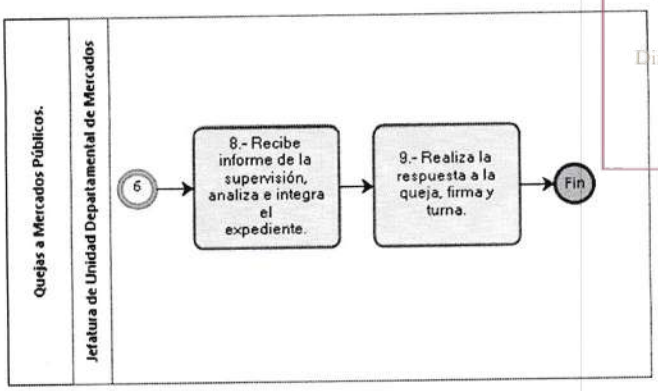
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa en Obras

Objetivo General: Verificar que las Obras actúen conforme a las leyes y normas que las regulan, con el fin de que no existan anomalías y la salvaguarda de la integridad de las y los ciudadanos, vecinos y usuarios.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Admite queja vecinal. Registra, verifica antecedentes y turna la queja con antecedentes (según sea el caso).	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras	Recibe oficio de queja vecinal, revisa y determina la procedencia de la verificación e instruye a su personal administrativo.	1 día
		¿Procede la Verificación?	
		No	
3		Elabora respuesta y notifica a la parte interesada y recaba acuse.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Realiza la orden de visita de verificación, entrega orden para su revisión y trámite correspondiente.	1 día
5	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 (INVEACDMX), para que otorgue la orden de visita de verificación y ejecute.	4 días
		¿Procede Ejecución de Visita de Verificación?	
		No	
6		Elabora respuesta y notifica a la parte interesada y recaba acuse.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
7		Recibe orden y acta de visita de verificación por parte del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEACDMX) y canaliza respuesta.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras	Admite la orden, elabora oficio respectivo y regresa acuse	1 día
9	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Recibe acuse con orden original, elabora el expediente y posteriormente archiva.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras	Elabora respuesta y queda en espera de que acuda la o el solicitante por la misma.	4 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 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.

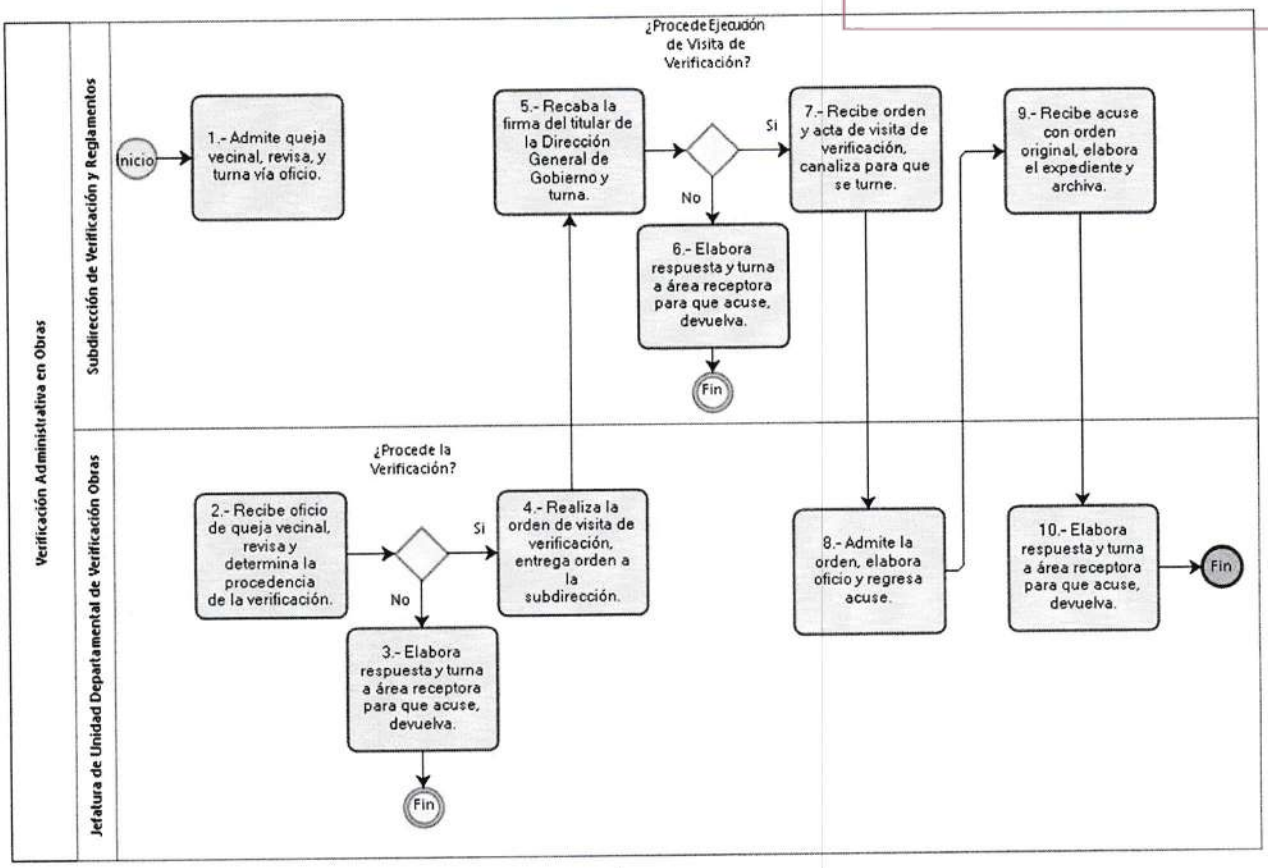
2.- La Dirección General de Gobierno recibirá las Quejas Ciudadanas y turnará a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la cual a su vez registrará en Libro de Gobierno dándoles un número de folio interno para su control y seguimiento.

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

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

4.- El procedimiento aplica en la materia de Protección Civil.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite para revocación de oficio del permiso otorgado a establecimientos mercantiles.

Objetivo General: Cumplir con los requisitos y lineamientos legales marcados en la legislación respectiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones	Recibe solicitud de revocación.	1 día
2		Determina procedencia.	1 día
		¿Es procedente?	
		No	
3		Notifica improcedencia al interesado.	2 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Notifica al interesado de la audiencia.	2 días
5		Ejecuta la audiencia, realiza la admisión y desahogo de las pruebas.	1 día
6		Evalúa las pruebas y emite resolución.	1 día
7		Notifica personalmente al interesado de la resolución.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

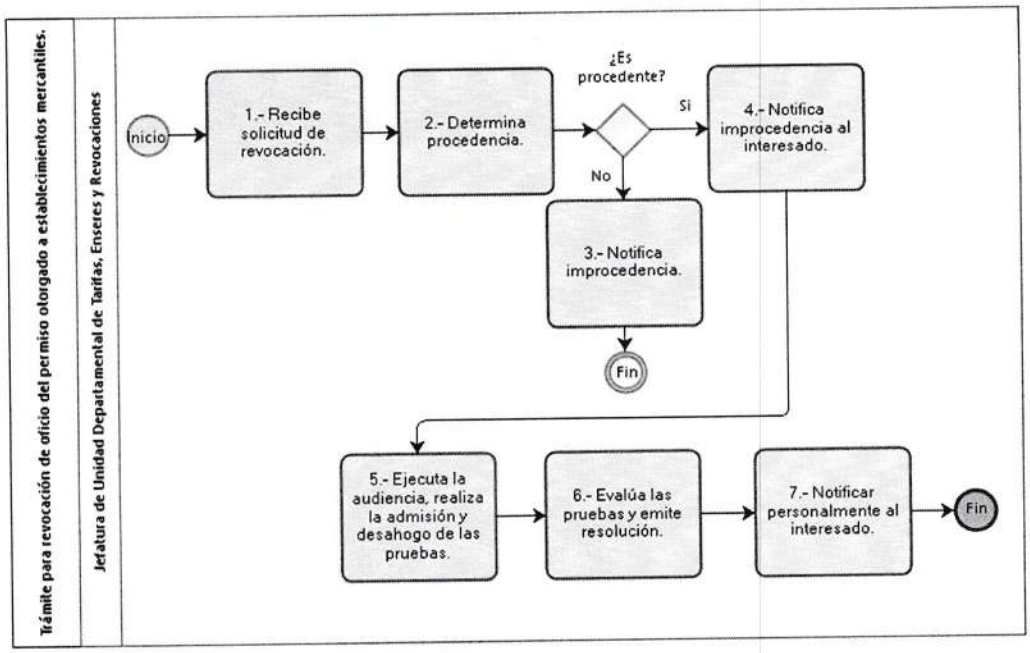
1.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- Elementos materiales

3.- La solicitud del inicio del procedimiento depende de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite para tarifas autorizadas para estacionamiento público.

Objetivo General: Complementar los expedientes con los requisitos de ley.

Descripción Narrativa:

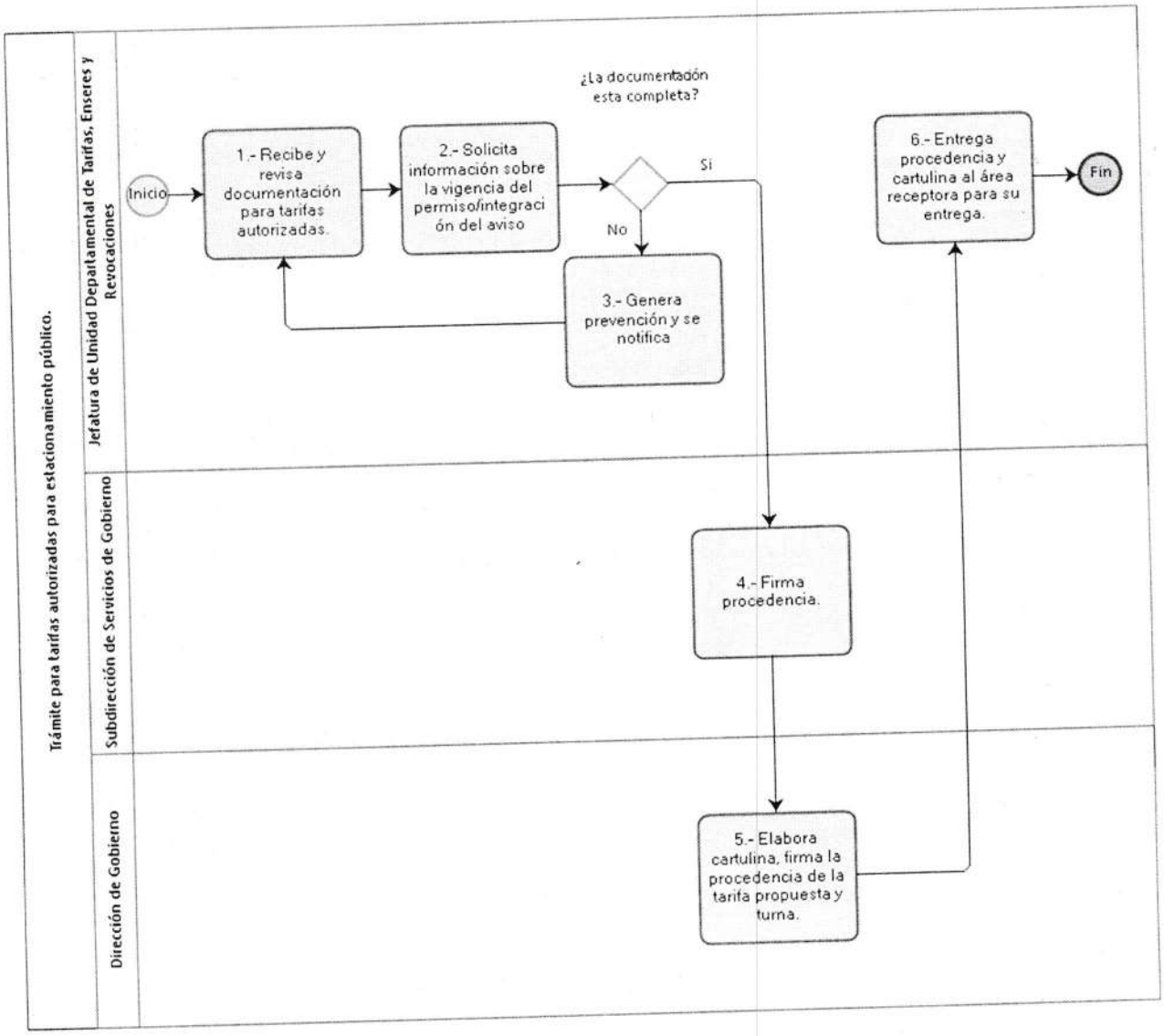
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones	Recibe solicitud y revisa documentación para tarifas autorizadas para estacionamiento público.	1 día
2		Solicita información sobre la vigencia del permiso/integración del aviso de funcionamiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
3		Genera prevención y notifica al interesado.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
4	Subdirección de Servicios de Gobierno	Firma la procedencia de la tarifa propuesta.	20 minutos
5	Dirección de Gobierno	Elabora cartulina, firma la procedencia de la tarifa propuesta y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones.	Entrega procedencia y cartulina al área receptora para su entrega.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

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

Aspectos a considerar:

1.- La carga de trabajo de las áreas puede alargar el periodo de revisión.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección
General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Expedición de permisos relativos a la operación de los 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:

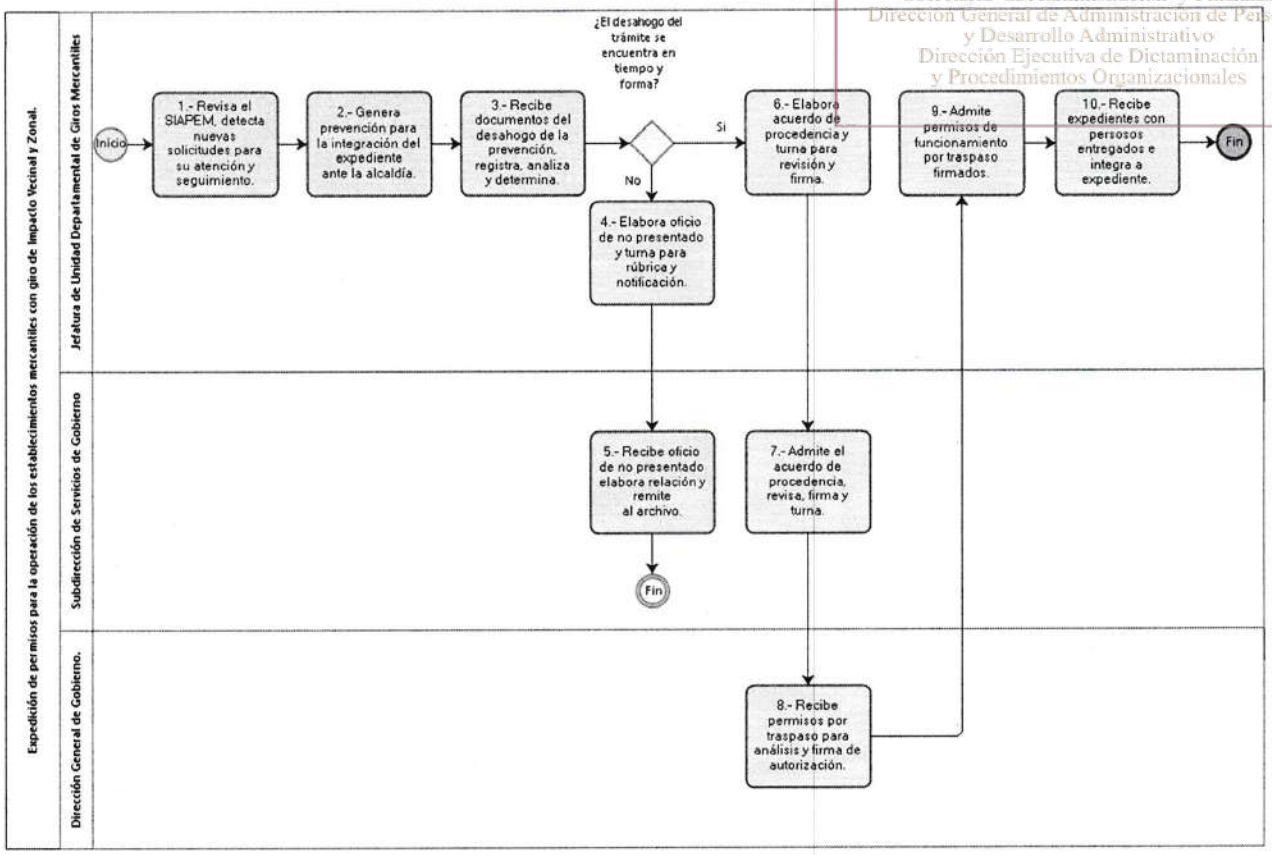
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento.	4 días
2		Genera prevención para la integración del expediente ante la alcaldía, recaba, turna para notificación de funcionamiento y registra.	1 día
3		Recibe documentos del desahogo de la prevención, registra y se analiza.	2 días
		¿El desahogo del trámite se encuentra en tiempo y forma?	
		No	
4		Elabora oficio de no presentado de la solicitud de expedición de permiso de funcionamiento por traspaso y turna.	1 día
5	Subdirección de Servicios de Gobierno	Recibe oficio de no presentado, elabora relación y remite al archivo para su guarda y custodia.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Elabora acuerdo de procedencia y turna para recabar firmas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7	Subdirección de Servicios de Gobierno	Admite el acuerdo de procedencia, revisa, firma y turna.	1 día
8	Dirección General de Gobierno.	Recibe permisos por traspaso para análisis y firma de autorización.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Admite permisos de funcionamiento por traspaso firmados y elabora oficio para remitir a Ventanilla Única.	1 día
10		Recibe por parte de la Ventanilla Única de Trámites, los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales de pago, se folian e integran al expediente.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

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:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Recibe y dictamina la documentación ingresada.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora oficio de prevención, recaba rubrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno y notifica.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
3		Elabora oficio de autorización del espectáculo público solicitado y turna para rúbrica.	20 minutos
4	Subdirección de Servicios de Gobierno.	Recibe oficio de autorización, revisa, rubrica y turna	1 día
5	Dirección de Gobierno	Firma oficio de autorización, elabora relación y turna.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Admite el oficio de autorización firmado para su entrega al solicitante.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 40 minutos			

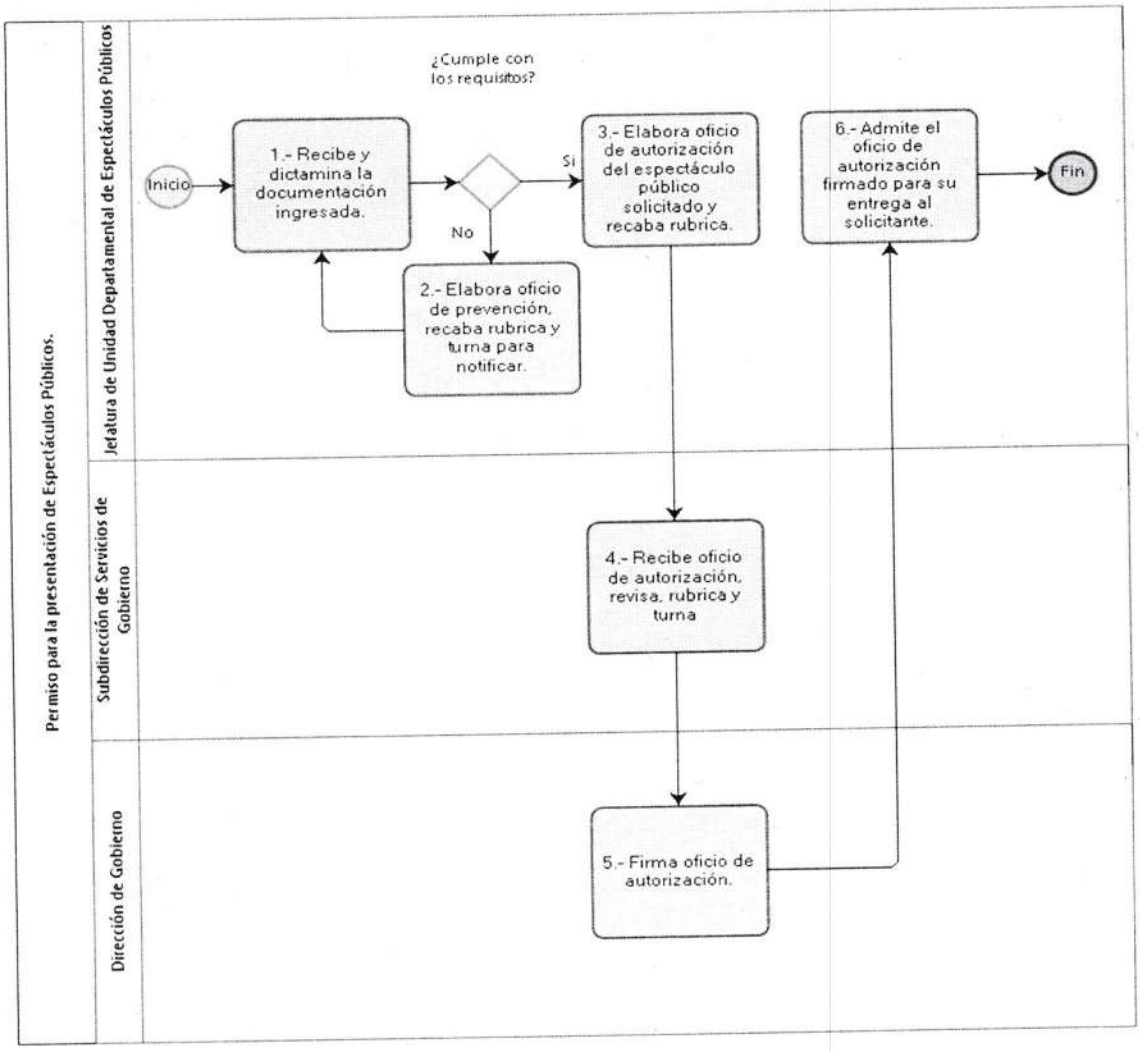
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección
General de Gobierno

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

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 laboran y asisten a los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	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 y recaba rúbrica en la Subdirección de Servicios de Gobierno, y notifica al interesado.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
3		Elabora acuerdo de procedencia y turna para revisión y firma.	1 día
4	Subdirección de Servicios y Gobierno	Recibe el acuerdo de procedencia, revisa, firma y remite	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Elabora proyecto de permiso y oficio con relación de permisos y se turna para firma de la Dirección General de Gobierno.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Admite permiso para análisis y firma de autorización.	1 día

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

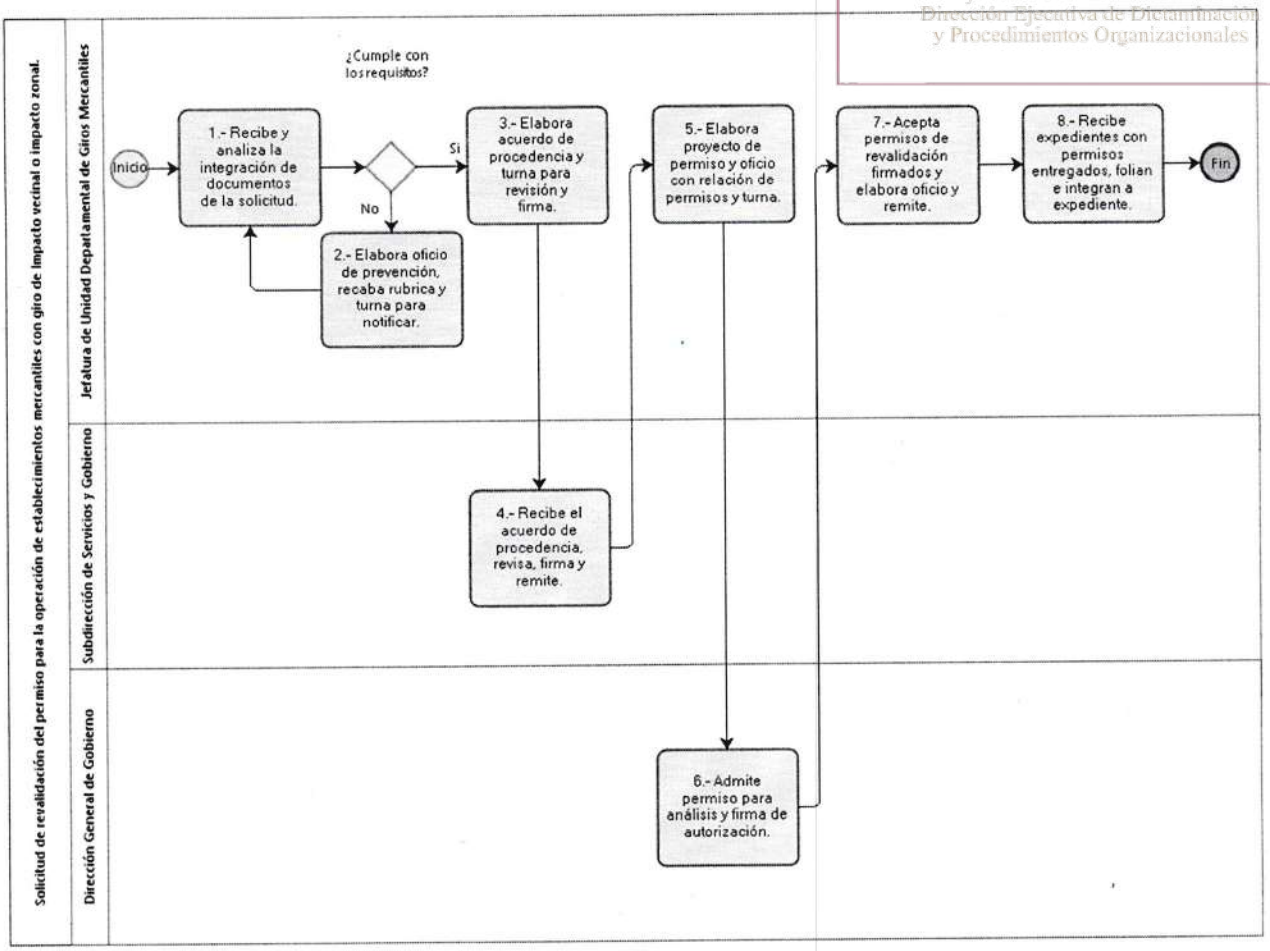
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Acepta permisos de revalidación firmados y elabora oficio y remite a Ventanilla Única de la Alcaldía	1 día
8		Recibe por parte de la Ventanilla Única de Trámites, los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales de pago, se folian e integran al expediente.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	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 rúbrica 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.	2 días
		¿El desahogo del trámite se encuentra en tiempo y forma?	
		No	
4		Realiza oficio de no presentado de la solicitud de expedición de permiso de funcionamiento por traspaso y notifica al interesado.	1 día
5		Elabora relación y remite al archivo para su guarda y custodia.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
6		Elabora acuerdo de procedencia y turna	1 día

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

		para revisión y firma.	
7	Subdirección de Servicios de Gobierno	Revisa el acuerdo de procedencia, firma y remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Elabora el permiso por traspaso y remite para análisis y firma.	1 día
9	Dirección General de Gobierno.	Recibe permisos por traspaso, analiza, firma de autorización y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Recibe permisos de funcionamiento firmados y elabora oficio y remite a Ventanilla Única.	1 día
11		Recibe por parte de la Ventanilla Única de Trámites, los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales de pago, se folian e integran al expediente.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

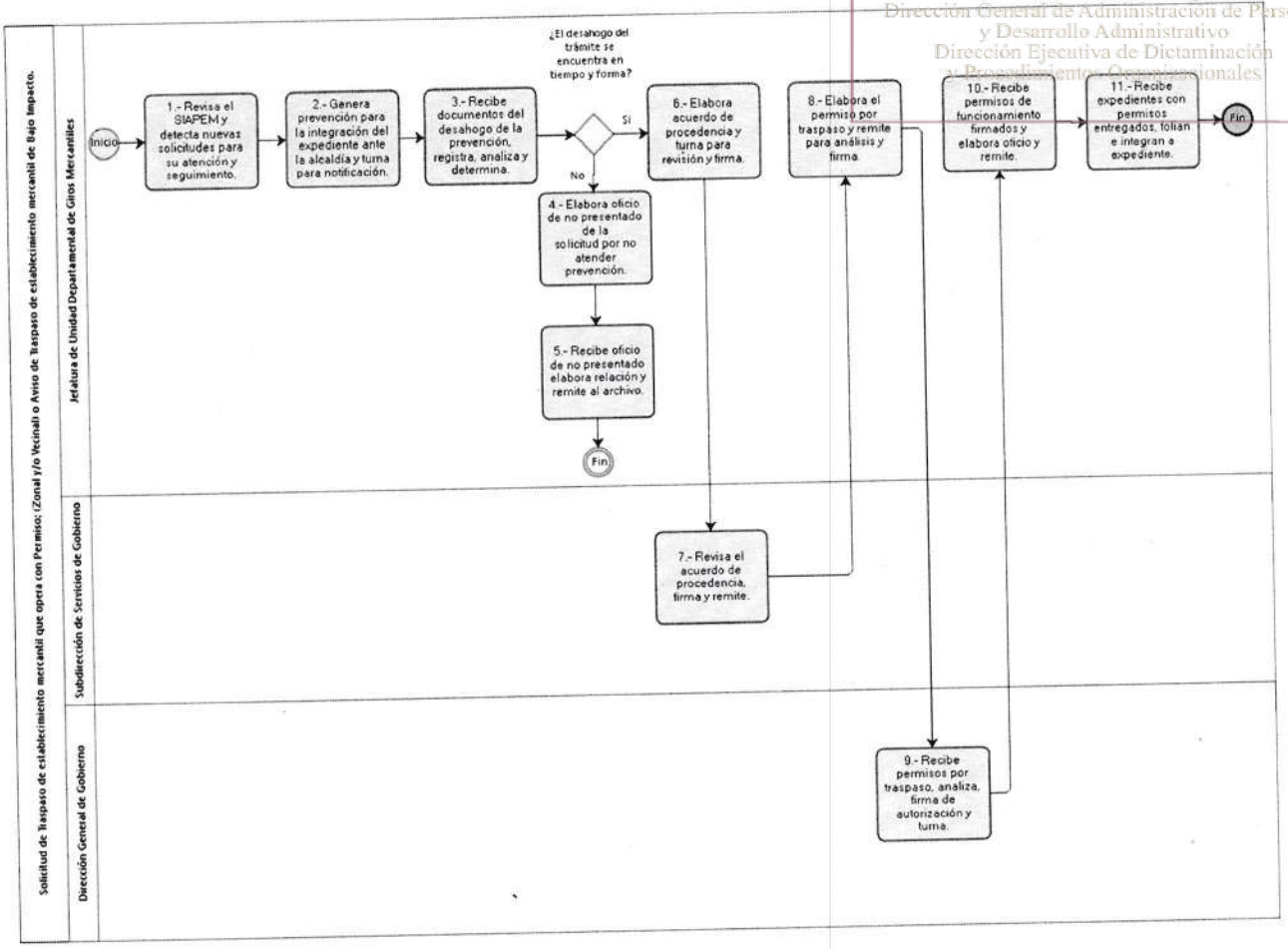
Aspectos a considerar:

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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

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:

No.	Responsable de la actividad	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 rúbrica 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		Realiza oficio de no presentado de la solicitud de expedición de permiso de funcionamiento por traspaso y notifica al interesado.	1 día
5		Elabora relación y remite al archivo para su guarda y custodia.	1 día
		Conecta con el Fin de procedimiento	
		Sí	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6		Elabora acuerdo de procedencia y turna para revisión y firma.	1 día
7	Subdirección de Servicios de Gobierno	Revisa el acuerdo de procedencia, firma y remite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Elabora el permiso y remite para análisis y firma	1 día
9	Dirección General de Gobierno.	Recibe permisos, analiza, firma de autorización y turna	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Recibe permisos de funcionamiento firmados y elabora oficio para remitir a Ventanilla Única.	1 día
11		Recibe por parte de la Ventanilla Única de Trámites, los expedientes con permisos por revalidación entregados al particular y verifica que contengan los recibos originales de pago, se folian e integran al expediente.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días			

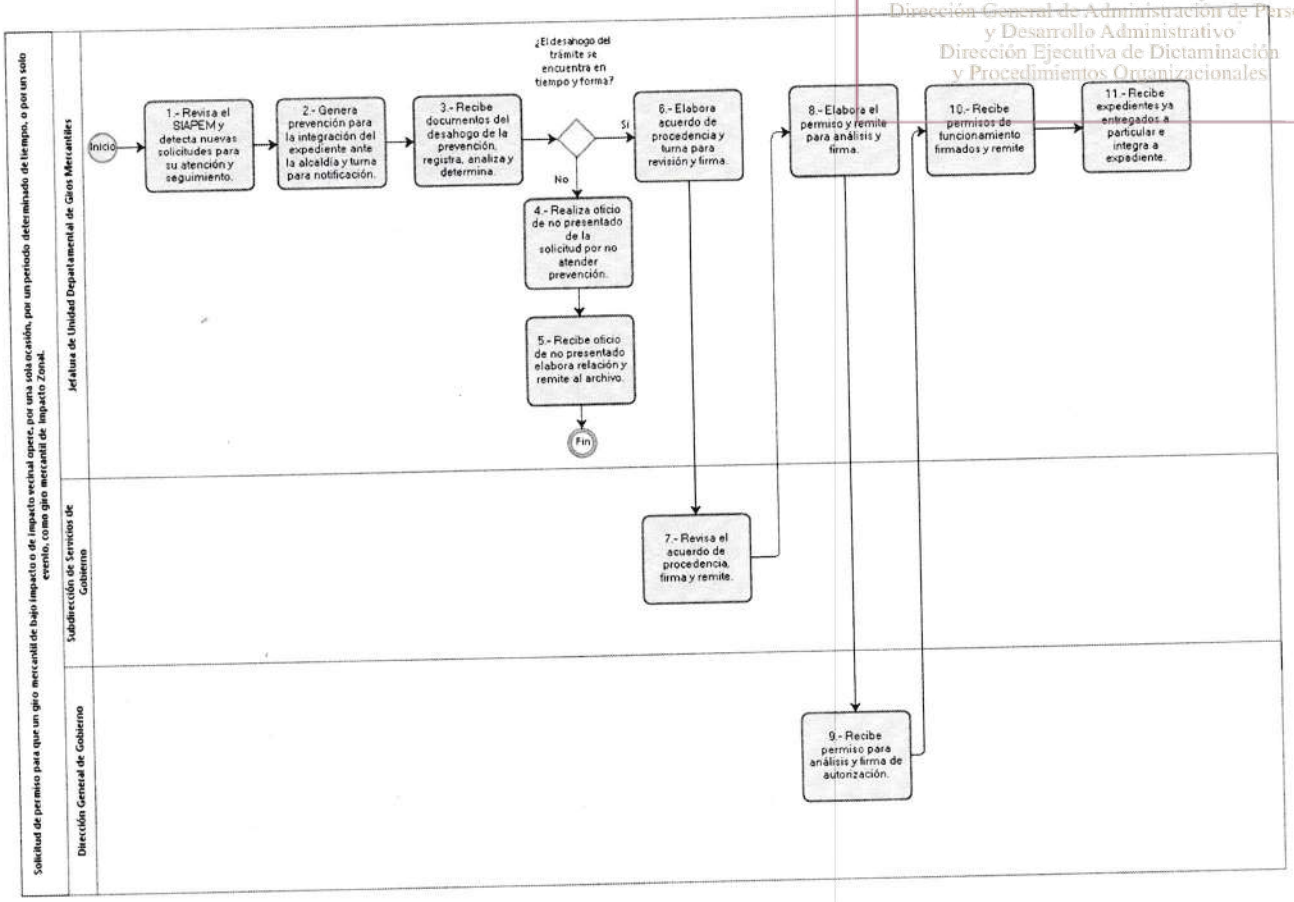
Aspectos a considerar:

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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe formato con documentación correspondiente y oficio. Revisa, registra en libro de gobierno y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite formato con documentación correspondiente, revisa, analiza e integra expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo inspección ocular	1 día
4		Realiza inspección ocular y elabora informe detallando el resultado.	3 días
5		Integra el resultado de la inspección al expediente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Notifica la prevención del trámite al interesado	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
7		Elabora resolución y firma; turna para revisión y firma, acompañado del expediente.	1 día
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con expediente, firma resolución y devuelve.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Admite expediente, elabora Cédula y oficio solicitando la firma de la cédula y	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

	Mercados	turna con expediente.	
10	Director General de Gobierno	Recibe oficio y expediente. Registra, firma y sella cédula y devuelve expediente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe expediente de resolución y cédula y se hace 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.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos deberá registrar el trámite con la clave de formato TCUH_ACG_1.

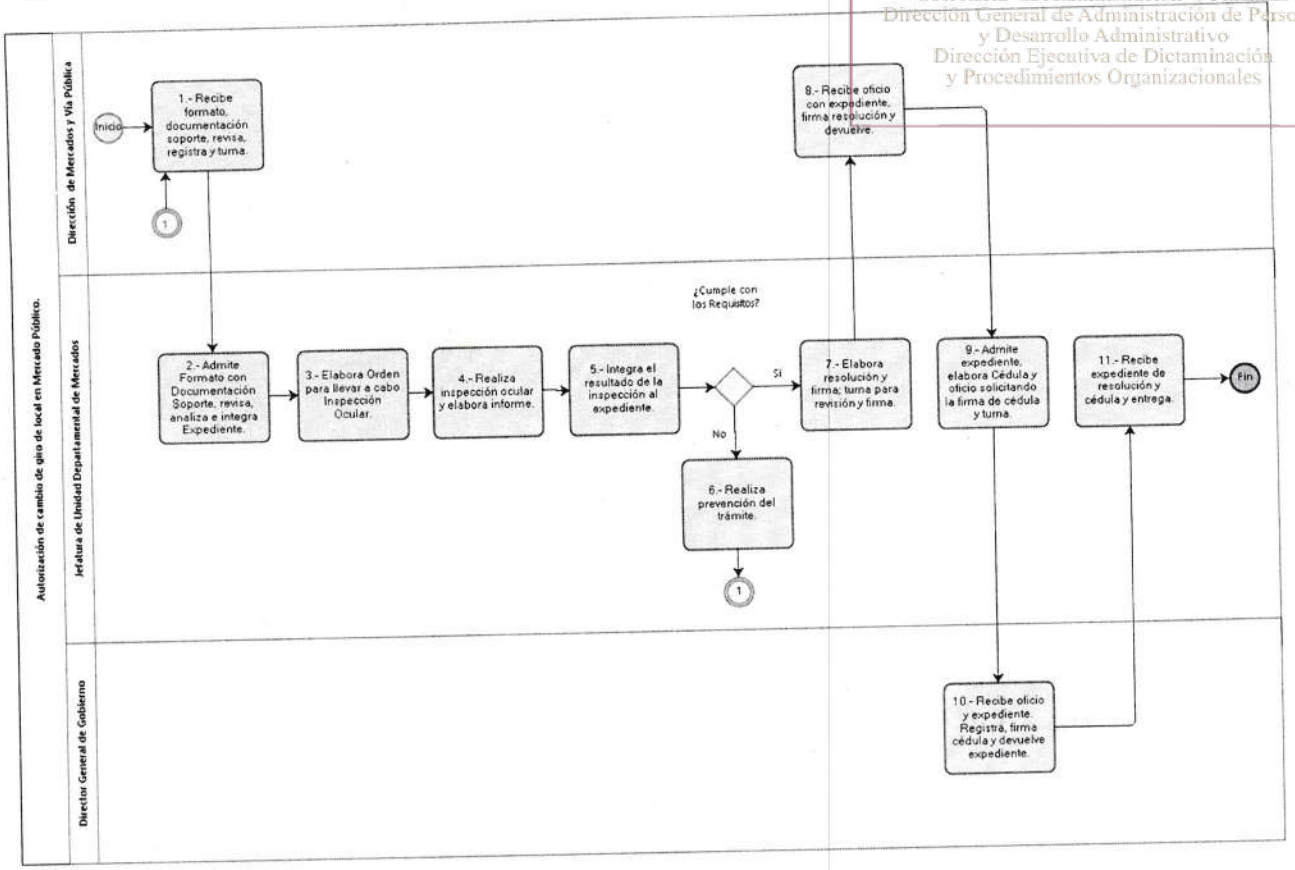
3. En los casos que el interesado, solicite al mismo tiempo el Traspaso de Derechos, Cambio de Giro y Remodelación, se acumularán dichos trámites, siempre y cuando se cumplan los requisitos previamente establecidos. En caso de que se autoricen, se emitirá una sola cédula. Las solicitudes deberán presentarse 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.

5. En caso de que el interesado no desahogue la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de Improcedencia firmado por el Director de Mercados y Vía Pública y se notifica la resolución.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe formato con documentación soporte y oficio. Revisa, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite 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		Realiza inspección ocular y elabora informe detallando el resultado.	2 días
5		Integra el resultado de la inspección al expediente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Notifica la prevención del trámite al interesado.	1 día
		Conecta con actividad 1	2 días
		Sí	
7		Elabora resolución firma, elabora oficio y turna para firma, acompañado con el expediente.	1 día
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con expediente, firma resolución y devuelve.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Admite expediente, revisa y elabora oficio de envío del acuerdo para el solicitante.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

	Mercados
Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días	

Aspectos a considerar:

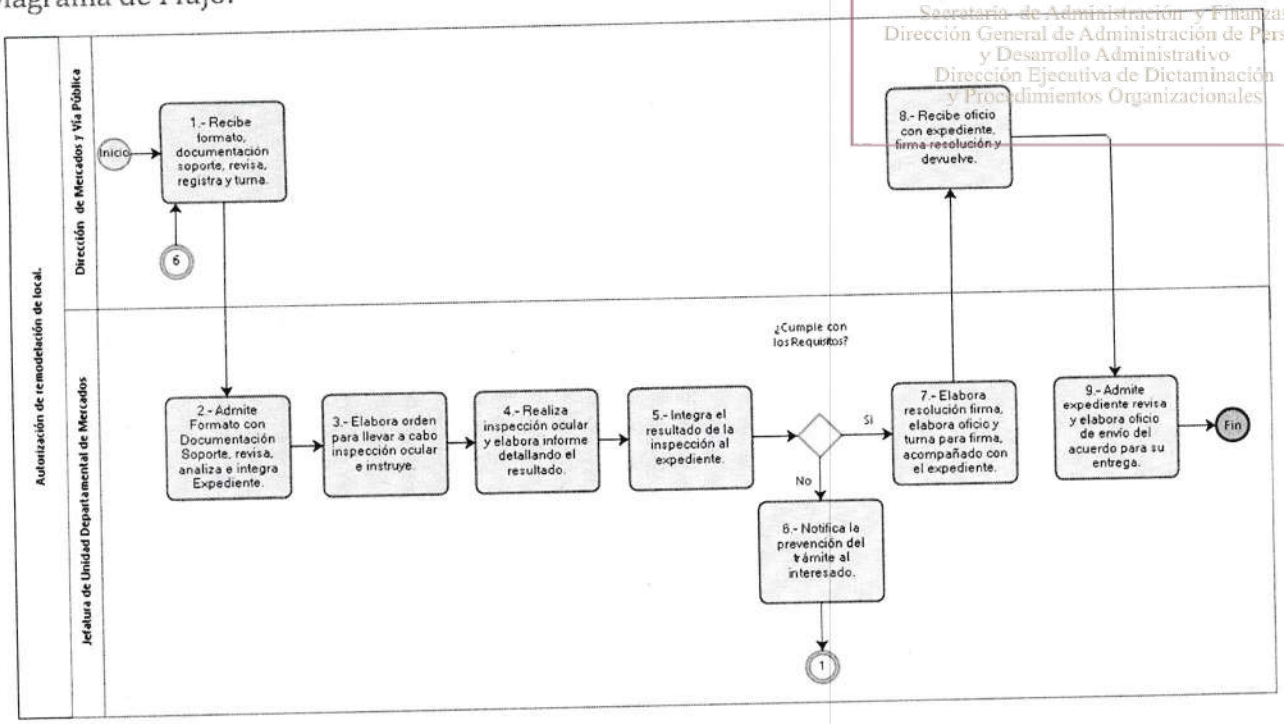
1. Para el trámite de esta solicitud el tiempo de respuesta puede variar ya que se encuentra sujeto a la carga de trabajo presentada en la oficina, además de que dependemos de otras Áreas para poder dar respuesta.

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.

3. En caso de que el interesado no desahogue la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de Improcedencia firmado por el Director de Mercados y Vía Pública y se notifica la resolución.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe formato con documentación soporte y oficio. Revisa, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite 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		Realiza inspección ocular y elabora informe detallando el resultado.	1 día
5		Integra el resultado de la inspección al expediente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Notifica la prevención del trámite al interesado.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
7		Elabora resolución, firma, elabora oficio y turna para firma, con expediente.	1 día
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con expediente, firma resolución y devuelve.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite expediente, elabora cédula y oficio y turna con expediente para firma.	2 días
10	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio y expediente registra, firma cédula y devuelve expediente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa y elabora oficio de envío de resolución y cédula al solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

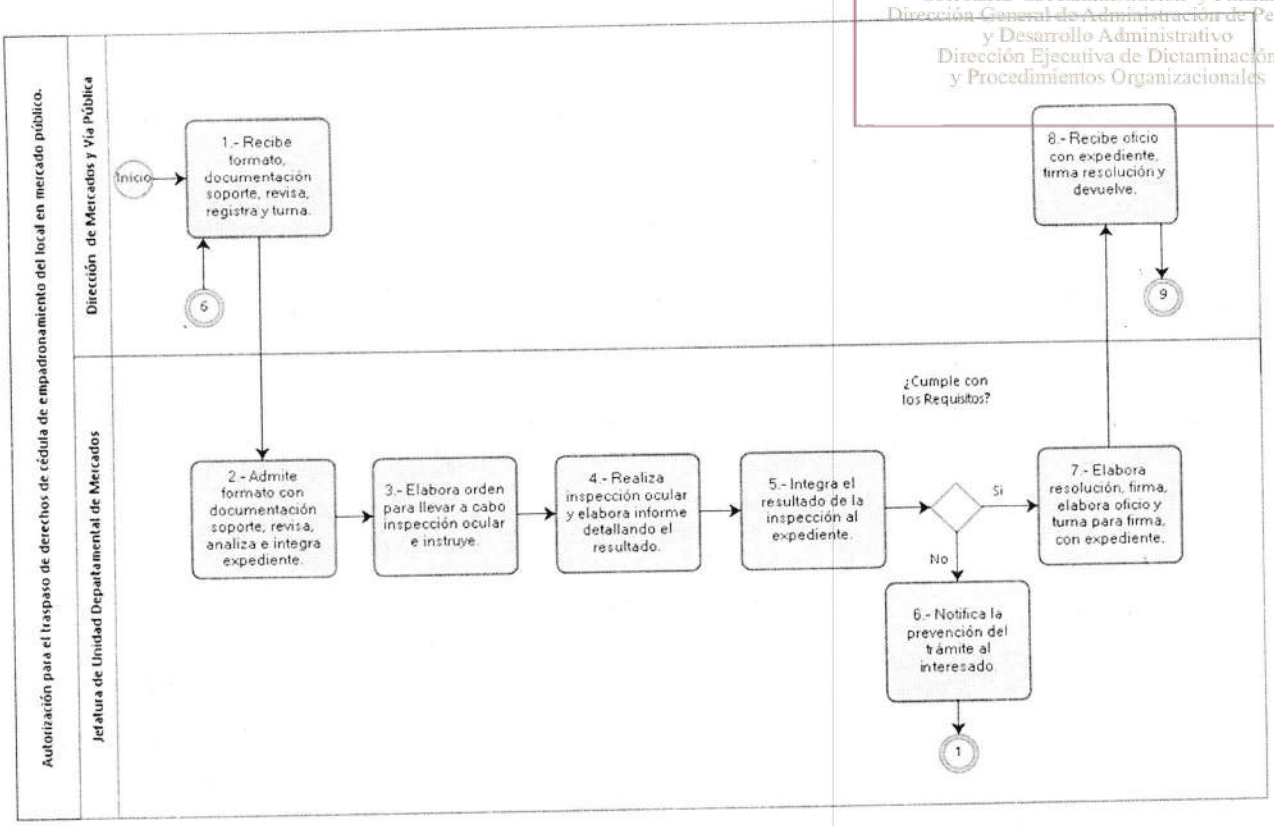
1. Por motivos administrativos y la carga de trabajo que se presenta en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados Públicos el tiempo de respuesta excede los 15 días hábiles, además de que trabajamos en coordinación con otras áreas para la Firma de la solicitud autorizada.

2. En los casos que el Interesado, solicite al mismo tiempo el Traspaso de Derechos, Cambio de Giro y Remodelación, se acumularán dichos trámites, 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.

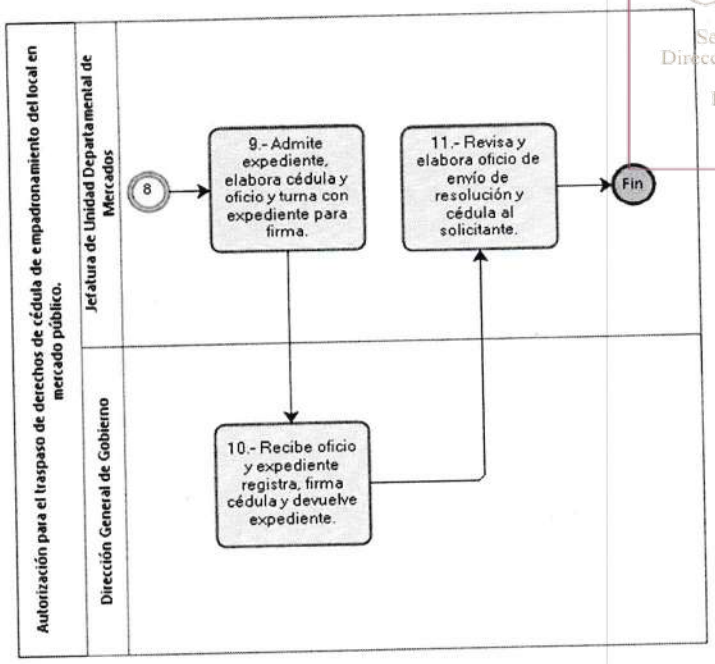
3. En caso de que el interesado no desahogue la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de Improcedencia firmado por el Director de Mercados y Vía Pública y se notifica la resolución.

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe documentación ingresada en área receptora, registra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite formato con documentación soporte, revisa, analiza e integra expediente.	1 día
3		Elabora formato para llevar a cabo inspección ocular.	1 día
4		Realiza inspección ocular y elabora informe detallando el resultado.	2 días
5		Integra el resultado de la inspección ocular al expediente.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Realiza la prevención al interesado	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
7		Elabora resolución, firma, elabora oficio y turna para firma, con expediente.	1 día
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con expediente, firma resolución y devuelve.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite expediente, elabora cédula y oficio y turna turna con expediente para firma	1 día
10	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio y expediente registra, firma cédula y devuelve expediente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa y elabora oficio de envío de resolución y cédula al solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

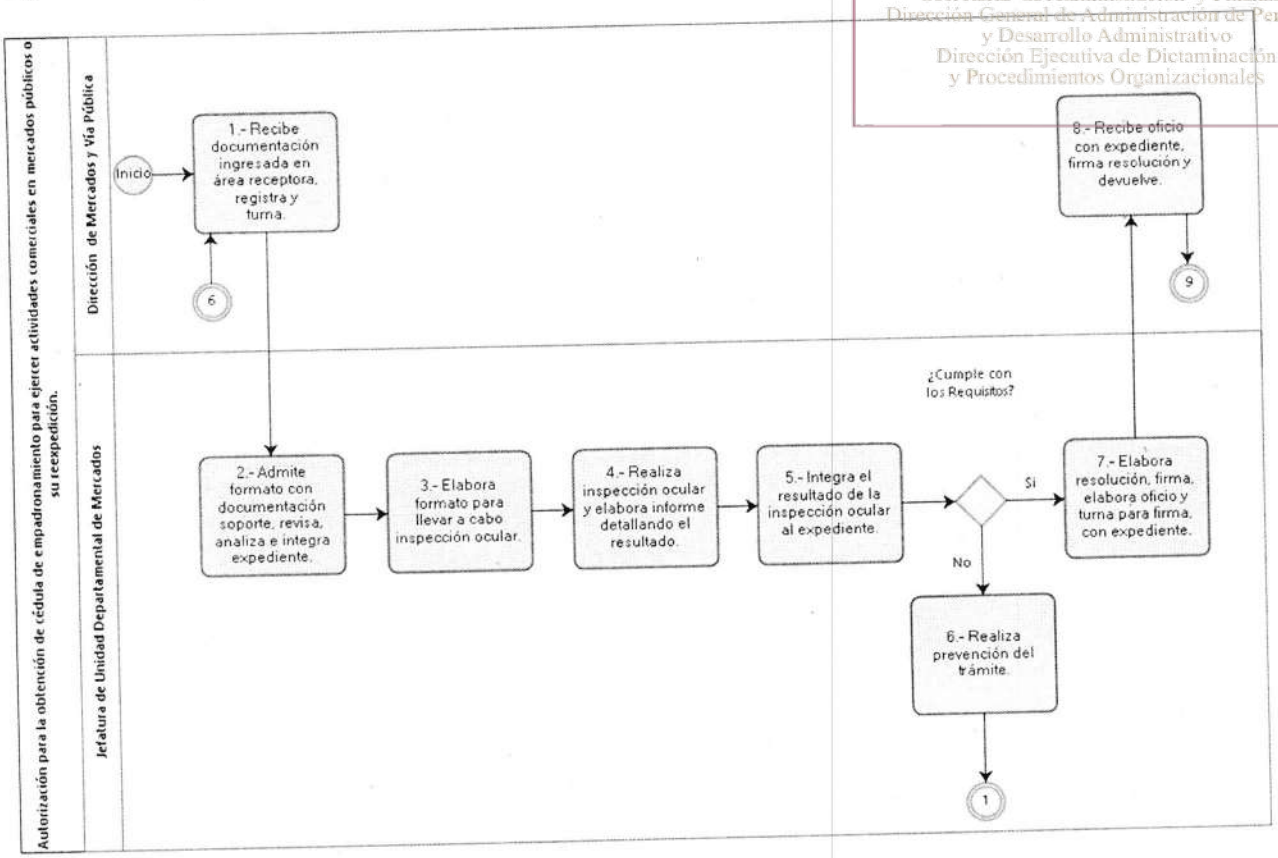
Aspectos a Considerar:

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.

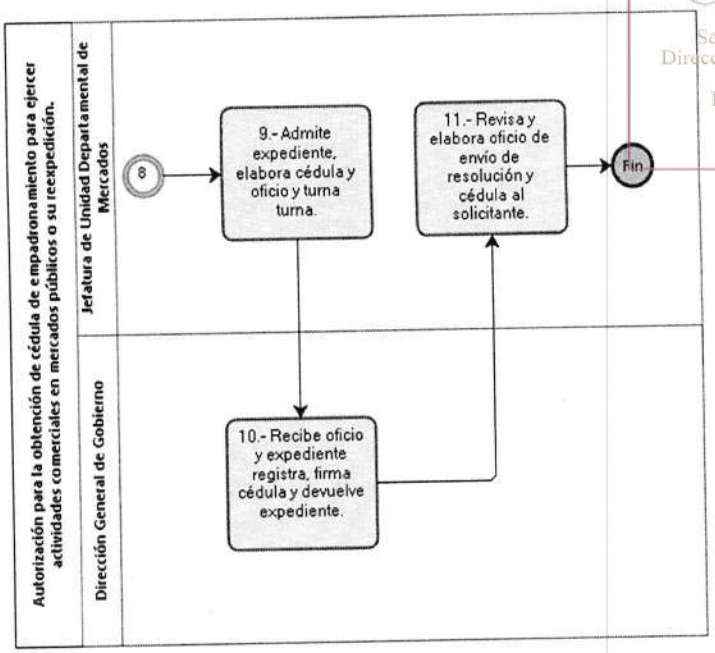
2. En caso de que el interesado no desahogue la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de Improcedencia firmado por el Director de Mercados y Vía Pública y se notifica la resolución.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección 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	Acepta formato con documentación soporte, revisa, analiza e integra expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo inspección ocular.	1 día
4		Realiza inspección ocular y elabora informe detallando el resultado.	2 días
5		Integra el resultado de la inspección ocular al expediente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Realiza la prevención al interesado.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
7		Elabora resolución, firma, elabora oficio y turna para firma, con expediente.	1 día
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con expediente, firma resolución y devuelve.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Admite expediente, elabora cédula y oficio y turna turna con expediente para	1 día

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

	Mercados	firma	
10	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio y expediente registra, firma cédula y devuelve expediente.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Revisa y elabora oficio de envío de resolución y cédula al solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 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 TCUHCND1 debidamente requisitado junto con la siguiente documentación soporte.

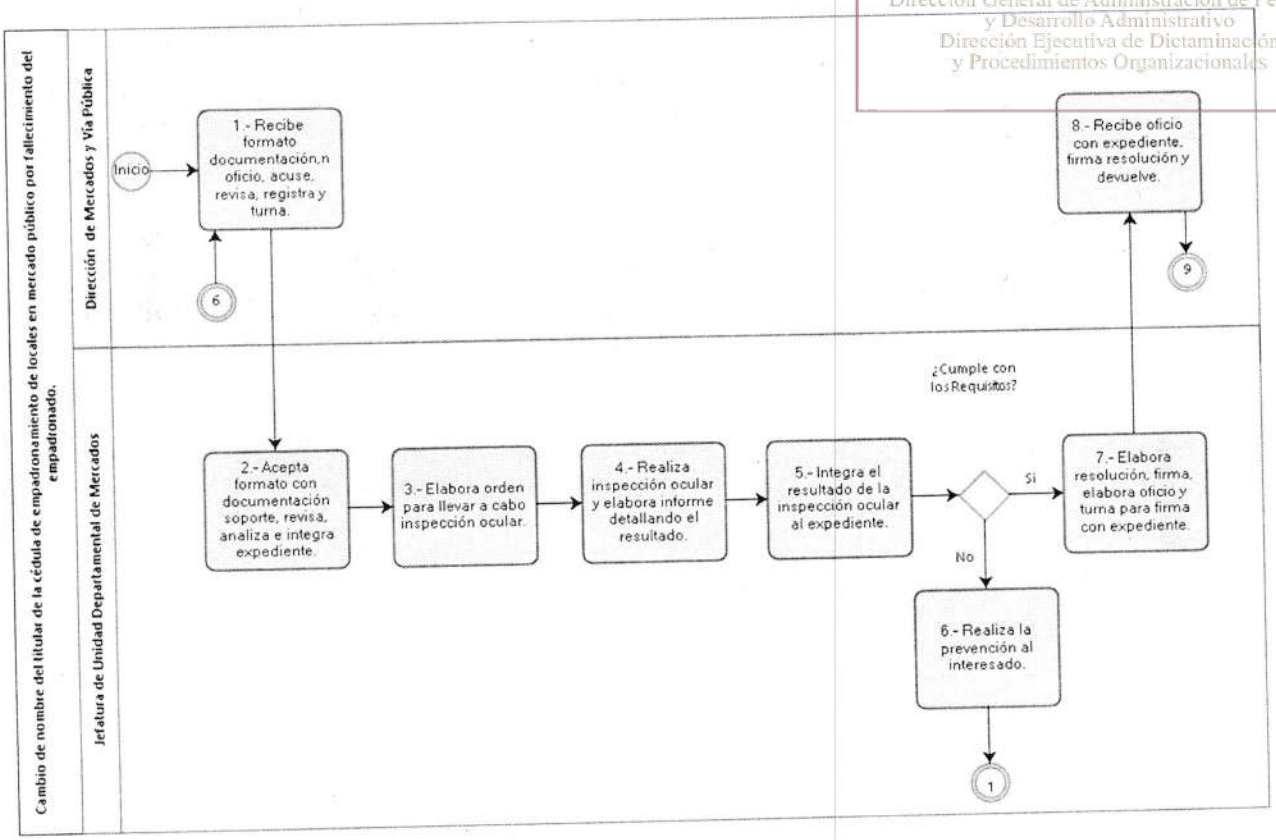
3. En el supuesto de existir Controversia sobre los derechos de la Cédula de Empadronamiento, se estará a lo dispuesto por el artículo 44, en relación al capítulo VII del Reglamento de Mercados.

4. En caso de ser necesario se realizará comparecencia de las partes interesadas.

5. En caso de que el interesado no desahogue la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de Improcedencia firmado por el Director de Mercados y Vía Pública y se notifica la resolución.

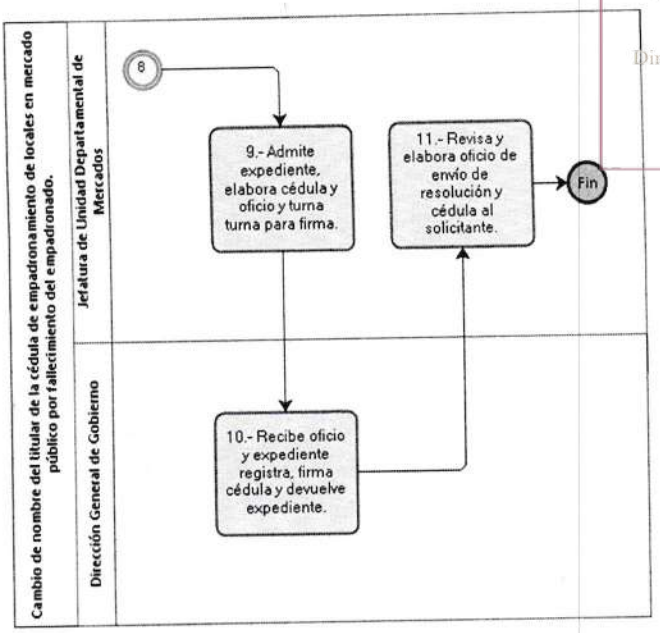
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección 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	Acepta formato con documentación soporte, revisa, analiza e integra expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo inspección ocular.	1 día
4		Realiza inspección ocular y realiza informe detallando el resultado.	1 día
5		Integra el resultado de la inspección ocular al expediente.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
6		Realiza prevención del trámite al interesado.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
7		Elabora resolución firma, elabora oficio y turna para firma, acompañado con el expediente.	1 día
8	Dirección de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con expediente, firma resolución y devuelve.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

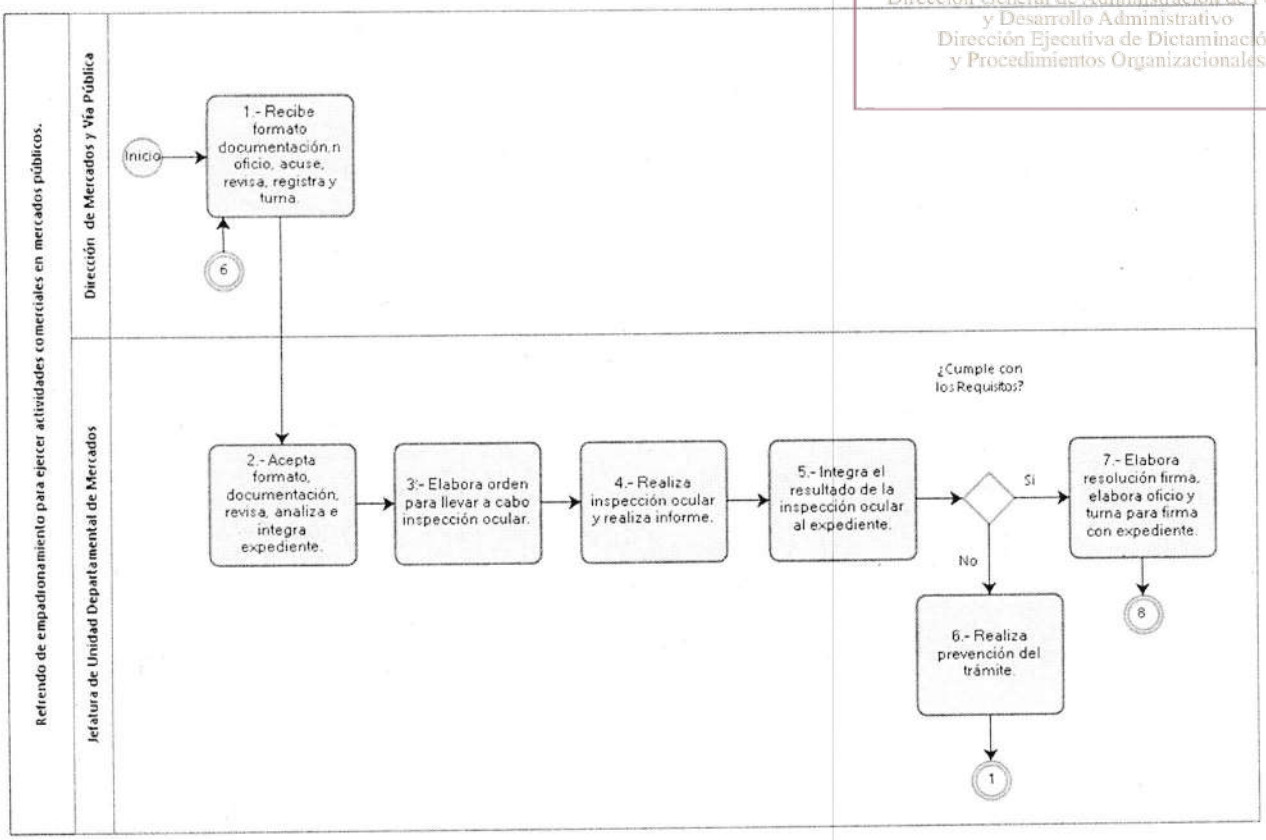
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite expediente, revisa y elabora oficio de envío del acuerdo para el solicitante.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

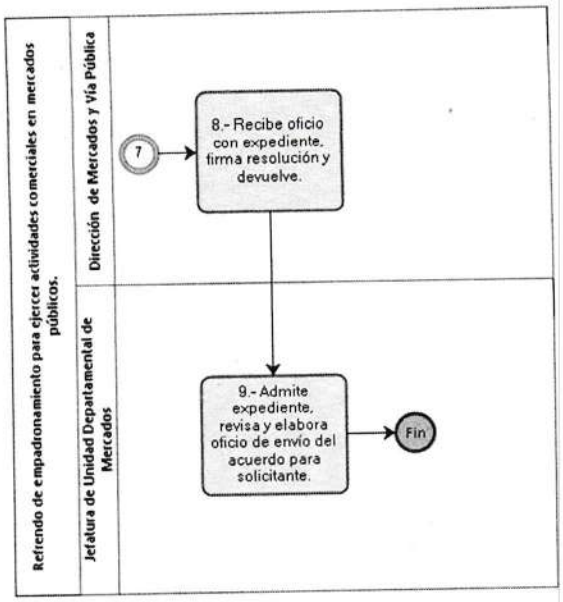
Aspectos a considerar:

1. 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 caso de que el interesado no desahogue la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de Improcedencia firmado por el Director de Mercados y Vía Pública y se notifica la resolución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Revisa los Programa Interno de Protección Civil de manera aleatoria ingresados a través de la Plataforma Digital para Ingreso del Programa Interno de Protección Civil (mediante un tercero acreditado)	2 días
		¿El trámite está completo?	
		No	
2		Programa visita de revisión física al establecimiento, misma que se realiza mediante cédula de revisión y se elabora acuerdo de requerimiento al interesado.	9 días
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
3	Subdirección de Servicios de Gobierno	Elabora acuerdo de revisión temporal e informe y turna.	2 horas
4	Dirección General de Gobierno	Notifica la resolución al interesado.	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			

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

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.

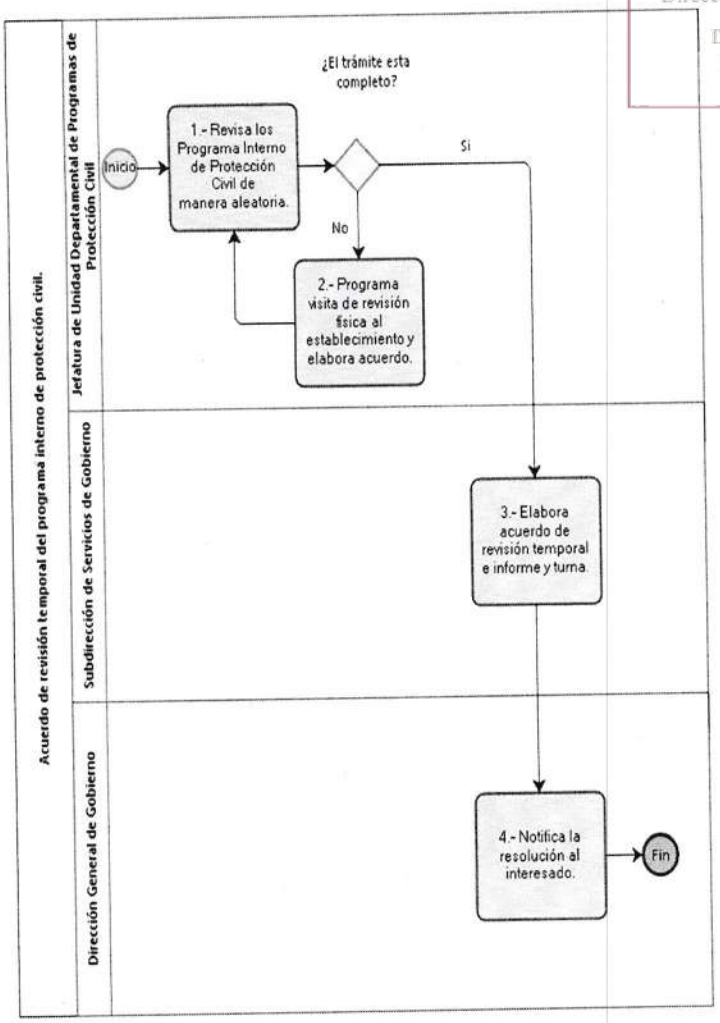
5.- De manera aleatoria se podrá programar la inspección física al establecimiento durante la vigencia del programa interno, mediante cédula de revisión elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil de conformidad con la normatividad aplicable, ya que deberá contar 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.

7.- En caso que no se desahogue en tiempo y/o en forma el requerimiento, la Subdirección de Servicios de Gobierno 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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Autorización 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Recibe y registra los trámites ingresados por parte de Ventanilla Única de Trámites	2 horas
2		Revisa si el trámite ingresado se encuentra completo o no conforme a las leyes y normativas aplicables.	5 días
		¿El trámite está completo?	
		No	
3		Envía prevención al interesado a través de la Ventanilla Única de Trámites.	2 días
		Conecta con actividad 2	
		Sí	
4	Dirección de Gobierno	Firma la autorización.	20 minutos
5	Dirección General de Gobierno	Firma la autorización y remite	2 días
6	Jefatura de Unidad de Programas de Protección Civil	Recibe la autorización firmada y remite a la Ventanilla Única de la Alcaldía para notificar al interesado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 2 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días			

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

Aspectos a considerar:

1.- El trámite puede concluir dentro de los primeros 10 días de manera AFIRMATIVA.

2.- El área puede generar su primera respuesta tres días previos a la celebración del evento/espectáculo para el cual se elabora el trámite.

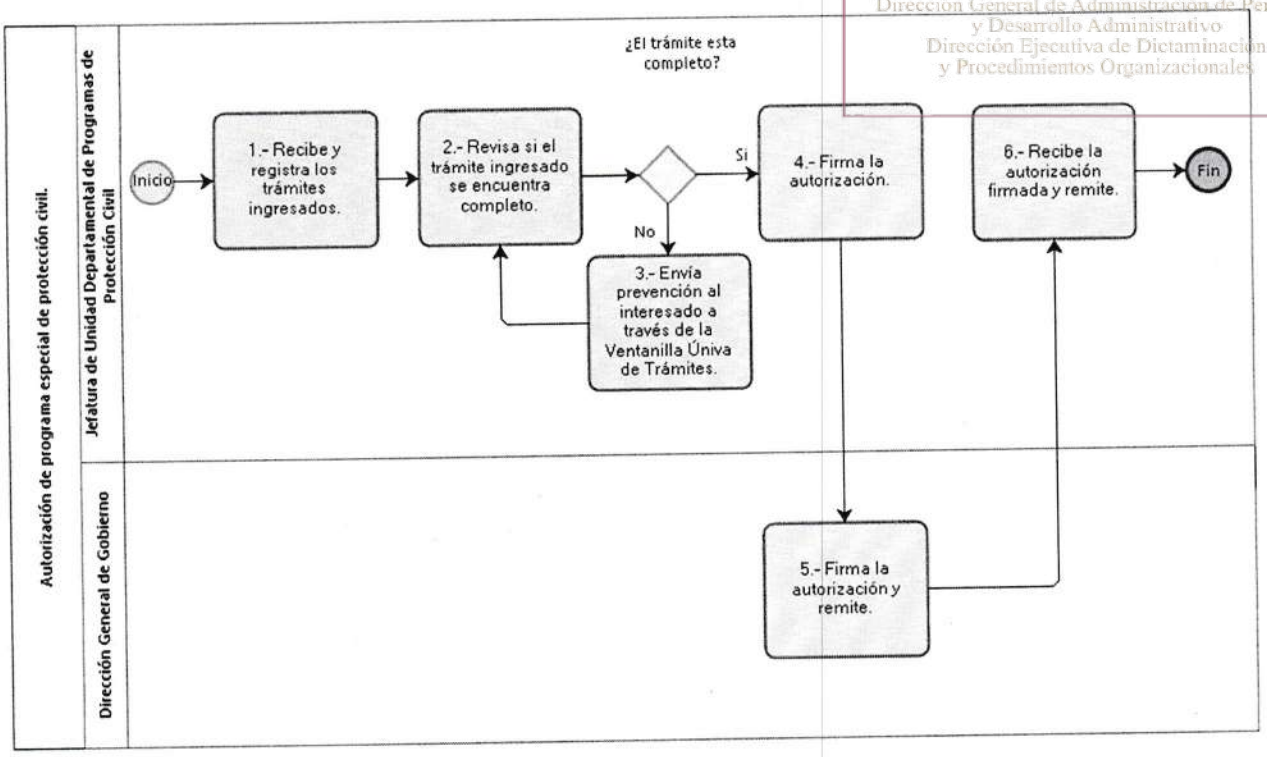
3.- Todo trámite debe ingresar con por lo menos 14 días antes de la celebración del espectáculo conforme a la Ley del Sistema de Protección Civil, su reglamento y términos de referencia. Caso contrario la autoridad puede determinar un RECHAZO sin previa respuesta PREVENTIVA.

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.

5.- En caso que no se desahogue en tiempo y/o en forma el requerimiento, la Subdirección de Servicios de Gobierno genera respuesta de no presentado y se remite a la Ventanilla Única de Trámites para su notificación al interesado.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización de quema de juegos pirotécnicos.

Objetivo General: Revisar el trámite de quema de fuegos pirotécnicos ingresado por el ciudadano para poder generar una respuesta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Recibe y registra los trámites ingresados por la Ventanilla Única de Trámites.	20 minutos
2		Revisa y determina si el trámite ingresado se encuentra completo conforme a las leyes y normativas aplicables.	5 días
		¿El trámite esta completo?	
		No	
3		Envía la prevención a la Ventanilla Única de la Alcaldía para su notificación a la parte interesada.	2 días
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
4	Dirección de Gobierno	Firma la autorización y remite.	20 minutos
5	Dirección General de Gobierno	Firma la autorización y remite el documento.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad de Programas de Protección Civil	Recibe la autorización con las firmas y remite a la Ventanilla Única de Trámites para su notificación.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 1 hora y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días			

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

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.

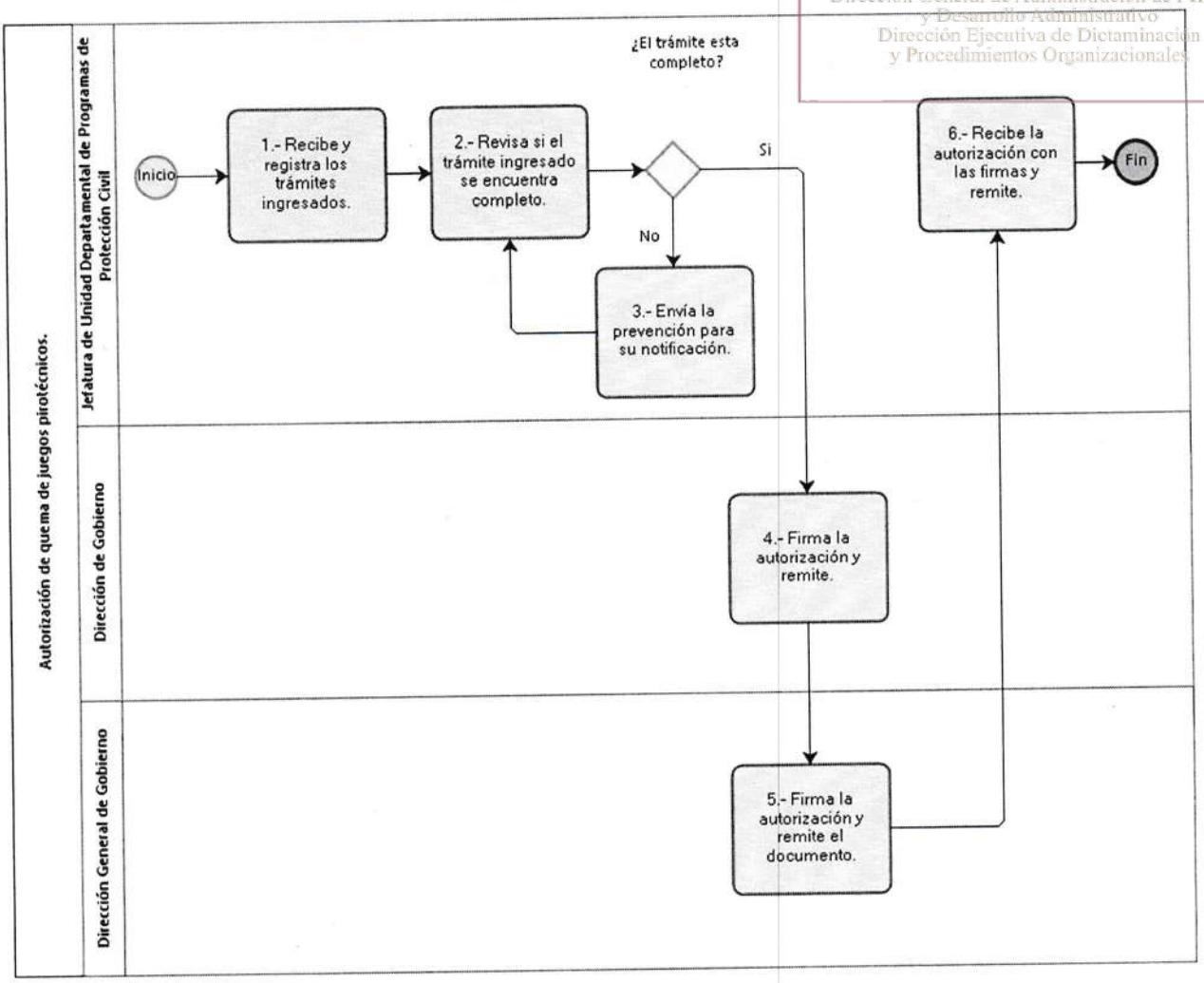
4.- Si el trámite ingresa junto con Programa Especial de Protección Civil en un plazo menor a 14 días la autoridad podrá generar un rechazo de forma directa.

5.- Si el trámite ingresa junto con el Cuestionario de Autodiagnóstico Especial en un plazo menor a 7 días la autoridad podrá generar un rechazo de forma directa.

6.- En caso que no se desahogue en tiempo y/o en forma el requerimiento, la Subdirección de Servicios de Gobierno genera respuesta de no presentado y se remite a la Ventanilla Única de Trámites para su notificación al interesado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la Dirección General de Gobierno

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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:

No.	Responsable de la actividad	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 rúbrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno y turna para su notificación.	2 días
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
3		Elabora oficio de autorización del espectáculo público solicitado, se turna para rúbrica a la Subdirección de Servicios de Gobierno y firma de la Dirección de Gobierno.	20 minutos
4	Dirección de Gobierno	Firma oficio de autorización y remite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Recibe el oficio de autorización y turna al área receptora.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 30 minutos			

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

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

Aspectos a considerar:

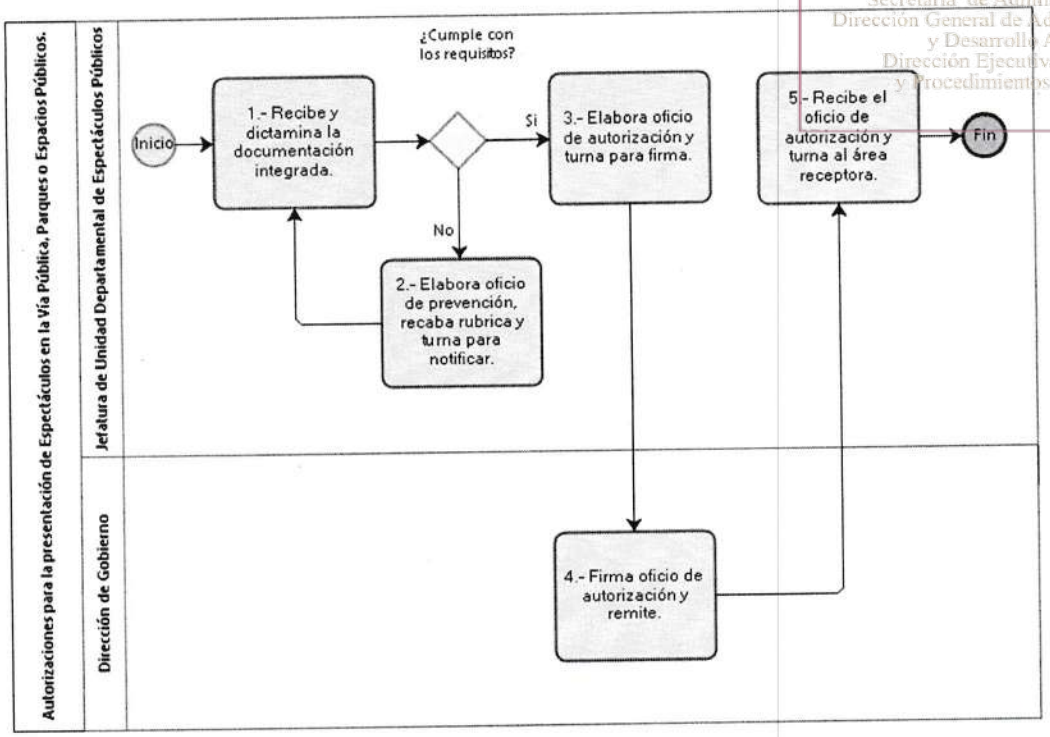
1.- La carga de trabajo de las áreas involucradas puede generar mayores tiempos.

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.

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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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:

No.	Responsable de la actividad	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.	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
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
4		Turna al archivo de la Unidad para apertura de expediente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

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

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.

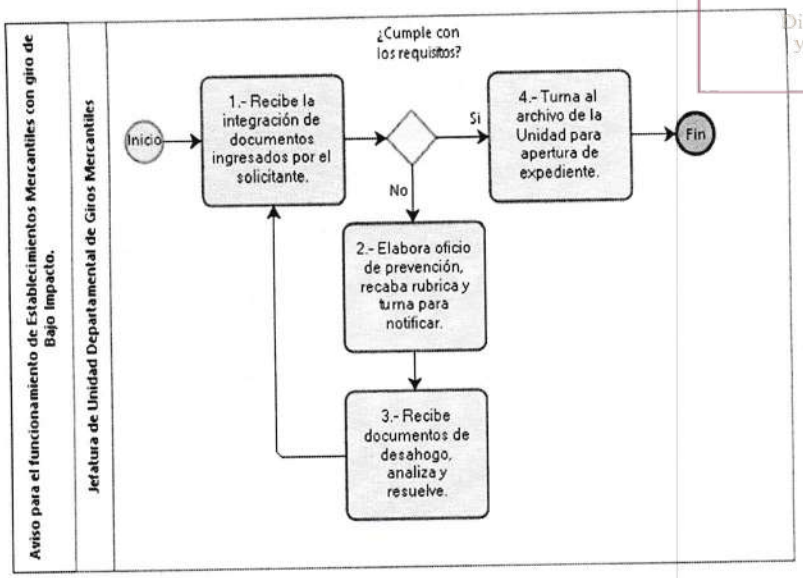
2.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites.

3.- En caso de que el desahogo no se presente en tiempo y/o en forma, elabora oficio de no presentado de la solicitud de aviso de apertura. Turna a la Subdirección de Servicios de Gobierno para rúbrica y notificación. Recibe oficios de no presentado elabora relación y remite al archivo de la Unidad para su guarda y custodia.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	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		Elabora acuerdo de requerimiento y notifica prevención al interesado	10 días
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
3	Subdirección de Servicios de Gobierno	Firma oficio de Acuerdo de Procedencia.	2 días
4	Dirección de Gobierno.	Firma oficio de Acuerdo de Procedencia y turna	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tarifas, Enseres y Revocaciones	Recibe el oficio de Acuerdo de Procedencia firmado y notifica a la parte interesada.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

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

Aspectos a considerar:

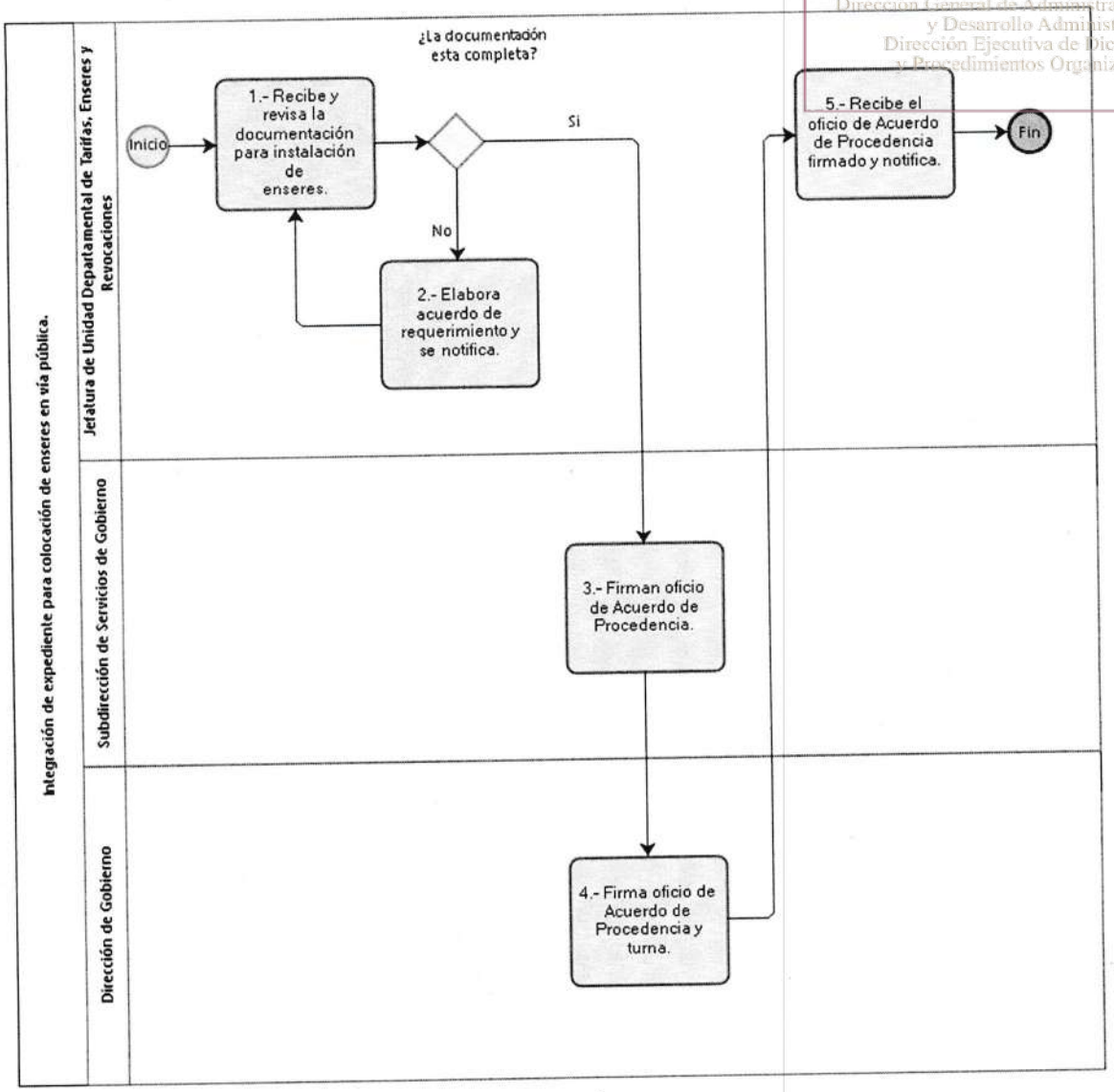
1.- La carga de trabajo de las áreas involucradas puede generar mayores tiempos.

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.

3.- En caso de que el desahogo no se presente en tiempo y/o en forma la Subdirección de Servicios de Gobierno elabora rechazo y se turna a Dirección General para notificación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Recibe avisos, registra y analiza los documentos recibidos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora acuerdo de requerimiento y se notifica.	2 días
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
3		Firma oficio de Acuerdo de Procedencia y archiva.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 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.

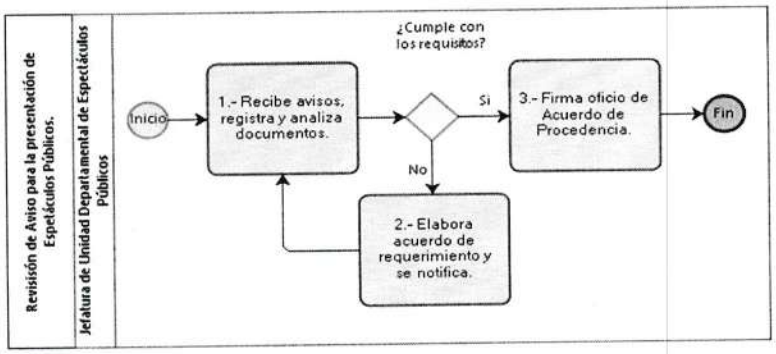
2.- Los dos días dependerá del notificador si encuentra o no a la persona.

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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 el programa especial de protección civil ingresado por el ciudadano para poder generar una respuesta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Recibe y registra los trámites ingresados en la Ventanilla Única de Trámites.	2 horas
2		Revisa si el trámite ingresado se encuentra completo conforme a las leyes y normativas aplicables.	5 días
		¿El trámite esta completo?	
		No	
3		Rechaza y remite al área receptora con observaciones sobre la falta de información, para ser entregado al ciudadano.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
4		Dictamina mediante un no requiere o si requiere programa especial y remite a la Ventanilla Única de Trámites para ser entregada al ciudadano.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 2 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

1.- El trámite deberá obtener una respuesta con una fecha límite de tres días previo a la realización del evento o espectáculo público.

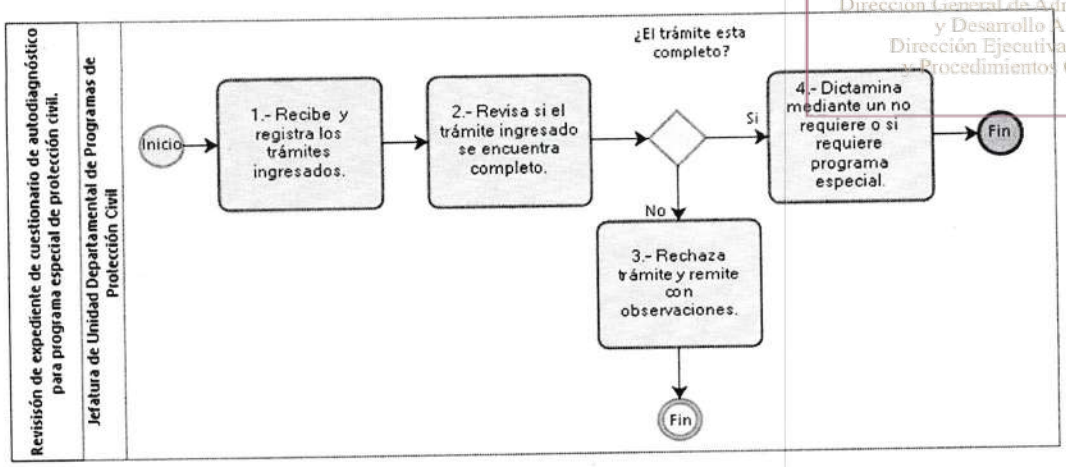
2.- El trámite no puede ser prevenido dado que es un formato simple.

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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento	1 día
2		Genera prevención para la integración del expediente, recaba rúbrica de la Subdirección de Servicios de Gobierno y 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		Elabora oficio de no presentado de la solicitud de expedición de permiso de funcionamiento por traspaso y 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
		Conecta con el Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

		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 para análisis y firma de autorización	1 día
8		Recibe permisos de funcionamiento por traspaso firmados por la Dirección General de Gobierno y 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			

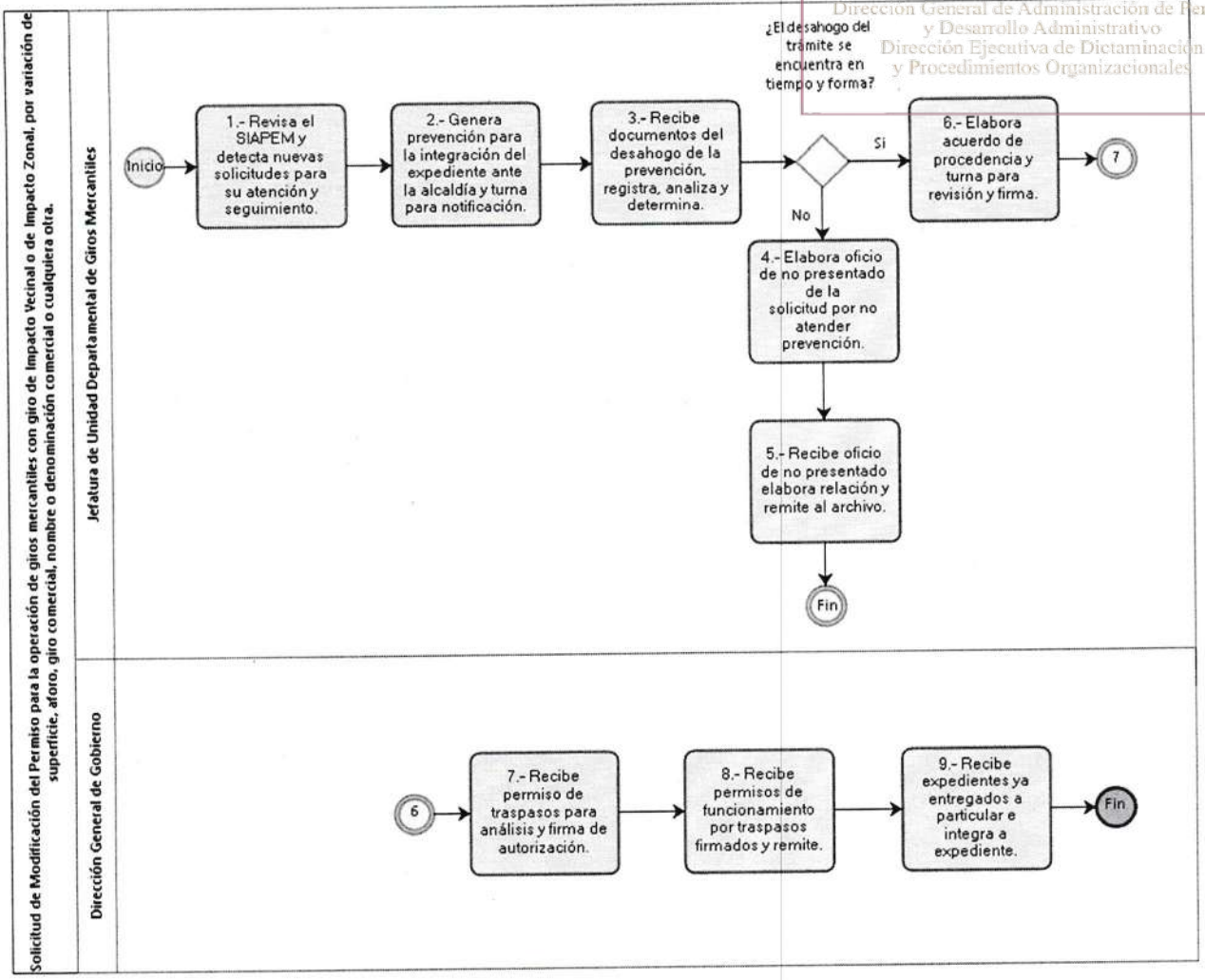
Aspectos a considerar:

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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Procesos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Procedencia de Revalidación del 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.	Responsable de la actividad	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 está completo?	
		No	
2		Programa visita de revisión física (aleatoria) al establecimiento y se efectúa mediante cédula de revisión y se elabora acuerdo de requerimiento.	8 días
3		Revisa desahogo del trámite.	2 horas
		Conecta con actividad 1	
		Si	
4	Dirección General de Gobierno	Elabora acuerdo de revisión temporal e informe.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

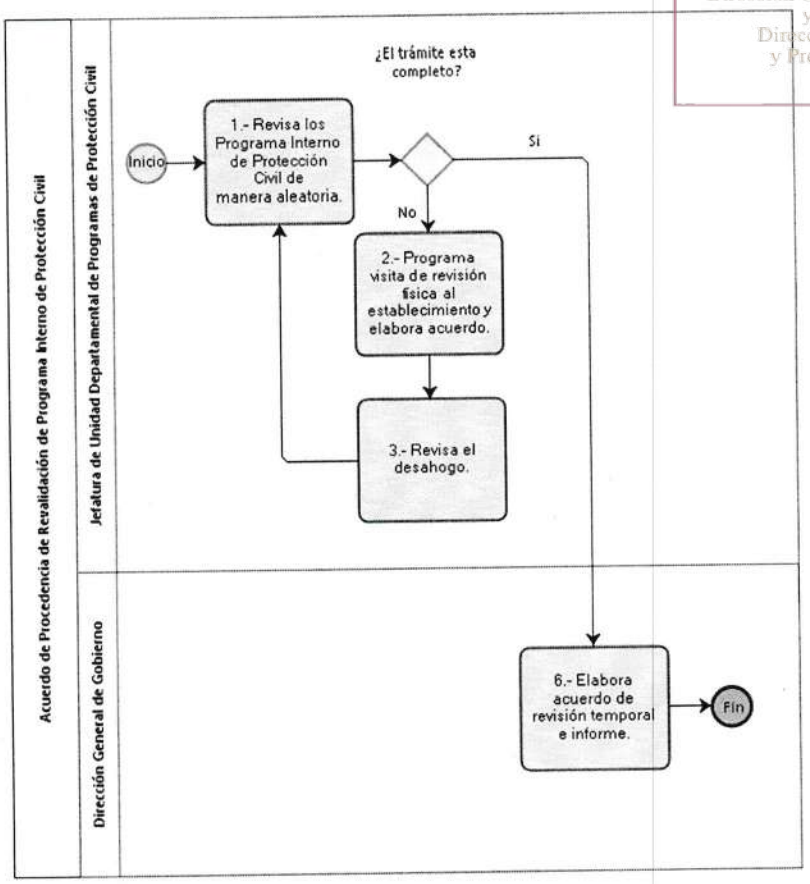
Aspectos a considerar:

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.
7. De no haber desahogado ni en tiempo y/o forma, la Subdirección de Servicios de Gobierno 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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Procedencia de 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Protección Civil	Revisa la documentación ingresada por el ciudadano, 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		Elabora requerimiento y notifica al ciudadano	2 días
		Conecta con actividad 1	
		Sí	
3		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:

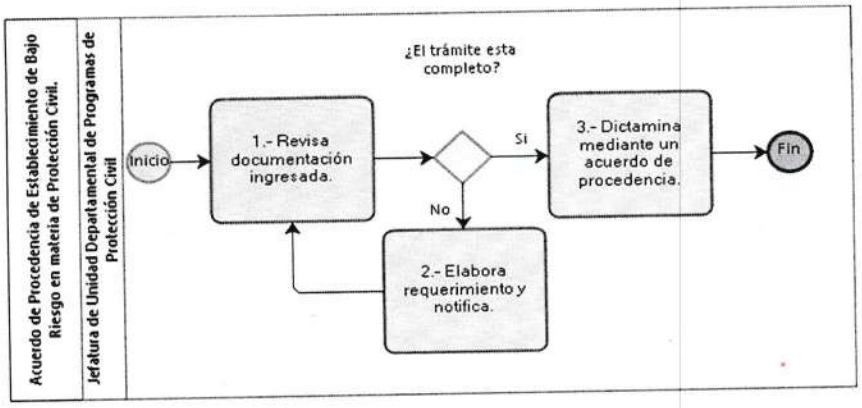
1.- La carga de trabajo del área puede alargar el periodo de revisión de los trámites, apegándose siempre a los días proporcionados por la Ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México.

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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- En caso de no recibir el desahogo en tiempo y/o forma, se dictamina mediante rechazo. Se notifica.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Admite solicitud para el retiro de ambulantes en vía pública y se registra en el Libro de Gobierno y turna.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe escrito para el retiro ambulantes en Vía Pública, firma de acuse de recibido, revisa, registra en Libro de Gobierno y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Acepta escrito con documentación correspondiente, revisa e integra expediente.	1 día
4		Instruye al personal operativo (base) que efectúe la supervisión correspondiente.	1 día
5		Verifica que los ambulantes en vía pública se encuentran en la ubicación indicada.	3 días
		¿Es procedente la queja?	
		No	
6		Elaborar oficio de respuesta rubrica y turna	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
7		Instruye al personal operativo (base) de vía pública para que se lleve a cabo el retiro de los ambulantes en vía pública.	2 días
8		Ingresa a la bodega, recaba el acuse de recibido y elabora informe.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

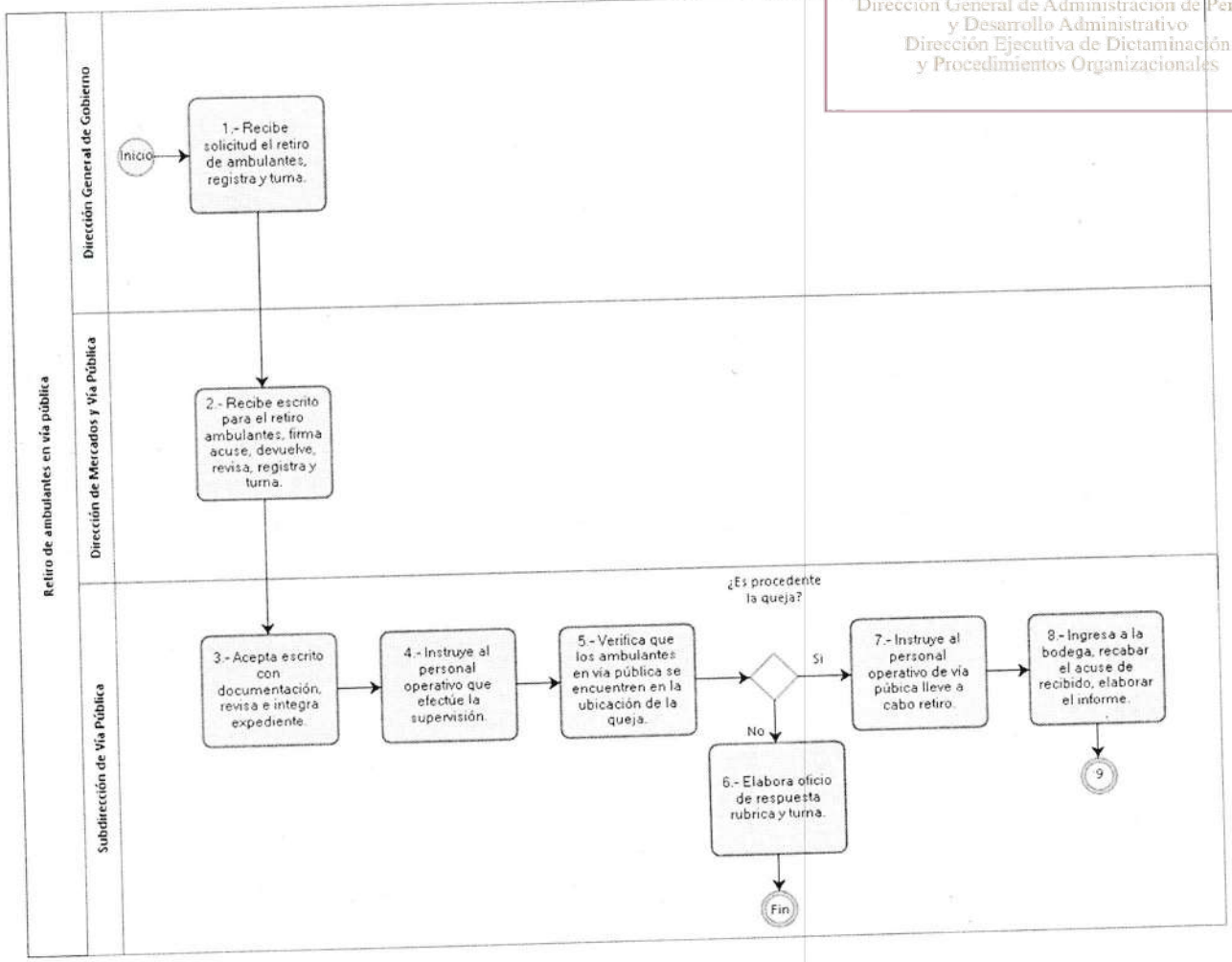
9		Elabora oficio de respuesta rubrica y turna	1 día
10	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio de respuesta, firma, sella, asigna número de salida y turna.	1 día
11	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta, notifica al área receptora y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

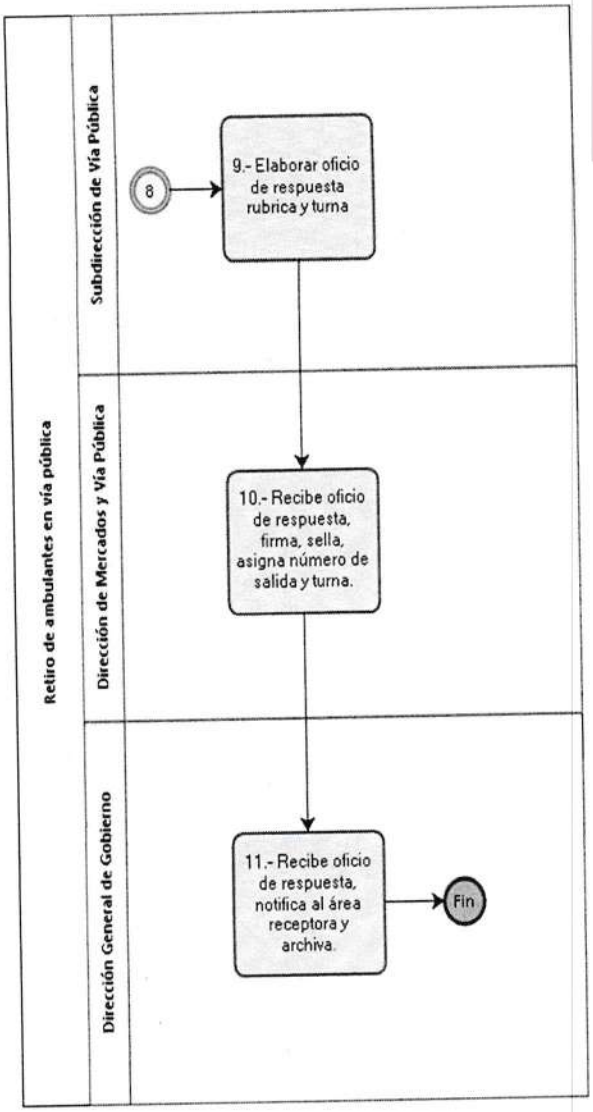
1. La emisión de la respuesta, dependerá de la carga de trabajo del área.
2. La Subdirección de Vía Pública, deberá considerar que el comerciante retirado de la Vía Pública tendrá 10 días hábiles para solicitar la devolución de los accesorios y mercancías correspondientes de lo contrario se considerará 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.
3. 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.

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

Diagrama de Flujo:



bizagi



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe solicitud de retiro de obstáculos en la vía pública y registra en libro de gobierno y turna.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Admite solicitud de retiro de obstáculos en la vía pública, firma de acuse de recibido, revisa, registra en libro de gobierno y turna.	1 día
3	Subdirección de Vía Pública	Acepta escrito con documentación correspondiente, revisa e integra expediente.	1 día
4		Instruye a su personal operativo (base) que efectúe la supervisión correspondiente.	1 día
5		Verifica 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	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
7		Instruye a su personal operativo de vía púbica (base) para que se lleve a cabo el retiro de los obstáculos en la vía pública.	2 días
8		Ingresa a la bodega, recaba el acuse de	3 horas

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

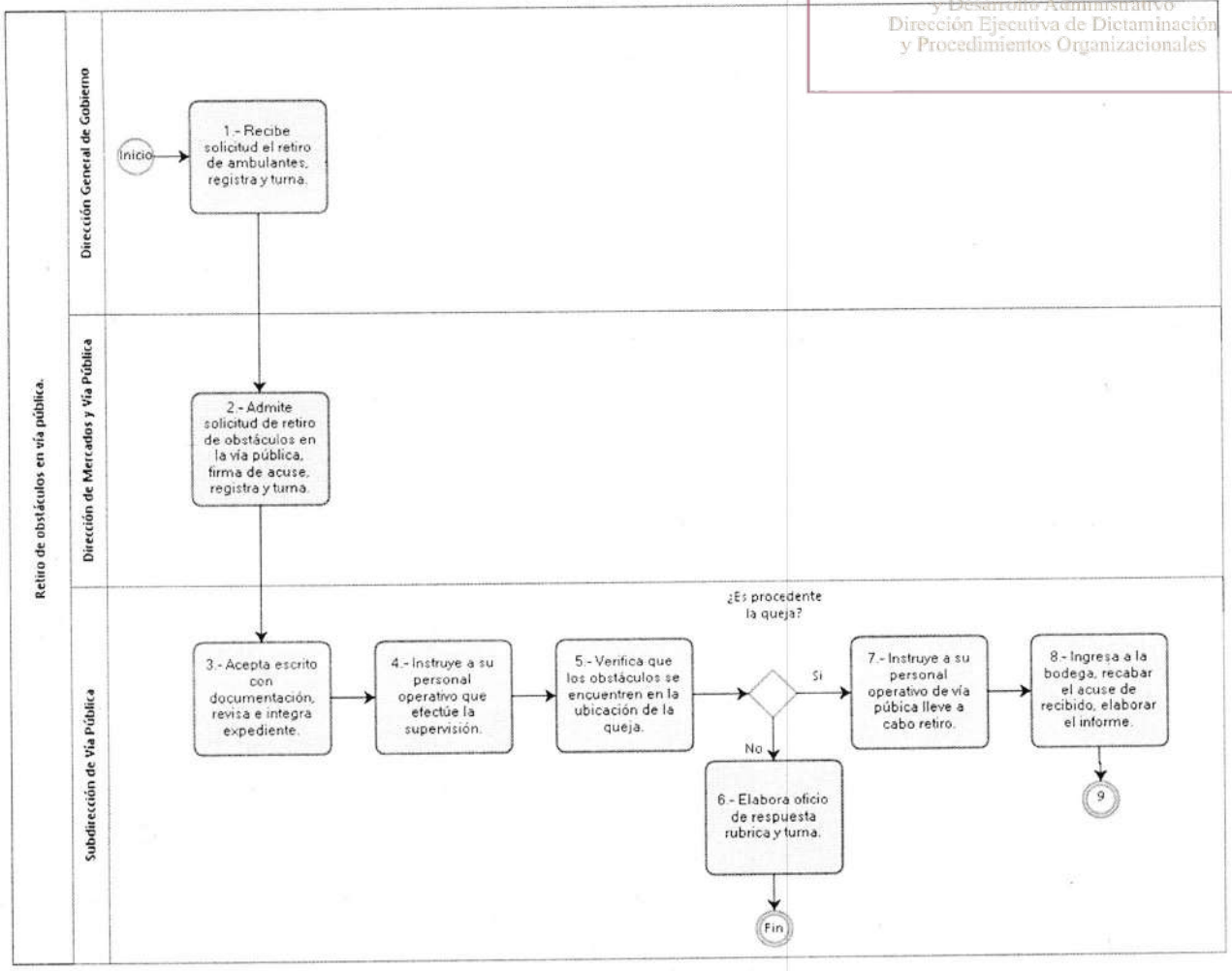
		recibido y elabora el informe.	
9		Elabora oficio de respuesta rubrica y turna	1 día
10	Dirección de Mercados y Vía pública	Recibe oficio de respuesta, firma, sella, asigna número de salida y turna.	1 día
11	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta, notifica al área receptora y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

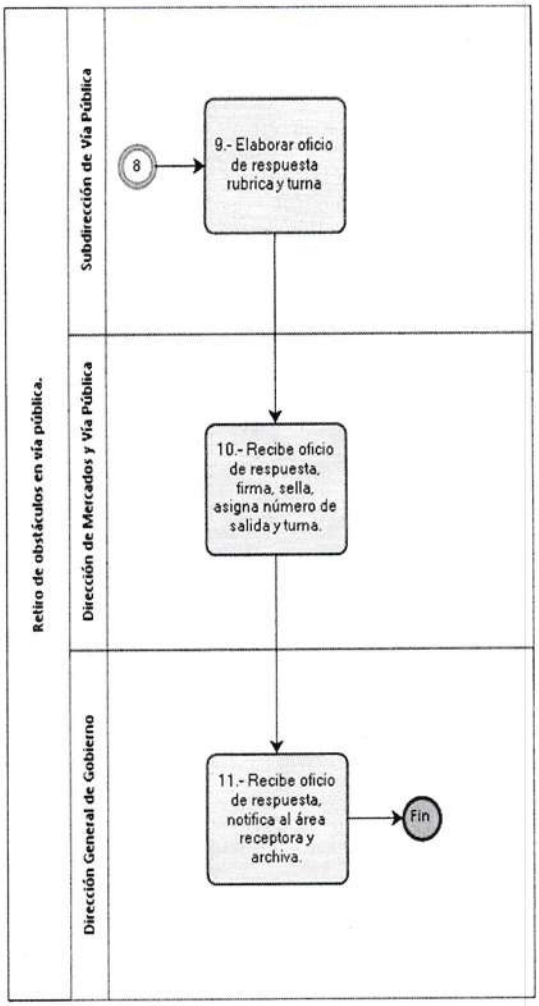
1. La emisión de la respuesta, dependerá de la carga de trabajo del área.
2. La Subdirección de Vía Pública, deberá considerar que el comerciante retirado de la Vía Pública tendrá 10 días hábiles para solicitar la devolución de los accesorios y mercancías correspondientes de lo contrario se considerará 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.
3. 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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Reubicación y/o retiro de puesto fijo y semifijo.

Objetivo General: Consiste en retirar puestos semifijos o fijos que no cumplan con las diversas 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe solicitud de retiro de obstáculos en la vía pública y se registra en el libro de gobierno y turna	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Admite solicitud del retiro de obstáculos en la vía pública, firma de acuse de recibido, 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 a su personal operativo (base) para que efectúe la supervisión correspondiente.	1 día
5		Verifica que el puesto semifijo o fijo se encuentra en la ubicación que indica la queja.	3 días
		¿Es procedente la queja?	
		No	
6		Elabora oficio de respuesta, rubrica y turna	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
7		Instruye a su personal operativo de vía pública (base) para que se lleve a cabo el retiro y/o reubicación del puesto semifijo o fijo en la vía pública.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Coordinación Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

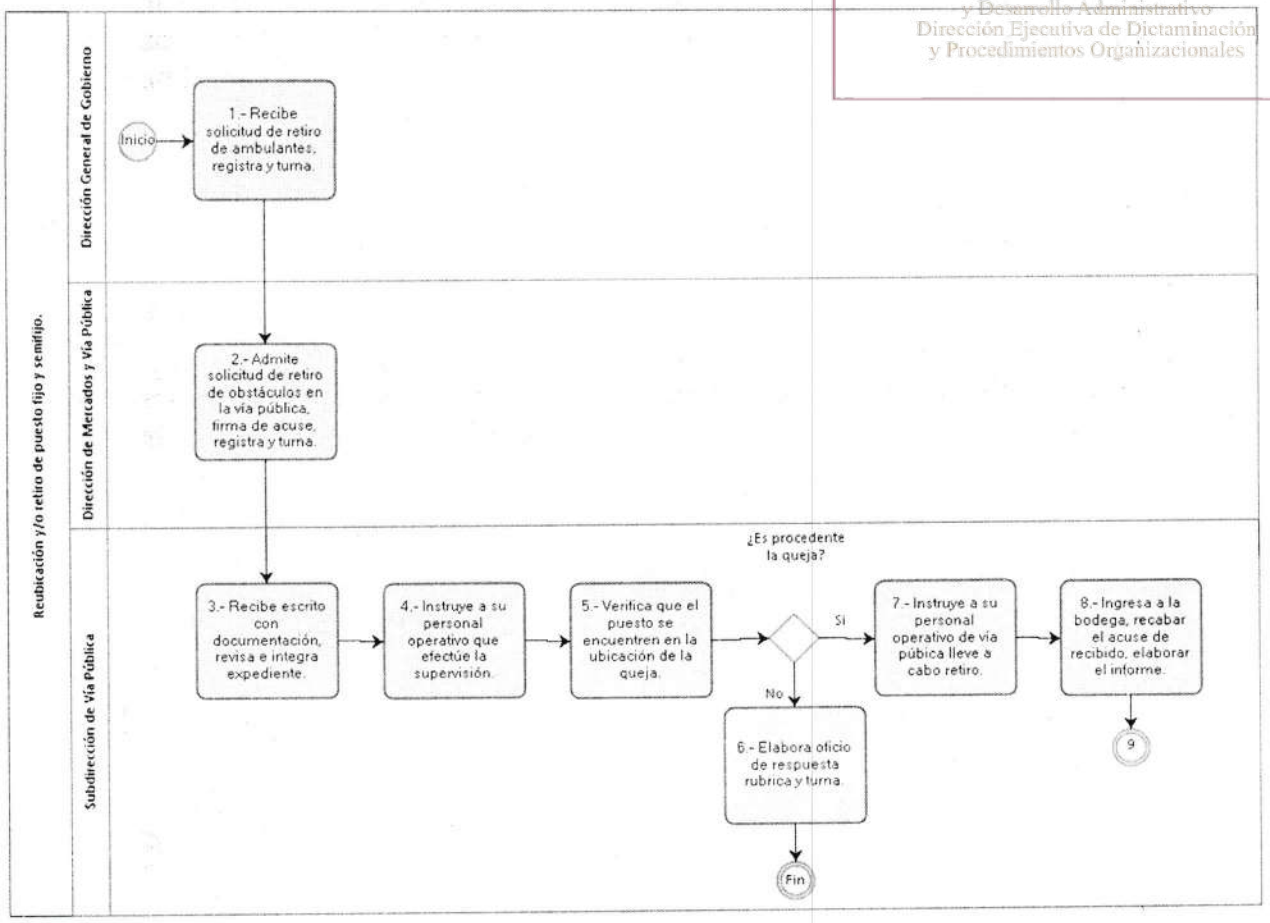
8		Ingresa a la bodega para recabar el acuse de recibido, elaborar el informe y/o se instala en la ubicación nueva y se elabora informe.	3 horas
9		Elabora oficio de respuesta, rubrica y turna	1 hora
10	Dirección de Mercados y Vía Pública	Admite oficio de respuesta, firma, sella, asigna número de salida 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: 12 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos a considerar:

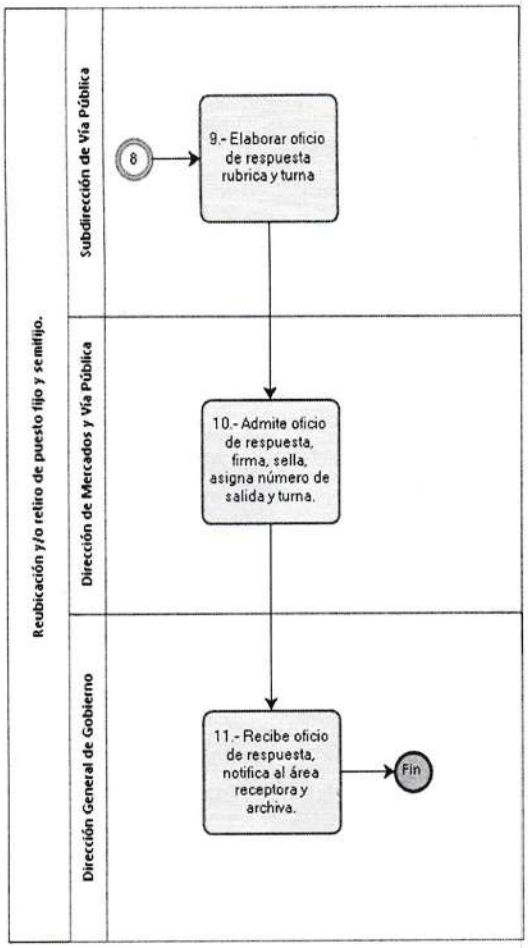
1. La emisión de la respuesta, dependerá de la carga de trabajo del área.
2. La Dirección de Mercados y Vía Pública para el acceso de retiros de puestos semifijos o fijos, se basa conforme a lo establecido en el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, Programa de Desarrollo del Distrito 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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Normatividad Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	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.	2 minutos
3		Revisa y verificar el dinero y Talonarios entregados por el Centro Generador.	1 día
4		Realiza un análisis para comparar que los totales de los documentos coincidan con el dinero en efectivo.	1 día
5		Regresa 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	Asienta en Formato la cantidad de dinero recibida, número de talones y firma.	2 horas
8		Entrega lo recolectado en efectivo y Documentos mediante el Formato.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe 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	Admite formato, revisa y firma.	1 hora

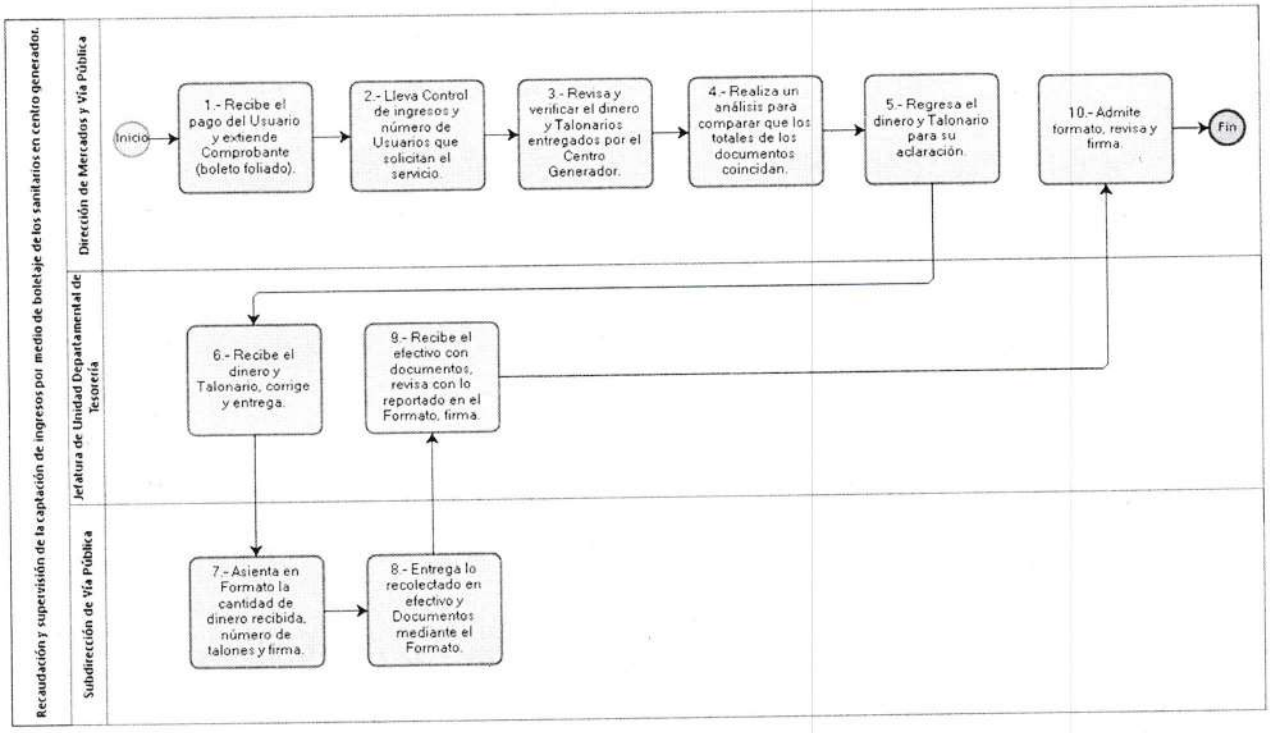
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 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:



bizagi

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Vía Pública	Recibe mercancía, elabora y entrega Boleta debidamente requisitada y acusa de recibo	1 día
2		Acepta 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, da visto bueno 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

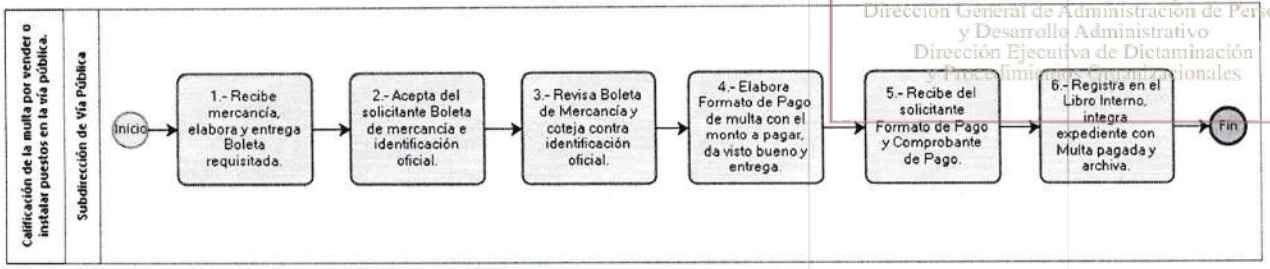
- Elaborar Boleta de Mercancía debidamente requisitada, anotando zona de trabajo, cantidad y tipo de mercancía, ubicación y fecha de remisión de la misma.

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 infrResponsable2 de la actividad, 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).

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

Nombre del Procedimiento: Autorización 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección 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	Acepta formato con documentación soporte, revisa, analiza e integra expediente.	1 día
3		Elabora orden para llevar a cabo inspección ocular.	1 día
4		Realiza inspección ocular.	1 día
5		Elabora informe detallando el resultado de la inspección ocular.	2 días
6		Integra el resultado de la inspección ocular al expediente.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
7		Elabora acuerdo de improcedencia, rúbrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna.	2 días
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con acuerdo de improcedencia, firma y devuelve.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Entrega Acuerdo de Improcedencia al área receptora para notificación al solicitante.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

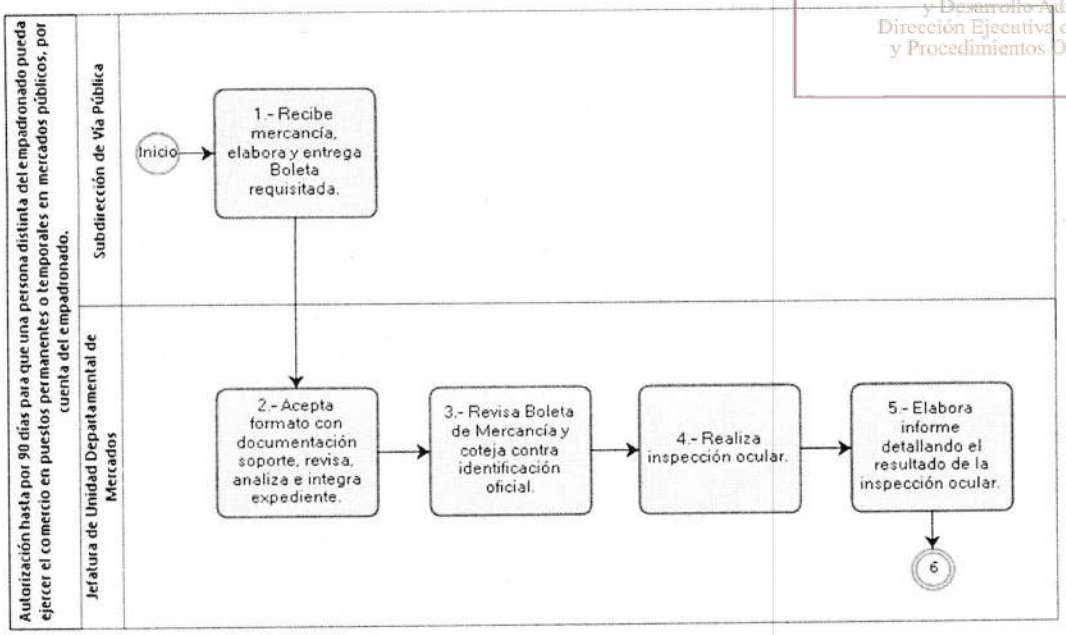
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
10		Elabora Resolución y oficio, firma y turna con expediente.	1 hora
11	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con expediente, firma Resolución y devuelve.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Admite expediente, revisa y elabora oficio de envío del acuerdo 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.

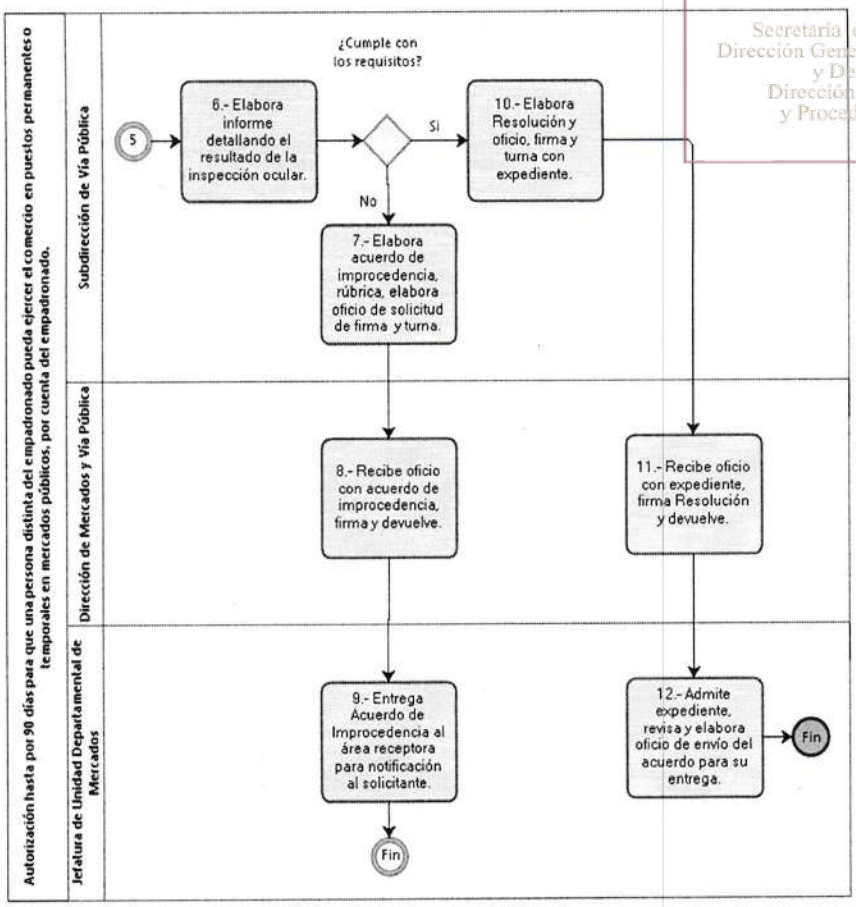
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Vía Pública	Admite solicitud de 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		Informa al solicitante que no es posible hacer la entrega de los artículos y/o bienes.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	1 día
5		Elabora formato de pago, firma y entrega al solicitante.	
6		Admite boleta de remisión, formato de pago debidamente pagado en la bodega para recoger los enseres y/o mercancía, de parte del comerciante.	2 días
7		Recibe del interesado la boleta de remisión y recibo de pago y entrega de mercancía y/o artículos.	1 día
8		Registra, integra expediente con multa	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

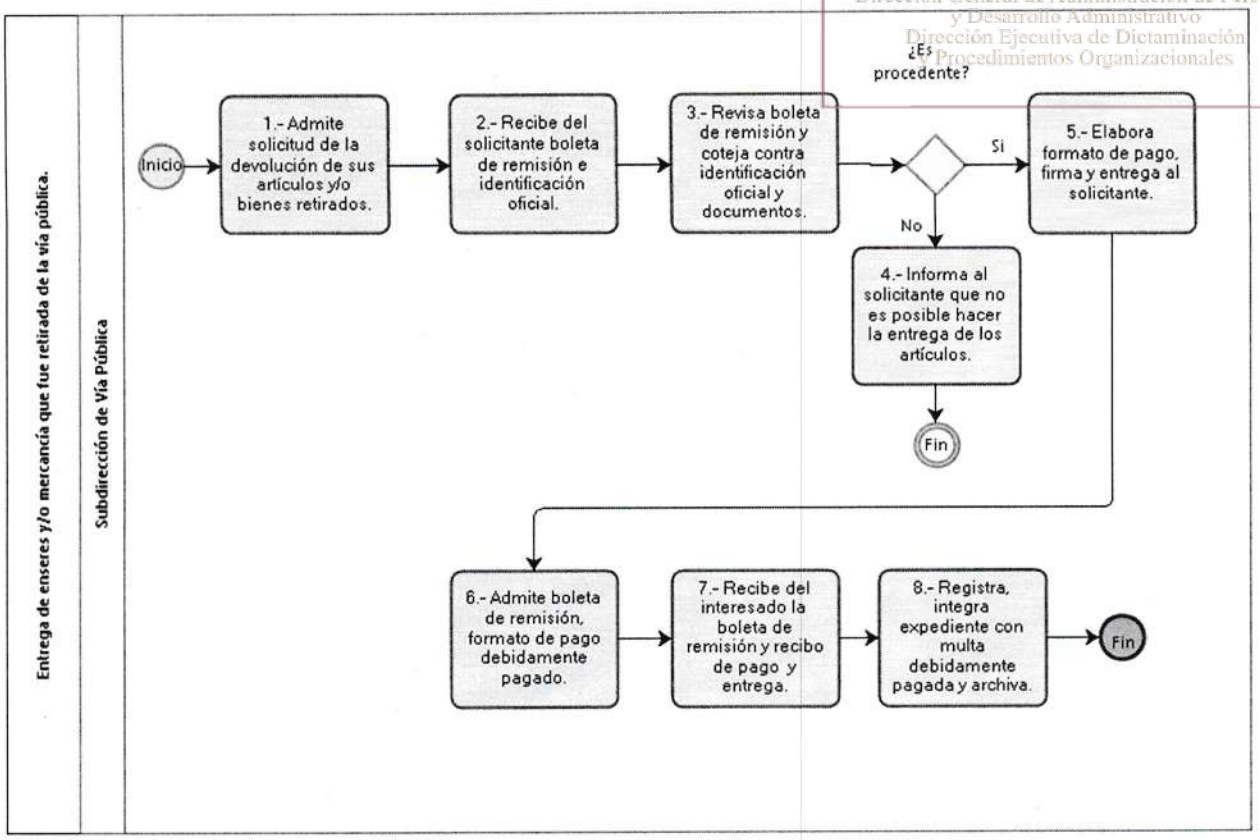
		debidamente pagada y archiva.
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 4 horas		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica		

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, en 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.

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

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Acepta 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
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
5		Revisar la situación del puesto y solicitante.	3 días
6		Integra expediente del trámite con documentación soporte, elabora autorización, permiso y turna.	1 día
7	Dirección de Mercados y Vía	Recaba firma y turna.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

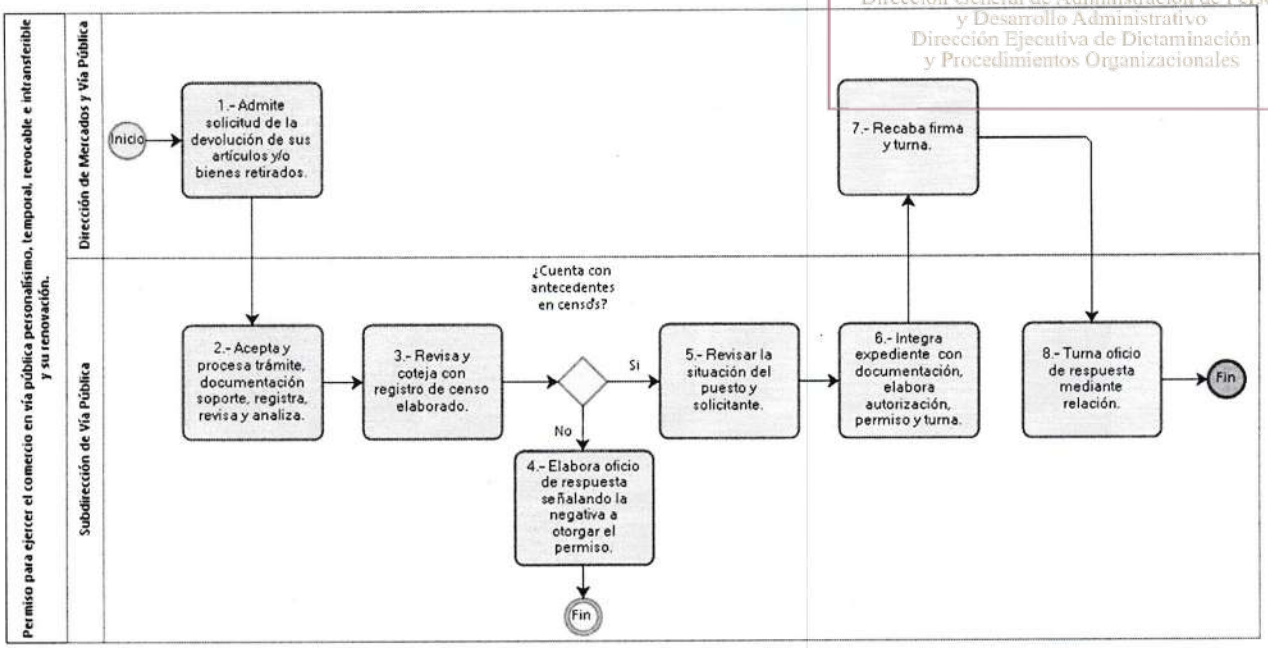
	Pública		
8	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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. TCUHPEC_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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Admite y procesa trámite, documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
3		Realiza prevención del trámite.	1 día
		Conecta con actividad 2	
		Sí	
4		Integra expediente, elabora oficio de solicitud de exención de pago y turna.	2 días
5	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	3 días
6	Subdirección de Vía Pública	Remite oficio a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.	1 día
7		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	1 día

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

		exención de pago y remite.	
8	Dirección de Mercados y Vía Pública	Admite oficio, verifica y turna.	8 días
9	Subdirección de Vía Pública	Comprueba que se haya realizado el cambio solicitado, elabora oficio de respuesta positiva y turna.	2 días
10	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	3 días
11	Subdirección de Vía Pública	Recibe y turna oficio de respuesta mediante relación a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

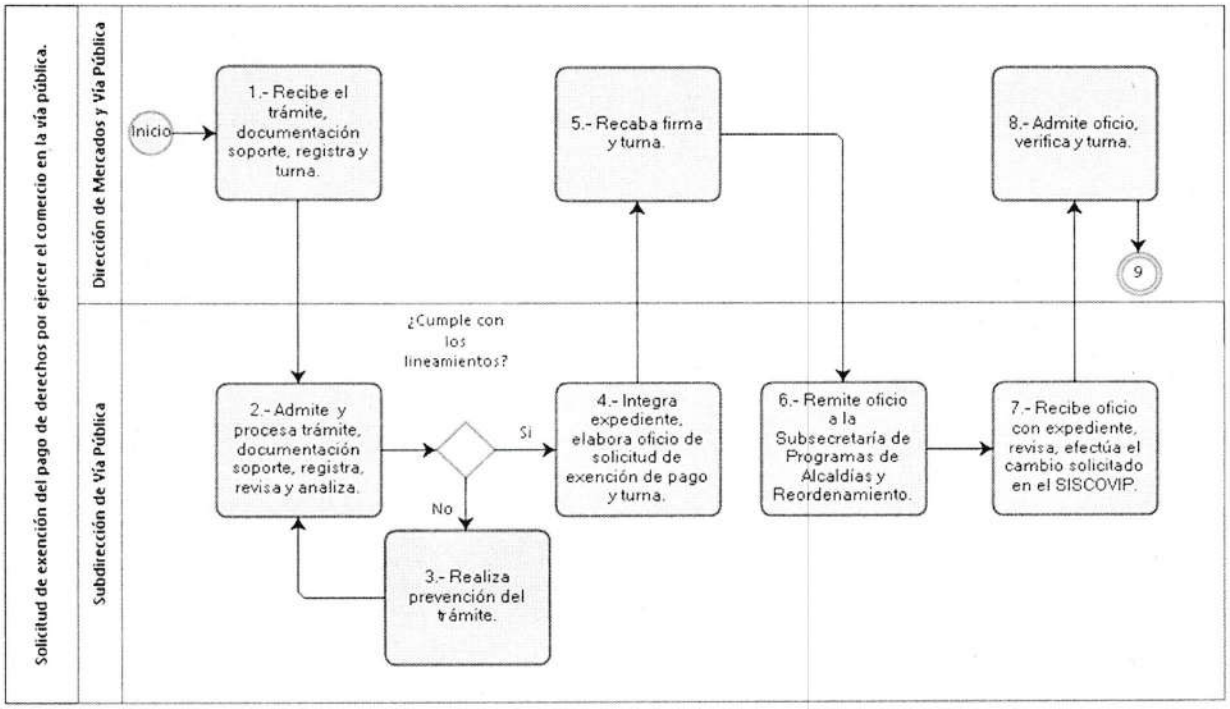
Aspectos a considerar:

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.

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

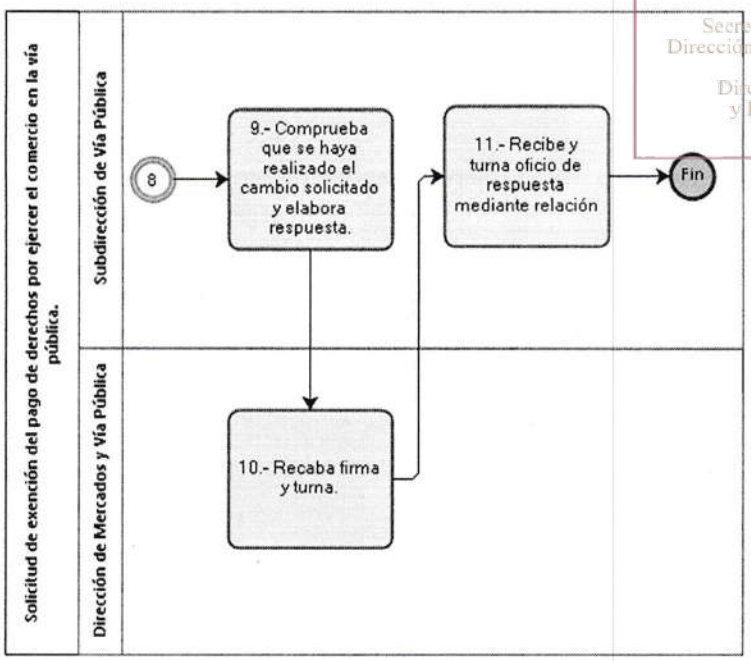
6. El tiempo para llevar a cabo el cambio solicitado se encontrará sujeto a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, ya que esa autoridad es la facultada de operar los cambios a exento de pago de las Claves Únicas, en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).
7. En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia, rúbrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

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



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Admite y procesa trámite, documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
3		Realiza prevención del trámite.	1 día
		Conecta con actividad 2	
		Sí	
4		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
5		Emite recibos de pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública durante la temporada de romerías.	3 días
6		Turna oficio de respuesta.	1 día
7	Dirección de Mercados y Vía	Recaba firma y turna.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

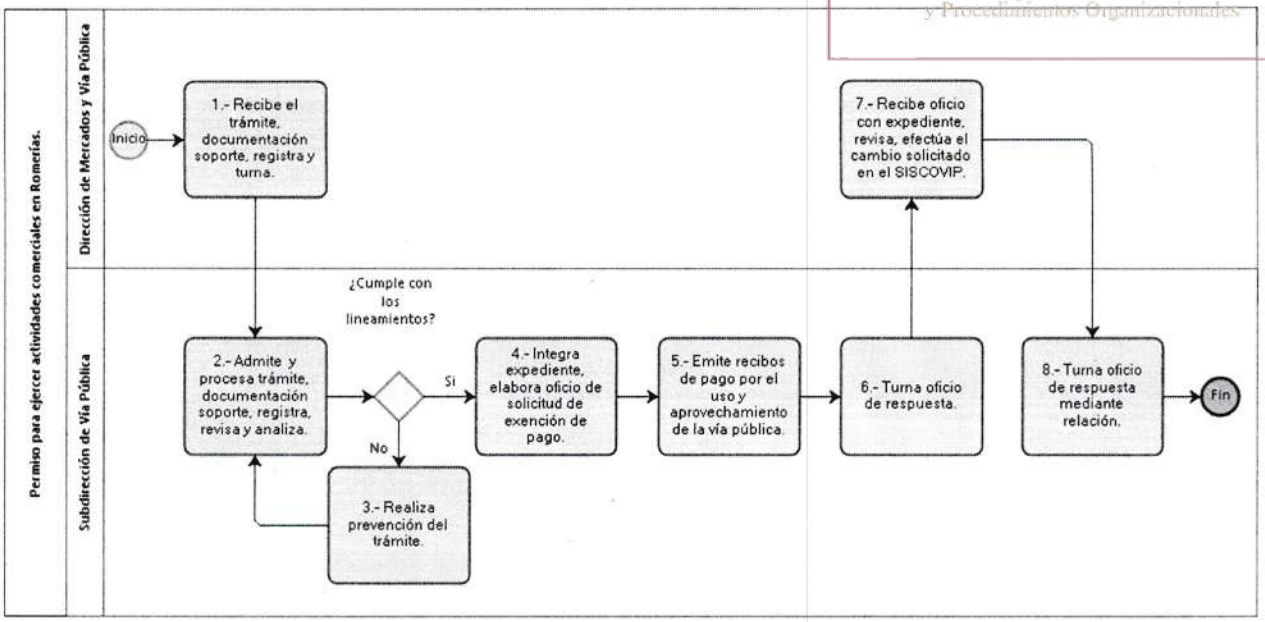
	Pública		
8	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y recibo de pago anexo a las respuestas en sentido positivo.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo 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.
5. En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia, rúbrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Modernización Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Admite y procesa trámites, documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
3		Realiza prevención del trámite.	1 día
		Conecta con actividad 2	
		Sí	
4		Emite oficio de cuantificación por ejercer comercio en la vía pública.	1 día
5	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	2 días
6	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

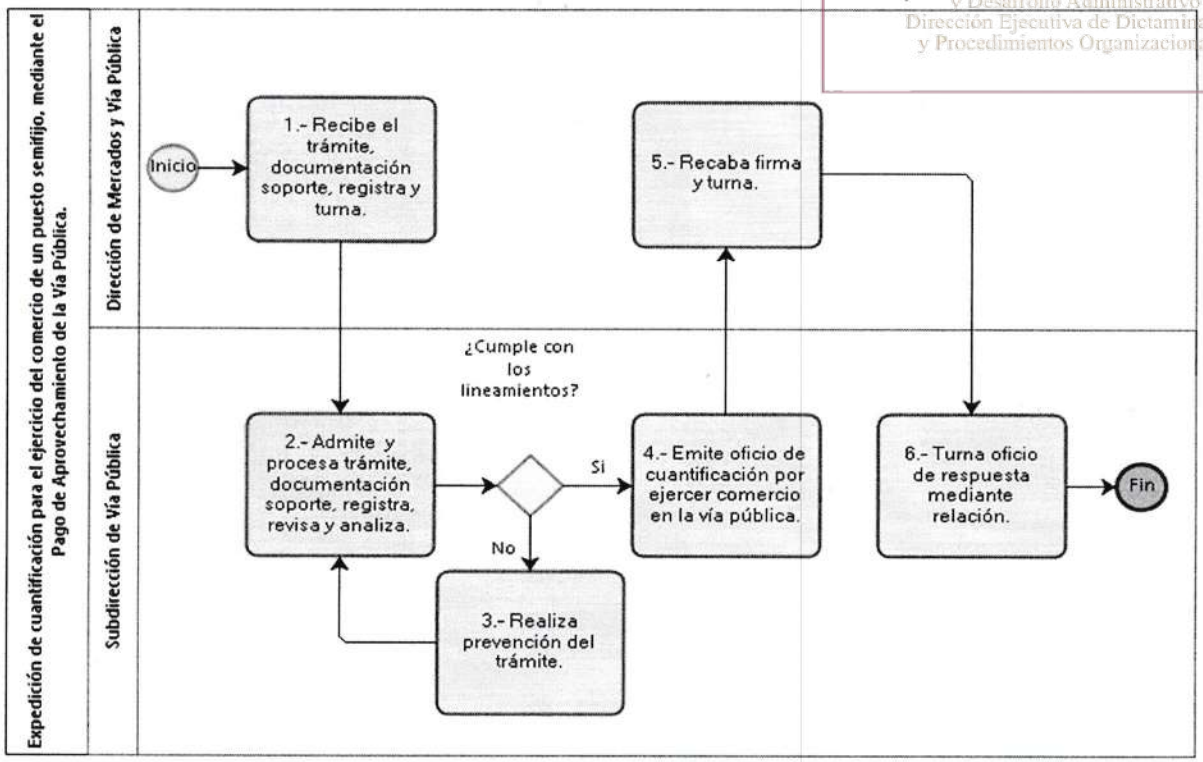
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 adeudos 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.
6. En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia, rúbrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe el trámite, documentación soporte, registra y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	Admite y procesa trámite, documentación soporte, registra, revisa y analiza si cumple con lineamientos establecidos.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	
3		Realiza prevención del trámite.	1 día
		Conecta con actividad 2	
		Sí	
4		Expide recibo de pago, recaba firma y sello, elabora oficio de respuesta y turna.	4 días
5	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recaba firma y turna.	3 días
6	Subdirección de Vía Pública	Turna oficio de respuesta mediante relación a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía (con recibos de pago anexos a la respuesta en sentido positivo)	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Internos Organizacionales

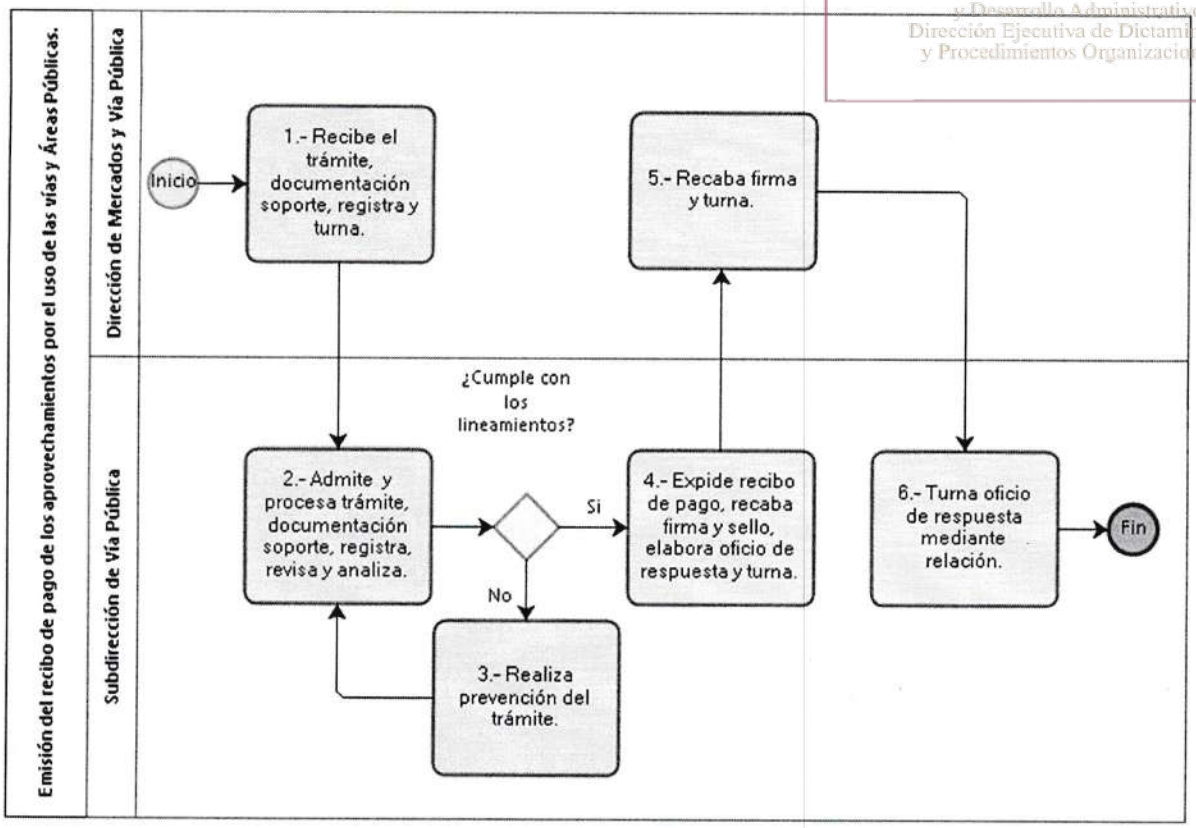
Aspectos a considerar:

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.
5. En caso de no desahogar la prevención en tiempo y forma, se elabora acuerdo de improcedencia, rúbrica, elabora oficio de solicitud de firma y turna a la Dirección de Mercados y Vía Pública.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Admite 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 su personal operativo (base).	1 día
4		Realiza la supervisión, realiza informe, evalúa la información para definir el procedimiento.	4 días
		¿Cumple con los requisitos para retirarse?	
		No	
5		Emite exhorto para apego a la normatividad, firma de autorizado y turna.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
6		Emite orden de retiro.	1 día
7		Retira al comerciante.	1 día
8		Entrega oficio al comerciante.	1 día
9		Realiza informe, elabora oficio de respuesta, rubrica y turna.	1 día
10	Dirección de Mercados y Vía	Recibe oficio de respuesta, firma de autorizado para entrega, recaba rubricas y	1 día

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

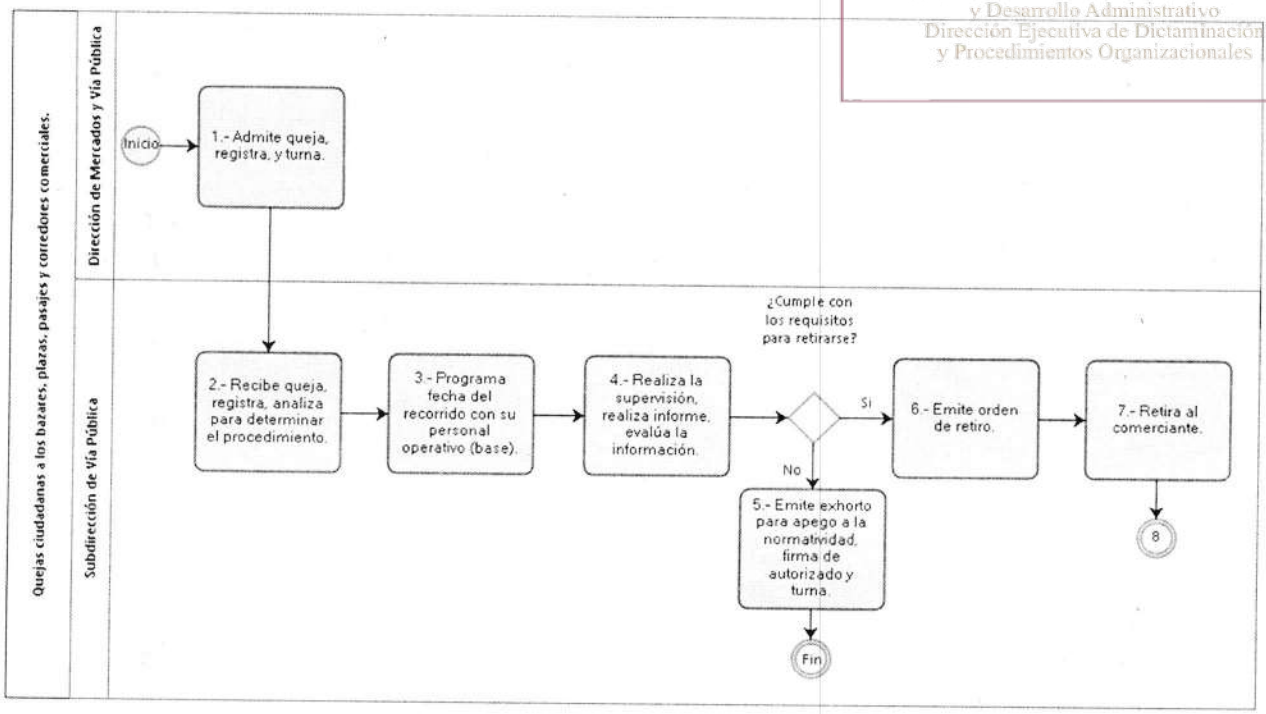
	Pública	archiva.
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días		

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 ingresar 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 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.

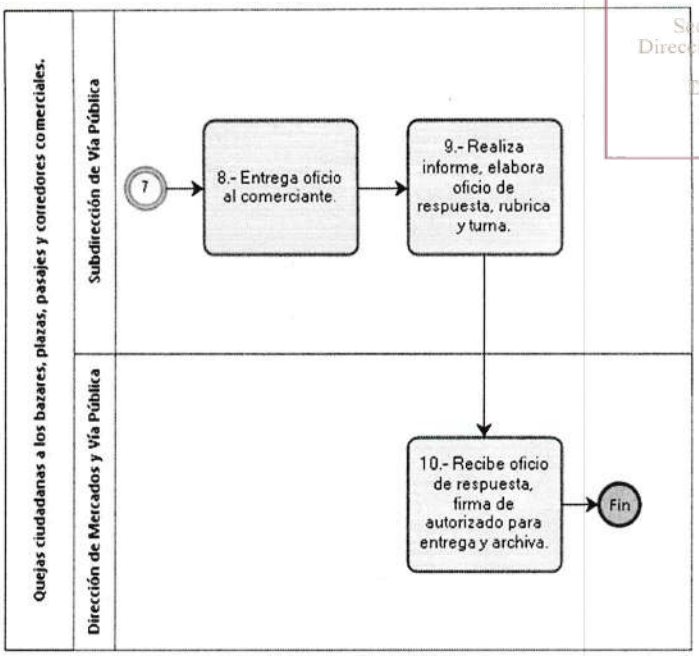
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mercados y Vía Pública	Admite queja, registra, y turna.	1 día
2	Subdirección de Vía Pública	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.	5 días
		¿Cumple con los requisitos para retirarse?	
		No	
5		Elabora oficio de respuesta, rubrica y turna.	1 día
6		Realiza informe, elabora oficio de respuesta, rubrica y turna.	1 día
7		Recibe oficio de respuesta, firma de rechazado, turna a unidad receptora para entrega y archiva.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
8		Emite orden de retiro.	1 día
9		Entrega al comerciante orden de retiro.	1 día

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

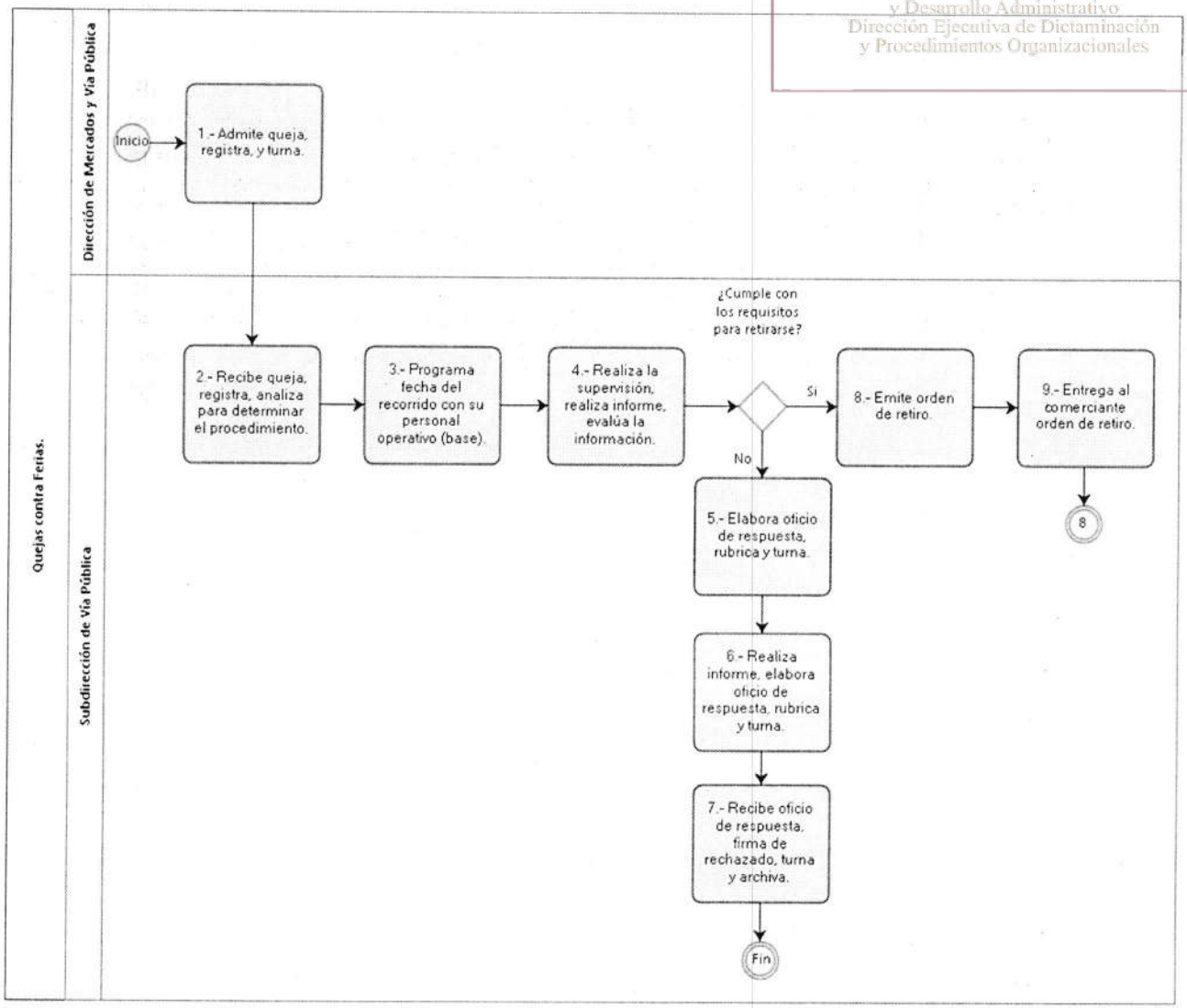
10		Realiza informe, elabora oficio de respuesta, rubrica y turna.	1 día
11	Dirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio de respuesta, firma de autorizado o rechazado, turna a unidad receptora para entrega y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo 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 ingresar 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.

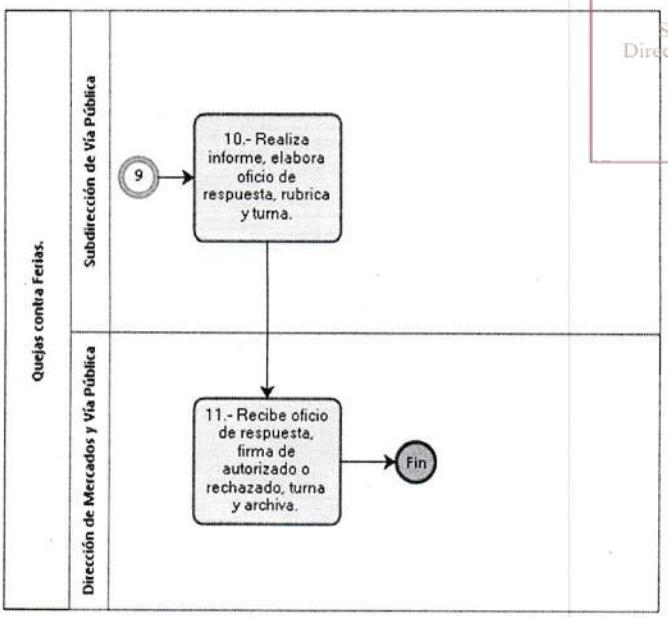
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Admite solicitud por parte del comerciante para ausentarse de su lugar de trabajo por un periodo de tres meses o menos, se registra en el Libro de Gobierno y turna.	1 día
2	Dirección de Mercados y Vía Pública	Acepta la solicitud, 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		Analiza la petición y se determina la opinión respectiva.	3 horas
		¿Es procedente la solicitud?	
		No	
5		Elabora oficio de respuesta y recaba rubrica del Subdirector de Vía Pública y recaba firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Pública y notifica.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
6		Elabora oficio de respuesta y recaba rubrica del Subdirector de Vía Pública y recaba firma y sello de la Dirección de Mercados y Vía Pública y turna.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta, notifica y archiva.	1 día

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

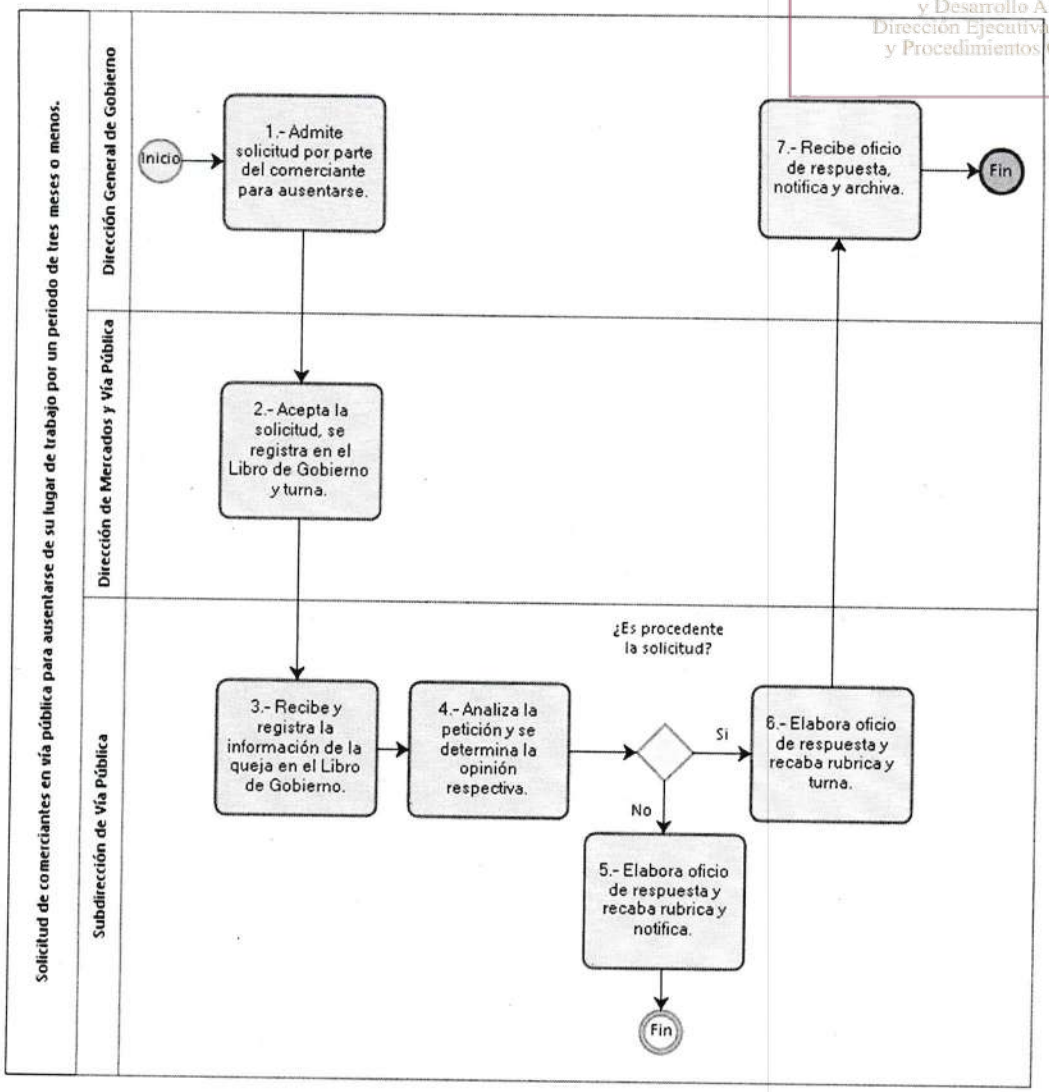
Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 3 horas.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días

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 solicitó la información.
2. La revisión se hará en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP), dicho sistema depende de la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Programa de Alcaldías para el Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
3. La carga del trabajo del área, será determinante para la emisión de la respuesta.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Admite 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.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
4		Elabora base de datos de las solicitudes para su revisión, emite informe elabora oficio de respuesta rubrica y turna.	1 día
5	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta, 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 integra expedientes y turna.	1 día
7	Dirección de Mercados y Vía	Acepta las solicitudes, fichas de depósito e informe de la base de datos, elabora	1 día

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

	Pública	recibos de pago por uso y aprovechamiento de la Vía Pública.	
8		Acepta recibos de aprovechamiento y queda en espera del solicitante para su entrega.	1 día
9		Entrega al solicitante recibo de pago, recaba acuse, 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: 30 días			

Aspectos a considerar:

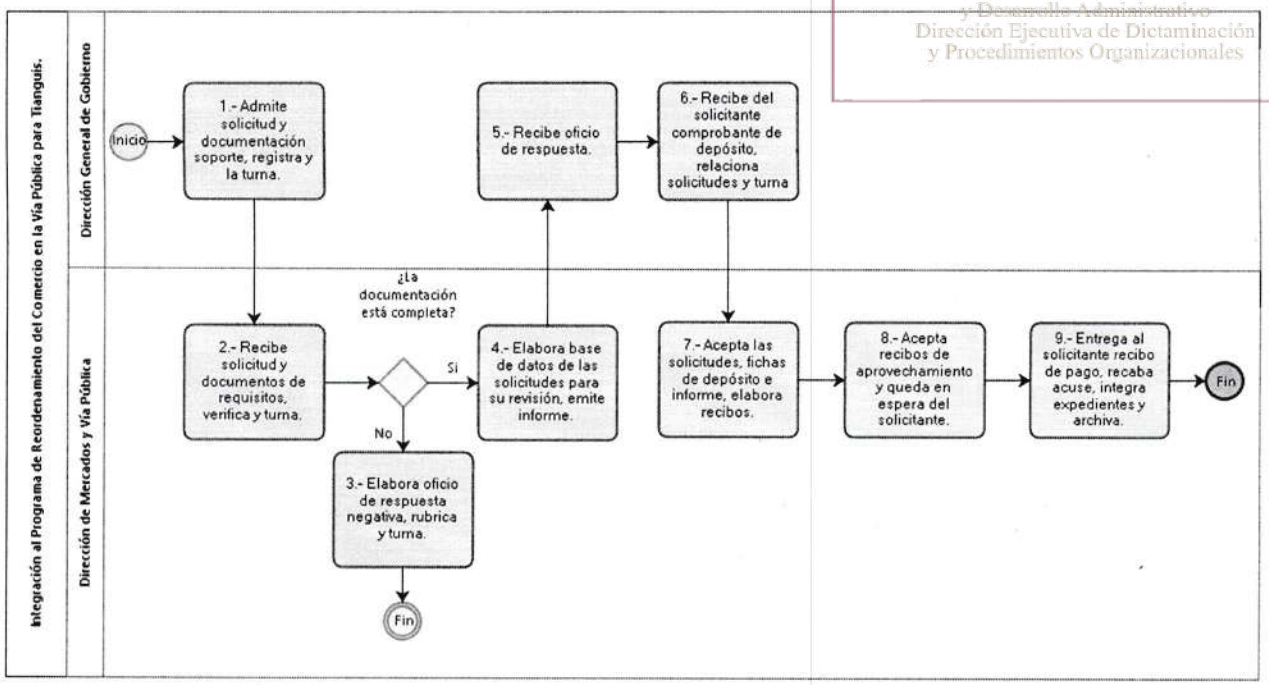
1. La Dirección General de Gobierno (DGG) a través de la Dirección de Mercados y Vía Pública (DMyVP), realizará supervisiones de forma continua con la finalidad de retirar a comerciantes que no pertenecen a los Tianguis, ajustar las medidas de los puestos, liberar pasillos peatonales y verificar el cumplimiento 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 pre solicitud 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 voucher 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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

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.	Responsable de la actividad	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.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
3		Recibe oficio de respuesta, analiza y rubrica.	1 día
4		Informa al solicitante el monto a pagar por derechos y el procedimiento a seguir.	1 día
5		Acepta del solicitante comprobante de depósito, relaciona las solicitudes con las fichas de depósito y el informe de la base de datos.	1 día
6		Admite solicitudes, fichas de depósito e informe de la base de datos, elabora recibos de pago por uso y aprovechamiento de la Vía Pública.	1 día
7		Recibe los recibos de aprovechamiento y queda en espera del solicitante para su entrega.	1 día
8		Entrega al solicitante recibo de pago y recaba acuse.	1 día

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

9		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, éste deberá ingresar 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) Pre solicitud 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).

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

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 depósito 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

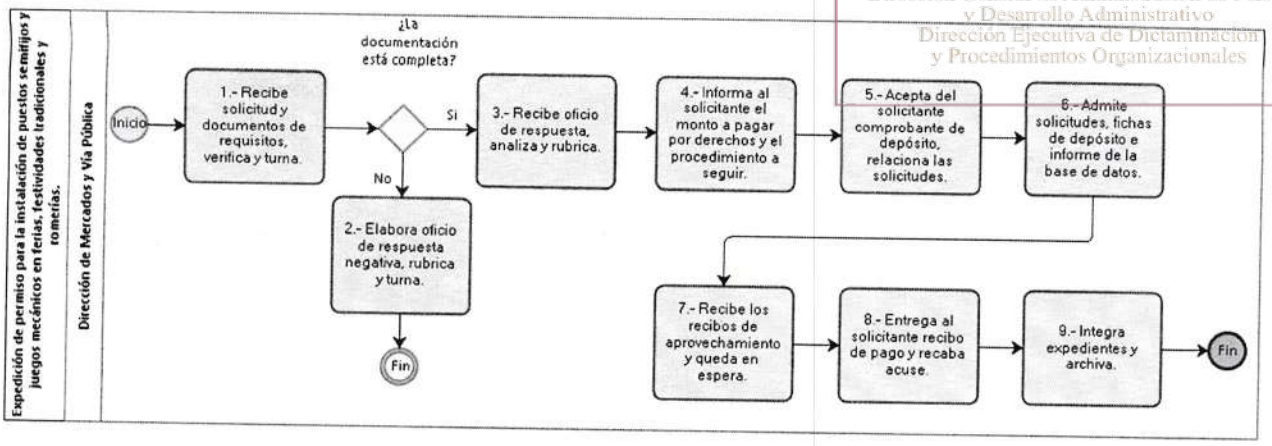
13. La Oficina de Tianguis Ferias y Concentraciones deberá realizar el cálculo de metros ocupados por puesto a instalar con la finalidad de que se pueda realizar estipular el monto a pagar por derechos; cálculo que realiza la Coordinación del Programa de Reordenamiento en la Vía Pública.

14. El Director de Mercados y Vía Pública registrará la documentación del solicitante en el Libro de Gobierno del trámite.

15. 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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Ángel Mondragón Ordoñez
Director de Gobierno y Encargado de Despacho de la
Dirección General de Gobierno

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.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México
23. VUT.- Ventanilla Única de Trámites.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

MA-CUH-23-4411B107

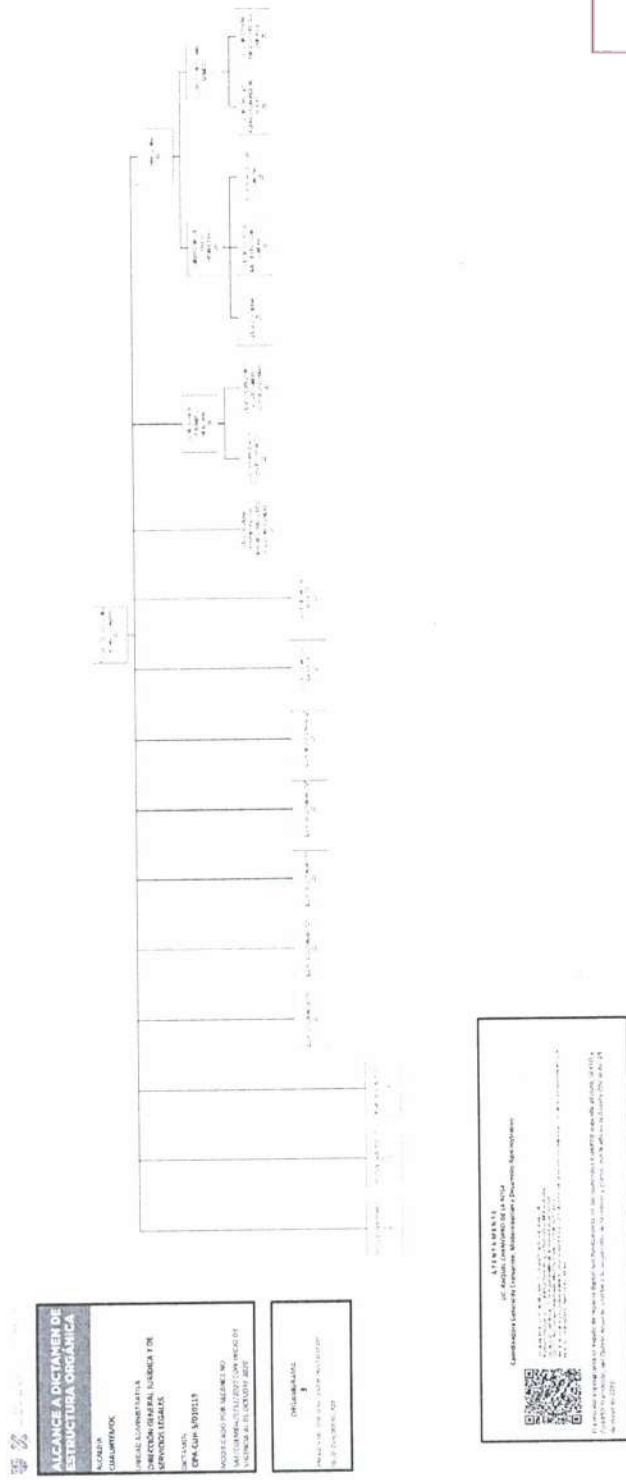
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	45
Enlace de Sustanciación "A"	20
Enlace de Sustanciación "B"	20
Enlace de Sustanciación "C"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Legales "B"	24
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	25
Subdirección de Calificación de Infracciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil	25
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	25
Dirección Jurídica	39
Subdirección de lo Contencioso Administrativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Civil, Penal, Laboral y Rescisión de Contratos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mediación de Conflictos	25
Subdirección de Servicios Legales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría al Público y Regularización Territorial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Procesos Legislativos	25

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General Jurídica y de Servicios Legales

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

- Asegurar que los servicios 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, 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 instancias gubernamentales.
- Dirigir la representación jurídica de la Alcaldía en los procedimientos jurídicos, y legales de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.
- Substanciar y autorizar la integración de los Recursos de Inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones de las autoridades de la Alcaldía.
- Dar el Visto Bueno a los convenios, contratos y concesiones de los que deriven derechos y obligaciones para la Alcaldía, y en los casos en que lo amerite, realizar observaciones para que el área correspondiente realice los ajustes necesarios.
- Autorizar las cartillas del Servicio Militar Nacional que reúnan los requisitos previstos en la Ley de la materia.
- Dirigir y autorizar la substanciación del procedimiento para la revocación de oficio del aviso o permiso otorgado a los establecimientos mercantiles, en términos de la ley de la materia aplicable.
- Dirigir y autorizar la substanciación del procedimiento para la recuperación administrativa de bienes, en términos de la normatividad.
- Dirigir y autorizar la substanciación del procedimiento para la sustentación de etapas procesales para la emisión de permisos, en términos de la ley de la materia.
- Administrar y controlar los recursos humanos y materiales a cargo de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.
- 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 aplicable.
- Certificar los documentos que obran en sus archivos.
- Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las áreas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Acordar con la persona titular de la Alcaldía el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas con eficiencia y de manera oportuna.
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico 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.
- Asesorar 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 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 a su superior jerárquico.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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"

- Auxiliar en los procesos judiciales, administrativos y laborales en los que la Alcaldía sea parte.
- 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 su superior jerárquico, las actuaciones que deban formularse ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y laborales correspondientes.
- Actuar en representación del órgano político administrativo en los procesos judiciales, administrativos y laborales, realizando las demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, interponer recursos de acuerdo con la etapa procesal de cada expediente, desahogo de requerimientos de pruebas, promover toda clase de incidentes e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien cualquier otro acto que sea necesario dentro de cada procedimiento.
- 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 sustento legal, tanto en fondo como en forma, para garantiza la eficiencia de los actos administrativos llevados a cabo por la Alcaldía.
- 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 Jurídica y de Servicios Legales, así como de su superior jerárquico a efecto de atender de manera eficiente y oportuna las atribuciones de la misma.
- 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 a su superior jerárquico.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

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

- Realizar diligencias administrativas, análisis normativo, así como elaborar acuerdos, oficios y demás documentación jurídica, para que los asuntos turnados sean atendidos de manera eficiente y efectiva.
- 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 Jurídica y de Servicios Legales, mediante la aplicación de normas y metodologías, implementando procesos ágiles y oportunos en materia de Servicios Legales.
- Investigar y proponer proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales, en materia de servicios legales.
- Registrar y revisar todos los documentos enviados por las distintas áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y 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.
- 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 a su superior jerárquico.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General
Jurídica y de Servicios Legales.

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

- Supervisar que los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales 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.
- Integrar los indicadores de desempeño de todos aquellos planes, programas, proyectos y acciones realizadas por las áreas que integran la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales a efecto de evaluar su desarrollo.
- 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 Jurídica y de Servicios Legales 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, 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 y Asuntos Jurídicos, para evitar gastos, multas o infracciones por omisión de algún servicio.
- Controlar los documentos ingresados a la Dirección General y canalizarlos a las unidades administrativas para su atención.
- Integrar la información que las unidades administrativas proporcionen, para el desahogo de los asuntos requeridos, a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.
- Informar al titular de la Dirección General el estado que guardan los asuntos turnados, así como los que se encuentran pendientes de atención para la toma oportuna de decisiones.
- Dar el seguimiento a las requisiciones de compra de materiales y órdenes de servicio, que soliciten las áreas que integran la Dirección General para tener en existencia los materiales que requieran.
- Asegurar la guarda y custodia de toda la documentación que se genera en la Dirección General, para el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos para consultas posteriores.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Controlar los documentos ingresados a la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales y canalizarlos a las unidades administrativas para su atención.
- Asegurar la guarda y custodia de toda la documentación que se genera en la Dirección General, para el desarrollo del proceso de gestión y administración de documentos para consultas posteriores.
- Instaurar 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.
- Asegurar diariamente el óptimo desarrollo de toda la gestión documental de la Dirección General.
- Gestionar oportunamente toda la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para la atención correspondiente en las áreas que detentan la información.
- 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.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos, escaneando los mismos desde su inicio hasta su conclusión de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

PUESTO: Subdirección de Calificación de Infracciones

- Proponer al titular de la unidad administrativa los proyectos de resolución administrativa definitiva en los procedimientos de calificación de infracciones que tenga bajo su supervisión.
- Acordar, proponer y proyectar la aplicación de las medidas cautelares de suspensión de actividades; así como las procedentes en materia de registro público, tales como la solicitud de custodia administrativa de folios reales.

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

- Supervisar y revisar las actas de verificación administrativa turnadas en materia de Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Servicios de Hospedaje, Protección a la Salud de los no Fumadores, Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Servicios de Funerarios, Local Comercial en Mercados Públicos, Espectáculos Públicos, Construcción, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Desarrollo Urbano, Uso de Suelo y en su caso, Anuncios; con la finalidad de que se garantice el cumplimiento del procedimiento administrativo, en términos de la legislación aplicable.
- Supervisar el avance de procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Servicios de Hospedaje, Protección a la Salud de los no Fumadores, Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Servicios de Funerarios, Local Comercial en Mercados Públicos, Espectáculos Públicos, Construcción, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Desarrollo Urbano, Uso de Suelo y en su caso, Anuncios, en todas las etapas procedimentales correspondientes, incluidas las imposiciones de sanciones y medidas de seguridad procedentes.
- Autorizar las actas de audiencia, acuerdos de trámite, autorizar solicitudes de información, realizar cotejo de documentos, autorizar la devolución de documentos, firmar comparecencias y constancias que se elaboren en los procedimientos que tenga bajo su supervisión.
- Revisar y cuantificar la imposición de multas, por revalidaciones de impacto zonal y vecinal de establecimientos mercantiles de la demarcación; revisión y cuantificación de multas por espectáculos públicos; así como de multas impuestas en Resoluciones Administrativas, y en su caso, expedir los recibos de pago.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos, escaneando los mismos desde su inicio hasta su conclusión de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

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

- Dar seguimiento al procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de Construcción, Gestión Integral de Riesgos

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

y Protección Civil, Desarrollo Urbano, Uso de Suelo y Anuncios, con la finalidad de comprobar que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, en beneficio de la ciudadanía y de la misma Alcaldía.

- Registrar y llevar un control del estado que guardan los procedimientos administrativos, de calificación de las actas de visita de verificación en materia de; Construcción, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Desarrollo Urbano, Uso de Suelo y Anuncios.
- Analizar y validar los acuerdos que se emitan durante el procedimiento 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, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Desarrollo Urbano, Uso de Suelo y Anuncios.
- Calcular y determinar la multa aplicable por sanciones impuestas en las Resoluciones Administrativas de los procedimientos de su competencia.
- Elaborar los proyectos de acuerdos requeridos en cumplimiento a las Sentencias y Resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, ante diversos Recursos que pudiera interponer el interesado por los actos administrativos, realizados por la Alcaldía en Cuauhtémoc.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Acordar con la persona titular de la Subdirección de Calificación de Infracciones el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos por su superior jerárquico, respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

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

- Dar seguimiento al procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de; Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Servicios de Hospedaje, Protección a la Salud de los no Fumadores, Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Servicios de Funerarios, Local Comercial en Mercados Públicos y Espectáculos Públicos; con el propósito de comprobar que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, en beneficio de la ciudadanía y de la misma Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Calidad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Registrar y llevar el estado que guardan los procedimientos administrativos, de calificación de las actas de visita de verificación en materia de Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Servicios de Hospedaje, Protección a la Salud de los no Fumadores, Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Servicios de Funerarios, Local Comercial en Mercados Públicos y Espectáculos Públicos.
- Elaborar los proyectos de acuerdo que se emitan durante el procedimiento 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 Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Servicios de Hospedaje, Protección a la Salud de los no Fumadores, Accesibilidad a Personas con Discapacidad, Servicios de Funerarios, Local Comercial en Mercados Públicos y Espectáculos Públicos.
- Calcular y determinar la multa aplicable por sanciones impuestas en las Resoluciones Administrativas de los procedimientos de su competencia.
- Elaborar los proyectos de acuerdos requeridos en cumplimiento a las Sentencias y Resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, ante diversos Recursos que pudiera interponer el interesado por los actos administrativos, realizados por la Alcaldía en Cuauhtémoc.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Acordar con la persona titular de la Subdirección de Calificación de Infracciones el trámite de los asuntos que le sean turnados conforme al ámbito de atribuciones, realizando los informes requeridos por su superior jerárquico, respecto del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

PUESTO: Dirección Jurídica

- Coordinar la representación y defensa de los intereses de la Alcaldía Cuauhtémoc contestando demandas, oponiendo excepciones y defensas, articular y ofrecer todos los medios de prueba que sean necesarios e idóneos ante los Tribunales y autoridades competentes locales y federales en apego a las normas jurídicas aplicables.
- Coordinar la promoción de juicios, estructurar la defensa de la Alcaldía vigilar el cumplimiento de los laudos y sentencias ejecutoriadas en los términos que sea requerida la Alcaldía.
- Autorizar y certificar los procedimientos de sociedades de convivencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Substanciar la integración de los Recursos de Inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones de las autoridades de la Alcaldía.
- Substanciar los procedimientos de recuperación administrativa de bienes.
- Coordinar la formulación de denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público correspondiente, así como dar el seguimiento y trámite a las carpetas de investigación en los asuntos en los que la Alcaldía sea parte.
- Revisar todo tipo de convenios, contratos y concesiones de los que deriven derechos y obligaciones para la Alcaldía y en los casos en que lo amerite, realizar observaciones para que el área correspondiente realice los ajustes necesarios.
- Dirigir la substanciación en los juicios de Lesividad en los términos previstos por la normatividad aplicable vigente.
- Substanciar el procedimiento para la revocación del oficio de aviso o permiso otorgados a los establecimientos mercantiles, procedimiento que la persona titular de la Dirección General deberá resolver.
- Analizar y proponer al titular de la Dirección General la celebración y/o rescisión de permisos administrativos temporales revocables (PATR), siempre y cuando cualquiera de las acciones beneficie a la Alcaldía.
- Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las áreas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía.
- Asistir a los diferentes órganos colegiados en representación de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.
- Suplir las ausencias de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso Administrativo

- Representar y defender los intereses de la Alcaldía en los juicios de nulidad, los recursos de inconformidad y los procedimientos de recuperación administrativa.

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

- Substanciar la integración de los Recursos de Inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones de las autoridades de la Alcaldía.
- Substanciar los procedimientos de recuperación administrativa de bienes.
- Substanciar de etapas procesales para la emisión de permisos.
- Recibir, registrar, analizar, y turnar al personal a su cargo las demandas de nulidad interpuestas en contra de actos de las autoridades de la Alcaldía y revisar que las contestaciones sean presentadas en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.
- Realizar el seguimiento procesal de los juicios de nulidad que se substancien ante el Tribunal competente.
- Coordinar el seguimiento de los juicios y procedimientos administrativos en los que la Alcaldía sea parte.
- Coordinar las acciones de representación ante el Ministerio Público y demás autoridades administrativas.
- Acordar con su superior jerárquico, las actuaciones procesales que deban realizarse ante los órganos jurisdiccionales y administrativos correspondientes.
- Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las áreas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Suplir las ausencias de la persona titular de la Dirección Jurídica en el ámbito de sus atribuciones.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

- Representar y defender los intereses de la Alcaldía en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad ante autoridades federales y locales.
- Recibir, registrar, analizar, y turnar al personal a su cargo los juicios de amparo, o los recursos que se deriven de los mismos, presentando los informas previos y justificados, las demandas, contestaciones, supervisión de la revisión de acuerdos,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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, recursos y demás medios de defensa constitucional hasta su conclusión.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Suplir las ausencias de su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

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

- Representar y defender los intereses de la Alcaldía en los juicios y procedimientos que le competan.
- 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 requerimiento, 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 los y procedimientos de su competencia en la defensa de la Alcaldía.
- Dar seguimiento y desahogo a los juicios y procedimientos, así como a los recursos que se deriven de los mismos, elaborando proyectos en búsqueda de resoluciones que beneficien a la Alcaldía.
- Representar y defender los intereses de la Alcaldía ante el Ministerio Público y los Juzgados Cívicos.
- Representar a la Alcaldía en las audiencias en que sean requeridas autoridades de la misma.

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

- Realizar las denuncias ante el Ministerio Público y juzgados cívicos respecto de actos y hechos que afecten los intereses de la Alcaldía.
- Otorgar el perdón cuando se haya cubierto el daño causado a la Alcaldía, así como participar en los procedimientos de soluciones alternas al procedimiento en el ámbito de su competencia en beneficio de la Alcaldía.
- Realizar las acciones necesarias para rescindir todo tipo de convenios y contratos en los que la Alcaldía sea parte y exista algún incumplimiento o no sea su deseo continuar con los mismos.
- Llevar a cabo los procedimientos de sociedades de convivencia.
- Realizar las acciones necesarias para el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Suplir las ausencias de su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mediación de Conflictos.

- 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.
- 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, archivándolos y tendiendo una correcta gestión de ellos desde el principio.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Organización y Procedimientos Organizacionales

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. 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.

- Substanciar los procedimientos de mediación entre vecinos de la Alcaldía.
- 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.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.

- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Suplir las ausencias de su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

PUESTO: Subdirección de Servicios Legales

- Elaborar y 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.
- Expedir certificados de residencia a las personas ciudadanas que lo requieran de conformidad con los requisitos y formalidades establecidos para tal efecto.
- Dar trámite a las solicitudes de copias certificadas de las documentales que obran en la Alcaldía, de conformidad con los requisitos y formalidades establecidos para tal efecto.
- 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.
- Realizar el registro y la certificación de las sociedades cooperativas, en apego a los requisitos y al procedimiento establecido para ello.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Coordinación
y Procedimientos Organizacionales

- Levar el registro y dar atención a las solicitudes de transparencia que involucren a más de un área de la Dirección General.
- Llevar el control de los requerimientos del Órgano Interno de Control, así como coordinar las respuestas.
- Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las áreas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Suplir las ausencias de su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

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

- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en la materia que soliciten, con el fin que conozcan sus derechos y obligaciones.
- Asesorar en materia judicial y de procuración de justicia a las personas ciudadanas cuando éstos no cuenten con recursos económicos para contratar un abogado canalizándolos a distintas defensorías de oficio.
- Realizar jornadas de asesorías vecinales en las colonias de la Alcaldía Cuauhtémoc.
- Programar y coordinar reuniones para la promoción de los servicios de asesoría jurídica en temas de régimen condominal.
- Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las áreas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.

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

- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Suplir las ausencias de su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Procesos Legislativos.

- Fungir como área de apoyo y enlace entre los organismos protectores de Derechos Humanos, y las unidades administrativas de la Alcaldía, brindando asesoría en la atención de los procedimientos instaurados para garantizar la respuesta a sus requerimientos en tiempo, forma y con estricto apego a Derecho.
- Vigilar los procedimientos instaurados por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial (PAOT) e informar los resultados para la constante mejora en los procesos.
- Fungir como área de enlace con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como con el Congreso de la Ciudad de México y demás instancias legislativas para la atención de puntos de acuerdo.
- Elaborar y presentar para aprobación a su superior jerárquico los proyectos de normas generales, como reformas legislativas, circulares y acuerdos entre otros.
- Realizar la revisión técnico-legislativa de los proyectos normativos sometidos a aprobación de la Dirección General Jurídica y de Servicios Legales.
- Dirigir, asignar y supervisar las actividades que realiza el personal adscrito a las áreas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos, metas relativas al programa de gobierno de la Alcaldía.
- Cumplir en el ámbito de su competencia con las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivo.
- Llevar el control y seguimiento de sus expedientes y archivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 del estado que guarda cada uno de los asuntos encomendados.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Suplir las ausencias de su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.
- Fungir como apoderado jurídico para la defensa de los intereses de la Alcaldía cuando se cumplan los requisitos legales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Sustanciación de etapas procesales para la emisión de resoluciones administrativas de calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
2. Sustanciación de etapas procesales para la emisión de resoluciones administrativas de Calificación de Obras y Protección Civil.
3. Recuperación Administrativa de Bienes.
4. Interposición de Recursos en Juicios Contenciosos Administrativos.
5. Contestación de Demandas en Juicios Contenciosos Administrativos.
6. Sustentación de etapas procesales para la emisión de permisos.
7. Recepción y gestión de solicitudes de mediación de conflictos.
8. Elaboración del Informe Previo en relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.
9. Elaboración del Informe Justificado en relación con los actos reclamados en una demanda de amparo.
10. Expedición de certificado de residencia.
11. Expedición de copias certificadas.
12. Registro y certificación de sociedades cooperativas.
13. 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.
14. Asesoría jurídica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

Procedimientos

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Remite acta de visita de verificación administrativa realizada y turna.	3 días
2	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibe acta, asigna abogado y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Elabora radicación, oficios y solicita información y entrega.	1 día
4	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibe acta, realiza análisis y en su caso dicta medidas de seguridad.	1 día
5		Elabora acuerdo a escrito de observaciones: admisorio (audiencia) y/o prevención	3 días
6		Notifica y entrega.	6 días
7		Atiende visitado acuerdo de prevención: admisorio (audiencia). Emite proyecto de resolución por no atender prevención, y aplica apercibimiento.	3 días
8		Notifica acuerdo y entrega.	6 días
9		Realiza audiencia con o sin comparecencia.	1 día
10		Emite proyecto de resolución.	10 días

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

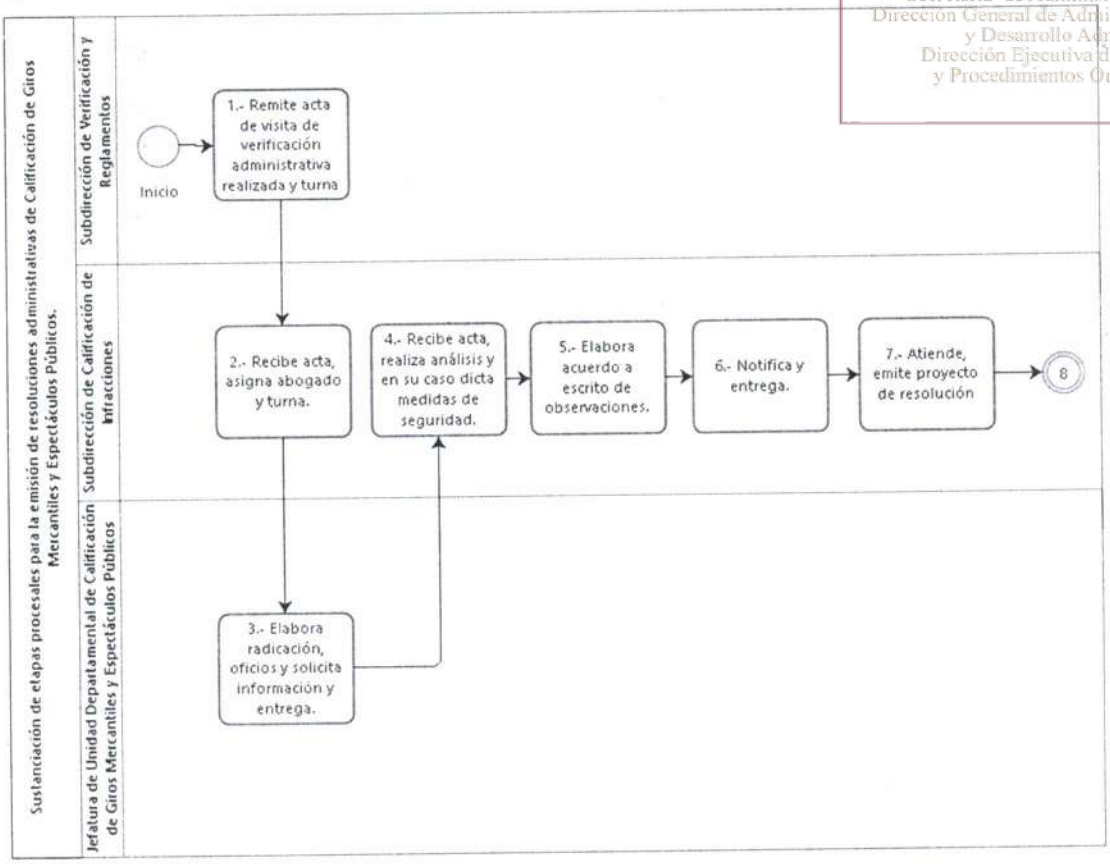
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Revisa proyecto, realiza observaciones, solicita aprobación y turna.	4 días
12	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibe, supervisa, aprueba proyecto de resolución y pasa a firma.	2 días
13		Notifica resolución administrativa y espera respuesta del notificado.	11 días
14		Elabora y remite oficio a subdirección de verificación y reglamentos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

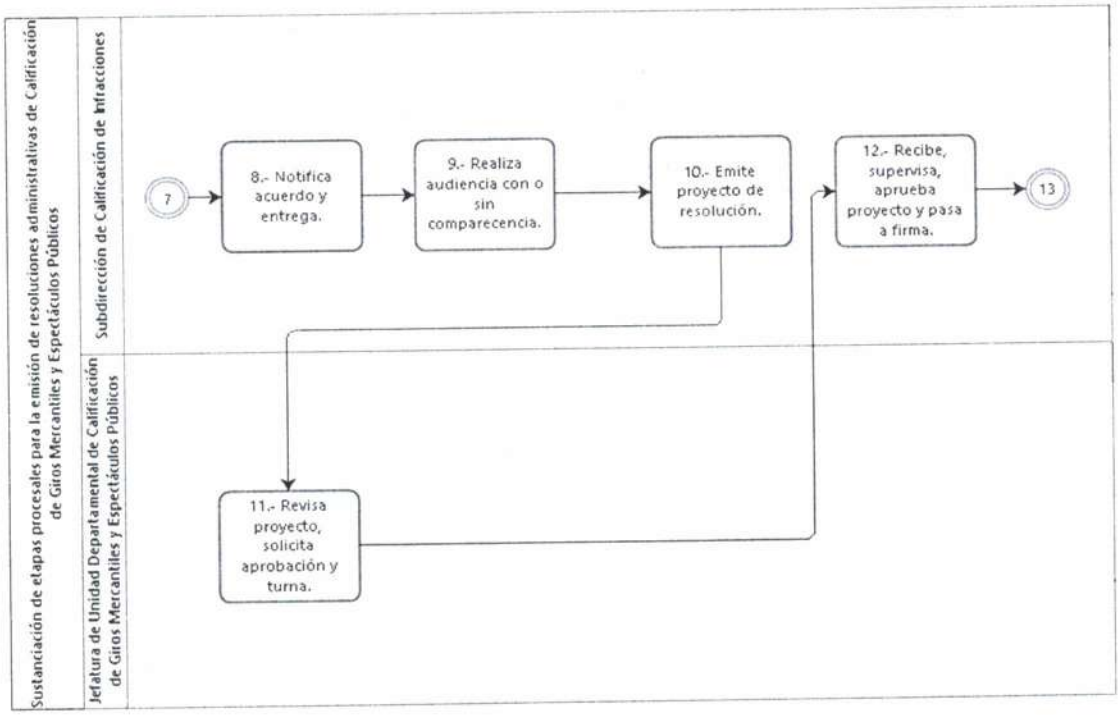
Aspectos a considerar:

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, a 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.

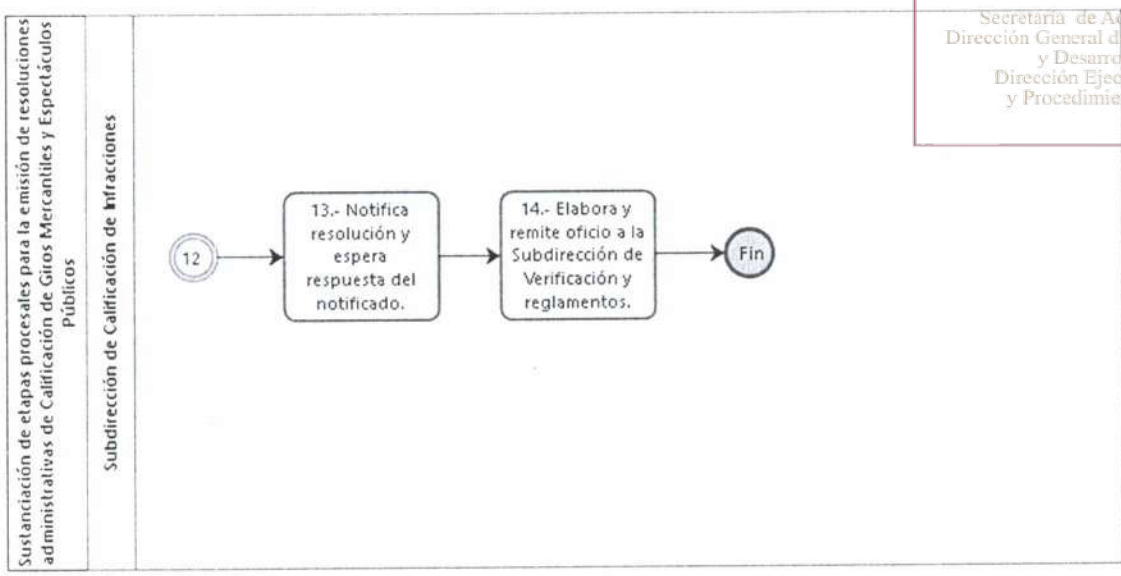
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Cristhian Campos Morales
Subdirector de Calificación de Infracciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Verificación y Reglamentos	Remite acta de visita de verificación administrativa realizada y turna.	3 días
2	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibe acta, asigna abogado y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil	Elabora radicación, oficios solicitando información y entrega.	1 días
4	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibe acta, realiza análisis y en su caso dicta medidas de seguridad.	1 día
5		Elabora acuerdo a escrito de observaciones: admisorio (audiencia) y/o prevención	3 días
6		Notifica y entrega.	6 días
7		Atiende visitado acuerdo de prevención: admisorio (audiencia). Emite proyecto de resolución por no atender prevención, y aplica apercibimiento.	3 días
8		Notifica acuerdo y entrega	6 días
9		Realiza audiencia con o sin comparecencia.	1 día
10		Emite proyecto de resolución	10 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Obras y Protección Civil	Revisa proyecto, realiza observaciones, solicita aprobación y turna.	4 días

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

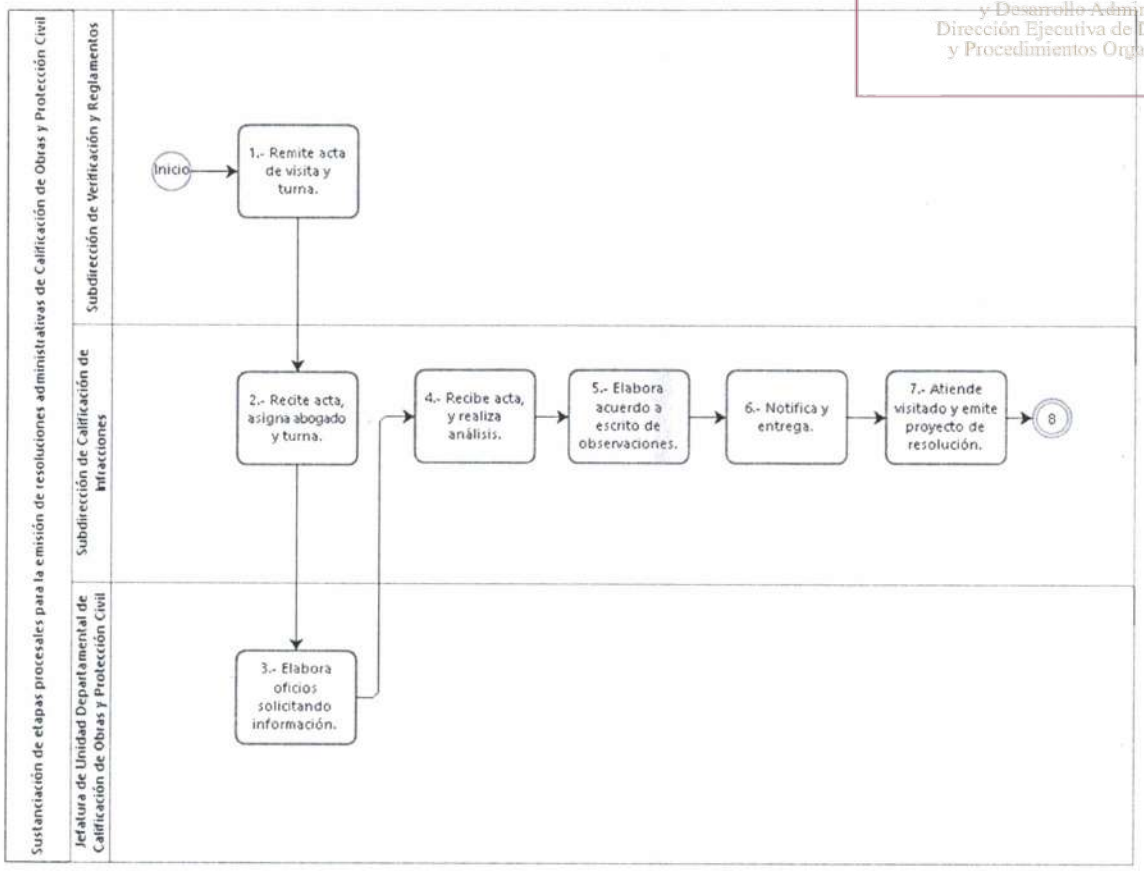
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Calificación de Infracciones	Recibe, supervisa, aprueba proyecto de resolución y pasa a firma.	2 días
13		Notifica resolución administrativa y espera respuesta del notificado.	11 días
14		Elabora y remite oficio a Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

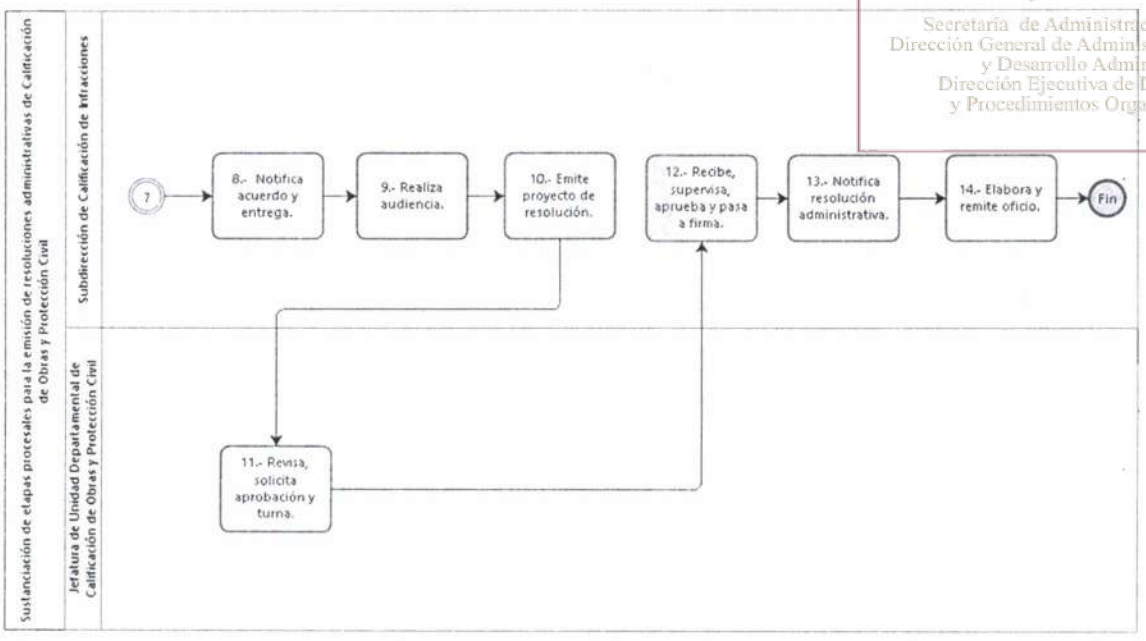
1. Se puede interrumpir el procedimiento si el visitado realiza algún medio de defensa y el órgano jurisdiccional le concede alguna suspensión que detenga el procedimiento.
2. Se extiende el plazo de conclusión cuando en los términos del procedimiento existe suspensión de términos establecido en la gaceta oficial.
3. En cualquier etapa del procedimiento administrativo se pudiese aplicar una medida cautelar consistente en Suspensión de Actividades.
4. Resulta necesario enunciar, que, a 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.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Cristhian Campos Morales
Subdirector de Calificación de Infracciones

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

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.

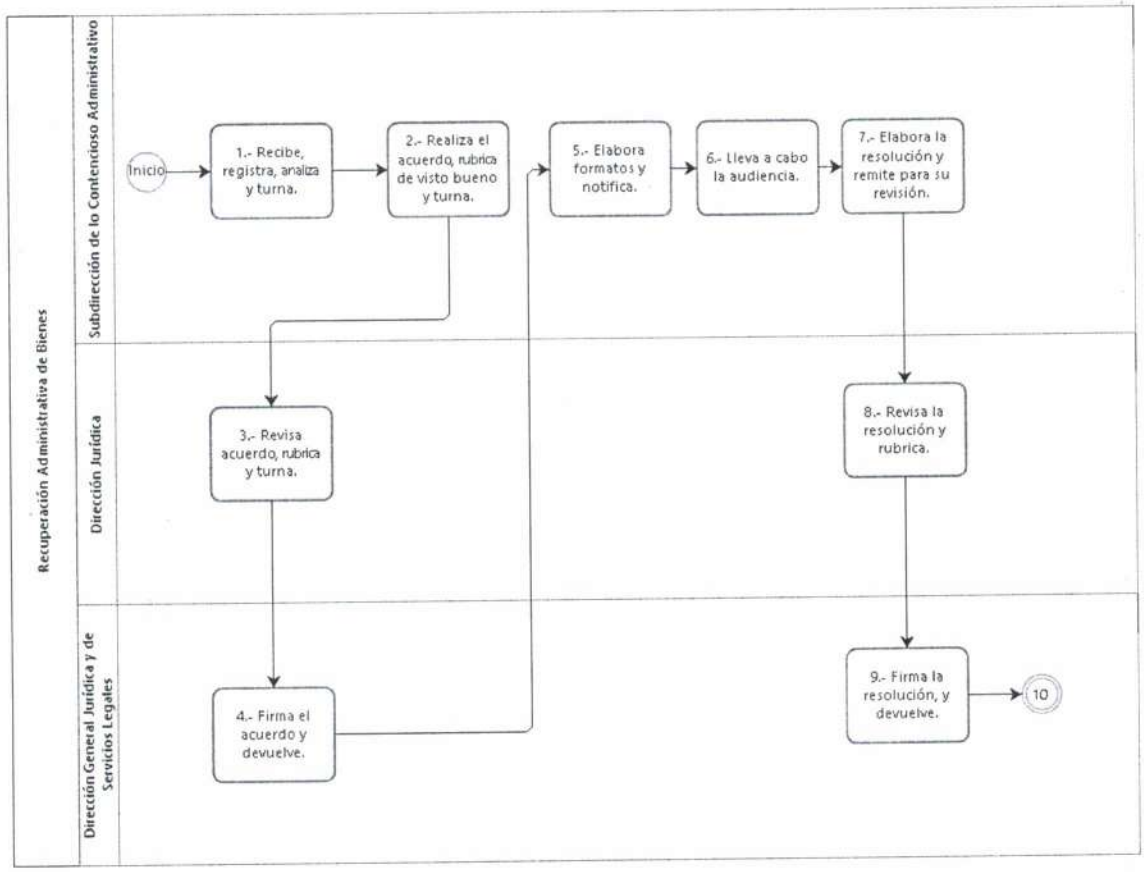
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe, registra, analiza y turna la solicitud de recuperación administrativa y rubrica de visto bueno.	1 día
2		Realiza el acuerdo para recuperación administrativa de bienes, rubrica de visto bueno y turna para su revisión.	2 días
3	Dirección Jurídica	Revisa acuerdo, rúbrica y turna.	1 día
4	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Firma el acuerdo y devuelve.	1 día
5	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe el acuerdo, y elabora formatos de notificación y notifica al particular el acuerdo en el cual se señala fecha para la audiencia de pruebas y alegatos.	6 días
6		Lleva a cabo la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.	6 horas
7		Elabora la resolución correspondiente y la remite para su revisión.	10 días
8	Dirección Jurídica	Revisa la resolución y rubrica.	2 días
9	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Firma la resolución, y devuelve.	1 día
10	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe la resolución firmada, elabora formatos de notificación y notifica al particular la resolución administrativa.	6 días
11	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Coordina la recuperación y archiva.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles con 6 horas.			

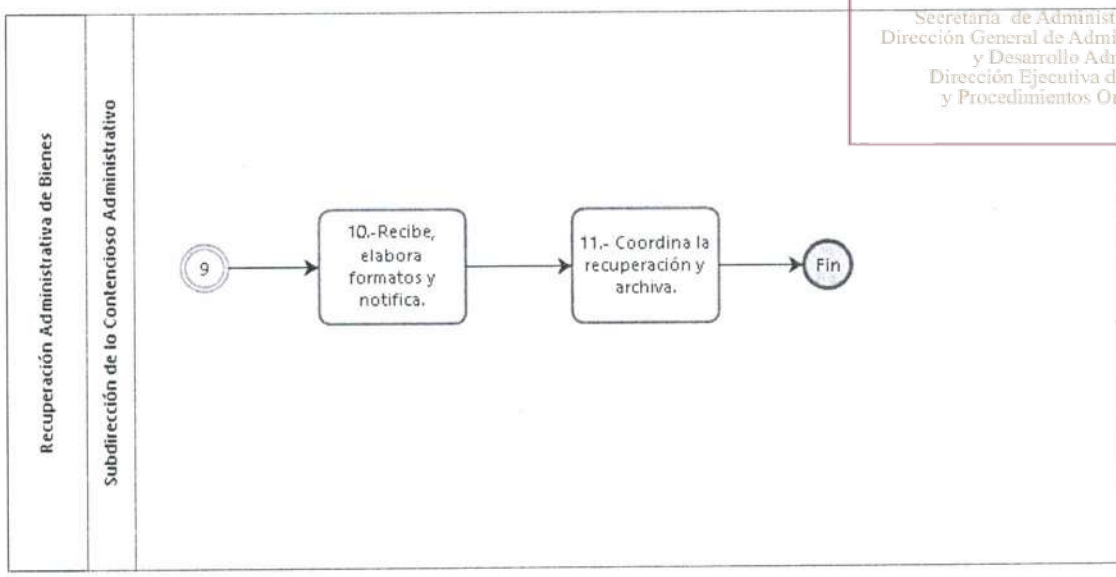
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Planeación de Organizaciones

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Los plazos dependen de las contestaciones y términos de ley.			

Diagrama de Flujo:



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Cristhian Campos Morales
Subdirector de Calificación de Infracciones

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

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y turna.	20 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Analiza el acto a impugnar.	1 día
3		Acuerda resolución para elaborar el Recurso.	1 día
4		Elabora recurso y coordina la elaboración de recurso y aprueba.	10 días
5		Turna para su debida entrega en el Tribunal.	1 día
6		Recaba acuse del recurso, registra en control y archiva en el expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La 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, 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

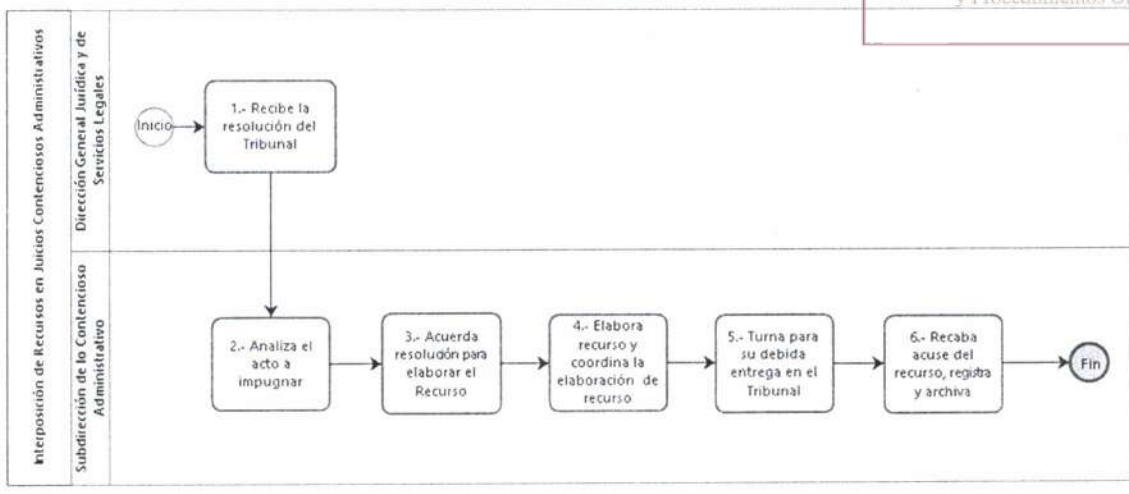
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

revocar favorablemente la resolución impugnada, siempre y cuando se tengan los elementos necesarios y los fundamentos jurídicos para tal efecto.

2. La 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Angélica Herrera Rivero
Subdirectora de lo Contencioso Administrativo

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica (Oficialía de Partes)	Recibe copia de la demanda en contra de actos de las autoridades de la Alcaldía y remite.	30 minutos
2	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe, registra, analiza y turna para su seguimiento.	45 minutos
3	Líder Coordinador de Proyecto "D".	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, rubrica de visto bueno y turna para su aprobación.	5 días
5	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe proyecto de contestación de demanda y presenta para su revisión y envía.	1 día
6		Recaba acuse del Tribunal del conocimiento, registra en control y lo archiva en su expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 2 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- El Subdirección de lo Contencioso Administrativo será responsable de elaborar el escrito de contestación de las demandas a efecto de defender los actos de las autoridades de la Alcaldía.

2.- En los casos en que la 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, procediendo a dictar la sentencia respectiva.

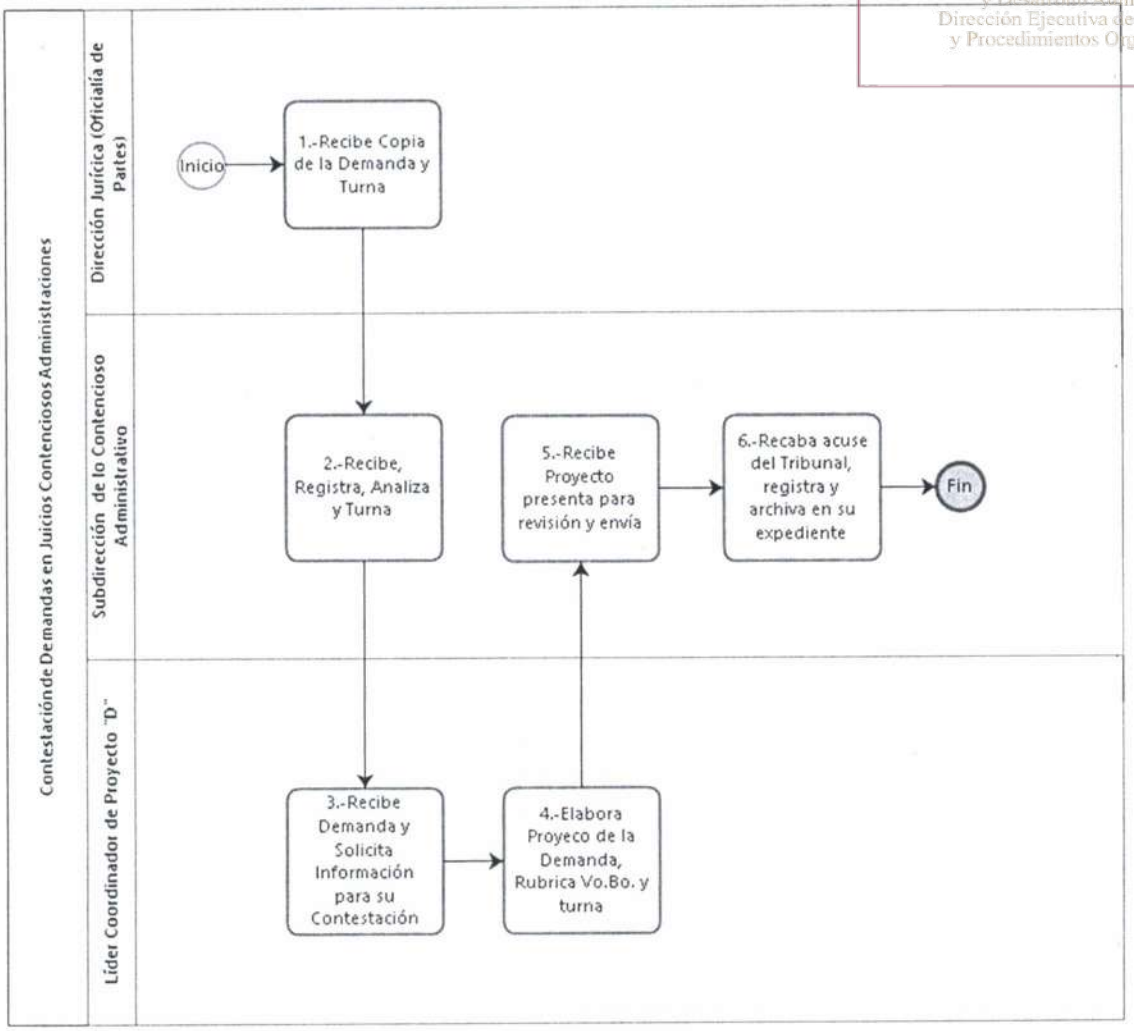
3.- La Subdirección de lo Contencioso Administrativo actuará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en donde se establece que el término para contestar la demanda sea de 15 días hábiles.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtra. Angélica Herrera Rivero
Subdirectora de lo Contencioso Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Sustentación 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.	Responsable de la Actividad	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	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe el oficio-solicitud y lo turna.	1 día
3	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
4		Turna para Visto Bueno	1 día
5	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Otorga Visto Bueno y turna para elaboración de oficio de notificación.	2 días
6	Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	Elabora oficio para notificar al permisionario el resultado del trámite	2 días
7		Turna para Visto Bueno	1 día
8	Subdirección de lo Contencioso Administrativo	Recibe oficio de notificación, revisa, firma.	1 día
9		Turna al Enlace para su notificación.	1 día
10	Enlace de Sustanciación "A"	Notifica al Permisionario	2 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

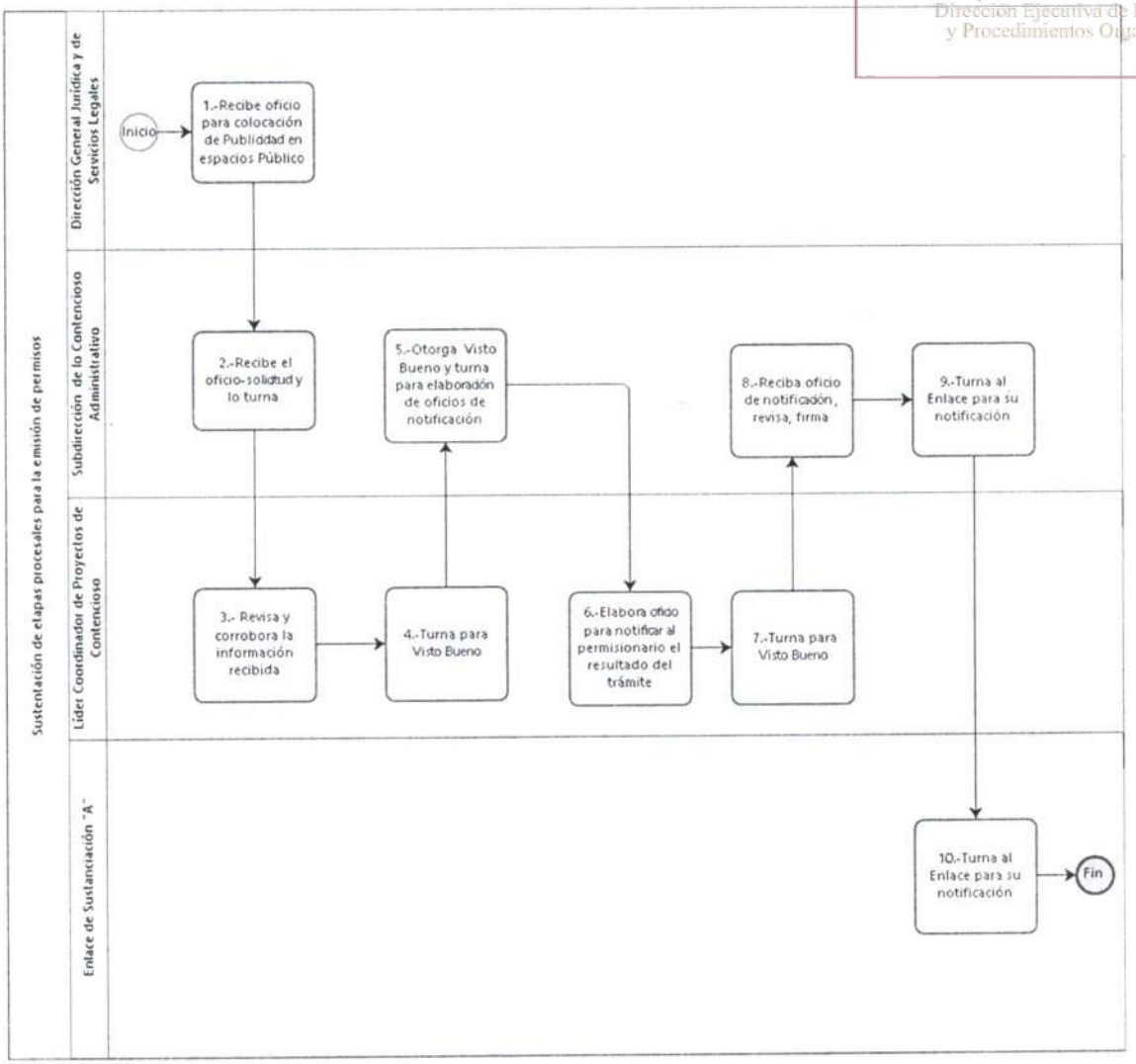
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el Registro de Estructura Orgánica de la Alcaldía Cuauhtémoc número OPA-CUH-5/010119, la actividad 10 del presente procedimiento podrá ser realizada por la Enlace de Sustanciación "A", el Enlace de Sustanciación "B" y el Enlace de Sustanciación "C".

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Angélica Herrera Rivero
Subdirectora de lo Contencioso Administrativo

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

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:

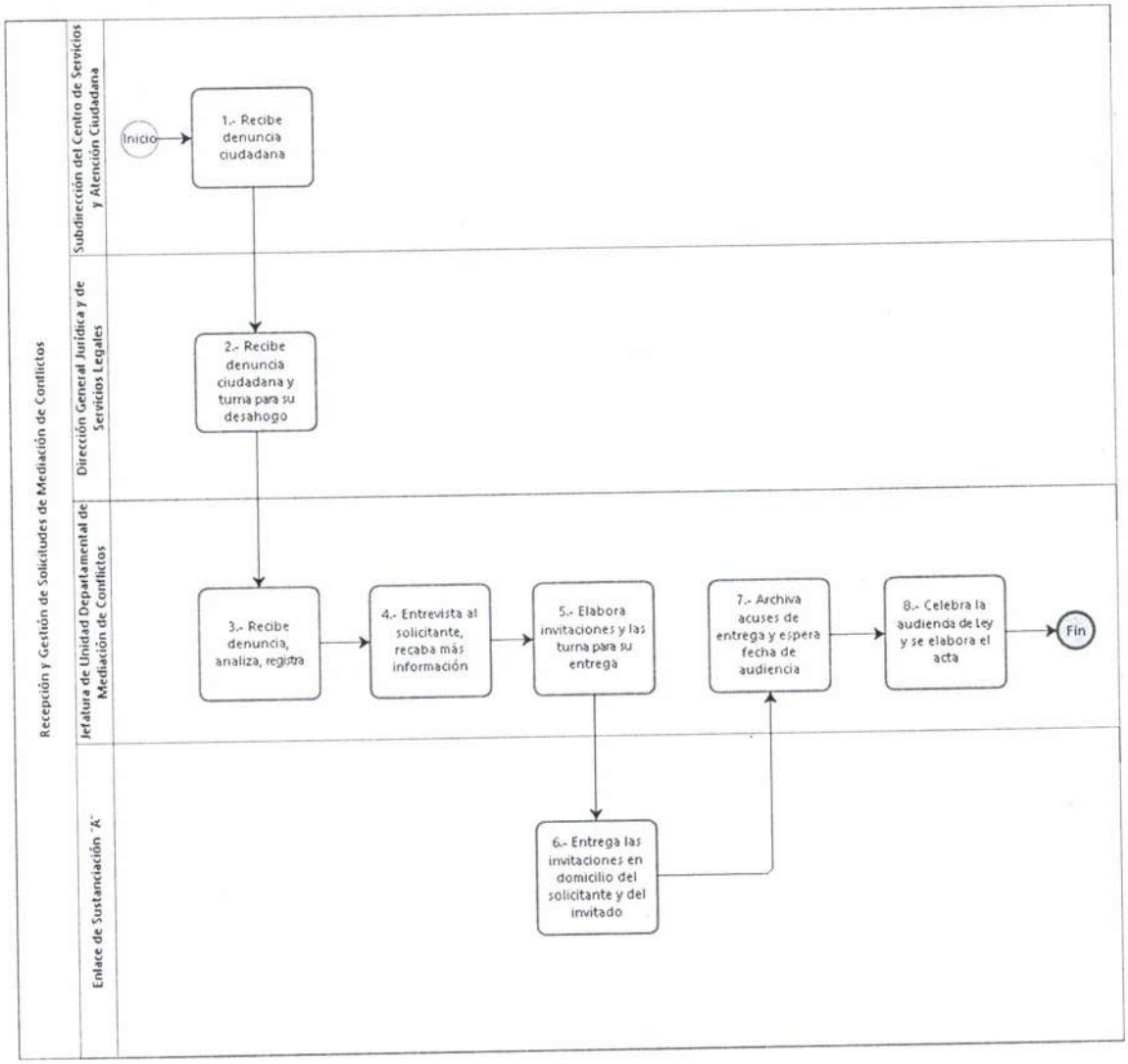
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe denuncia ciudadana donde solicita Servicio de Mediación de Conflicto Vecinal y la canaliza para su gestión y registro.	2 días
2	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe denuncia ciudadana y turna para su desahogo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mediación de Conflictos	Recibe denuncia, analiza, 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, recaba más información y se le explican los alcances legales del área; y fija fecha de audiencia.	1 día
5		Elabora invitaciones y las turna para su entrega.	1 día
6	Enlace de Sustanciación "A"	Entrega las invitaciones en domicilio del solicitante y del invitado; y devuelve 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		Celebra la audiencia de Ley y se elabora el acta correspondiente dando fin al conflicto, sujeto a comparecencia de las partes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. 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.
2. De conformidad con el Registro de Estructura Orgánica de la Alcaldía Cuauhtémoc número OPA-CUH-5/010119, la actividad 6 del presente procedimiento podrá ser realizada por la Enlace de Sustanciación "A", el Enlace de Sustanciación "B" y el Enlace de Sustanciación "C".

Diagrama de Flujo:



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtra. Angélica Herrera Rivero
Subdirectora de lo Contencioso Administrativo

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

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.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	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.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe demanda de amparo, copias de traslado, y acuerdo de admisión, analiza y elabora expediente y turna.	2 horas
3		Revisa demanda y turna.	1 hora
4	Dirección Jurídica	Devuelve el informe previo.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe informe previo, autoriza y remite al juzgado.	2 horas
6		Recaba acuse del escrito del Informe previo y archiva en el expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 horas.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Amparos es la encargada de prestar los Informes Previos de acuerdo a lo establecido en los artículos 140 de la Ley de Amparo.
2. El Informe Previo, es el requerimiento que realiza la autoridad federal, en el cuaderno incidental, 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,

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

dichos actos se llevaron a cabo para efecto, de que el Juzgador este en posibilidad de pronunciarse respecto de la medida cautelar solicitada esto es la suspensión definitiva.

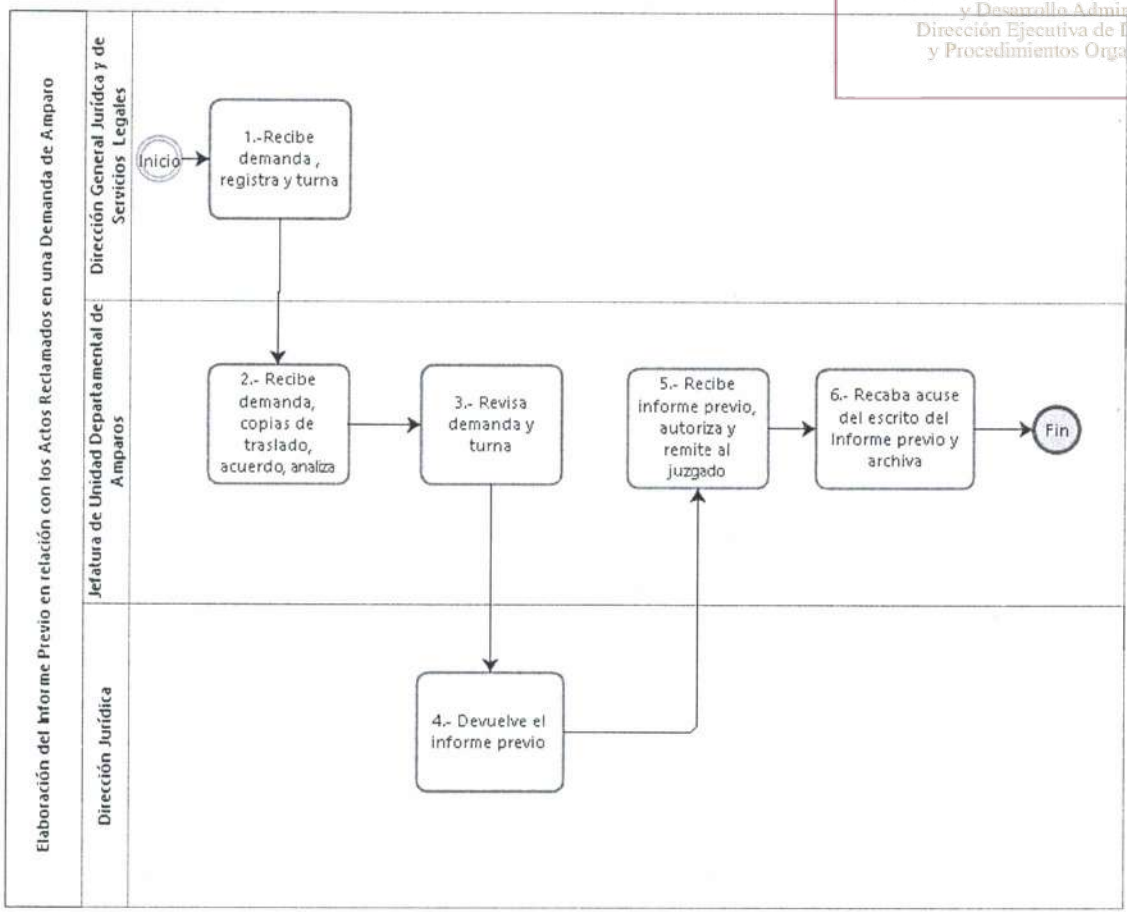
3. El cuaderno incidental es el expediente que abre la autoridad federal, con motivo de la interposición de una demanda de amparo, y en el cual se estudiará la concesión de la suspensión provisional y en su momento la definitiva.

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, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Angélica Herrera Rivero
Subdirectora de lo Contencioso Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración del 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.	Responsable de la Actividad	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.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos	Recibe Demanda de Amparo, Copias de Traslado, y el Acuerdo de Admisión, analiza y elabora expediente.	2 horas
3		Revisa Informe justificado y autoriza.	4 días
4		Recaba firmas y remite al Juzgado de Distrito.	6 días
5		Recaba acuse del escrito del Informe Justificado y archiva en el expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Amparos es la encargada de presentar los Informes Justificados de acuerdo a lo establecido en los artículos 117 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

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

su caso, copia certificada de las constancias necesarias para apoyar dicho informe).

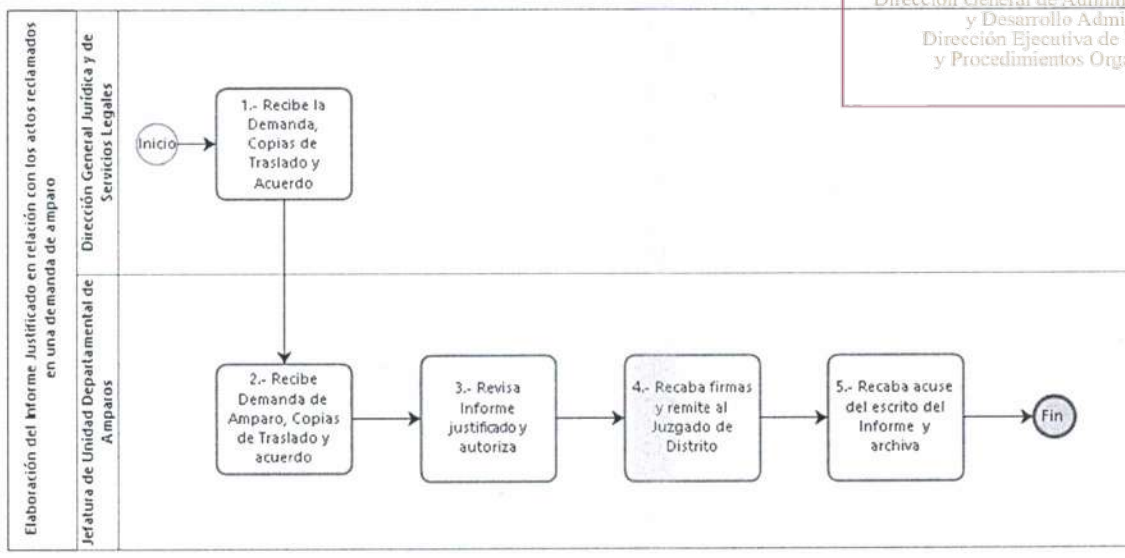
3. El Cuaderno Principal, es el expediente que abre la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de una Demanda de Amparo, y en el cual se estudiará de fondo la emisión de los actos reclamados.

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 15 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtra. Angélica Herrera Rivero
Subdirectora de lo Contencioso Administrativo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Capacitación, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe solicitud, revisa, registra, sella los documentos recibidos y turna.	1 día
2	Subdirección de Servicios Legales	Acepta solicitud y documentos para su registro y turna para su seguimiento.	1 día
3		Analiza que la documentación cumpla con los requisitos que marca la Ley.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Emite oficio de prevención, rúbrica y turna al Subdirector de Servicios Legales para su firma, con la finalidad de que se notifique al peticionario	2 días
5		Notifica al solicitante.	7 días
6		Recaba acuse, se revisa y queda en espera que subsane prevención.	10 días
		Conecta con actividad 4	
		Sí	
7		Elabora oficio dirigido al área correspondiente, para requerir la información del solicitante, rubrica y turna al Subdirector de Servicios Legales para su firma.	1 día
8		Realiza el Certificado de Residencia solicitado y turna.	1 día
9	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa documentación y turna a Ventanilla Única de la Alcaldía mediante oficio, a fin de que el usuario realice el pago respectivo por las documentales solicitadas ante la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días.			

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

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 Jurídica, 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 debido 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.
  - Cualquier otro que coincida, que es su domicilio en el lugar que señala.

Los documentos antes señalados deberán ser de reciente expedición.

- En caso de no ser titular del inmueble señalado en la petición de certificado de

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

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.
  - 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.

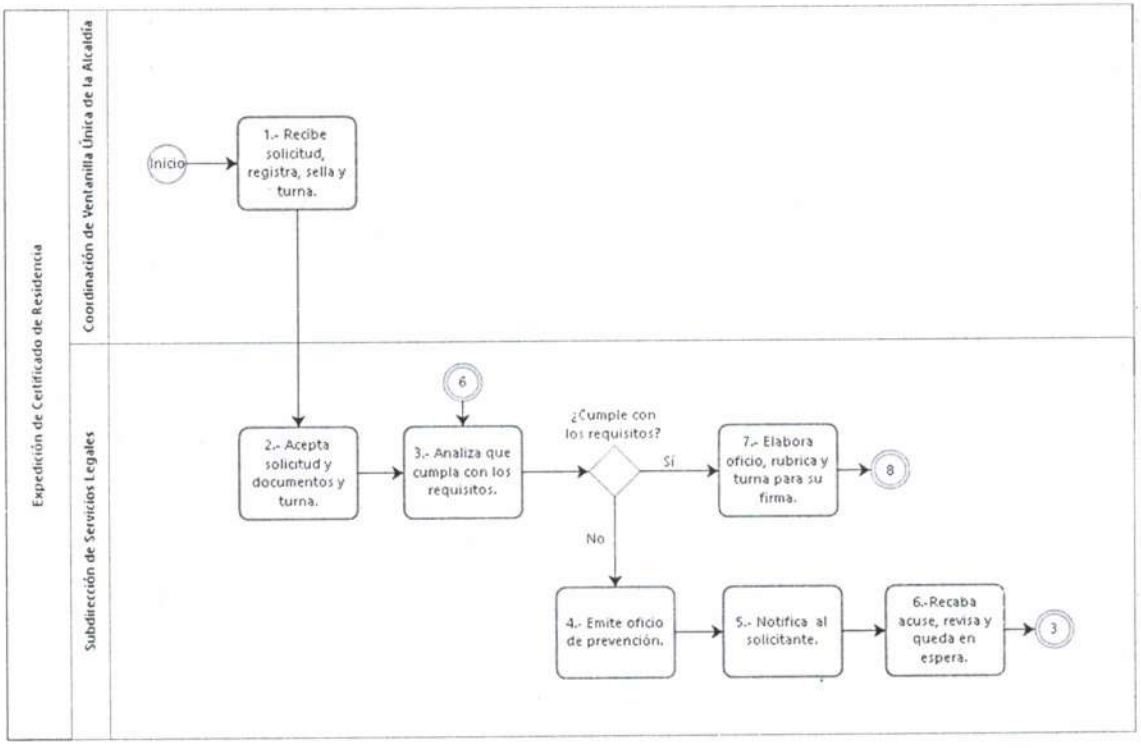
El comprobante de domicilio que se exhiba tendrá que ser de reciente expedición.

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.

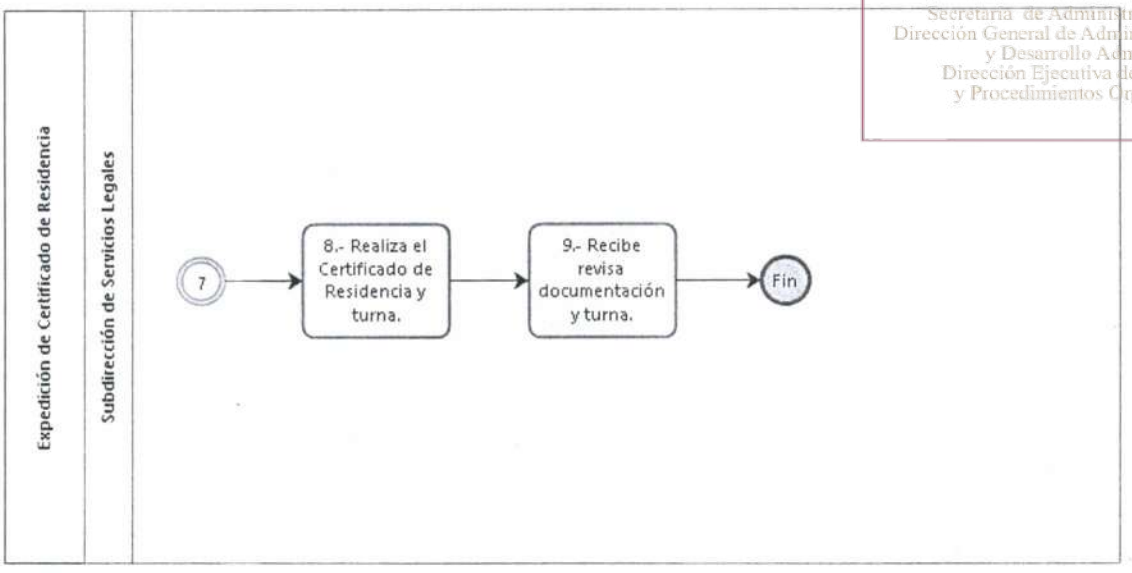
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

En cualquiera de los supuestos anteriores se deberá señalar por escrito de forma clara y precisa ante quién o qué autoridad se presentará el certificado de residencia.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Luis Francisco Peñaloza Ramírez
Subdirector de Servicios Legales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Desarrollo Organizacionales

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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe solicitud, revisa, registra, sella los documentos recibidos y turna.	1 día
2	Subdirección de Servicios Legales	Acepta solicitud y documentos para su registro y turna para su seguimiento.	1 día
3		Analiza que la documentación cumpla con los requisitos que marca la Ley.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Emite oficio de prevención, rubrica y turna al Subdirector de Servicios Legales para su firma.	2 días
5		Notifica al solicitante	7 días
6		Recaba acuse, se revisa y queda en espera que subsane prevención.	10 días
		Conecta con actividad 4	
		Sí	
7		Elabora oficio dirigido al área que tiene la información, para requerir la información del solicitante, rubrica y turna al Subdirector de Servicios Legales para su firma.	1 día
		¿La información solicitada existe?	
		No	
8		Emite Acuerdo de No Ha Lugar, rubrica y turna al Subdirector de Servicios Legales para su firma, con la finalidad de que se notifique al peticionario. A su vez se informa a la Coordinadora de Ventanilla Única de Alcaldía.	5 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Área de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora la certificación del documento solicitado y se turna.	3 días
10	Subdirección de Servicios Legales	Recibe, revisa documentación, y turna a Ventanilla Única de Alcaldía mediante oficio, a fin de que el usuario realice el pago respectivo por las documentales solicitadas ante la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días.			
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 Jurídica, 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.
8. Cuando el solicitante carezca de documento con el que acredite su interés Jurídico, deberá exhibir acta por el extravío o robo iniciada ante la Autoridad Competente.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

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

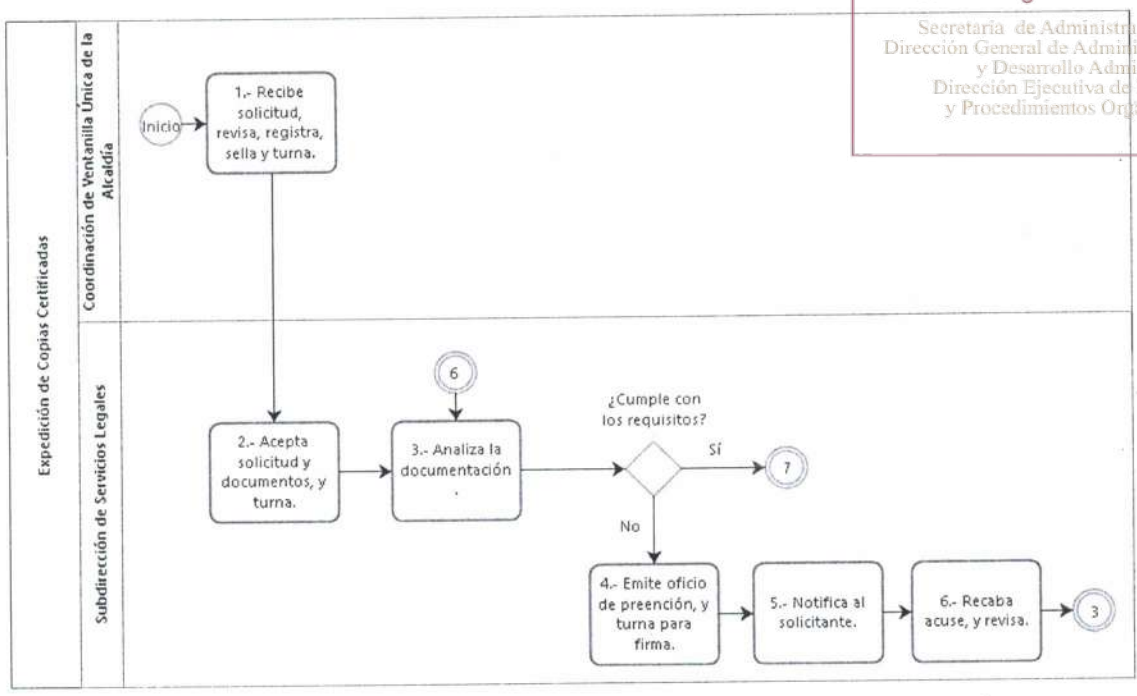
b) Documento que Acredite su Personalidad Jurídica en el Caso de Personas Físicas (original y copia simple para su cotejo)

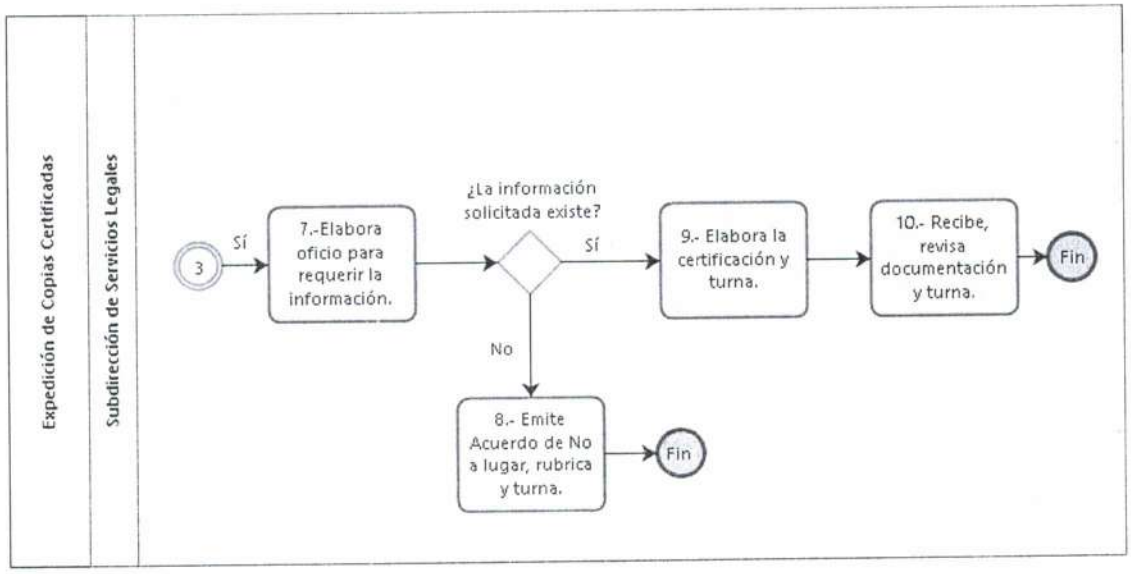
12.- En el supuesto de que se solicite a través de representante, deberá exhibir carta poder firmada por el titular del documento solicitado, el representante y dos testigos, anexando de igual manera identificación oficial vigente con fotografía de las personas que intervienen en el mismo, lo anterior 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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



Lic. Luis Francisco Peñaloza Ramírez
Subdirector de Servicios Legales

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe solicitud y documentos para su registro, turna para su seguimiento.	1 día
2	Subdirección de Servicios Legales	Registra y se le asigna número de expediente y se turna.	1 día
3	Enlace de Sustanciación "A"	Realizar el análisis técnico jurídico de la documentación e integra el expediente correspondiente.	1 día
4		Forma expediente bajo el número que corresponda al auto de radicación de la Sociedad Cooperativa y turna.	1 día
5		Emite citatorio a los integrantes de la Sociedad Cooperativa, a fin de que se presenten ante la Subdirección de Servicios Legales.	5 días
6	Subdirección de Servicios Legales	Lleva a cabo la toma de la comparecencia a los integrantes de la Sociedad Cooperativa y se emite acta de la misma.	1 día
7		Integra expediente, certifica el acta de comparecencia, bases constitutivas y turna.	3 días
8	Dirección General Jurídica y de Servicios Legales	Recibe expediente para revisión, autorización, aprobación, firma y turna.	1 día
9	Subdirección de Servicios Legales	Acepta e 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: 21 días.			

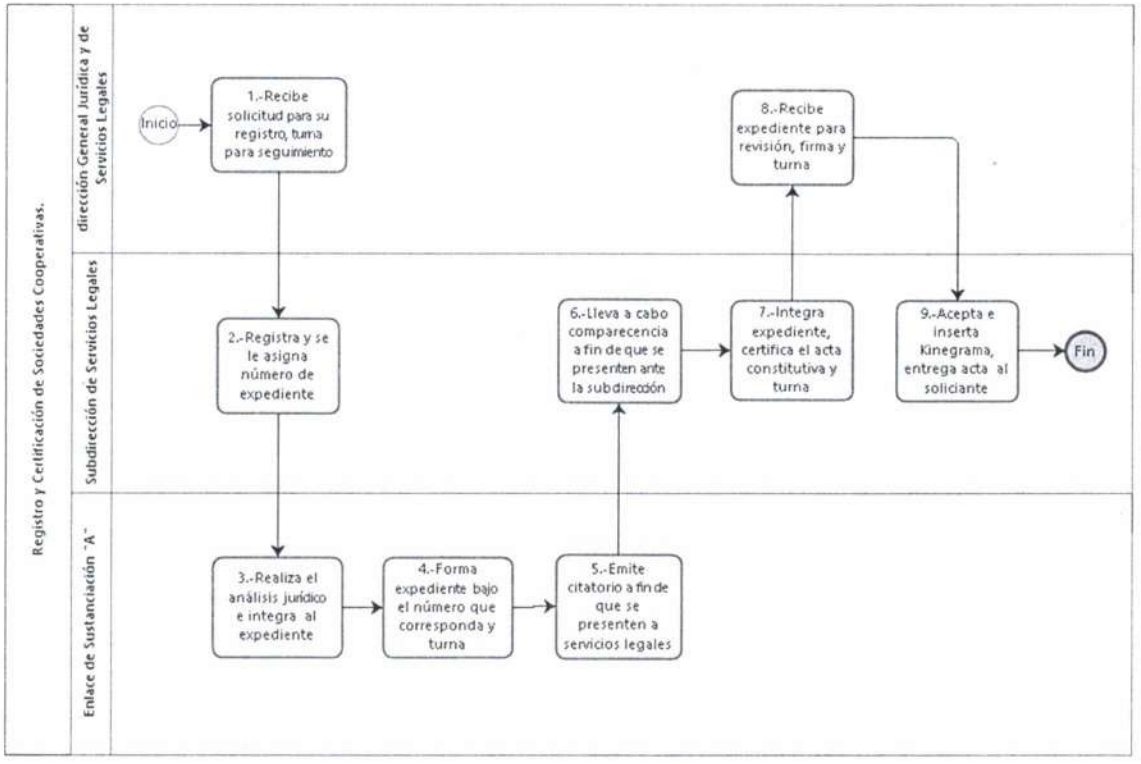
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el Registro de Estructura Orgánica de la Alcaldía Cuauhtémoc número OPA-CUH-5/010119, las actividades 3, 4 y 5 del presente procedimiento podrán ser realizada por la Enlace de Sustanciación "A", el Enlace de Sustanciación "B" y el Enlace de Sustanciación "C".

Diagrama de Flujo:



bizagi

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

VALIDÓ

Lic. Luis Francisco Peñaloza Ramírez
Subdirector de Servicios Legales

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídico y de Servicios Legales	Recibe solicitudes de información por parte de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y las turna.	4 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Procesos Legislativos	Admite, registra en el libro de gobierno, forma Expediente, asigna número consecutivo interno, determina qué área será responsable y turna.	2 horas
3	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales A	Acepta expediente, elabora solicitud de información con copias y anexos, turna para firma.	2 horas
4	Subdirección de Servicios Legales	Revisa proyecto de oficio, aprueba y turna para su aprobación y firma.	1 hora
5	Dirección General Jurídico y de Servicios Legales	Recibe proyecto de oficio, aprueba y firma de autorizado y turna.	2 horas
6	Subdirección de Servicios Legales	Acepta oficio firmado y turna para su entrega.	2 horas
7	Líder Coordinador de Proyecto de Servicios Legales A	Admite oficio y entrega a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México e integra acuse de recibo en el expediente correspondiente, archiva y queda en espera de resolución por parte de la Comisión.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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

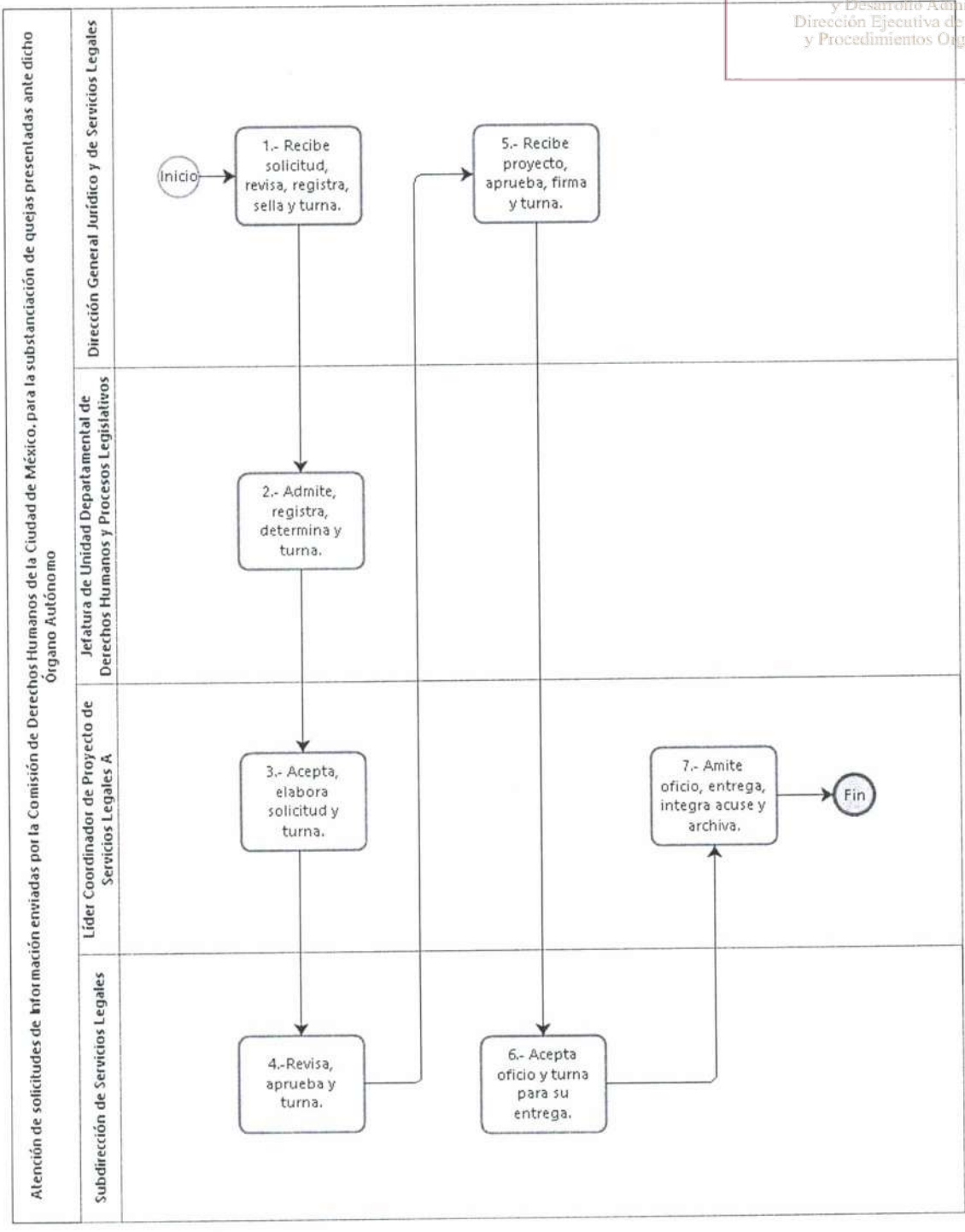
1.- El procedimiento puede agilizarse dependiendo del tiempo que requiera la Autoridad requirente.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Luis Francisco Peñaloza Ramírez
Subdirector de Servicios Legales

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

Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica.

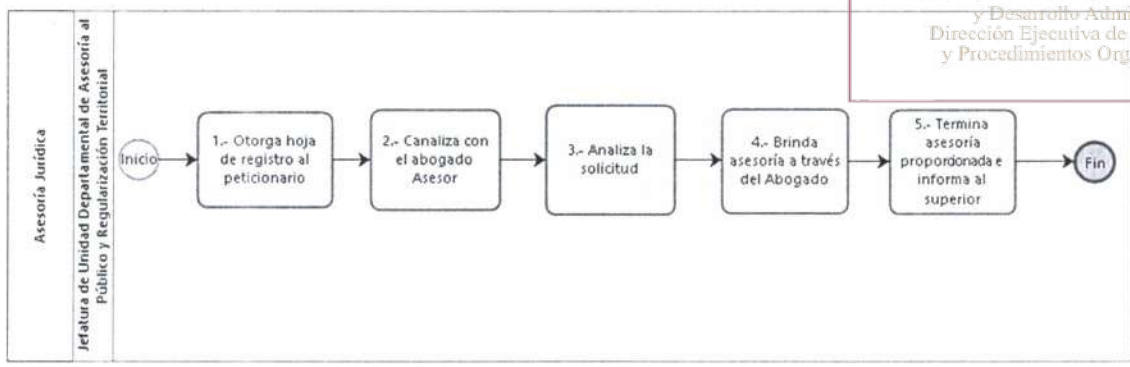
Objetivo General: Brindar en forma presencial, asesoría legal en materia civil, penal, administrativa, mercantil, laboral, entre otras, a las personas que así lo soliciten, canalizándolos, e incluso acompañándolos, ante las diversas instancias jurisdiccionales o administrativas que puedan coadyuvar en la solución de los problemas planteados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría al Público y Regularización Territorial	Otorga una hoja de registro al peticionario en la que anota sus datos generales.	30 minutos
2		Canaliza con el abogado Asesor, al cual se le plantea el asunto a tratar.	30 minutos
3		Analiza la solicitud.	30 minutos
4		Brinda asesoría a través del Abogado, dependiendo la controversia planteada; acto seguido, se canaliza a la o las Instituciones públicas que el ayudarán con los trámites gratuitos para la solución de su problema.	1 hora
5		Termina asesoría proporcionada y se informa al superior jerárquico, a través del enlace administrativo, mediante el informe correspondiente.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día			

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Luis Francisco Peñaloza Ramírez
Subdirector de Servicios Legales

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.-** Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México
23. **VUT.-** Ventanilla Única de Trámites

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MA-CUH-23-4411B107

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de Administración	45
Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento	23
Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones y Servicios Generales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones y Servicios Generales "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Materia Financiera "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Personal	23
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Administración	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías	25
Subdirección de Organización y Desarrollo Administrativo	29
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos	25
Dirección de Recursos Humanos	39
Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia	25
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	25
Subdirección de Administración de Personal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	25
Dirección de Presupuesto y Finanzas	39
Subdirección de Presupuesto	29
Jefatura de Unidad Departamental de Programación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	25
Subdirección de Contabilidad	29
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	25
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	39
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Siniestros	25
Subdirección de Informática	29
Subdirección de Recursos Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25

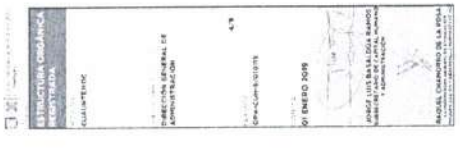
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
Subdirección de Servicios Generales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Talleres	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Intendencia	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Logística	25

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

ORGANIGRAMA





ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Administración

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

- 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.
- 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

- 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.
- 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.

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

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

- 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.
- 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"

- Dar el seguimiento del ejercicio del presupuesto de recursos fiscales y de ingresos de aplicación automática, así como las adecuaciones programáticas-presupuestales necesarias.
- 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

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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

- 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.
- 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

- 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.
- 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

- Estructurar los procesos operativos y administrativos, con el objeto de mejorarlos y simplificarlos.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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

- Proponer proyectos de modernización administrativa en el Órgano Político Administrativo para una mejora en los Procedimientos Internos en su funcionalidad y desempeño de operación.
- 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

- 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 de Cuauhtémoc.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal conforme a lo establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

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

- 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.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

- Administrar, coordinar y supervisar el pago de las nóminas de todo tipo de personal que labora en esta Alcaldía.
- 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.

- Ejecutar estrategias necesarias para garantizar que el personal de la Alcaldía reciba el pago correspondiente con apego a la normatividad aplicable.
- 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.

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

- 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.
- Elaborar y tramitar la autorización y Dictamen ante la Subsecretaría 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Presupuesto.

- 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.
- 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 presupuestales, 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

- 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.
- 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

- Controlar el registro del ejercicio presupuestal para otorgar con oportunidad las suficiencias presupuestales correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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.
- 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

- 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.
- 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 de 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

- 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.

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

- 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 de 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.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

relacionados estos por los daños causados a los inmuebles, vehículos o daños a terceros.

PUESTO: Subdirección de Informática.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

- Aplicar los procesos y mecanismos para adquisiciones de bienes y servicios, de las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios que requieren las áreas.
- 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.

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

- 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.

- 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.
- 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 de 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.

- Atender los requerimientos internos y externos en materia de servicios, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Órgano Político Administrativo.
- 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 del 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.

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular que integra el Órgano Político Administrativo.
- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

- Atender a las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo, en el apoyo logístico a efecto de cubrir sus necesidades.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Guarda y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
2. Integración de reportes de contenido fiscal y financiero.
3. Atención a Órdenes de Pago, por medio de transferencia y/o cheque de los Recursos Fiscales y Participación en Ingresos Federales.
4. Control, validación, conciliación y registro de los reportes mensuales de los Recursos de Aplicación Automática.
5. Trámite de pago de impuestos bajo el esquema Recursos de Aplicación Automática.
6. Atención a la solicitud de Disponibilidad Financiera de los Recursos de Aplicación Automática
7. Expedición, Registro y Entrega de cheques por concepto de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.
8. Elaboración de cheques emitidos por concepto de nómina.
9. Análisis e integración de la documentación comprobatoria de nómina.
10. Concentración de reportes semanales y elaboración de bases de datos.
11. Trámite de pago de apoyos y ayudas que afecten el Capítulo de gasto 4000
12. Trámite de Pago de Estimaciones de Obra Pública por Contrato
13. Trámite de pago de nóminas SUN
14. Expedición de suficiencias presupuestales.
15. Integración y Elaboración del Informe de Cuenta Pública.
16. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA).
17. Elaboración de Conciliación Programático-Presupuestal.
18. Carga de información a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
19. Atención a los requerimientos formulados por los Órganos de Fiscalización.
20. Elaboración de Adecuaciones Programáticas.
21. Elaboración de órdenes de pago y/o expedición de cheques
22. Integración de expedientes de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
23. Proceso de Cierre Anual del Ejercicio del Presupuesto.
24. Informe de Avance Trimestral (IAT).
25. Trámite de pago a proveedores.
26. Control de la Recepción de Bienes y/o Materiales que Ingresen en los Almacenes.
27. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.
28. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación restringida.
29. Procedimiento para solicitar suficiencia presupuestal.
30. Control de Salidas de Activo Fijo del Almacén.
31. Atención a la Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de los Vehículos y Maquinaria de la Alcaldía.

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

32. Recepción y Atención a las Solicitudes de Apoyo Logístico que presenten instancias internas o externas.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Atención y Ejecución de la Operación del Programa Anual de Capacitación (PAC).
37. Fondo de Ahorro Capitalizable.
38. Registro de Altas, Bajas y Modificaciones de los Trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
39. Trámite de Inscripción y/o Terminación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
40. Otorgamiento de prestaciones de Pago de Marcha y apoyo Económico por Defunción de Familiar Directo.
41. Registro, Control y Actualización de plantilla de personal.
42. Integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
43. Proveer de recurso material para el registro de asistencia mensualmente al personal de la alcaldía, tipos de nómina 1, 5 y 8.
44. Preventivas de pago por inasistencias consecutivas.
45. Aplicación de descuentos en nómina por faltas injustificadas.
46. Trámite de Reintegro por descuentos de inasistencias para el personal de base.
47. Trámite de Filiación, integración y resguardo de expedientes del Personal de Nuevo Ingreso al Gobierno de la Ciudad de México.
48. Trámite de formatos Documento Múltiple de Incidencias.
49. Trámite del Formato "Recibo de Pago Extraordinario" por Concepto de Salarios y Remuneraciones no Cobrados ante la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.
50. Trámite para la expedición de Hojas de Servicio, Comprobante de servicios, Informe de Servicios.
51. Recepción y Trámite ante el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas de los conceptos nominales Tiempo extra y Guardias del Personal de Base.
52. Validación y Elaboración del padrón de beneficiarios de la prestación de Vestuario Administrativo
53. Prestaciones por concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo, Tercer Período Vacacional y Lavado de Ropa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

54. Validación y Elaboración del padrón de beneficiarios de la prestación de Vestuario Operativo
55. Pago de Percepciones Salariales al Personal de Base, Estructura y Programa de Estabilidad Laboral, por medio de Depósito Bancario o por Cheque.
56. Devolución de sueldos no cobrados.
57. Comprobación del proceso de pago de nómina.
58. Pago de "Honorarios Asimilables a Salarios".
59. Movimientos de Personal del Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por tiempo fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada, identificado con dígito "8".
60. Contratación de Prestadores de Servicios con Recursos Autogenerados Fijos y Modalidad 70/30.
61. Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Fiscales Honorarios "Asimilables a Salarios".

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Presupuesto	Integra la documentación soporte de la Cuenta por Liquidar Certificada, revisa, folía y envía a través de oficio.	15 días
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe, revisa oficio y relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	3 horas
3		Verifica el número de Cuenta por Liquidar Certificada, el importe y el número de folios que la integran	3 horas
		¿Procede el oficio y relación?	
		No	
4		Devuelve para subsanar las inconsistencias que contenga el oficio.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
5		Recibe oficio con las respectivas Cuentas por Liquidar Certificadas detalladas en la relación,	1 día
6		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.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:18 días, 6 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

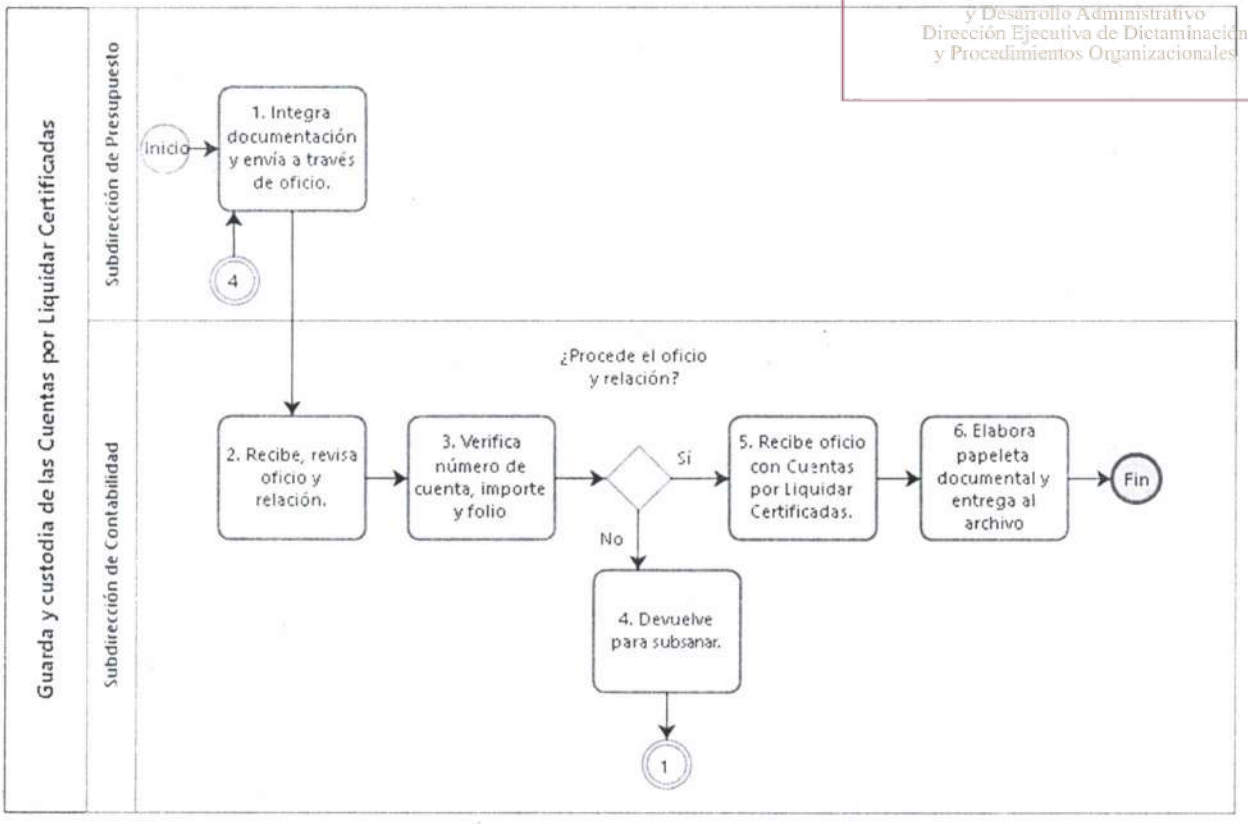
1. La Subdirección de Contabilidad se limita a salvaguardar los instrumentos presupuestales y financieros que llegan a ella.

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.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Bertha Patricia Olmos Delgado
Subdirectora de Contabilidad

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contabilidad	Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Presupuesto, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática, la información que se genera de manera mensual, estableciendo los tiempos para su entrega.	1 día
2		Recibe reporte de cada una de las unidades Administrativas generadoras de información	1 día
		¿Procede el oficio y los anexos?	
		No	
3		Devuelve a la Unidad Administrativa generadora de la información para subsanar el error.	1 día
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
4		Recibe oficio y procede a integrar la información en los formatos asignados para los reportes generales.	2 días
5	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Revisa, rubrica y solicita firma.	3 horas
6	Dirección General de Administración	Firma el documento y devuelve para su trámite.	3 horas
7	Subdirección de	Tramita ante la Secretaría de	3 horas

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

	Contabilidad	Administración y Finanzas.
		Fin del Procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días y 1 hora		
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Contabilidad girará de manera mensual los oficios donde se determinarán las fechas para que cada área entregue en tiempo y forma.

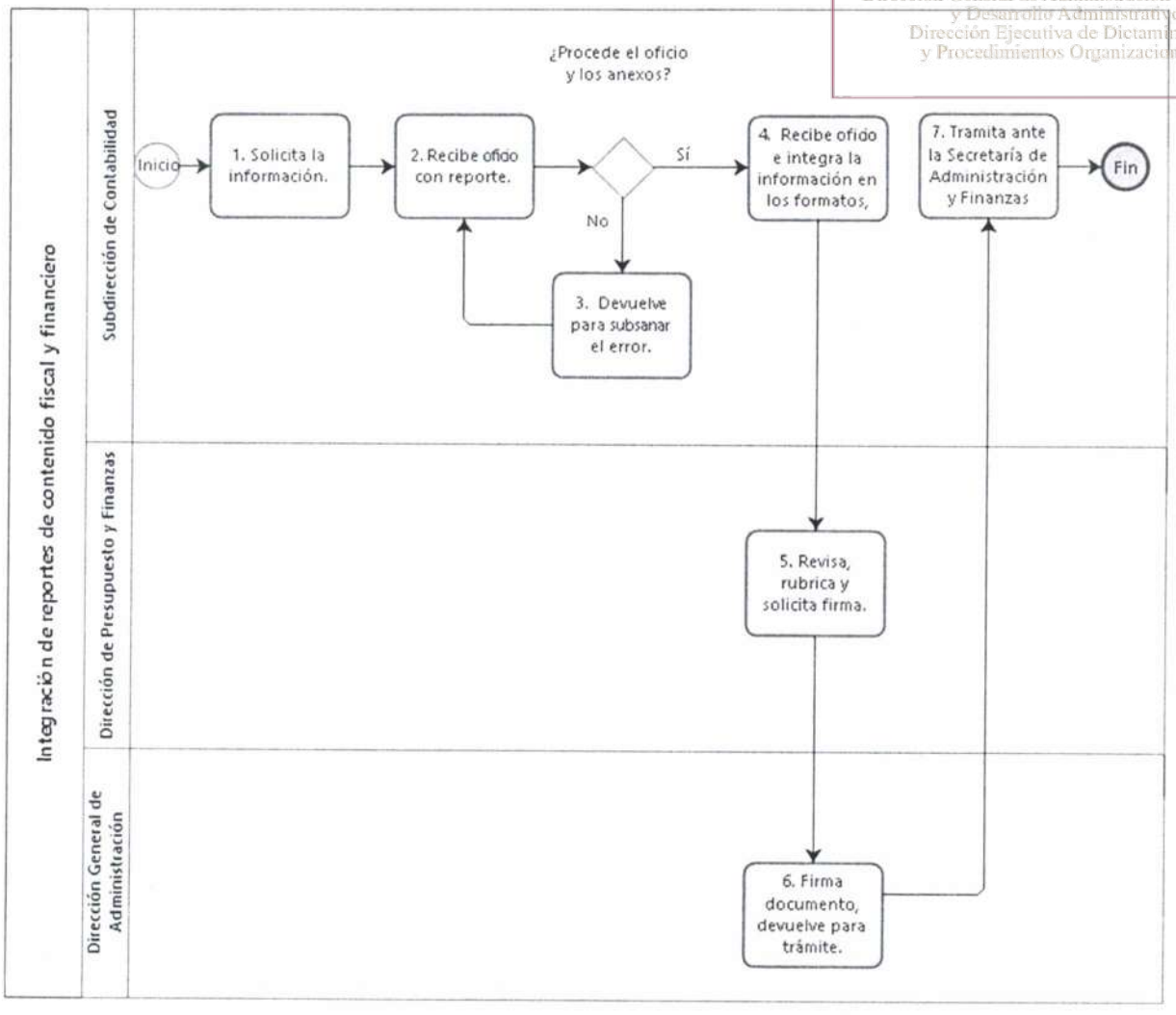
2. Las áreas entregarán su información en original y en medio electrónico.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Bertha Patricia Olmos Delgado
Subdirectora de Contabilidad

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

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.	Responsable de la actividad	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
		Pago por transferencia	
4	Subdirección de Contabilidad	Programa el pago en la banca electrónica solicitado a través de la orden de pago, genera oficio de respuesta y envía 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
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Pago por cheque	
6	Subdirección de Contabilidad	Acepta la documentación, turna el oficio 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.	1 día
		¿Es un cheque de proveedor por única vez?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		No	
9	Subdirección de Contabilidad	Recibe oficio y remite orden de pago con documentación de soporte a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Genera oficio de respuesta y entrega junto con el cheque	1 día
11	Subdirección de Contabilidad	Firma oficio de respuesta con cheque emitido, orden de pago y documentación soporte, se firma y se tramita para su posterior entrega.	1 día
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: 12 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Cada solicitud de orden de pago deberá estar firmada por los funcionarios responsables.

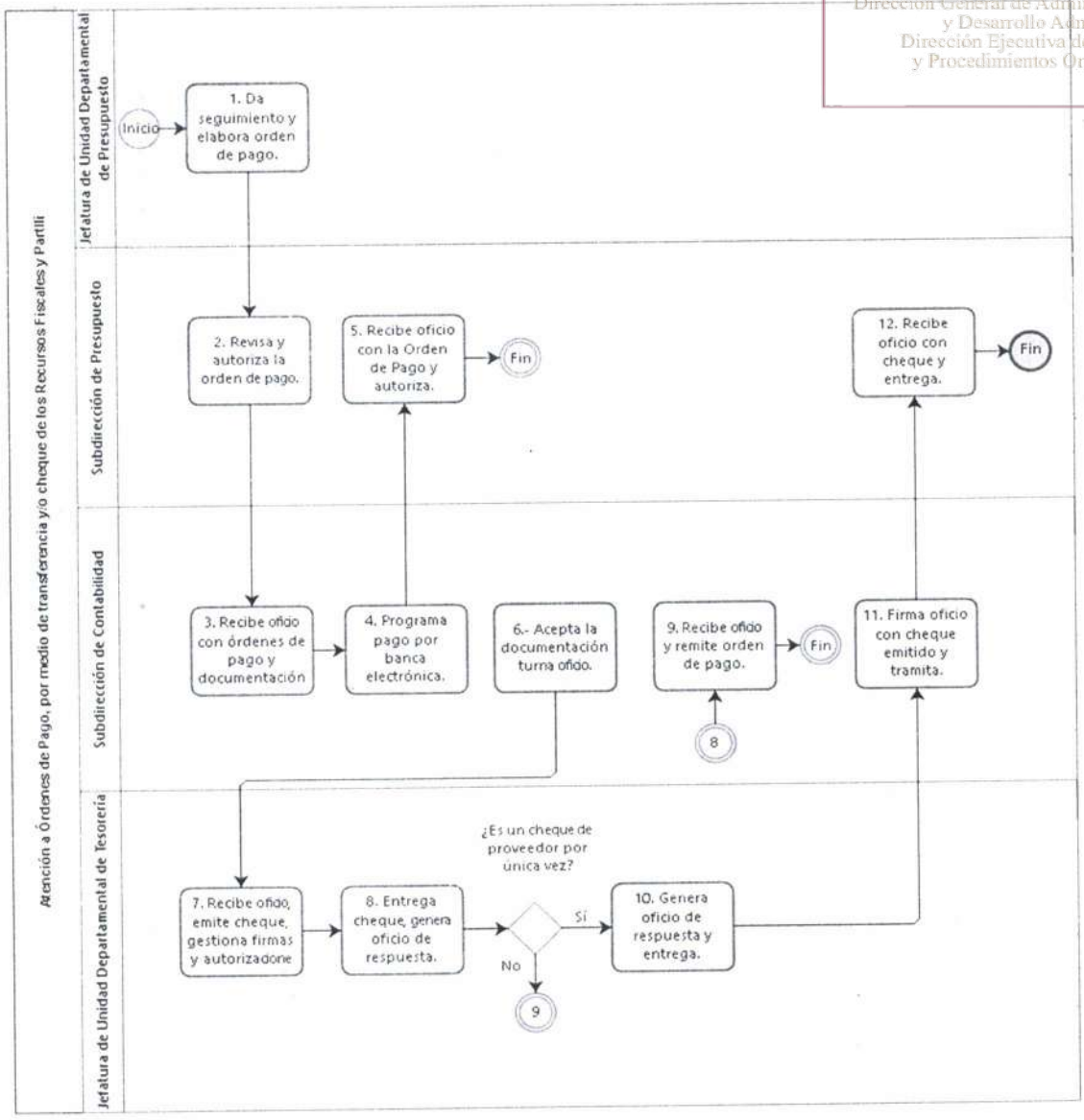
2. La Subdirección de Contabilidad, será la instancia facultada para programar y expedir cheques, a través de medios electrónicos.

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

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Bertha Patricia Olmos Delgado
Subdirectora de Contabilidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento Control, validación, conciliación y registro de los reportes mensuales de los Recursos de Aplicación Automática.

Objetivo General: Implementar los mecanismos de control para el registro, validación, conciliación y manejo de 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Contabilidad	Concentra los comprobantes de depósito por el pago de los servicios y/o por el uso y aprovechamiento de los espacios que los usuarios solicitan a la Dirección General / Dirección Territorial (Responsable del Centro Generador)	1 hora
2		Procesa los reportes semanales y mensuales con la documentación soporte pertinente y envía.	1 día
3		Recibe, registra, turna e instruye al analista asignado a cada cuenta.	1 hora
		¿Es aceptado el reporte?	
		No	
4		Elabora nota informativa solicitando los cambios pertinentes, se recaba firma de la Subdirección de contabilidad y se tramita para su archivo.	1 día
5		Recibe oficio con documentación soporte, revisa y solventa inconsistencias.	1 hora
		Conecta con la Actividad 2	
		Sí	
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Clasifica, concilia y archiva la documentación como soporte de los ingresos reportados para cada periodo se procede a su archivo.	1 día

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

7		Revisa y analiza la documentación entregada por los responsables de los Centros Generadores e ingresa en el sistema informático para obtener los montos de las cuotas pagadas por productos y/o aprovechamientos en el periodo reportado.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 3 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales y/o Direcciones Territoriales 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 los correspondientes al mes en curso 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 y/o Direcciones Territoriales, 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".
   - "Boleto 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)".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

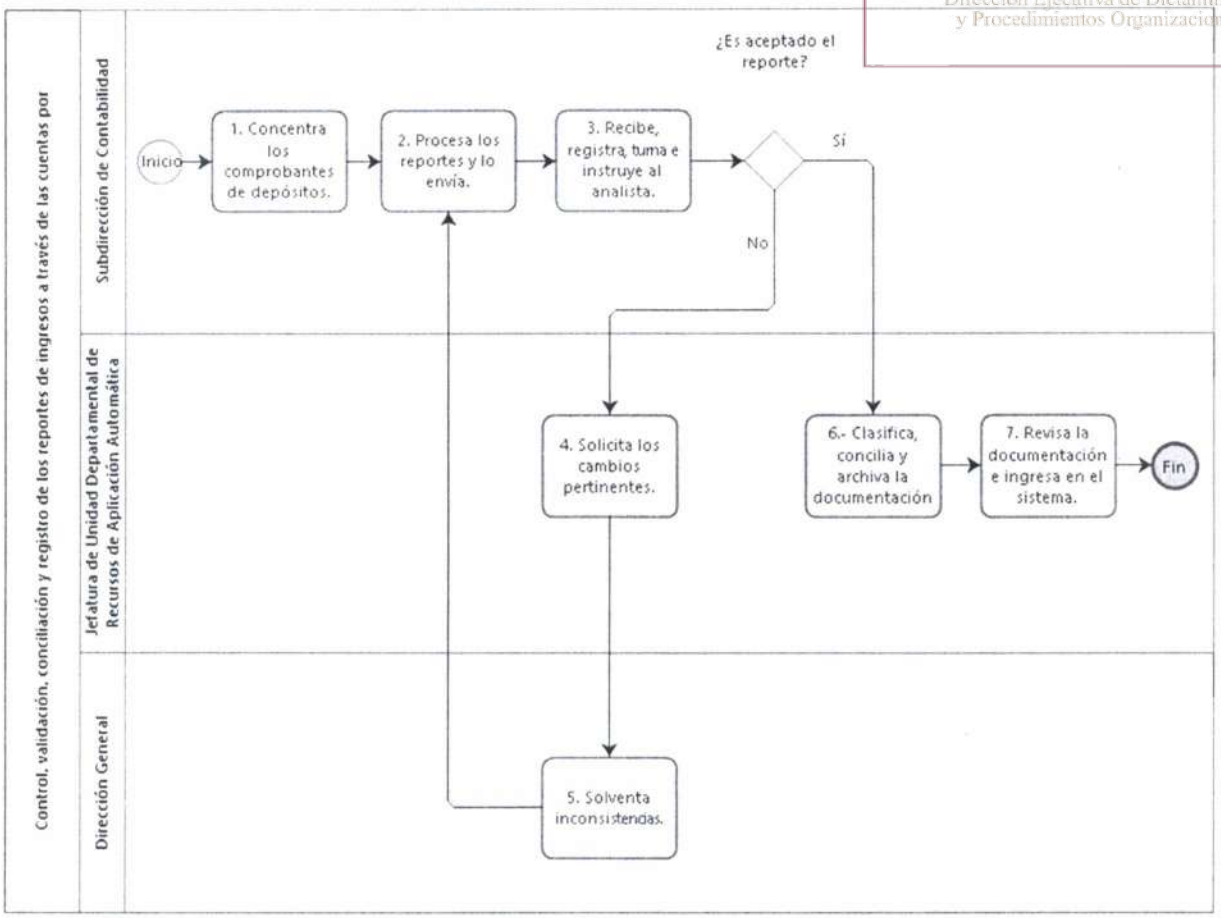
8. Los formatos de reporte semanal o mensual deberán ser utilizados, según corresponda, siendo:
   - UDRAA-R1-01 "Resumen de Ingresos Semanal por Aprovechamientos y Productos por Recursos de Aplicación Automática".
   - UDRAA-R1-02 "Resumen de Ingresos Semanal por Servicio de Estacionamiento Pensión".
   - 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de impuestos bajo el esquema 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 secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los Recibos de Entero correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	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 la expedición de los títulos de crédito o transferencias correspondientes para el pago que por concepto de impuestos haya obligación de pagar.	1 hora
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.	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 los impuestos correspondientes, recaba rúbricas 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.	1 hora

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

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 cuenta con el Recibo de Entero otorgado por la Dirección de Contabilidad.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 6 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

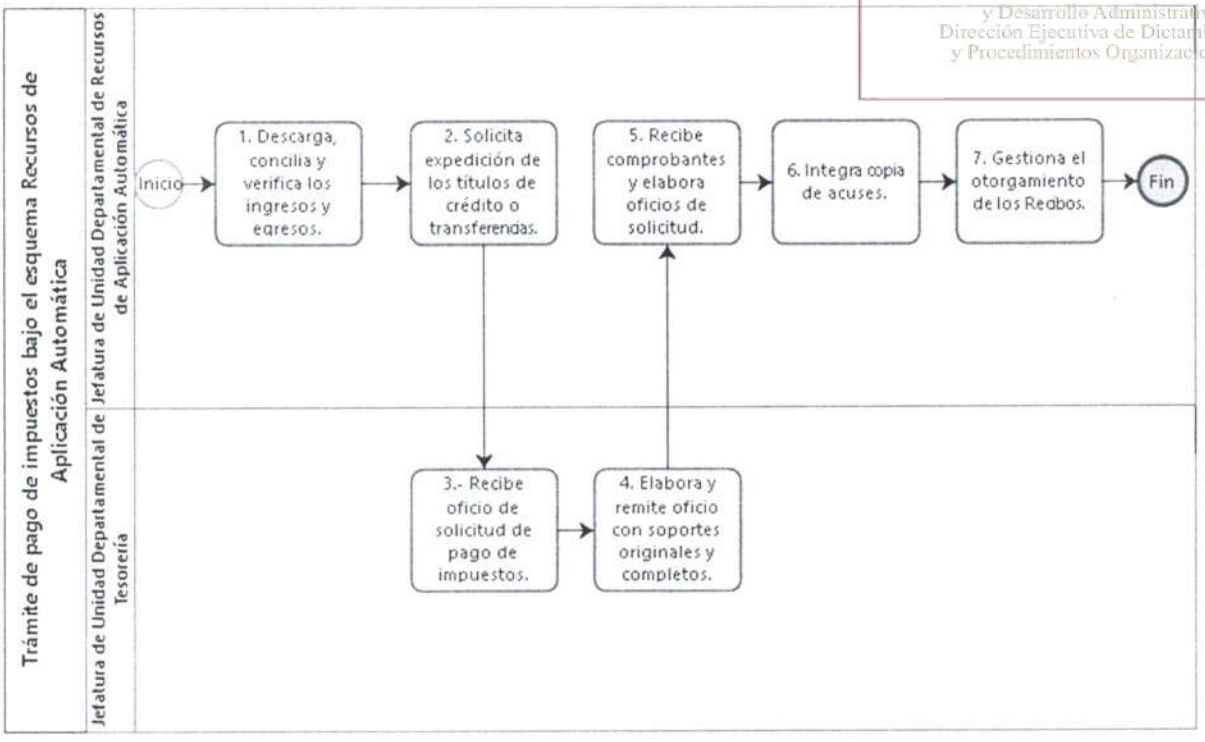
1. El pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) e Intereses respecto al ejercicio de los Recursos de Aplicación Automática, serán determinados mensualmente por todos y cada uno de los elementos necesarios para su estimación.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a la solicitud de Disponibilidad Financiera de los Recursos de Aplicación Automática

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General/ Dirección Territorial y/o Responsable del Centro Generador	Elabora solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, tramita sellos de almacén y el de cotización de los bienes o servicios solicitados, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, revisa que estén debidamente requisitado y cotiza.	1 día
3		Envía solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, debidamente requisitado a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	1 hora
4	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, revisa, instruye y turna.	1 hora
5	Subdirección de Contabilidad	Admite oficio de solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, revisa, instruye y turna.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Recibe oficio de solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, revisa que esté debidamente requisitado, analiza la Disponibilidad Financiera, determina si procede o no y programa el recurso.	3 horas
		¿Proceden Formatos?	

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

		No	
7		Elabora oficio de devolución, señalando inconsistencias en la solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, recaba rúbricas de la Subdirección de Contabilidad y firma de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y envía.	2 horas
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra y notifica inconsistencias al área solicitante y devuelve.	1 día
9	Dirección General/ Dirección Territorial y/o Responsable del Centro Generador	Recepciona oficio con solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra, subsana inconsistencias y devuelve.	2 horas
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Verifica la disponibilidad de los recursos financieros solicitados de acuerdo a los reportes II Y II-A y determina su procedencia.	3 horas
		¿Se tiene Disponibilidad Financiera de Recursos?	
		No	
11		Elabora oficio indicando a las áreas solicitantes la no disponibilidad de recursos financieros; recaba rúbricas 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.	1 hora
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra y notifica la no disponibilidad al área solicitante y devuelve.	1 día
13	Dirección General encargada del Centro Generador	Admite oficio de no disponibilidad de recursos, con formatos originales, acusa de recibido.	1 hora

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

		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	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.	2 horas
15		Rubrica oficio, 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.	1 hora
16	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de Orden de Servicio o Formato de Requisición de Compra con sello de Disponibilidad Financiera y notifica al área solicitante, sella acuse y devuelve.	5 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 6 días, 7 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

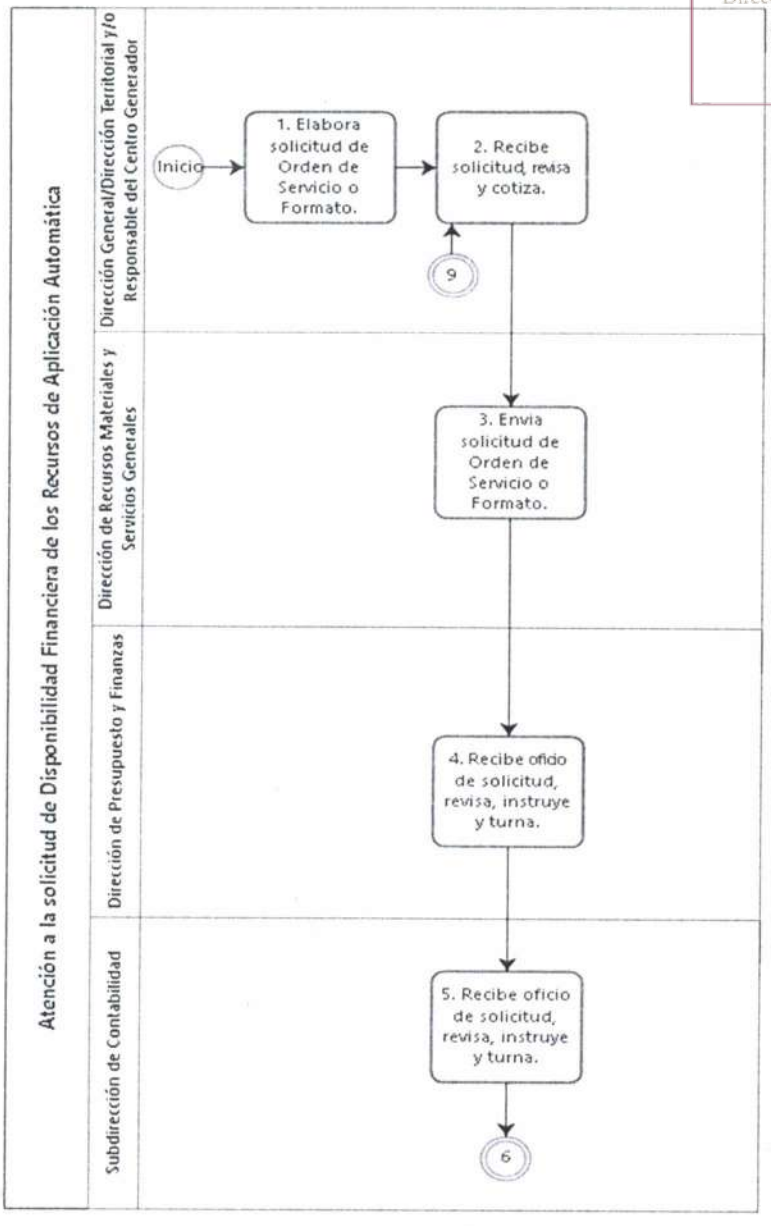
3. Cuando se cuente con los recursos financieros solicitados bajo el esquema de Recursos de Aplicación Automática, previa autorización del Director de Presupuesto y Finanzas, se le colocará en el reverso del formato de "Requisición de Compra" y/o el formato "Orden de Servicio" el sello de Disponibilidad 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.

   a) 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.

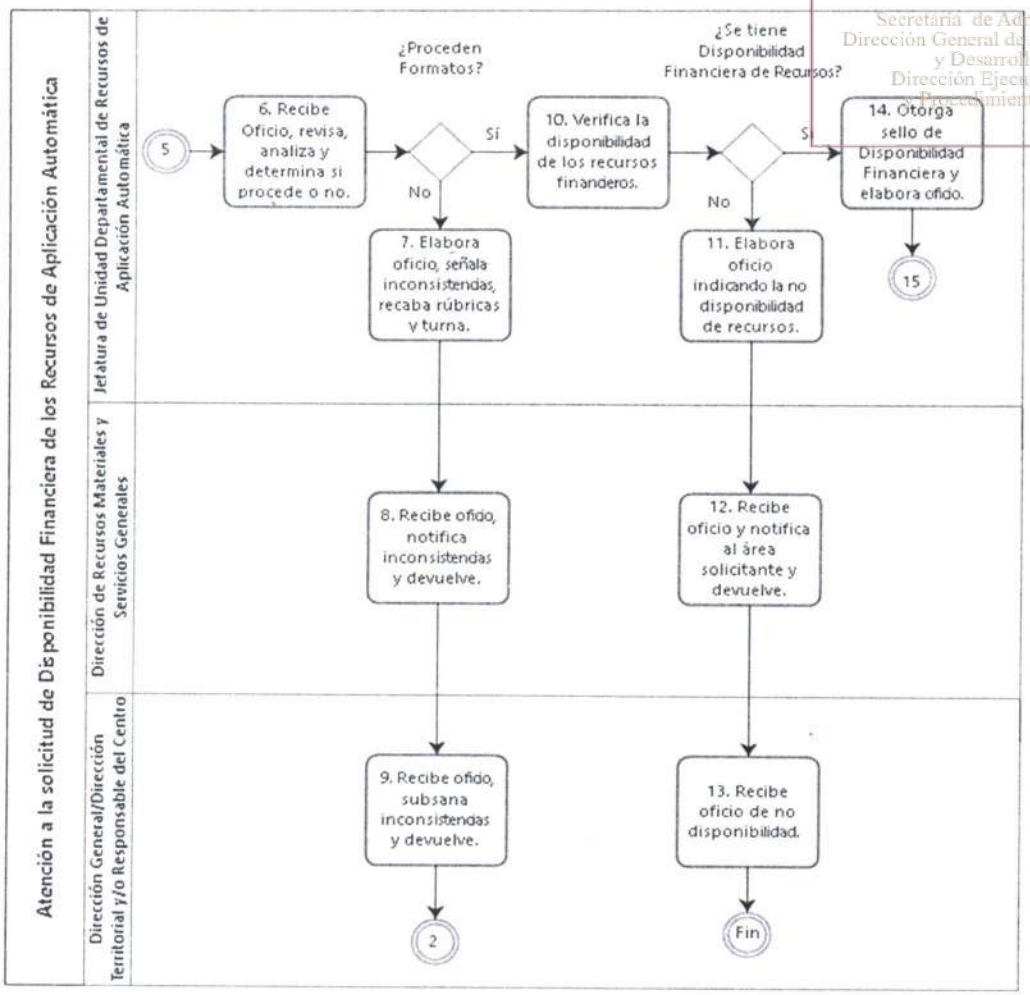
   b) Las partidas presupuestales que podrán afectarse para el ejercicio de los Recursos de Aplicación Automática, son las autorizadas en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática", vigentes emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

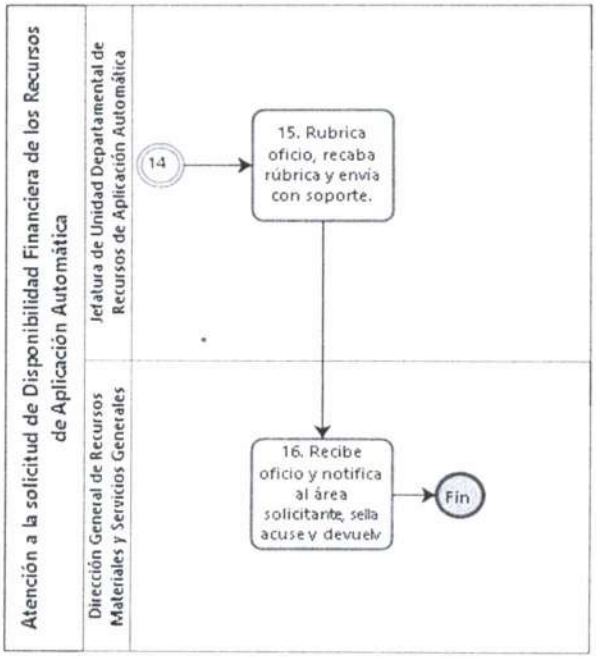
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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





VALIDÓ

Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

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

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.	Responsable de la actividad	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.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recepciona oficio de asignación, revisa, instruye y turna.	1 día
3		Admite 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	Acepta 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 la 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.	5 días

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

		Conecta con la actividad 5	
		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	Acepta Oficio de instrucción, emite cheque para cada una de las Unidades Administrativas autorizadas.	3 hora
12	Subdirección de Contabilidad	Recibe cheque, recibo y soporte documental, revisa, rubrica y presenta.	1hora
13	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Admite 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 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Admite 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 del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 16 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El titular de la Alcaldía al inicio del Ejercicio Fiscal mediante oficio designa las unidades administrativas que contarán 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.

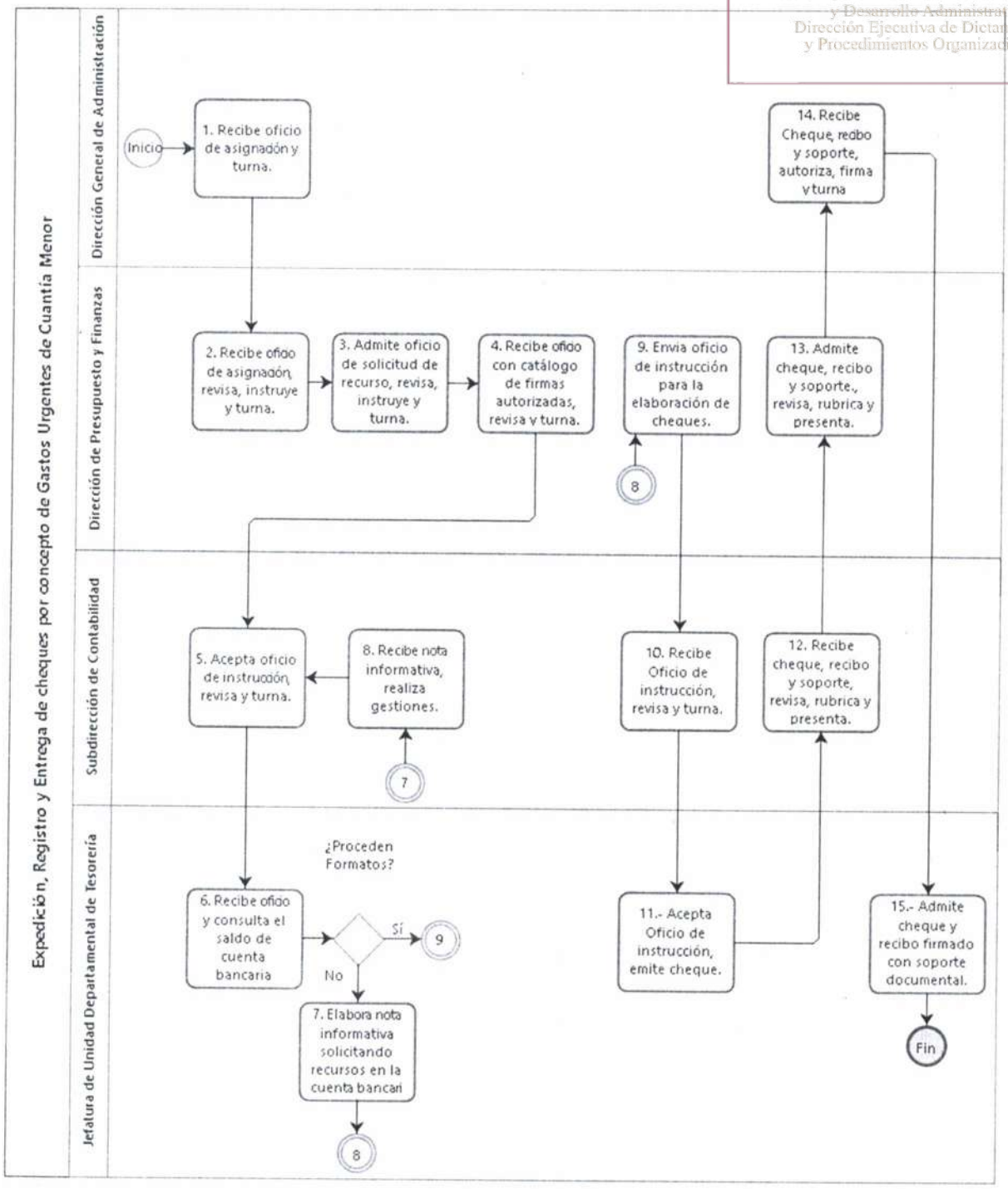
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 del recurso en efectivo.

5. Se denomina unidades administrativas a las áreas que se les asignó gastos urgentes de cuantía menor, que se encuentran adscritas al Órgano Político Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe, revisa la solicitud, turna.	3 horas
2	Subdirección de Contabilidad	Recepciona, revisa y turna solicitud	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Admite, 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	Realiza 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	1 día
		Conecta con la actividad 3	
		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	Admite Nota Informativa con número de Cuenta por Liquidar Certificada, revisa cuenta bancaria	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Imprime cheques, rúbrica, protege y turna.	1 día
10	Subdirección de Contabilidad	Recibe cheques, revisa, rúbrica y turna.	2 horas
11	Dirección de Presupuesto y	Recepciona cheques, autoriza, firma y turna	2 horas

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

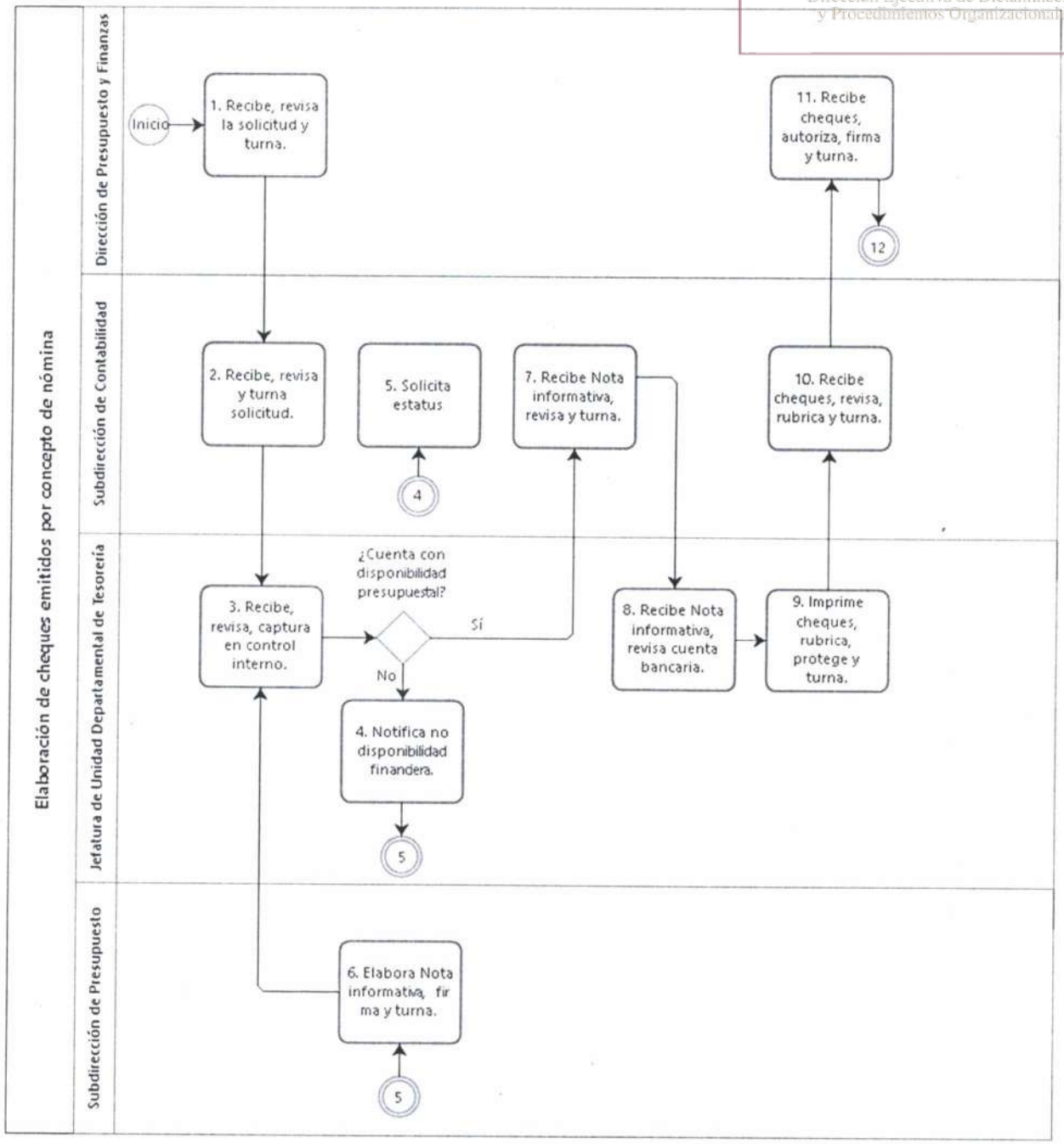
	Finanzas		
12	Dirección General de Administración	Recibe cheques, autoriza, firma y turna	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Acepta cheques, revisa y turna vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos para su entrega.	1hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 7 días, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

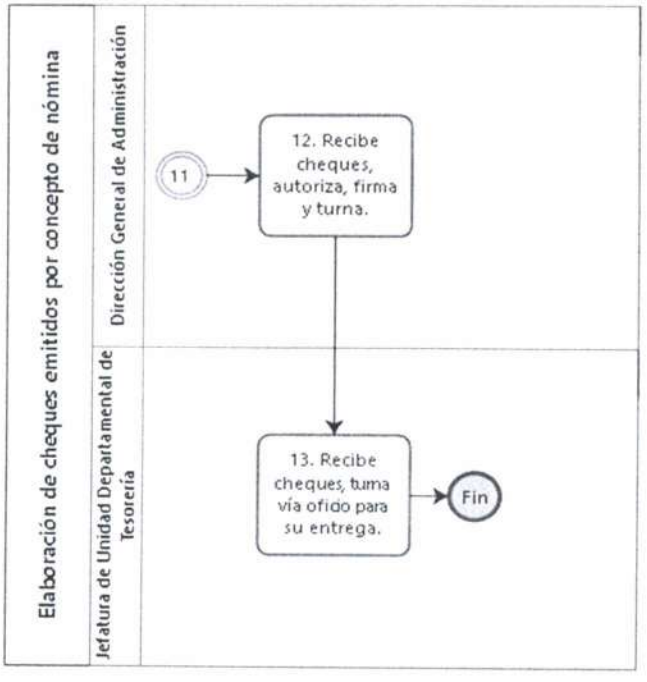
Aspectos a considerar:

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 la 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 aceptarán pólizas anteriores a la fecha correspondiente al periodo de entrega y/o con tachaduras o enmendaduras.
6. En caso de extravío de pólizas esta deberá ser reportada a la Jefatura de Unidad de Tesorería, así mismo anexar el acta ante el Ministerio Público correspondiente.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

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

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.	Responsable de la actividad	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.	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	Recepciona oficio con documentación comprobatoria, analiza y concilia contra los movimientos reflejados en la cuenta bancaria asignada y turna.	5 días
4	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera "A"	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 y se subsane	1 día
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	
6		Lleva a cabo la conciliación bancaria y mediante oficio la envía para que sea integrada al expediente que dé soporte a la Cuenta por Liquidar Certificada	1 día
7	Subdirección de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria y turna.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera "A"	Admite 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 integrado a la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Apoyo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

Fin del procedimiento
Tiempo total de ejecución: 31 días, 3 horas
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

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.

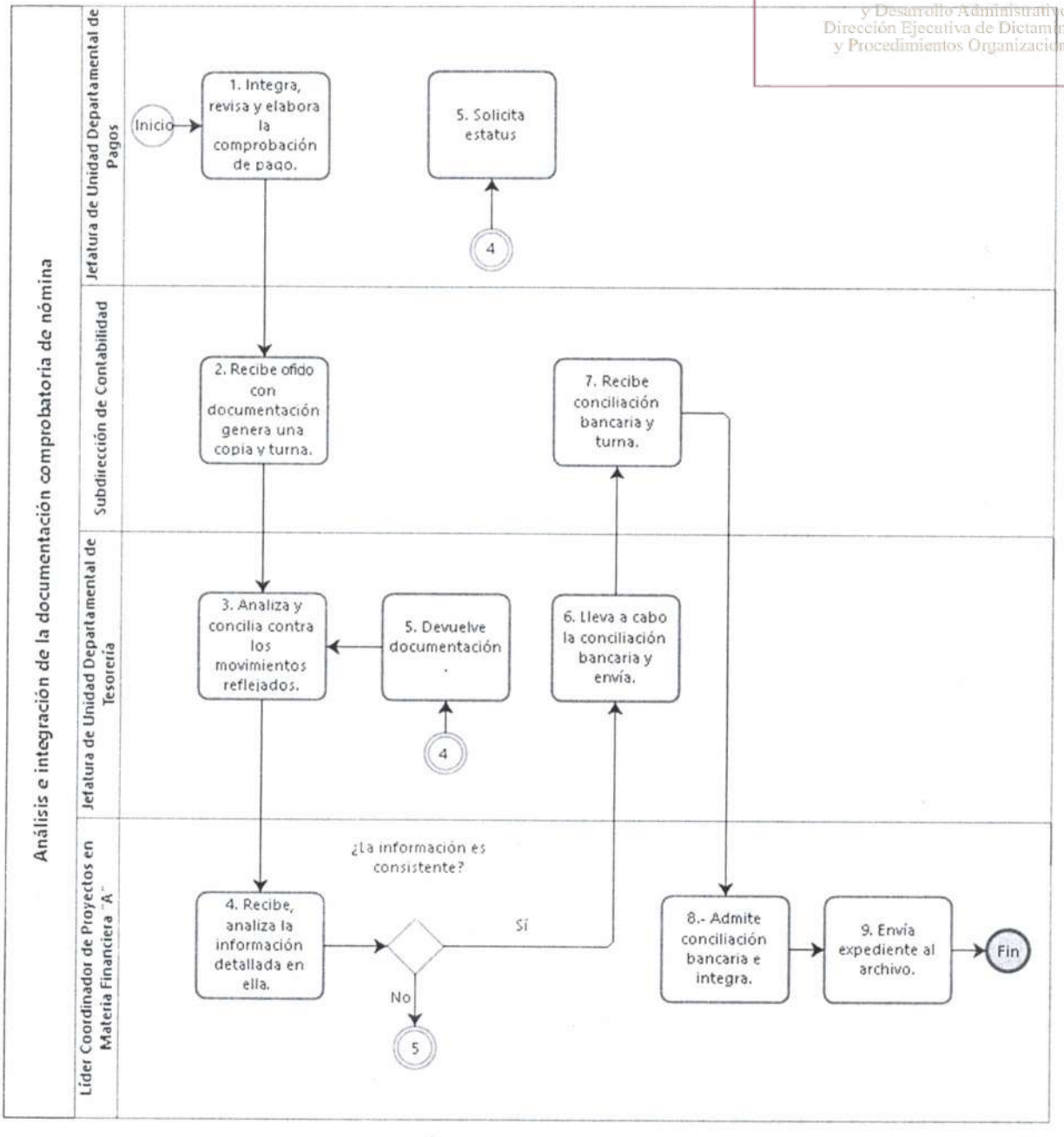
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será la responsable de generar conciliaciones bancarias que le permitan tener claridad de los movimientos bancarios.

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. Alimentará la base de datos conforme llegue la información.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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

VALIDÓ



Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

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

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:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática	Genera y envía informes semanales de los Recursos de Aplicación Automática.	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 "A"	Analiza informes semanales por cuenta y elabora base de datos.	1 día
		¿La información es consistente?	
		No	
4		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.	1 hora
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
6	Líder Coordinador de Proyectos en Materia Financiera "A"	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: N/A			

Aspectos a considerar:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Aplicación Automática entregará a la Subdirección de Contabilidad, el día lunes de cada semana, el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

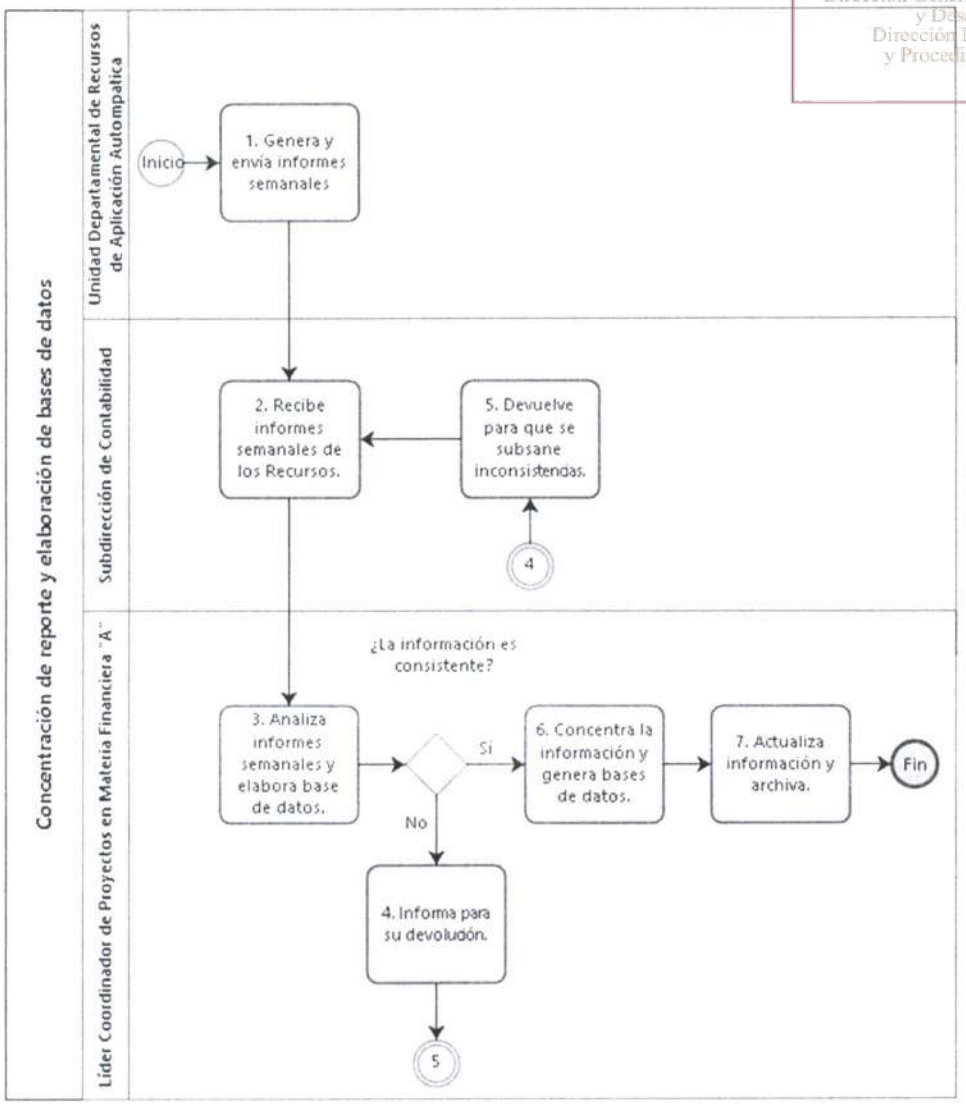
reporte semanal de ingresos recaudados bajo la modalidad de Recursos de Aplicación Automática.

- Es responsabilidad del analista de cuenta, la elaboración del reporte semanal, así como de la información que contenga dicho reporte.

- El reporte semanal estará firmado por el analista responsable de la cuenta y por el Jefe de Unidad Departamental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

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

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.	Responsable de la actividad	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	Recepciona 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. Subsana la Dirección General de Desarrollo y Bienestar.	3 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
6		Procede la Cuenta por Liquidar Certificada. Se Elabora y contabiliza en el	2 días

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

		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.	
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	Recepciona 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, válida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP).	3 días
		Conecta con la actividad 6	
		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.	5 días
11	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.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

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 Secretaría 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.

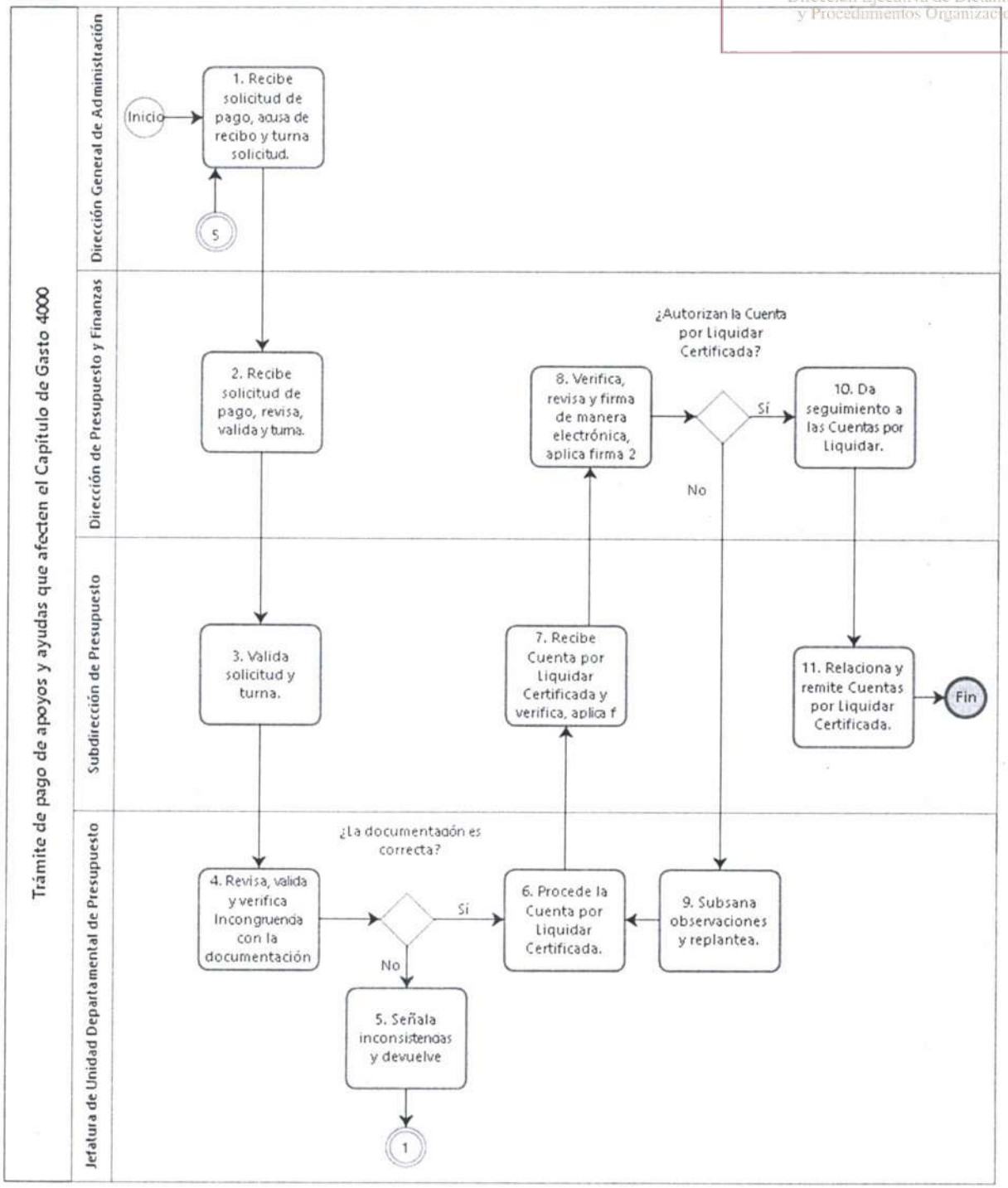
3. En relación con los programas sociales, la formulación y publicación de las reglas de operación, la integración, manejo y publicación de los padrones de beneficiarios, la publicación de convocatorias y su difusión, así como la aprobación por parte del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad 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. El titular de 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.

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

Diagrama de Flujo



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Oscar Ulises Martínez

C. Oscar Ulises Martínez Borja
Jefe de la Unidad Departamental de Presupuesto

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe un ejemplar original de los contratos de obra pública totalmente suscritos de acuerdo con la adjudicación, de parte de la Dirección de Obras Públicas. Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero, copia simple de las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos vinculadas a los contratos, de acuerdo con 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	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, 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, válida 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 afectar, verificando que las facturas cumplan con las disposiciones fiscales.	1 día

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

		¿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.	3 días
		Conecta con la actividad 3	
		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.	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	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, válida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP).	3 días
		Conecta con la actividad 7	
		Sí	
11		Da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, una vez efectuado el registro y autorización, procede a la integración de la documentación justificativa y comprobatoria.	5 días
12	Subdirección de Presupuesto	Relaciona y remite las Cuentas por Liquidar Certificadas acompañadas de su documentación justificativa y comprobatoria a la Subdirección de	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		Contabilidad para efectos de su guarda y custodia.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 3 horas		
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

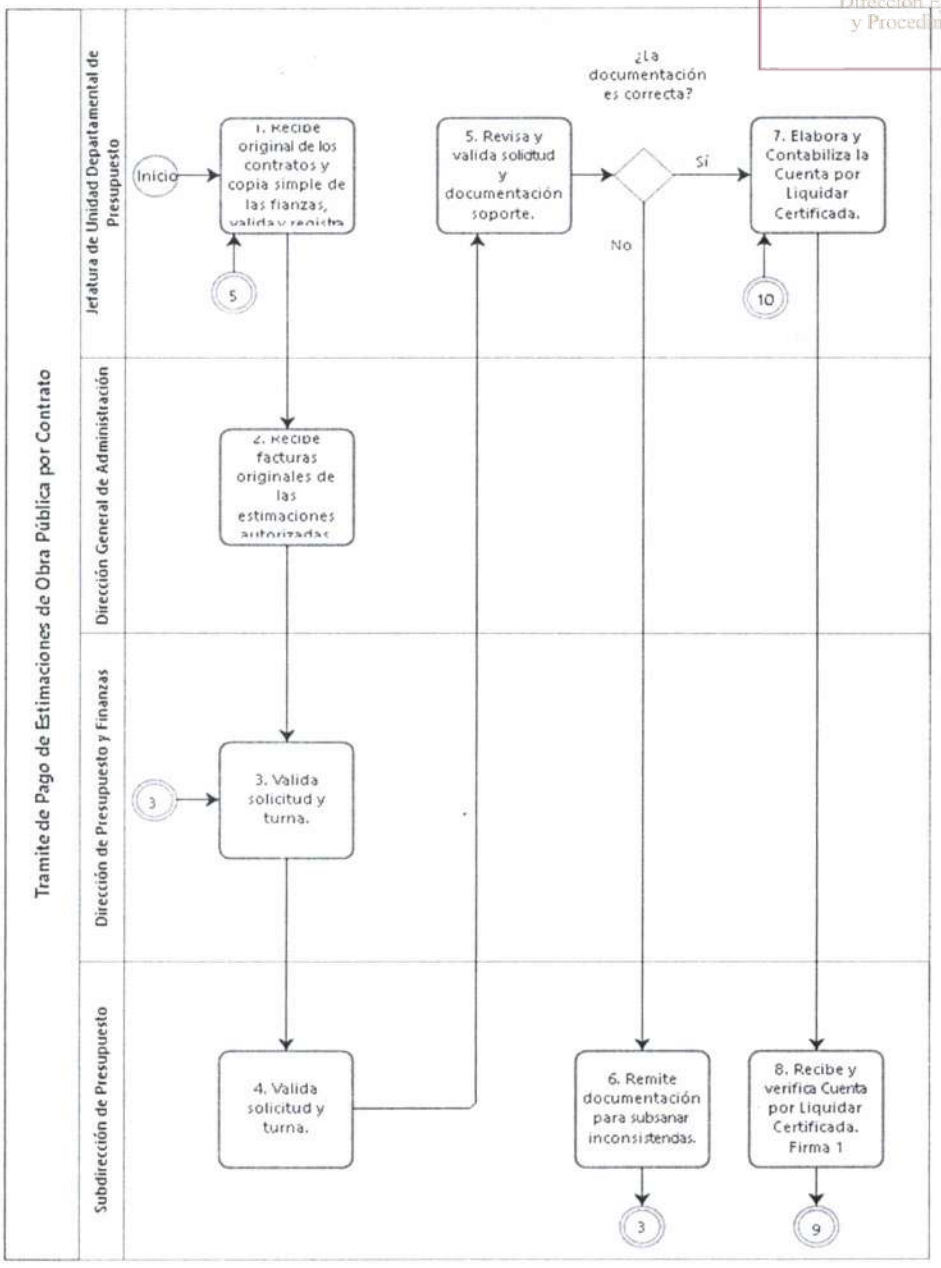
Aspectos a considerar:

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.

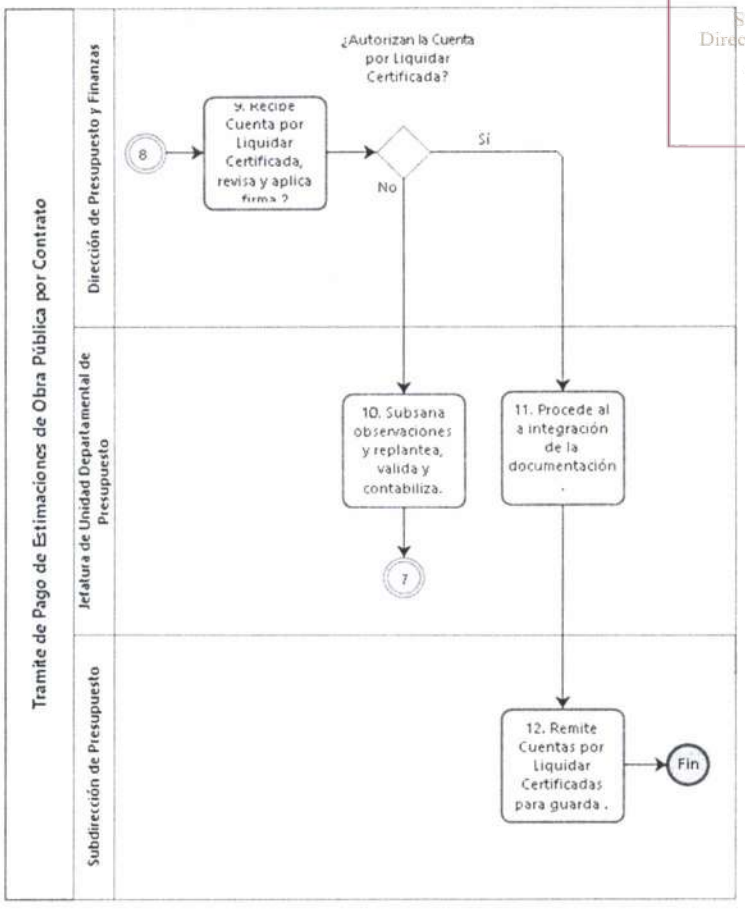
2. Los expedientes de pago de las estimaciones se integrarán con los documentos mínimos indispensables debidamente validados mediante firma autógrafa por los funcionarios adscritos a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Oscar Ulises Martínez

C. Oscar Ulises Martínez Borja
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de nóminas SUN.

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe solicitud de pago y documentación soporte, acusa de recibo y turna solicitud con anexos.	3 horas
2	Subdirección de Presupuesto	Valida solicitud y turna para elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.	1 horas
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.	2 horas
		¿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
		Conecta con la actividad 1	
		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, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SP-GRP) aplicando firma 1.	2 horas
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recepciona Cuenta por Liquidar Verificada, verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando la firma 2.	1 hora
		¿Procede la Cuenta por Liquidar	

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

		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)	1 horas
		Conecta con la actividad 5	
		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.	1 día
10	Subdirección de Presupuesto	Remite contrarecibo 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.	1 día
11		Hace entrega contrarecibo al beneficiario recabando copia de identificación oficial y acuse de recibo.	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.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 5horas			
Plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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 requiere 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 contrarecibo previo al cheque, la Dirección de Recursos

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

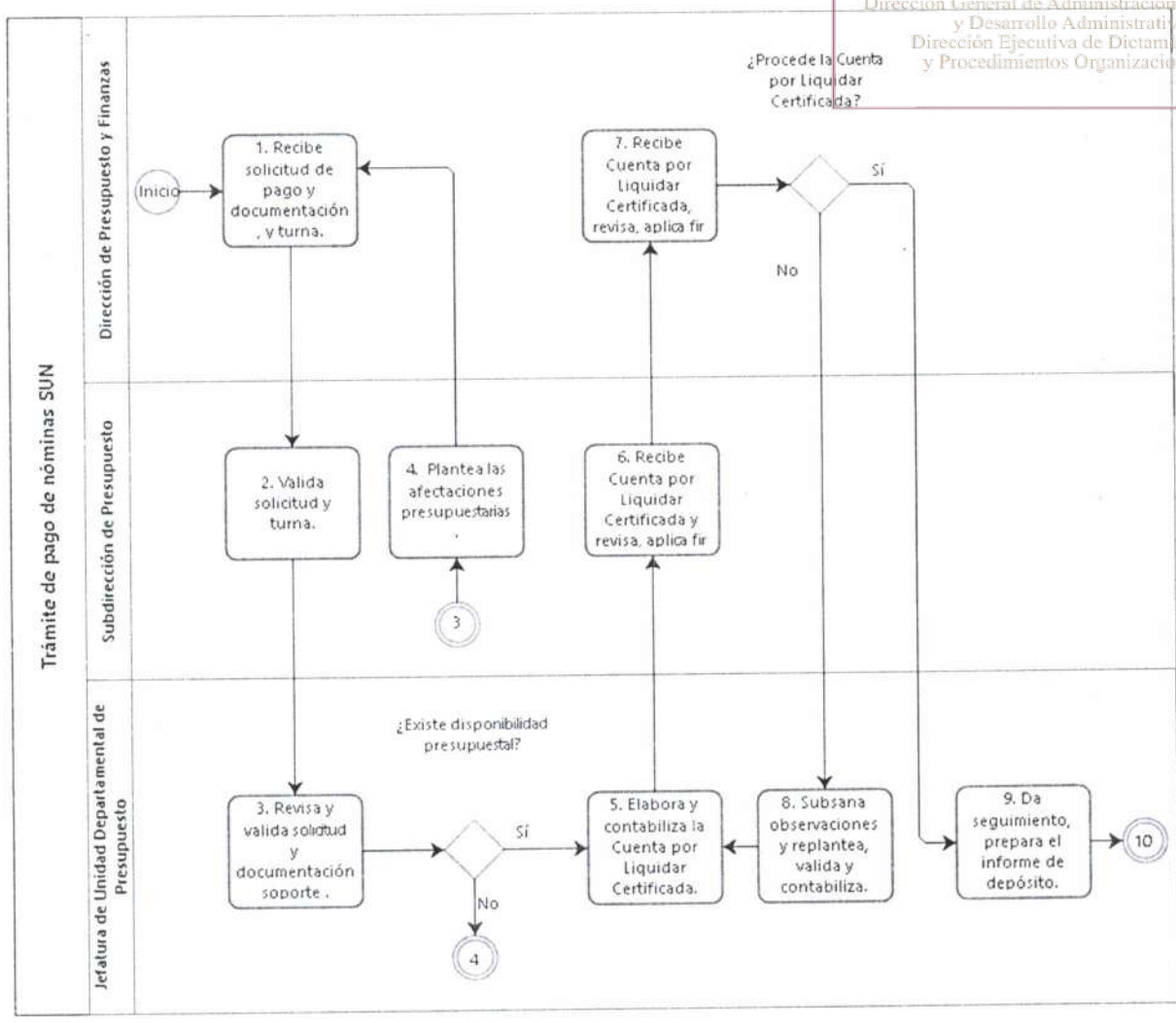
Humanos proporcionará con exactitud el nombre y RFC del beneficiario.

4. La Subdirección de Presupuesto remitirá mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, el reporte de los contrarecibos 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.

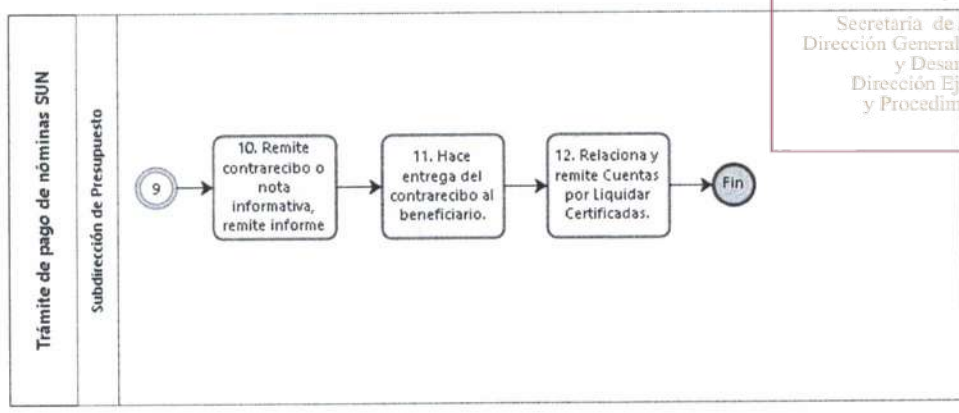
5. La Dirección de Recursos Humanos, remite resumen de nómina SUN en versión impresa y electrónica, recibo extraordinario y/o solicitud de pago, acompañada de las autorizaciones cuando sea procedente.

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

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Oscar Ulises Martínez

C. Oscar Ulises Martínez Borja
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas	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, y remite.	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		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 subsana.	4 horas
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
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 rúbrica. 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

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

7	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Remite mediante oficio las suficiencias presupuestales a las áreas solicitantes.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 4 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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.

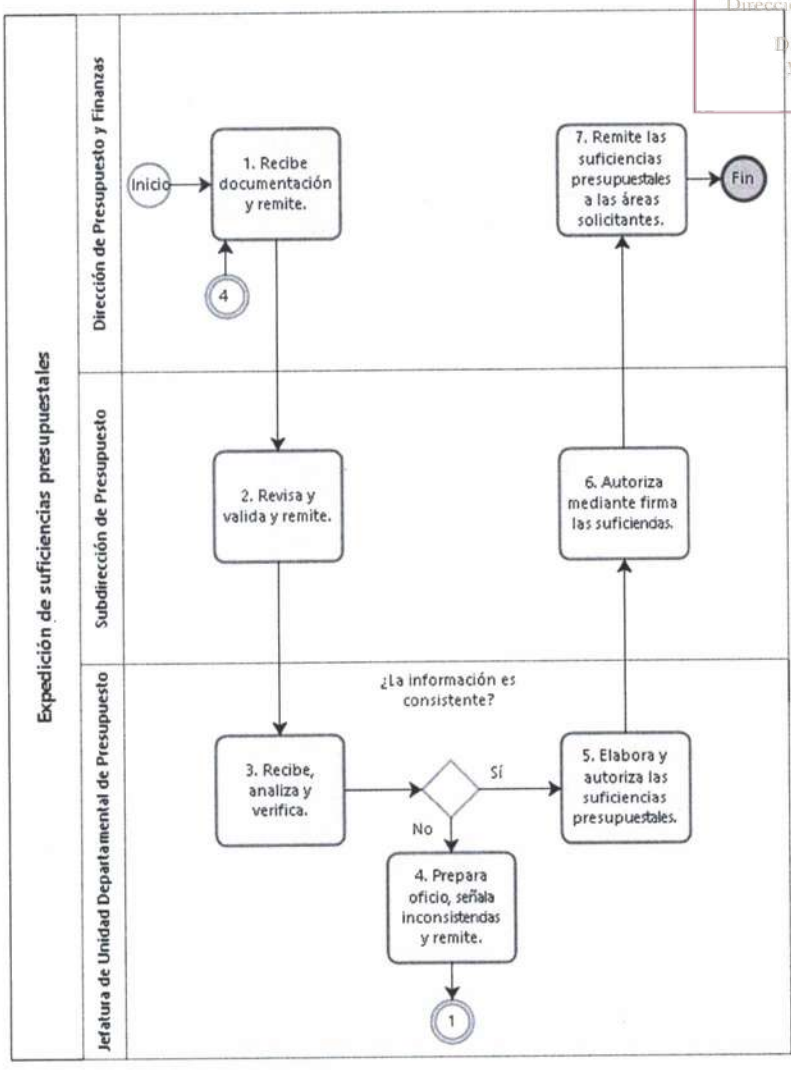
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto es la responsable de llevar un estricto control de las suficiencias expedidas, así como de la concreción de los compromisos de gasto, identificando los recursos que corresponden a economías para proponer su reorientación mediante adecuaciones programática presupuestarias, asegurando el óptimo aprovechamiento de los recursos.

3. 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.

4. 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.

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

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Oscar Ulises Martínez

C. Oscar Ulises Martínez Borja
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto

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

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.	Responsable de la actividad	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	Jefatura de Unidad Departamental de Programación	Recibe de las Direcciones Generales formatos debidamente requisitados	4 días
3.		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	
4		Elabora proyecto de oficio comunicando las desviaciones e inconsistencias detectadas.	1 día
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
5		Concentra e integra la información en los formatos definitivos conforme a la guía emitida para tal efecto.	3 días
6		Imprime y recaba rubrica en cada foja	1 día
7		Recaba firma del C. Alcalde en las	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		carátulas, prepara oficio de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado del procedimiento: 14 días, 2 horas		
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

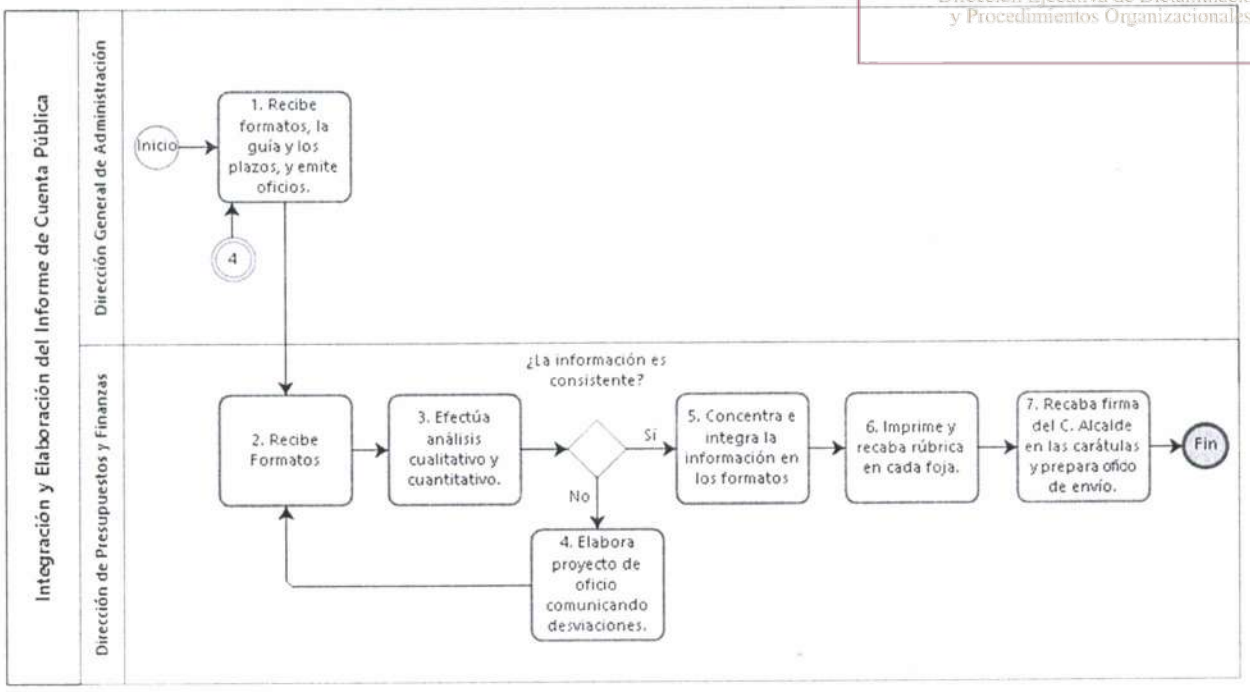
1. Para el llenado del Formato del Informe de Cuenta Pública, deberán de considerarse: los Programas Ordinarios, Programas Especiales, Actividades Institucionales, Denominación de las Actividades, la Unidad de Medida y la Programación de las Metas Financieras y Físicas, así como sus avances.

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, turnándose a través de Oficio a la Dirección General de Administración.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. César Bernardo Ruiz Estrada
Jefe de Unidad Departamental de Programación

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

Nombre del Procedimiento: Anteproyecto de 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	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
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. Revisa, valida y turna para la integración en el Anteproyecto.	4 días
3	Subdirección de Presupuesto	Recepciona, 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.	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 Guión 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	3 días

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

		con el Programa General de Desarrollo aprobado y publicado en el Órgano Oficial de Difusión.	
6	Subdirección de Presupuesto	Inicia con 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.	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
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.	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.	7 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento 25 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

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

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 ciudadana, 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.

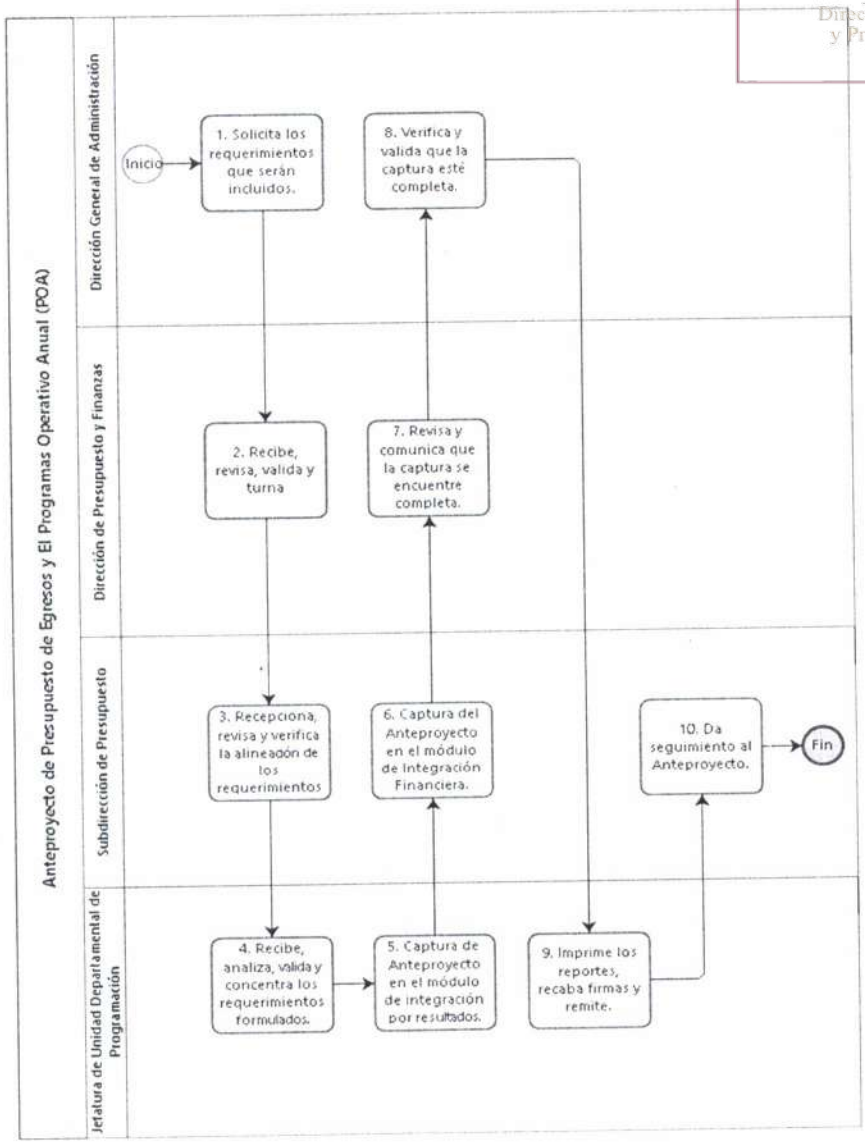
5. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México comunica el Manual de Programación - Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como los plazos para la presentación de la información; En el mismo acto comunica el Techo Presupuestal previo.

6. 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).

7. 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,

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. César Bernardo Ruiz Estrada
Jefe de Unidad Departamental de Programación

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de 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.	Responsable de la actividad	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 requisita 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.	3 días
3	Dirección General de Administración.	Remite las cédulas mediante oficio 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.	3 días
		Conecta con la actividad 3	
		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

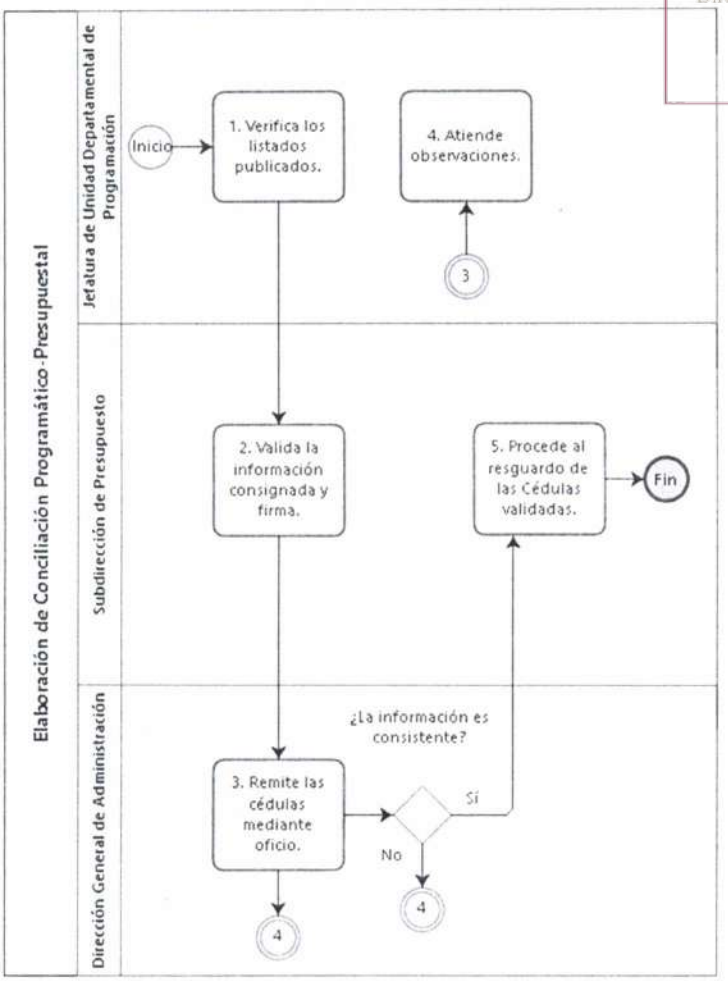
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C. César Bernardo Ruiz Estrada
Jefe de Unidad Departamental de Programación

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

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.	Responsable de la actividad	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.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Admite y remite oficio 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.	5 días
5	Líder Coordinador de Proyectos "A"	Complementa, válida 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.	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 Federales Transferidos a la Secretaría de	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Administración y Finanzas.	
		¿La información es consistente?	
		No	
8		Formula observaciones en el Sistema de Recursos Federales Transferidos la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	2 días
		Conecta con la actividad 6	
		Sí	
9	Líder Coordinador de Proyectos "A"	Da por atendido el folio de gestión respectivo.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días 3 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

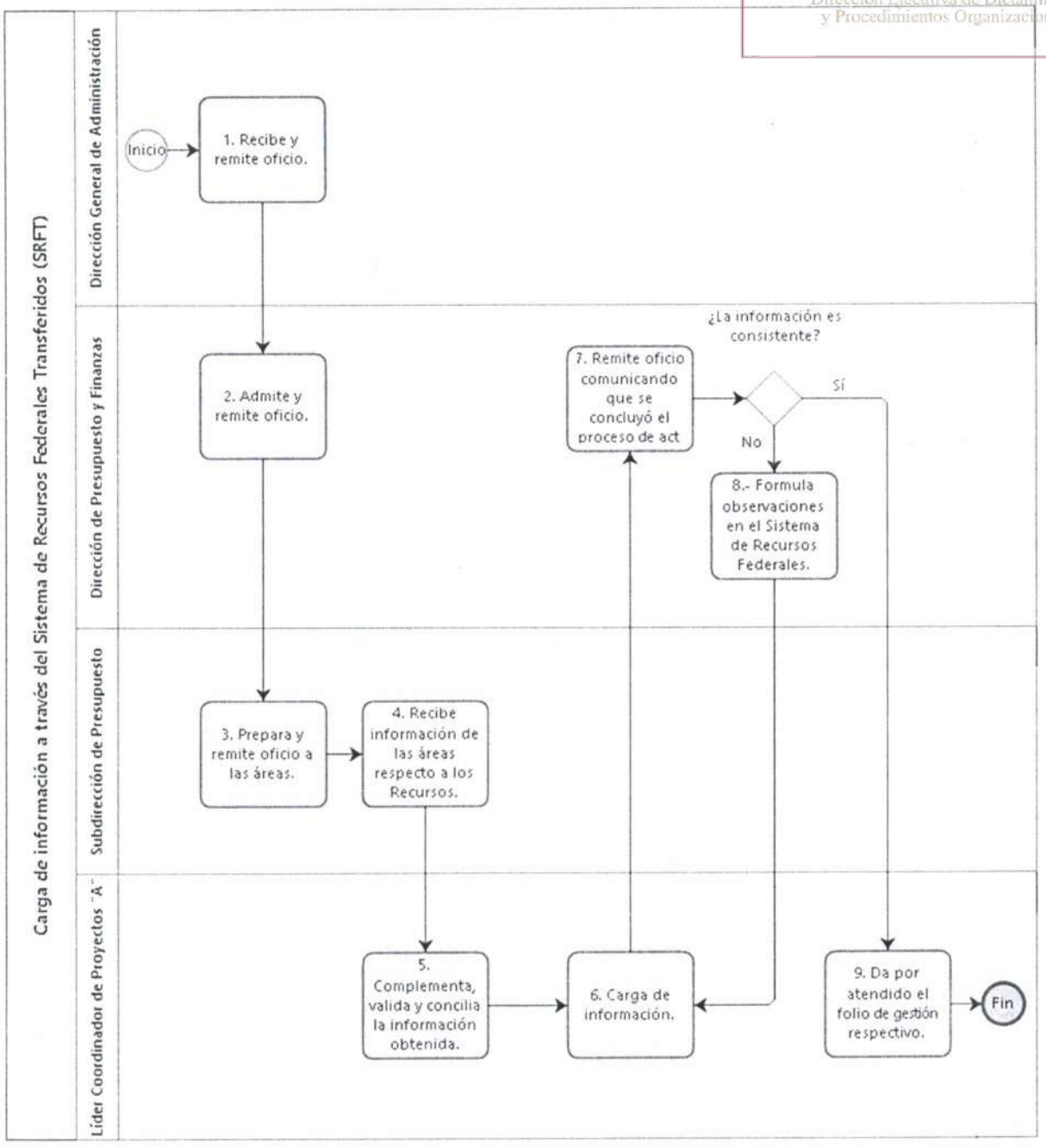
Aspectos a considerar:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ



Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

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

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 auditoría, intervención y/o verificación, evitando incurrir en omisiones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Turna solicitud de información.	1 día
2	Subdirección de Presupuesto	Asigna folio de gestión al requerimiento y lo turna fijando un plazo para su atención.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos "A"	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		Prepara oficios para requerir la información si ésta se ubica en el ámbito de la competencia de las unidades administrativas de la Alcaldía. En caso de que se ubique en el ámbito de competencia de unidades administrativas externas solicita su envío y recaba acuse de recibo.	5 días
6		Sistematiza, relaciona y argumenta la información que será remitida. Procede con las certificaciones que se requieran.	2 días
		¿La información es suficiente?	
		No	
7		Elabora proyecto de oficio solicitando prórroga para la presentación de la información.	1 día

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

		Conecta con la actividad 6	
		Sí	
8		Prepara oficio con todos los anexos.	3 días
9	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Firma y despacha el oficio remitiendo la información.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

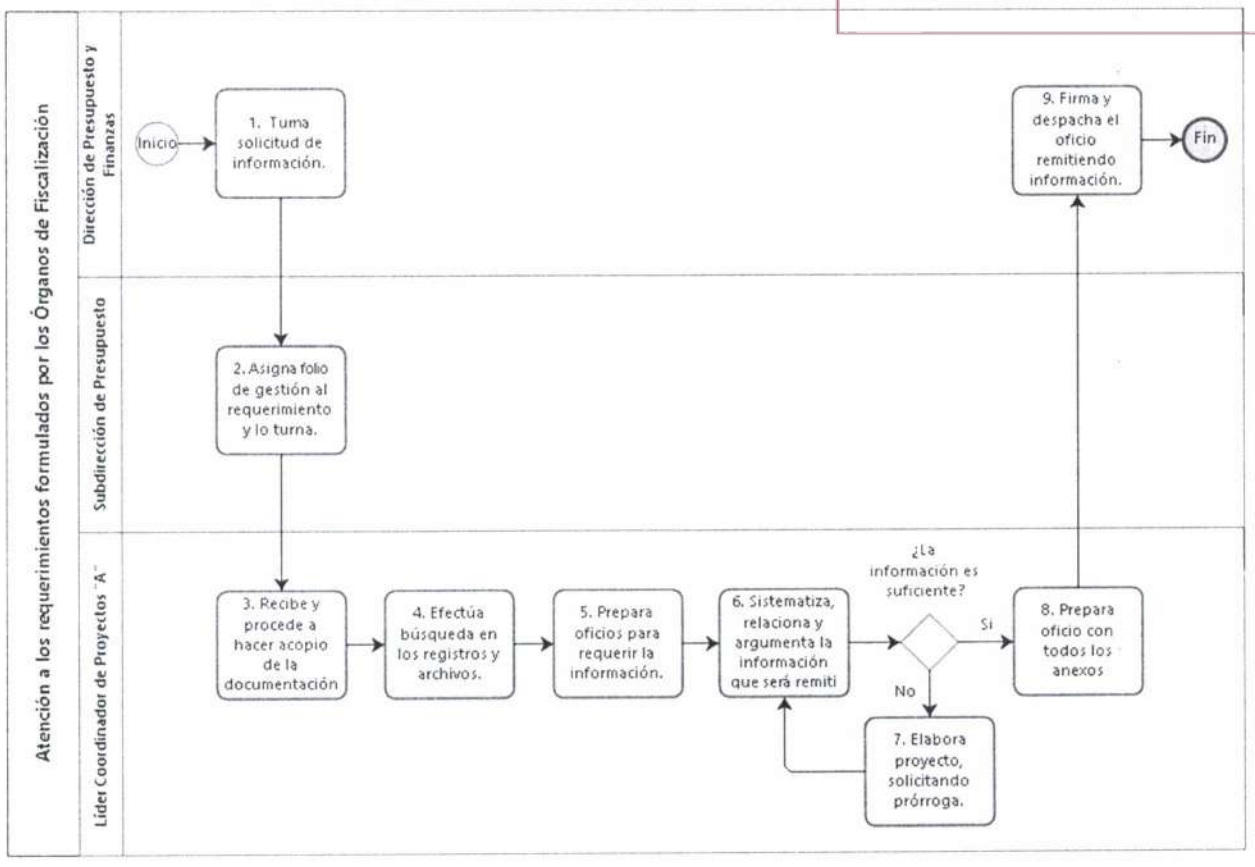
1. En todos los casos deberá privilegiarse el envío de la información en versiones digitalizadas y/o electrónicas con el objeto de reducir la generación de copias e impresiones, en apego a los principios de austeridad, eficiencia, disciplina presupuestal y economía.

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 prórroga dentro del plazo concedido.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Seguimiento a Auditorías, canaliza los requerimientos formulados por escrito por los órganos de control y/o fiscalizadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jorge Luis Pineda Cicilia
Director de Presupuesto y Finanzas

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Adecuaciones Programáticas.

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recaba información respecto a las solicitudes de adecuaciones por parte de las Unidades Administrativas de esta Alcaldía.	2 días
2		Recibe información, revisa, analiza y propone movimientos presupuestales.	1 día
3		Verifica convenios, y anexos técnicos cuando la Adecuación es líquida, mediante oficio solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México asignación y alta de fondo.	5 días
4		Revisa estado de las fichas técnicas si las adecuaciones corresponden a proyectos de inversión del capítulo de gasto 5000 y 6000.	2 días
5		Solicita autorización mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) si las adecuaciones implican adición de claves presupuestarias.	2 días
6		Captura Adecuación en su vertiente presupuestal, válido calendario, 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		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	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9		Da seguimiento a las Adecuaciones solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, válida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP)	8 días
		Conecta con la actividad 6	
		Sí	
10		Da seguimiento a las adecuaciones solicitadas, proporciona la información requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México.	8 días
11	Subdirección de Presupuesto	Comunica mediante oficio las disponibilidades que se deriven de las Adecuaciones autorizadas.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días 1 hora			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

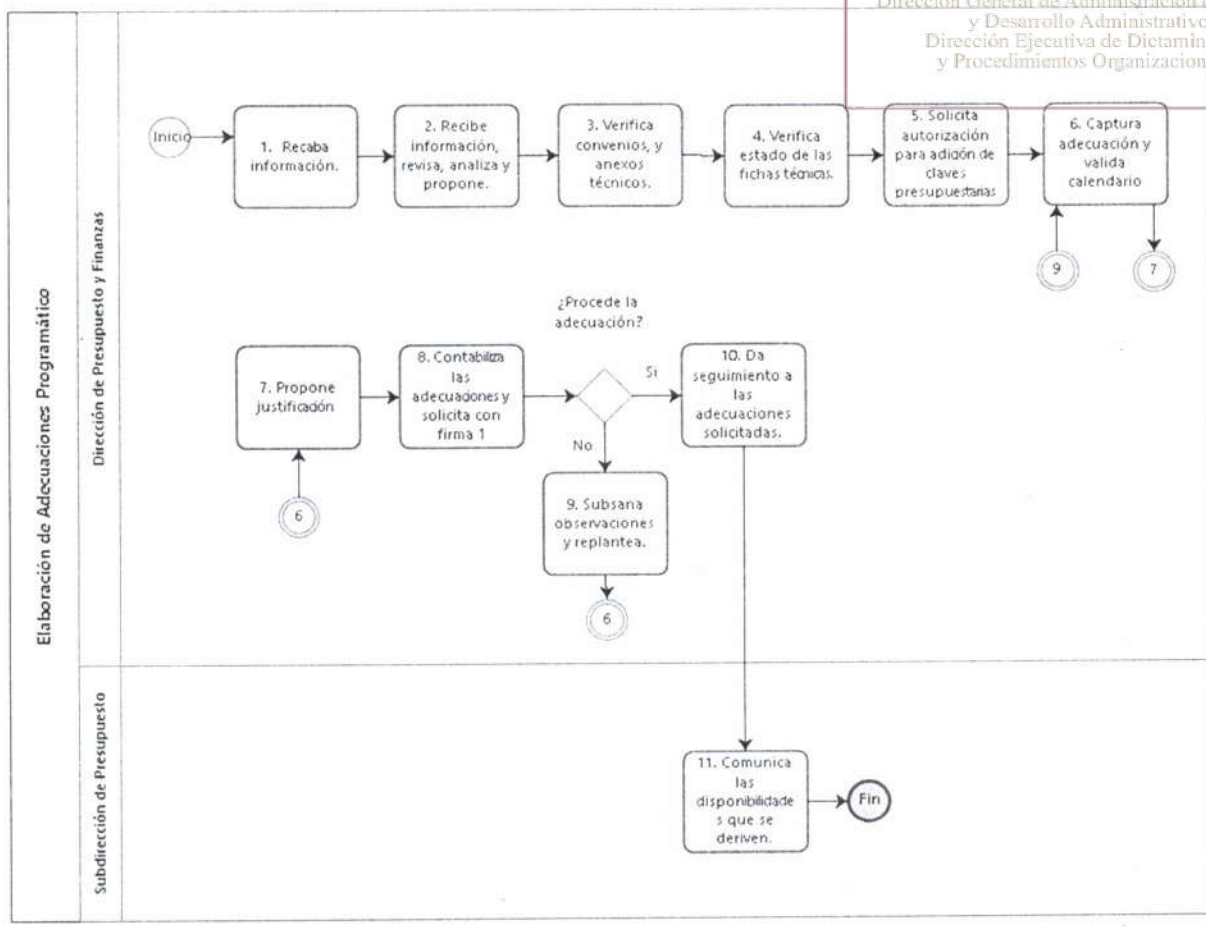
1. Las Adecuaciones se realizarán de conformidad con los Criterios para la Elaboración y Solicitud de Afectaciones Programático Presupuestarias Compensadas.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Oscar Ulises Martínez

C. Oscar Ulises Martínez Borja
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de órdenes de pago 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	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 transferencias 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	Recepciona las órdenes de pago, verifica el 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: N/A			

Aspectos a considerar:

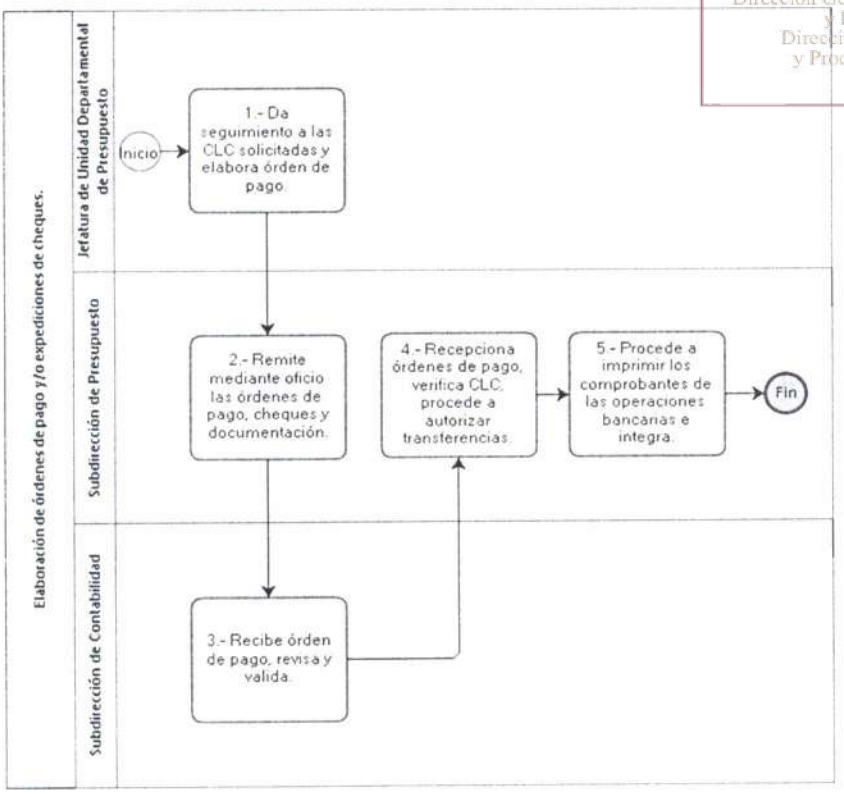
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Víctor Daniel González Montaño
Subdirector de Presupuesto

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

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.	Responsable de la actividad	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	Subdirección de Presupuesto.	Devuelve el expediente de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto la cual integra documentación faltante o corrige volante de validación documental.	2 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		justificativa y comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad para 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 las cuales subsana.	2 día
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
8	Subdirección de Contabilidad.	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: N/A			

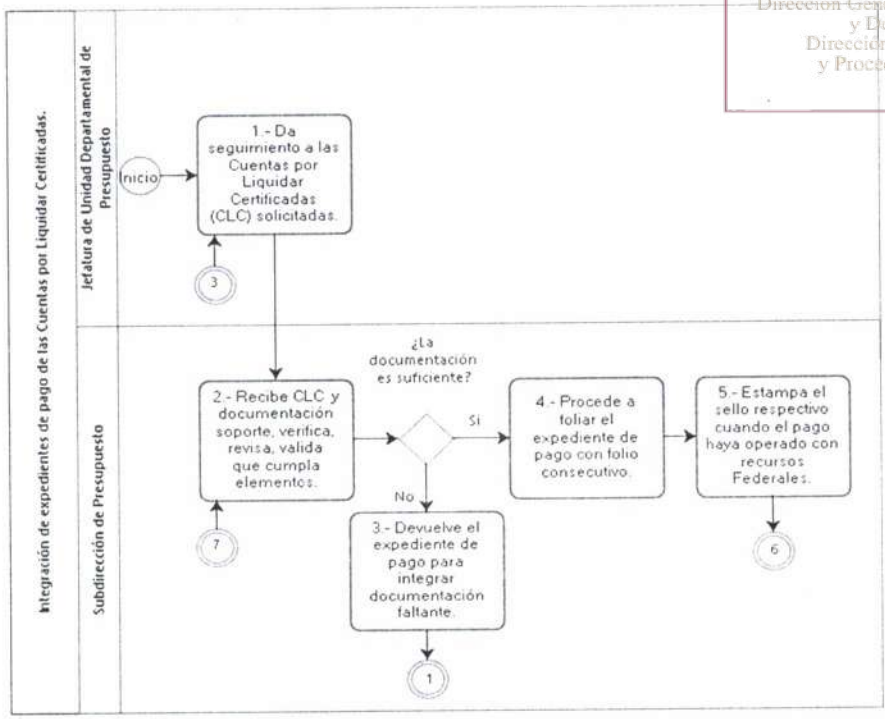
Aspectos a considerar:

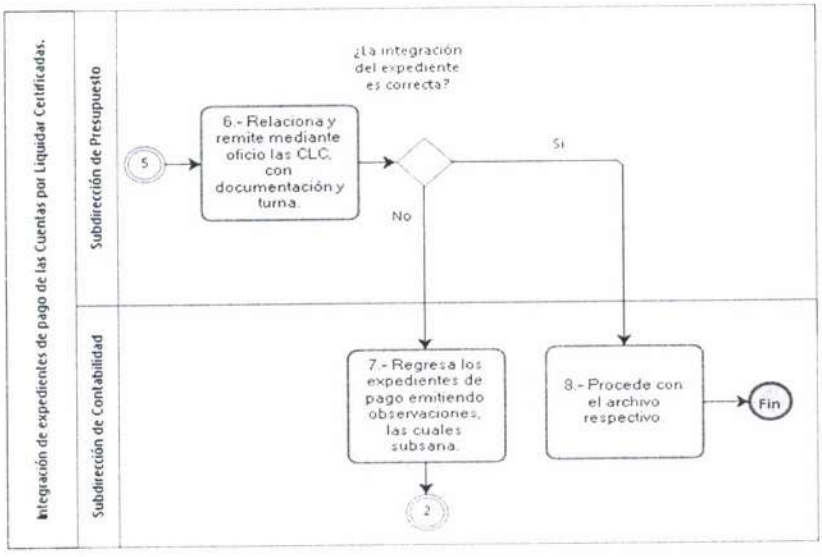
1. La Dirección Presupuesto y Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto, deberá cuidar que la elaboración y registro electrónico de las Cuentas por Liquidar Certificadas se lleve a cabo de conformidad con la estructura programática autorizada; que se cumpla con los calendarios presupuestales 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C. Víctor Daniel González Montaño
Subdirector de Presupuesto

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de General de Administración	Recibe Circular de la Secretaría de Administración y Finanzas, emite la Circular de Cierre del Ejercicio del Presupuesto con las disposiciones y plazos, registra y turna.	1 día
2	Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Recepciona 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		Admite la información y/o documentación que las Unidades Administrativas remiten, de las operaciones presupuestales, así como para la presentación de informes. Revisa, analiza y verifica.	3 días
		¿Es correcta?	
		No	
5		Prepara proyecto de oficio para la devolución, señalando las inconsistencias para que sean subsanadas por las Unidades Administrativas.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		Sí	
6		Efectúa los trámites correspondientes al cierre	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

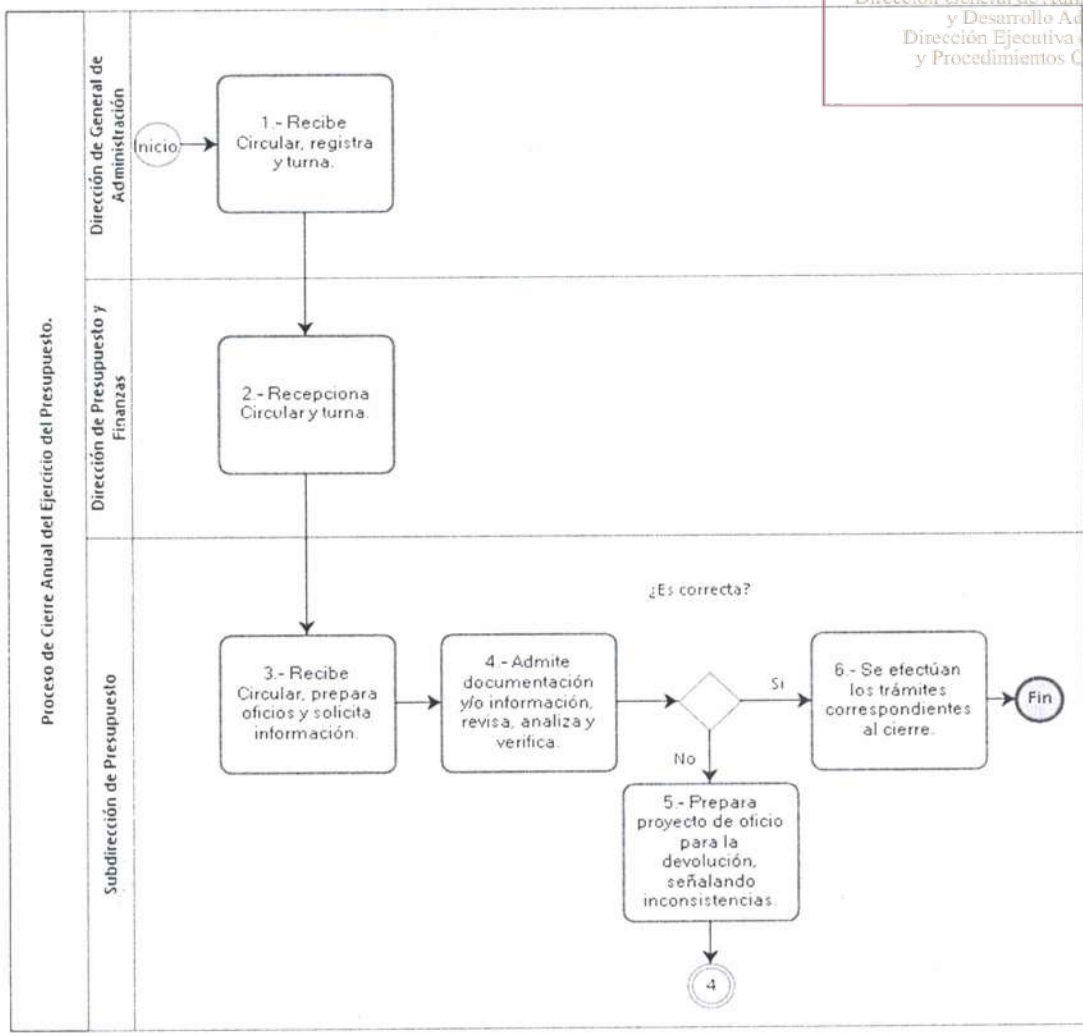
Aspectos a considerar:

1. La 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

C. Víctor Daniel González Montaño
Subdirector de Presupuesto

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

Nombre del Procedimiento: 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.	Responsable de la actividad	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.	Admite 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.	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.	Recepciona, 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	
5		Elabora proyecto de oficio comunicando	2 días

49

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

		las desviaciones e inconsistencias detectadas. Las Direcciones Generales y Unidades Administrativas Subsanan.	
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
6		Concentra e integra la información en los formatos definitivos conforme a la guía emitida para tal efecto.	3 días
7		Imprime y recaba rúbrica 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 carátulas 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.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de procedimiento:17 días, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

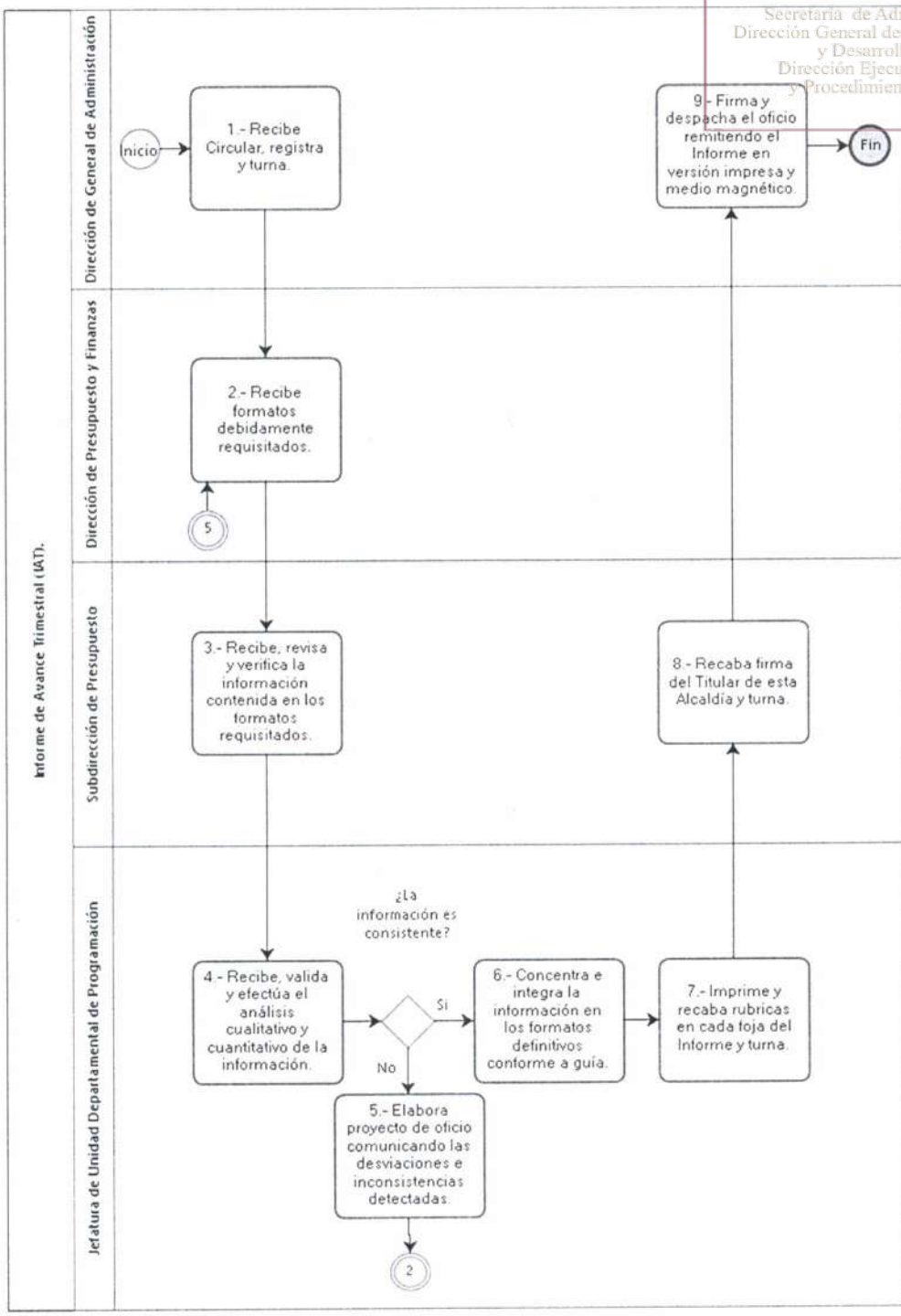
Aspectos a considerar:

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.

3. Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ



C. César Bernardo Ruiz Estrada
Jefe de Unidad Departamental de Programación

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a proveedores

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.	Responsable de la actividad	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	Recepciona y valida solicitud y turna para elaborar Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	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 por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
5		Elabora y contabiliza en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva, y turna.	4 horas
6	Subdirección de	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada,	2 horas

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

	Presupuesto.	verifica, revisa y firma de manera electrónica en el Sistema (SAP-GRP) aplicando firma y turna.	
7	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Admite 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	Recibe y da seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas, en caso de que alguna sea rechazada, subsana observaciones y replantea, válida y contabiliza en el Sistema (SAP-GRP).	2 días
		Conecta con la actividad 7	
		Sí	
9	Subdirección de Presupuesto	Recepciona, 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.	2 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

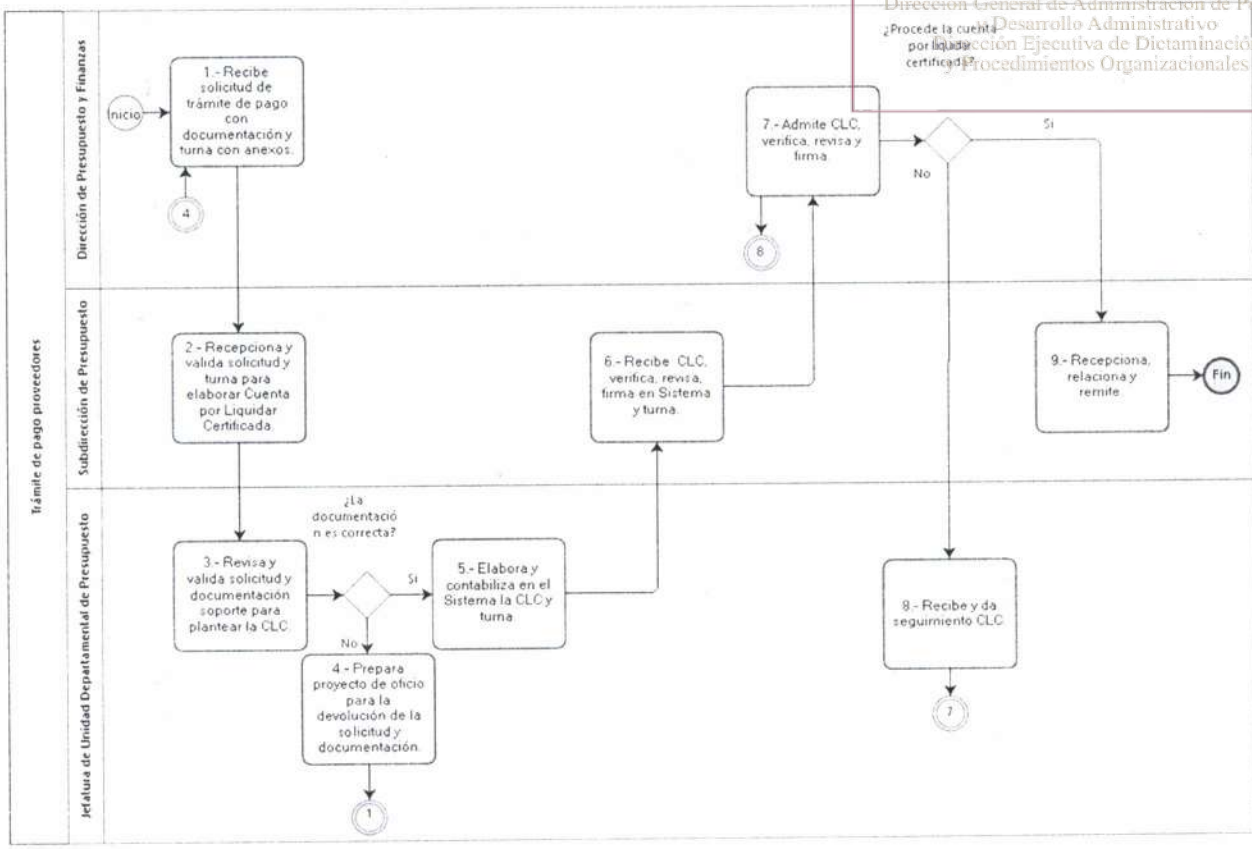
Aspectos a considerar:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Oscar Ulises Martínez

C. Oscar Ulises Martínez Borja
Jefe de Unidad Departamental de Presupuesto

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

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	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formaliza contrato y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	30 minutos
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe contrato y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Admite contrato y remite copia del contrato a las áreas involucradas y al almacén.	1 hora
4	Jefatura de Unidad de Almacenes e Inventarios	Recibe y revisa contrato, y bienes y/o materiales entregados por el proveedor con la documentación soporte, en presencia del área solicitante.	30 minutos
		¿Cumple con las especificaciones del contrato?	
		No	
5		Devuelve al proveedor documentación soporte y no recibe bienes y/o materiales.	30 minutos
		Conecta a la actividad 4	
		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

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

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 guarda y custodia.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días, 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.

5. 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).

6. 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 o Factura en original y 4 copias.
   b) Contrato (1 Copia).

7. 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.

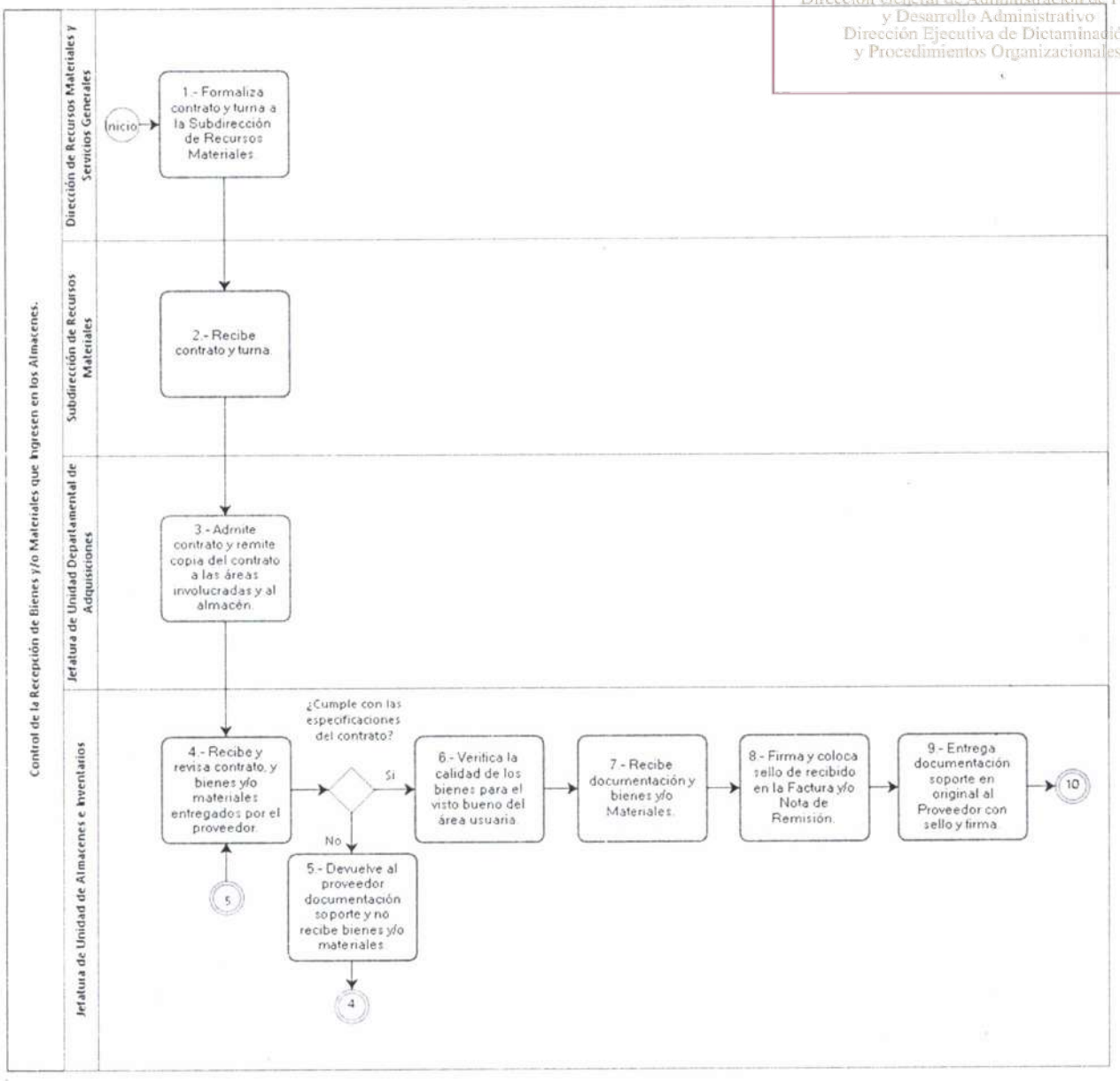
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

8. 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.

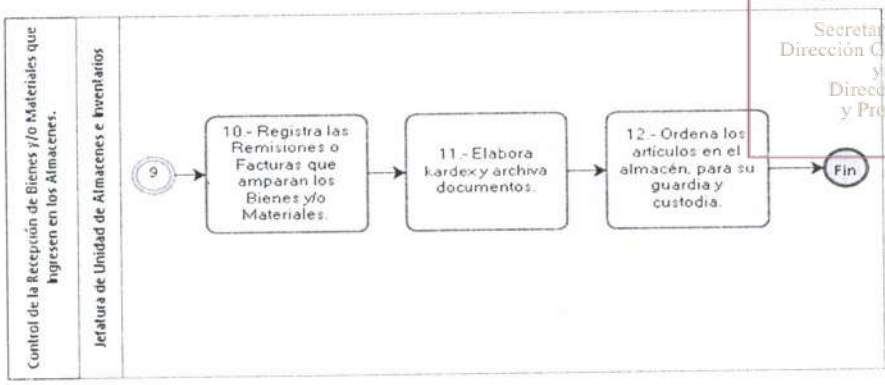
9. Se entenderá por Bienes Consumibles, los bienes materiales de constante consumo y uso para la operación de las áreas de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



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



VALIDÓ

C. Christian Manuel Malvaez Maravilla
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición y/o solicitud de servicio con suficiencia presupuestal.	2 días
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recepciona requisición y/o solicitud de servicio con suficiencia presupuestal, coordina y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Integra expediente con cotizaciones y cuadro comparativo, con las requisiciones y/o solicitudes de servicio correspondiente.	2 días
4		Elabora bases para Licitación Pública Nacional y turna.	3 días
5	Dirección General de Administración	Recibe bases para Licitación Pública Nacional y revisa.	
		¿Autoriza las bases?	
		No	
6		Devuelve para corrección.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		Sí	
7		Regresa bases firmadas, autorizadas, elabora.	1 día
8		Solicita con oficio de convocatoria a la Consejería Jurídica, publicar las bases en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
9	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pide con oficio a la Subdirección de Informática, la publicación de las bases en la página oficial de la Alcaldía, conforme al calendario establecido en las bases.	2 días
10		Remite base a los Órganos de Control, áreas requirentes, área jurídica y	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

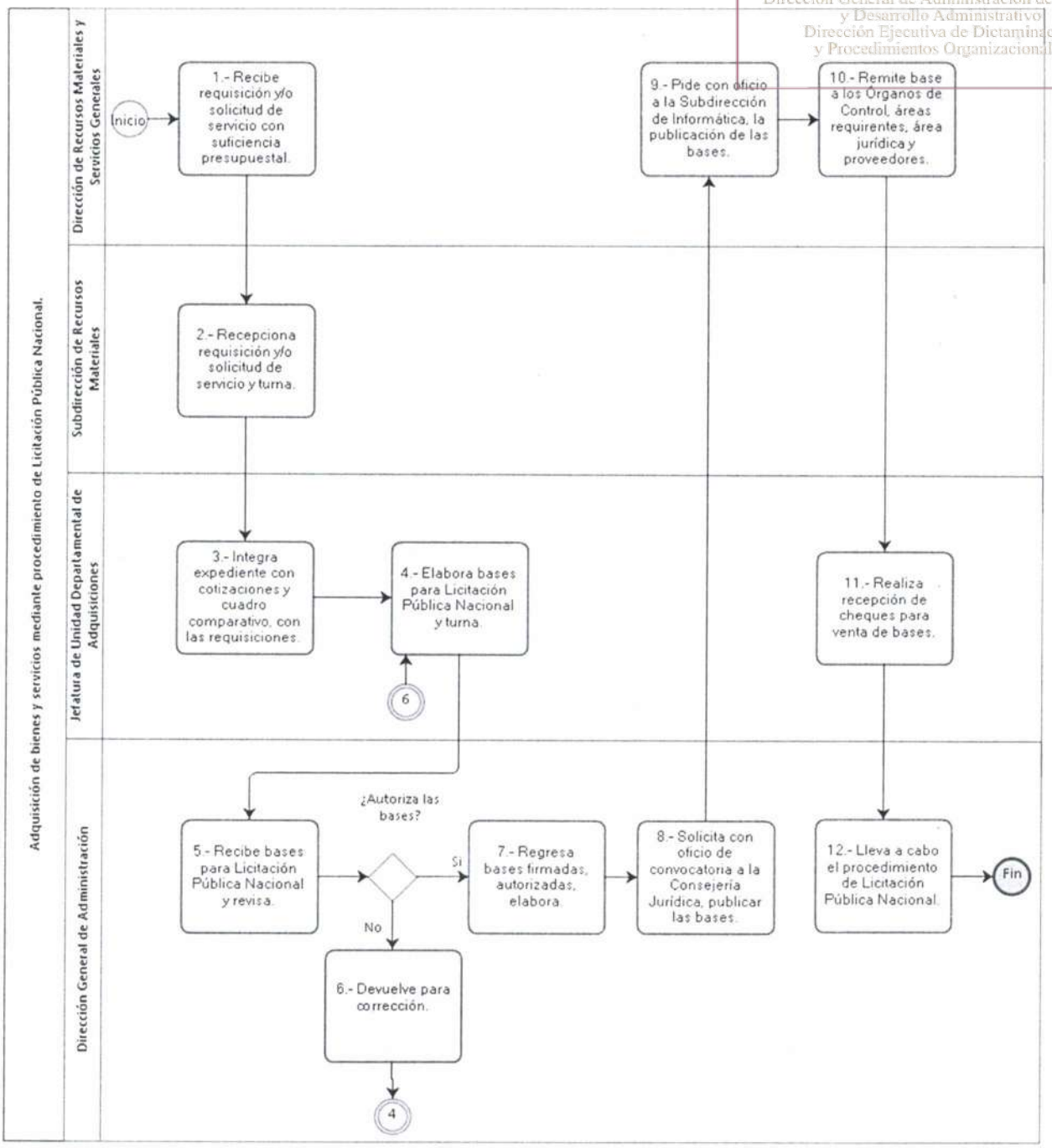
		proveedores.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Realiza recepción de cheques para venta de bases.	3 días
12	Dirección General de Administración	Lleva a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional según la normatividad.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



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

VALIDÓ

Rene San Juan Solares
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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:

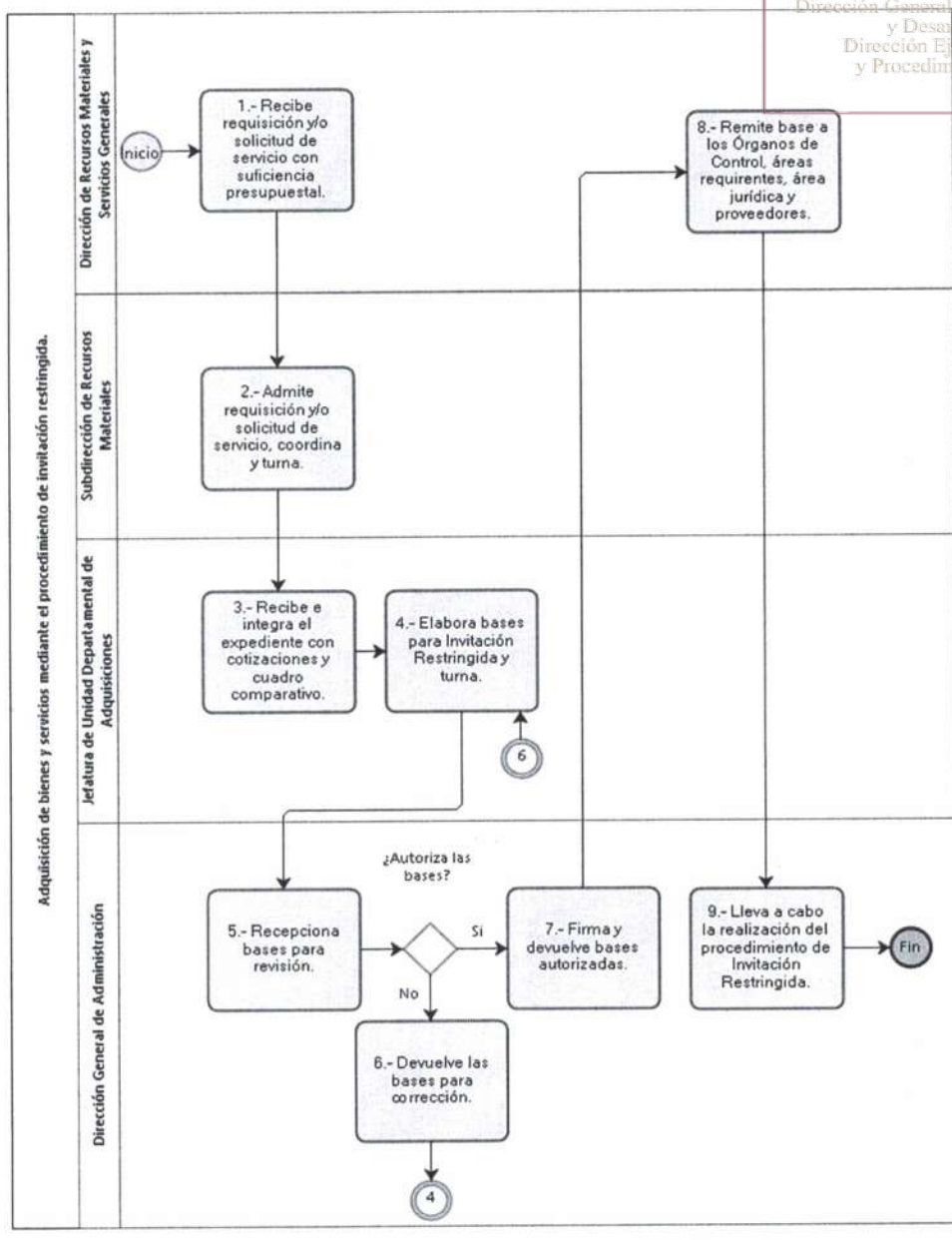
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición y/o solicitud de servicio con suficiencia presupuestal y turna.	2 días
2	Subdirección de Recursos Materiales	Admite requisición y/o solicitud de servicio con suficiencia presupuestal, coordina y tuna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Recibe e integra el expediente con cotizaciones y cuadro comparativo, con las requisiciones y/o solicitudes de servicio correspondiente.	2 días
4		Elabora bases para Invitación Restringida y turna.	3 días
5	Dirección General de Administración	Recepciona bases para revisión.	
		¿Autoriza las bases?	
		No	
6		Devuelve las bases para corrección.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		Sí	
7		Firma y devuelve bases autorizadas.	1 día
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Remite base a los Órganos de Control, áreas requirentes, área jurídica y proveedores.	3 días
9	Dirección General de Administración	Lleva a cabo la realización del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores 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.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Rene San Juan Solares
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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.	Responsable de la actividad	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	Admite requisición de compra y/o solicitud de servicio, revisa y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Recepciona, revisa, valida requisición de compra y/o solicitud de servicio.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
4		Devuelve al área solicitante indicando los motivos, para que así realice las correcciones correspondientes.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
5		Asigna folio, solicita cotización a proveedores.	1 día
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	Solicita suficiencia presupuestal a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	2 días
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No	
8		Devuelve al área solicitante indicando los motivos para que así realice las correcciones correspondientes.	2 días
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
9		Turna para trámite a la Subdirección de	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

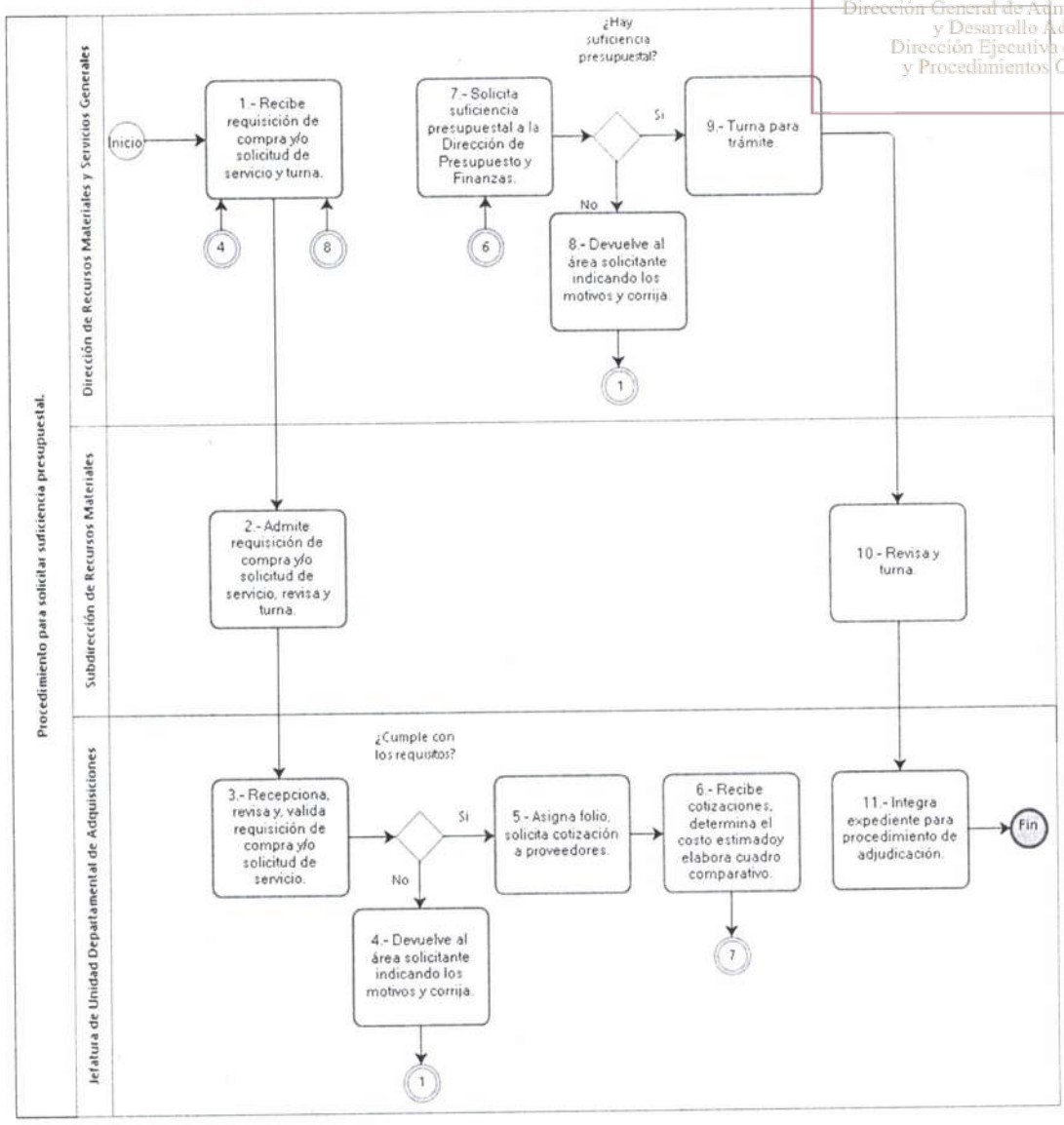
		Recursos Materiales.	
10	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa y turna.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	Integra expediente para procedimiento de adjudicación conforme a normatividad.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días			
Plazo o periodo 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. René San Juan Solares
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formaliza contrato y turna.	10 minutos
2	Subdirección de Recursos Materiales	Admite contrato y turna.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recepciona contrato, integra expediente y remite la información a las áreas involucradas.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe los bienes entregados por el proveedor adjudicado, así como la documentación soporte, revisa y evalúa los bienes que correspondan al Capítulo 5000.	10 minutos
5		Asigna clave de artículo y clave CABMSCDMX, registra la entrada en la tarjeta Kardex correspondiente, y se dan 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		Genera documento de resguardo.	30 minutos
8		Formaliza el resguardo con la firma del usuario y supervisor, registra la salida en la tarjeta Kardex y se archiva en expediente.	15 minutos
9		Entrega los bienes al servidor público que hará uso de estos.	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
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de 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.

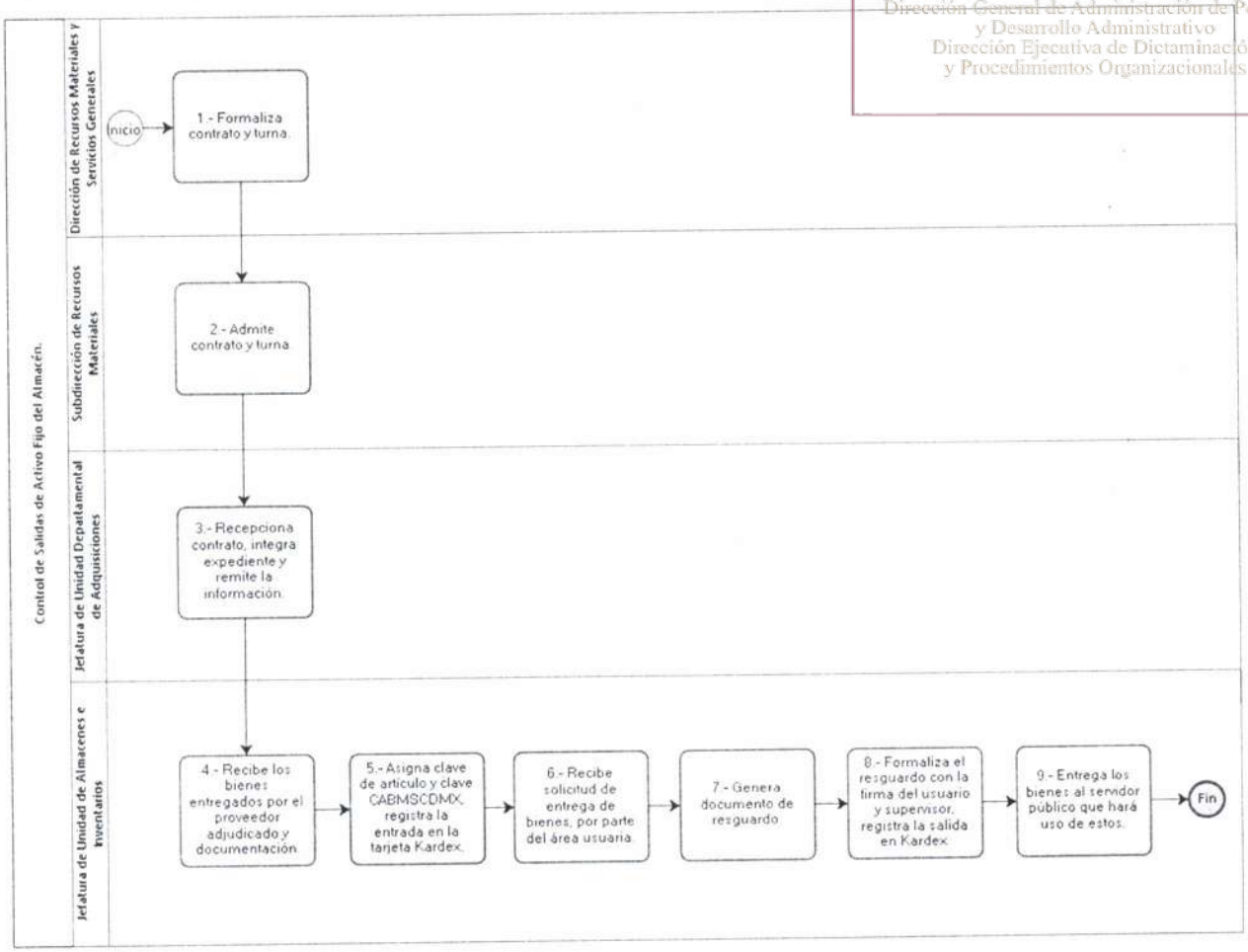
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, informará a los usuarios que deberán dar buen uso y conservar en buen estado los bienes muebles que se les sean asignados.

5. Se entenderá por Área Solicitante todas las áreas administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Alcaldía.

6. Se entenderá por clave CABMSCDMX, a los códigos contenidos en el "Catálogo de Bienes Muebles y servicios del Gobierno de la Ciudad de México"

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. Christian Manuel Malvaez Maravilla
Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de Reparación, y turna.	1 hora
2	Subdirección de Servicios Generales	Revisa y turna.	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 correspondiente	1 hora
		Conecta con la actividad 4	
		Sí	
6		Asigna mecánico para valoración y dictamen.	10 minutos
7		Determina el tipo de servicio a realizar, de acuerdo al dictamen.	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
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Sí	
9		Realiza la reparación, notifica y entrega la unidad repara y archiva expediente.	3 horas

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

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 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.

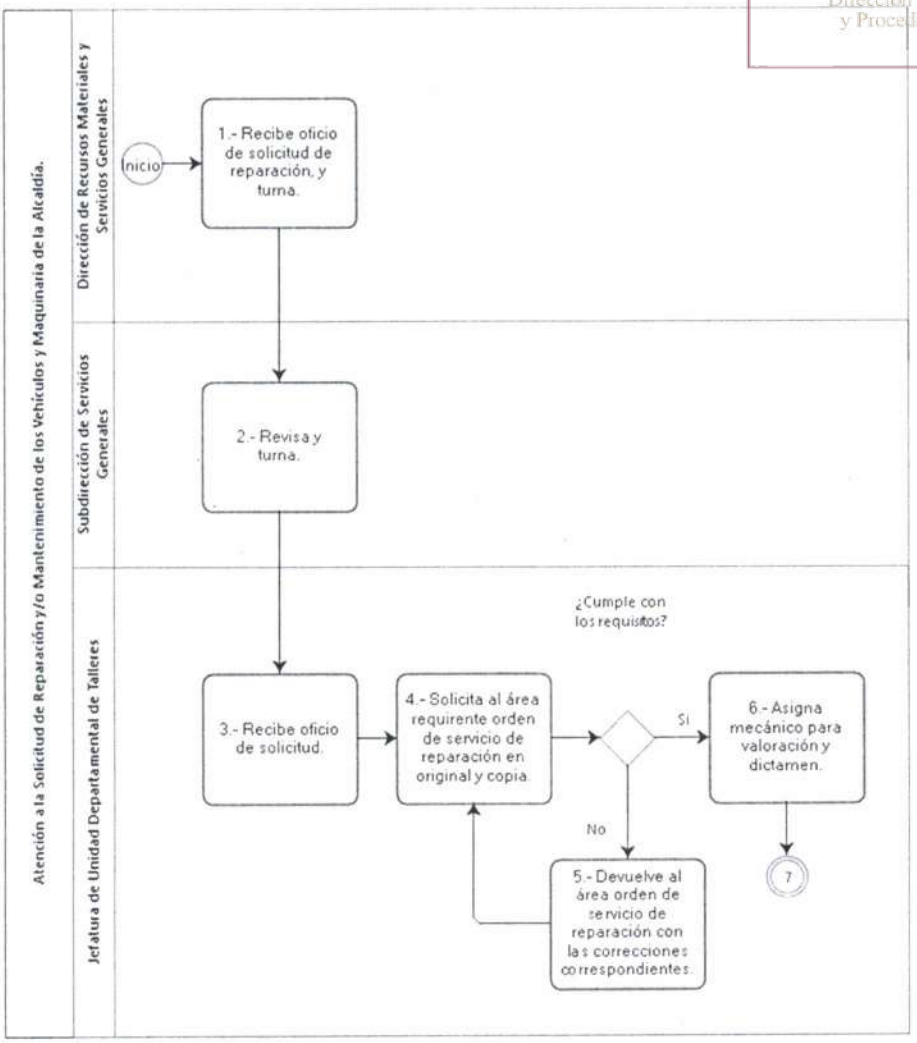
2.- Se entenderá por servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo Interno, cuando sea realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Talleres de la Alcaldía.

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.

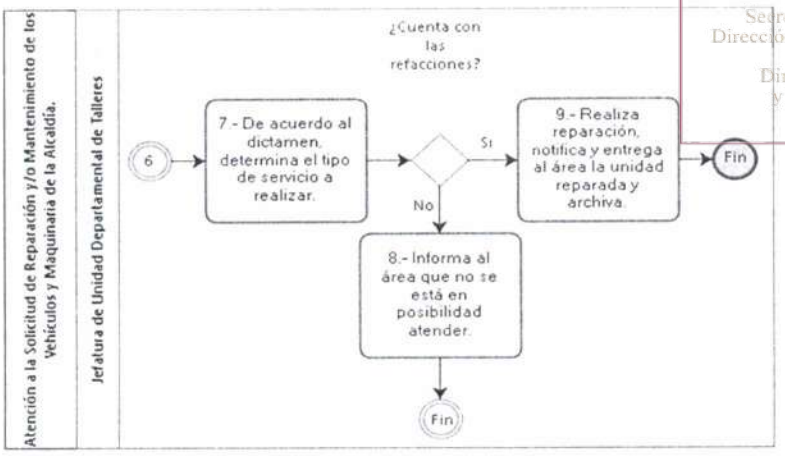
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Talleres, llevará el seguimiento de los servicios realizados hasta su conclusión, cuidando en todo momento el cumplimiento de la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Humberto Méndez Muñoz
Jefe de Unidad Departamental de Talleres

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

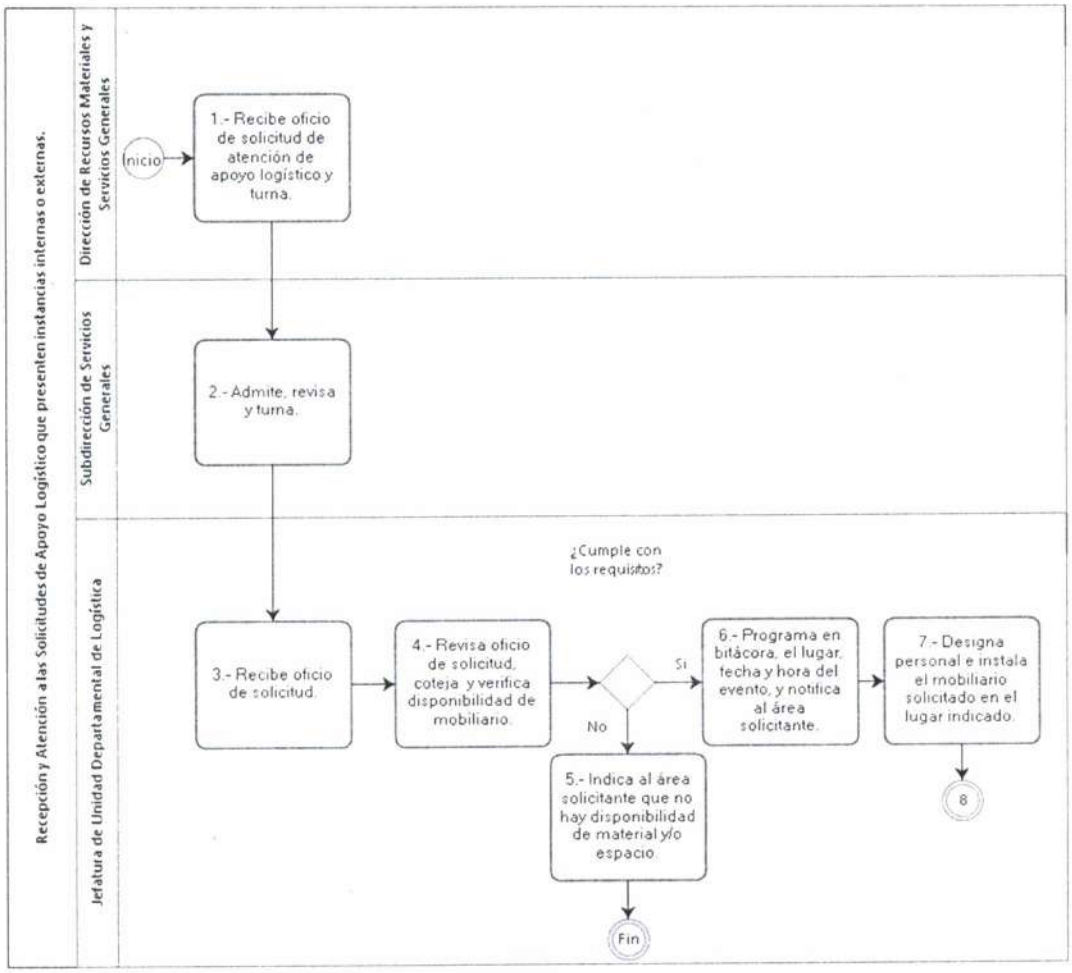
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de atención de apoyo logístico y turna.	1 hora
2	Subdirección de Servicios Generales	Admite, revisa y turna.	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
		Conecta con el fin del procedimiento	
		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		Verifica el material al concluir el evento.	2 horas
		¿Está completo el material?	
		No	
10		Recibe material.	2 horas
11		Notifica al área y solicita la reposición de bienes.	30 minutos
		Conecta con la actividad 9	

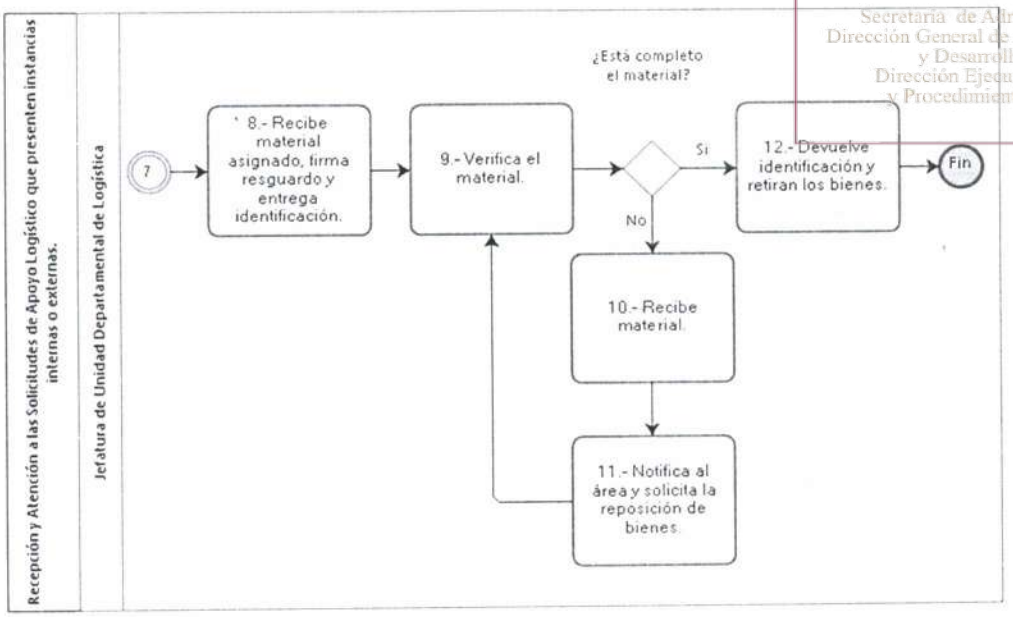
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

		Sí	
12		Devuelve la identificación y retiran los bienes.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 horas, 20 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

C. Jonathan Daniel Medina García
Jefe de Unidad Departamental de Logística

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Responsable de las actividades, 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, revisa y analiza la condena establecida en el laudo, así como la documentación adjunta de la o el Responsable de la actividad.	1 hora
2		Realiza el cálculo, a través de un costeo en base en los salarios, deducciones y aportaciones de la plaza a crear o transformar.	3 días
3		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	
4		Recibe oficio, revisa y analiza la respuesta de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración	30 minutos
5		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.	1 hora
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	

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

6	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio, revisa y analiza la respuesta de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.	30 minutos
7		Elabora el oficio dirigido a la Dirección Jurídica, indicando la procedencia de la plaza u homologación a favor del Responsable de la actividad para que sea formalmente reinstalado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	1 hora
8		Realiza el oficio, solicitando a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, solicitando sea elaborada la adscripción de la o el Responsable de la actividad conforme al área jornada laboral condenada.	1 hora
9	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	Recepciona Oficio, revisa y elabora la adscripción de personal	2 horas
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la adscripción y elabora el oficio de presentación al área correspondiente y tramita.	1 día
11		Elabora el oficio, dirigido a la Dirección Jurídica adjuntando adscripción y oficio de presentación de la o el Responsable de la actividad 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: 5 días, 2 horas			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

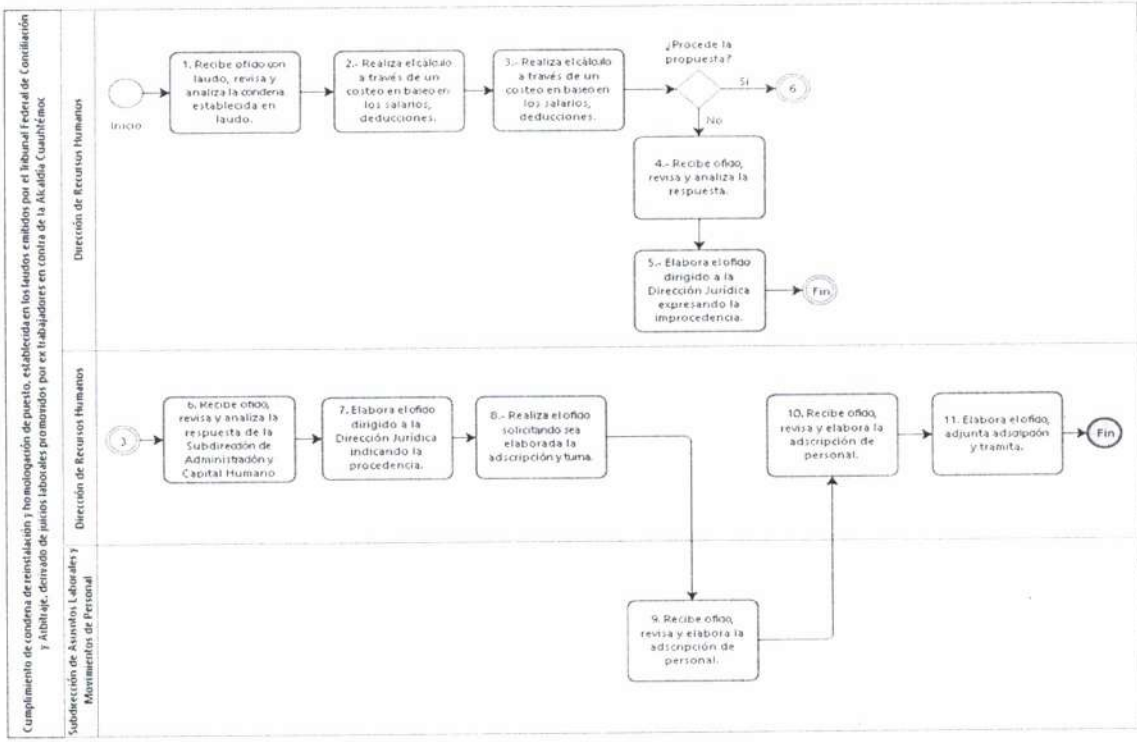
1. De conformidad a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, es la autoridad facultada para coordinar la incorporación, proceso de selección ingreso y administración 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

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

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 no 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 líquida de presupuestaría, en estricto apego del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Una reestructuración no debe considerarse necesariamente crecimiento de áreas, sino un diagnóstico funcional y una modernización orgánica en sus áreas directivas, sustantivas y adjetivas.
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 instalación establecida en los laudos expedidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Diagrama de flujo:



Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dirección de Adscripciones Organizacionales

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 Responsable de las actividades 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe oficio, revisa y analiza la condena establecida en el laudo, así como la documentación adjunta de la o el Responsable de la actividad.	1 hora
2		Realiza el cálculo de las diversas prestaciones económicas que fueron condenadas, realizando las deducciones de ley	1 día
3		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	
4		Analiza la disponibilidad de la partida 1521 para el pago de condenas económicas.	1 hora
5		Elabora el oficio dirigido a la Dirección Jurídica, informándole que el monto solicitado es superior a lo disponible en la partida 1521, se da trámite.	1 hora
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
6		Recibe oficio de la Dirección de presupuesto y Finanzas, en el que se anexa la suficiencia presupuestal de la o el Responsable de la actividad del juicio laboral.	30 minutos
7		Elabora el oficio dirigido a la Dirección	1 hora

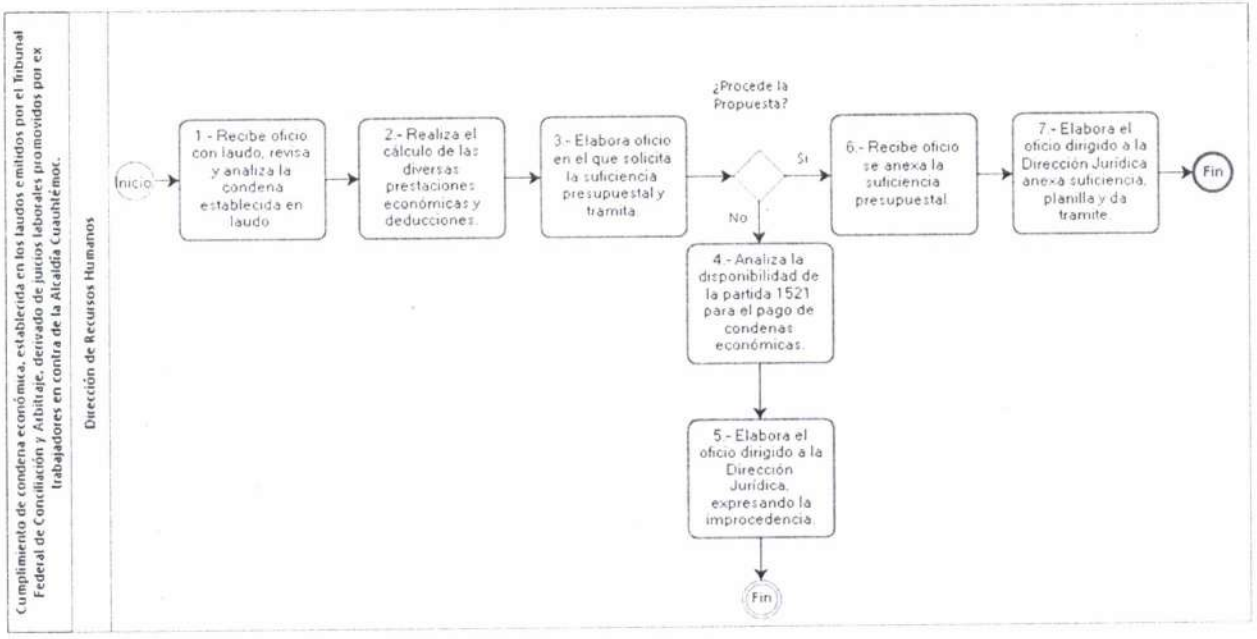
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		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	
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 Responsable de la actividad 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:



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Responsable de las actividades 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, revisa y analiza la condena establecida en el laudo, así como la documentación adjunta de la o el Responsable de la actividad.	1 hora
2		Realiza el cálculo de las aportaciones conforme al periodo condenado.	2 días
3		Elabora el oficio de solicitud de trámite para el pago de aportaciones y reconocimiento de antigüedad, adjuntando la documentación correspondiente al Responsable de la actividad, el cual será tramitado previa cita de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, rúbrica y turna para firma.	2 hora
4	Dirección General de Administración	Recepciona y firma y envía oficio.	1 día
5	Dirección de Recursos Humanos	Acude su personal adscrito a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, para la validación de documentos.	1 día
		¿Procede la Propuesta?	
		No	
6		Realiza las adecuaciones indicadas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	1 día

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

7		Elabora 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.	1 hora
8	Dirección General de Administración	Firma y envía oficio.	1 día
		Sí	
9	Dirección de Recursos Humanos	Ingresa ante la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el trámite de pago de aportaciones y reconocimiento de antigüedad.	1 día
10		Recibe información por vía electrónica del costo del reconocimiento, por parte de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, e informa si cuenta con suficiencia para el pago.	1 hora
11		Admite 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
12		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 Responsable de la actividad del juicio laboral.	1 hora
13		Recibe la hoja única de servicios	30 minutos
14		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: 8 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

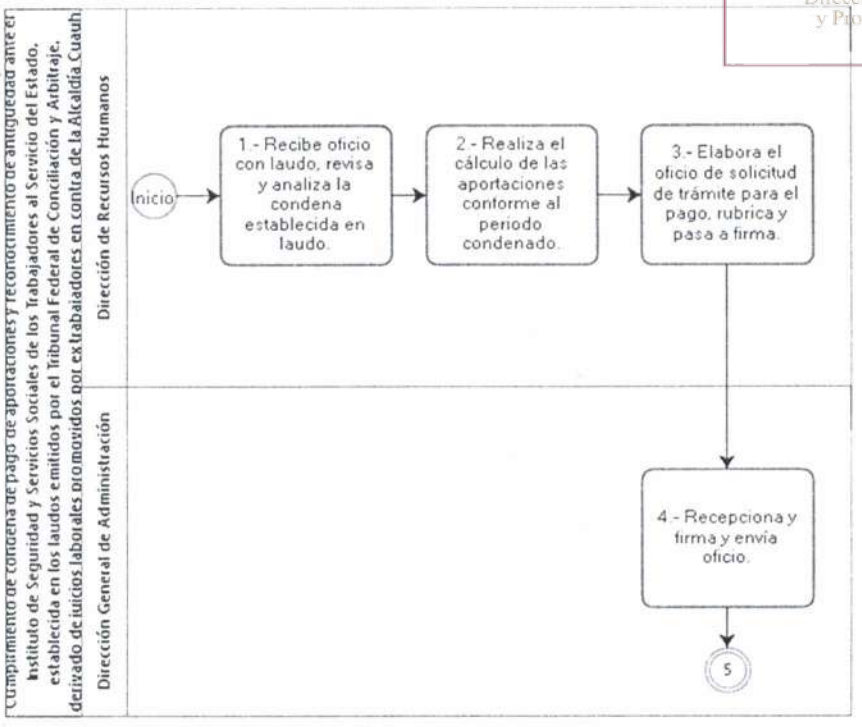
1. De conformidad a lo establecido en el numeral 3 de la Circular SAFCDMX /SSCHA/DGAUP/00006/2019, una vez contando con los documentos requeridos solicita vía telefónica, una cita en la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, a efecto de que sean validados los documentales e ingresado el trámite 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.

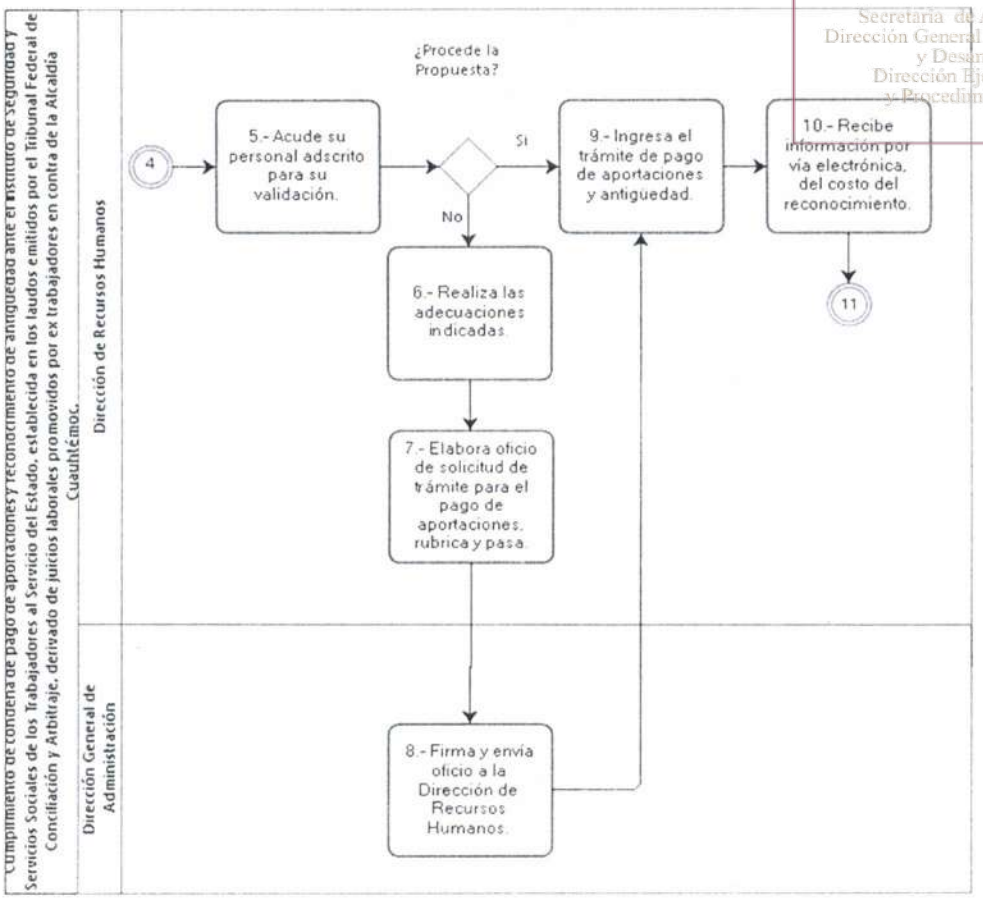
3. La duración respecto al trámite de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, ante el ISSSTE, no es competencia de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a lo establecido con los numerales 6 y 7 de la Circular SAFCDMX /SSCHA/DGAUP/00006/2019.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

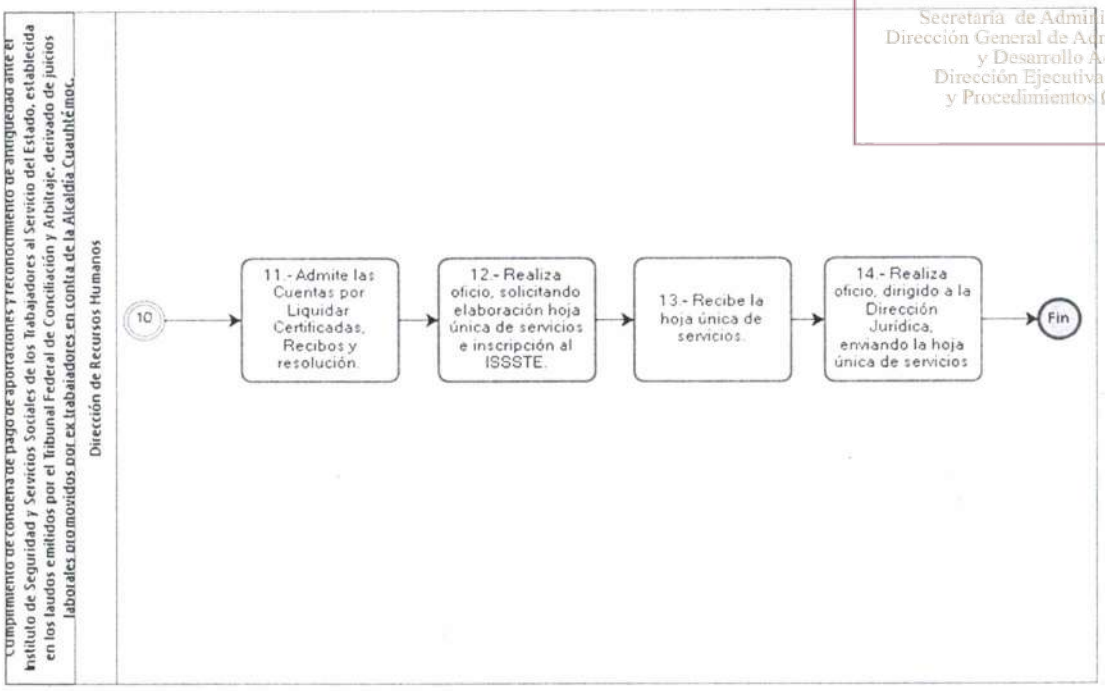
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Elabora circular para la difusión de los eventos programados en el Programa Anual de Capacitación (PAC) anexando requisitos y solicitud de inscripción, una vez autorizado el Programa Anual de Capacitación por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX.	1 día
2		Recaba firma en Circular y distribuye a todas las Direcciones Generales y Territoriales de la Alcaldía Cuauhtémoc.	3 días
3		Recibe solicitudes de inscripción mediante oficio y registra los datos de los participantes en el formato Registro de Inscripción	30 días
4		Programa entrevista, en caso de cursos específicos, para acordar dirección, expectativas del curso y visto bueno del Dictamen Técnico del Manual del Participante y Planeación Didáctica (revisión técnica).	2 días
5		Efectúa entrevista, establece perfil de los participantes, dirección y expectativas del curso. Revisa Manual del Participante y Planeación Didáctica para dar visto bueno.	2 horas
		¿El Manual cumple con los requisitos solicitados para su dictamen?	
		No	
6		Regresa el Manual al Prestador de Servicios de Capacitación, especificando	6 día

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

		las correcciones que deberán realizarse al Manual del Participante y Planeación Didáctica, quien modifica y corrige.	
		Conecta con la actividad 5	
		Sí	
7		Recibe Dictamen Técnico del Manual del Participante con visto bueno y da visto bueno al Dictamen de Forma. Envía al Prestador de Servicios de Capacitación, junto con Formato Registro de Inscripción de los participantes, y reproduce el número de Manuales y confirma inicio de curso.	4 días
8		Elabora oficios de confirmación para notificar a las áreas solicitantes los participantes que quedaron inscritos en cada evento.	1 día
9		Inaugura Evento de Capacitación y realiza supervisión periódica y Prestador de Servicios de Capacitación aplica evaluación formativa, califica y acredita.	1 día
10		Realiza clausura del Evento y Prestador de Servicios de Capacitación requisita Registro de Asistencia y Evaluación Modular y Formato Único de Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Capacitación del PAC, valida y envía.	5 días
11		Recibe Formatos, revisa propuestas de Constancia de Participación y/o acreditación para su validación.	3 días
		¿El Formato de Constancia Cumple con las Especificaciones para su Aprobación?	
		No	
12		Regresa al Prestador de Servicios de Capacitación especificando las correcciones que deberán realizarse a las Constancias.	1 día
		Conecta con la actividad 11	
		Sí	
13		Aprueba constancias, especifica nombre y cargo del Presidente o Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación que	2 día

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

		las firma y envía para firma del Prestador de Servicios de Capacitación.	
14		Recibe Constancias firmadas, revisa, imprime folio y turna para firmas.	3 días
15	Director General de Administración	Recepciona Constancias, recaba firmas y devuelve.	3 días
16	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe Constancias firmadas y entrega a los participantes que firman acuse y archiva.	2 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 67 días, 2 horas, 2 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal la Protección de Datos Personales; para el efecto, se recomienda puntualizar que la inscripción es un trámite personal y solo en los cursos específicos se aceptará que las inscripciones se entreguen en paquete mediante oficio. Los anexos como credencial de elector, último recibo de pago y comprobante de estudios, serán devueltos al participante al momento de la inscripción y en caso de las solicitudes ingresadas mediante oficio (cursos específicos), los anexos serán devueltos por oficio al área solicitante, ya que los anexos solo son para verificar la información vertida en la solicitud de inscripción.
2. 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 Finanzas del Gobierno de la CDMX.
3. 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.
4. La operación y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC) está a cargo de la Delegación a través del Subcomité Mixto de Capacitación.
5. 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 Finanzas del Gobierno de la CDMX.

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

6. Es responsabilidad del Prestador de Servicios de Capacitación (PSC) elaborar y reproducir el Manual para el Participante, de acuerdo con el número de asistentes al curso, atendiendo al contenido programático que la Alcaldía apruebe, considerando las características de los participantes.
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, emitir el Dictamen Técnico del Manual del Participante.
8. Una vez pactada la entrevista, el Prestador de Servicios de Capacitación asiste a la entrevista con Manual del Participante y Planeación Didáctica.
9. La Secretaría Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación, será la encargada de la difusión de los eventos del Programa Anual de Capacitación con apoyo de los integrantes de este Órgano Colegiado, así mismo, verificará que se cumpla con el mínimo de participantes requeridos para llevar a cabo los eventos de acuerdo con el calendario establecido en el PAC.
10. Es responsabilidad del PSC asentar la asistencia y calificación obtenida en las evaluaciones en los formatos establecidos por cada uno de los Cursos de Capacitación del PAC al término del curso y remitir en un tiempo no mayor a cinco días hábiles a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.
11. La Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal será la responsable de revisar los Formatos de los Cursos de Capacitación del PAC y validarlos con su firma.
12. Se otorgarán Constancias de acreditación y/o participación a los servidores públicos que cumplan con los criterios establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX; no será autorizada la entrega de ningún otro tipo de Constancia.
13. El PSC enviará a la Alcaldía a través de la Subdirección de Asuntos Laborales y De Movimientos de Personal la propuesta de Constancia de participación y de acreditación, para que sean debidamente revisadas y se otorgue la autorización para su emisión atendiendo al Formato diseñado por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX. La Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal notificará al PSC el nombre y cargo del Presidente o Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación para que se registre en las Constancias correspondientes.
14. El PSC, deberá entregar a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal las Constancias de acreditación o participación debidamente requisitadas y firmadas por la persona facultada de acuerdo con la normatividad de cada PSC.
15. Es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, verificar la estructura de las Constancias considerando logotipos, otorgantes, nombre del curso, nombre del participante, período de realización,

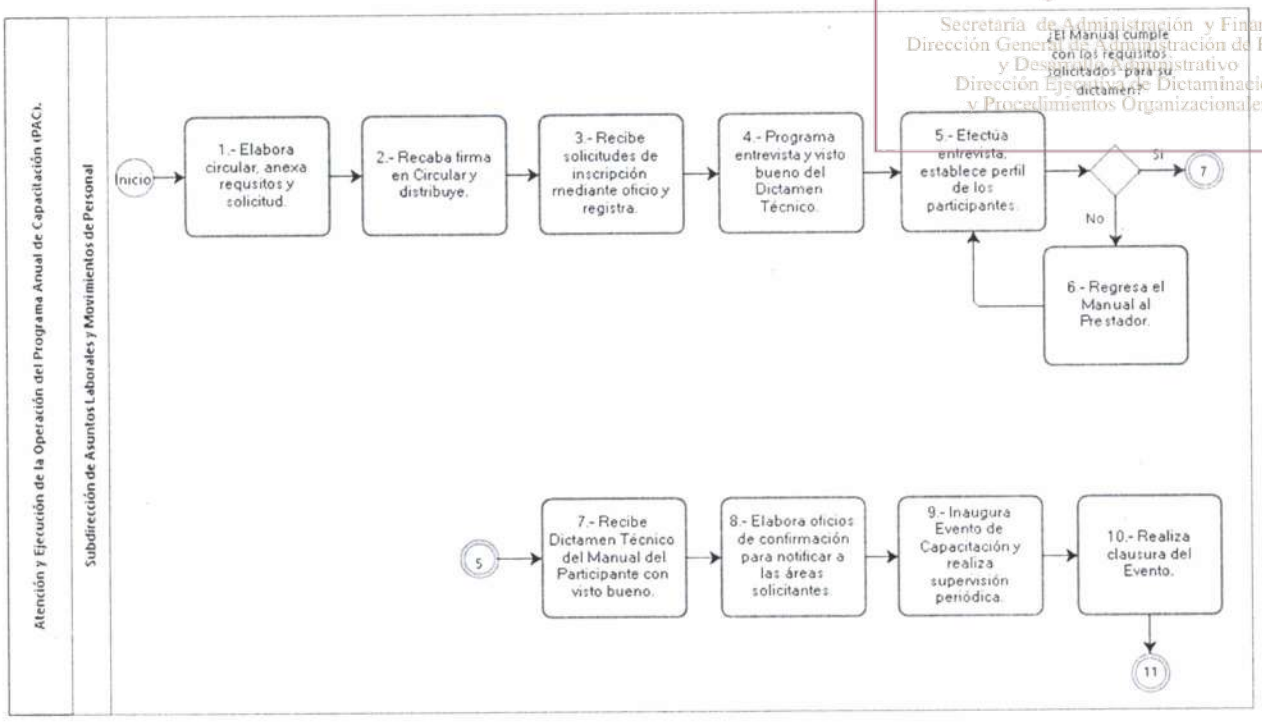
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

fecha de emisión de las constancias, nombre y cargo del Presidente o Presidente Adjunto del Subcomité Mixto de Capacitación, así como entregar Constancias únicamente al personal Técnico Operativo de base que haya cumplido con los criterios de acreditación.

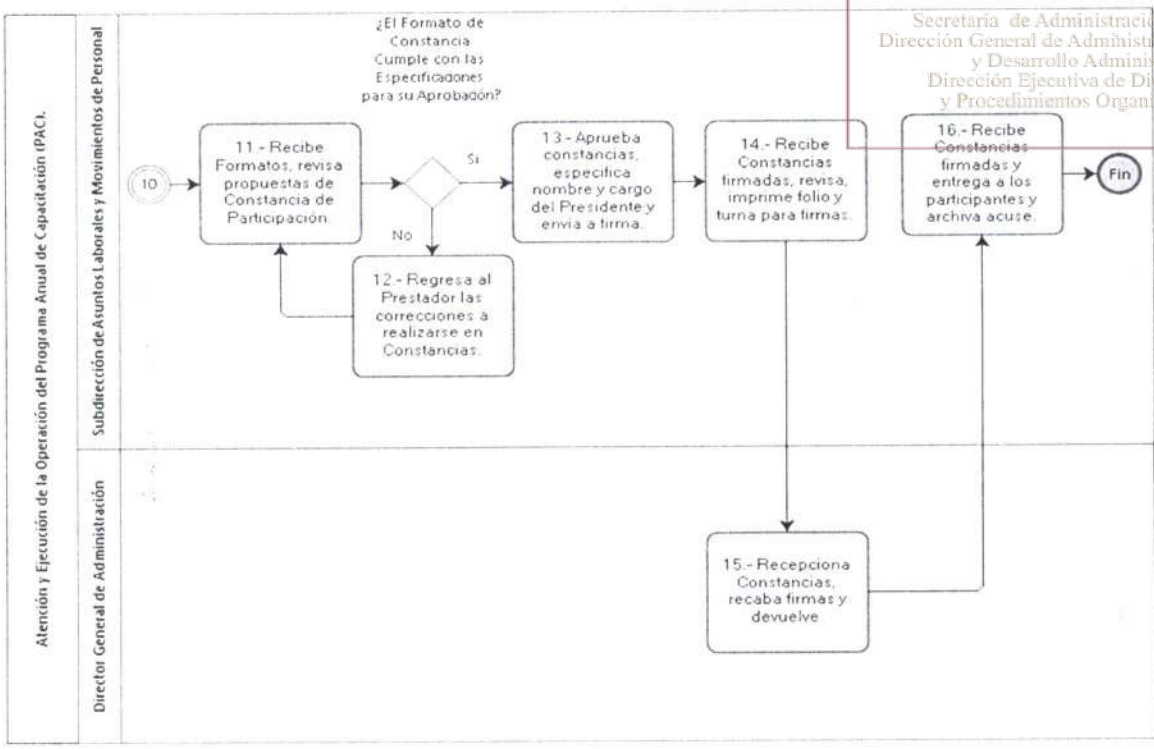
16. La Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, enviará los Formato Evaluación establecidos de los Cursos de Capacitación del PAC a la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX solicitando la validación de los folios para cada una de las Constancias.
17. Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX, validará los folios para las Constancias emitidas para los cursos que integran el PAC, de acuerdo a lo siguiente:
18. Los cursos deberán formar parte del PAC autorizado por la Alcaldía.
19. Únicamente se asignan folios al personal de base.
20. Contar con los Formatos de Evaluación establecidos de los Cursos de Capacitación del PAC debidamente requisitados y validados.
21. La Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, imprimirá en la parte posterior del ángulo superior derecho de cada Constancia, el número de folio validado por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX.
22. Es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal, entregar a los participantes las Constancias de acreditación o participación, debidamente firmadas y foliadas.
23. Las Constancias deberán ser firmadas por el Presidente o Presidente Adjunto, representante de la autoridad del Subcomité Mixto de Capacitación de la Alcaldía.
24. La Subdirección de Asuntos Laborales y Desarrollo de Personal deberá llevar a cabo el proceso de evaluación de los cursos de acuerdo a la metodología emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la CDMX.

Diagrama de flujo:

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
1 de 1

Nombre del Procedimiento: Fondo de Ahorro Capitalizable

Objetivo General: Integrar el padrón de servidores públicos con derecho a incorporarse al Fondo de Ahorro Capitalizable.

Descripción Narrativa:

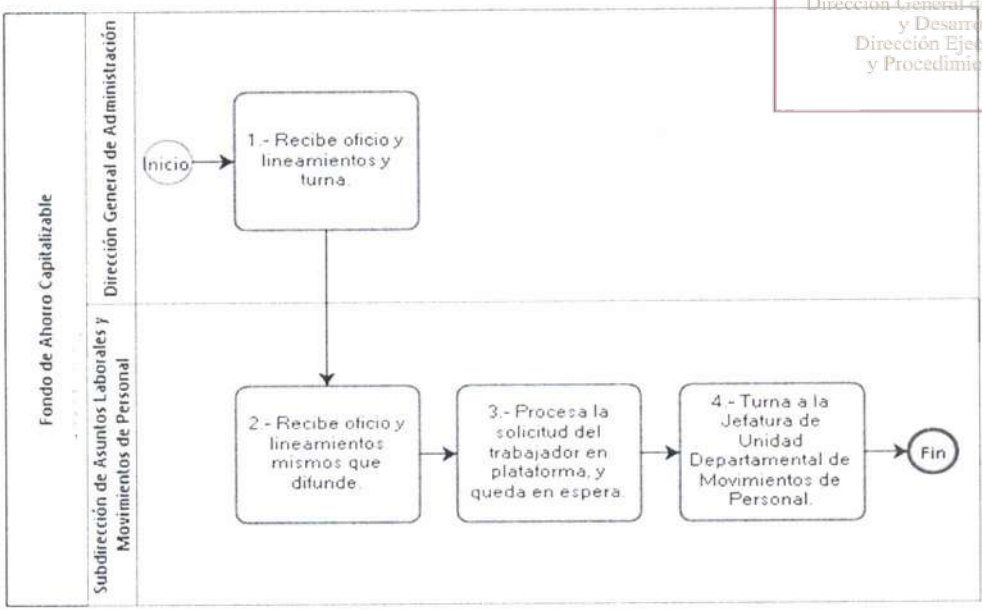
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe oficio y lineamientos, emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y turna.	2 horas
2	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recepciona oficio y lineamientos mismos que difunde a los servidores públicos de la Alcaldía.	2 días
3		Procesa la solicitud del trabajador en plataforma, generando la cédula de inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable. Una vez firmada, queda en espera de autorización por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	10 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.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 13 días, 2 horas			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Difunde los lineamientos normativos emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo en materia de incorporación al Fondo de Ahorro Capitalizable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 (ISSSTE)

Descripción narrativa:

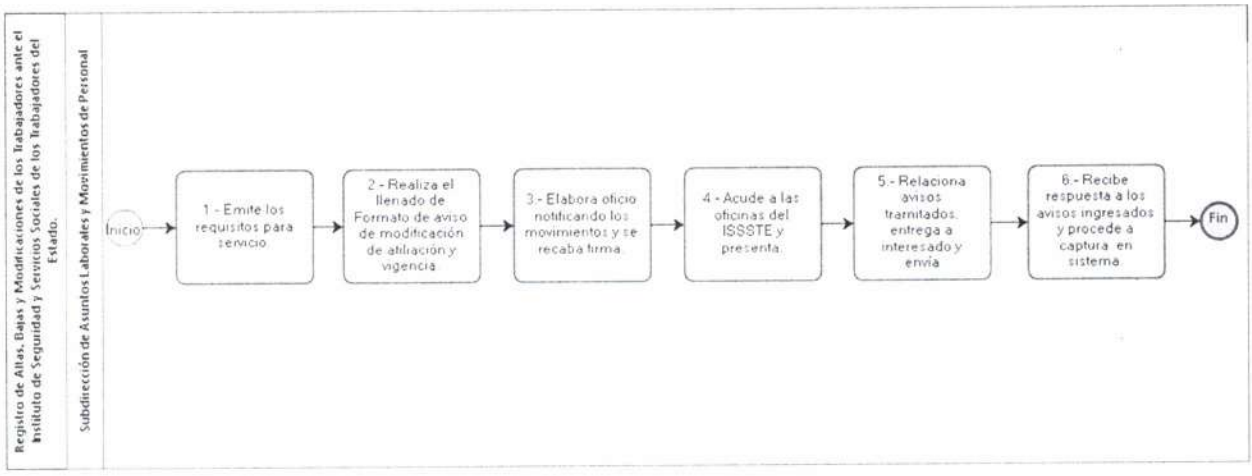
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Emite, conforme a los lineamientos enviados por el ISSSTE para realizar Altas, Bajas y Modificaciones de los trabajadores, los requisitos necesarios para brindar este servicio a los servidores públicos de la Alcaldía, así como para corrección de datos e historial de cotización.	1 día
2		Realiza el llenado de "Formato de aviso de modificación de afiliación y vigencia".	45 minutos
3		Elabora oficio notificando los movimientos y se recaba firma.	3 días
4		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
5		Relaciona alfabéticamente los avisos tramitados, entrega al interesado y envía al Expediente de Personal de la Alcaldía	1 día
6		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, 45 minutos.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. Las altas y bajas las elabora Gobierno Central, en la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal solo atiende casos específicos que por algún problema en los datos del trabajador tengan que ser corregidos, y se solicita, en ese caso, la alta o baja al Gobierno Central.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Inscripción y/o Terminación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Recibir a los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales para integrarlos a las actividades del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Educación Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México efectuando convenios con diferentes Instituciones Educativas públicas y privadas.

Descripción Narrativa:

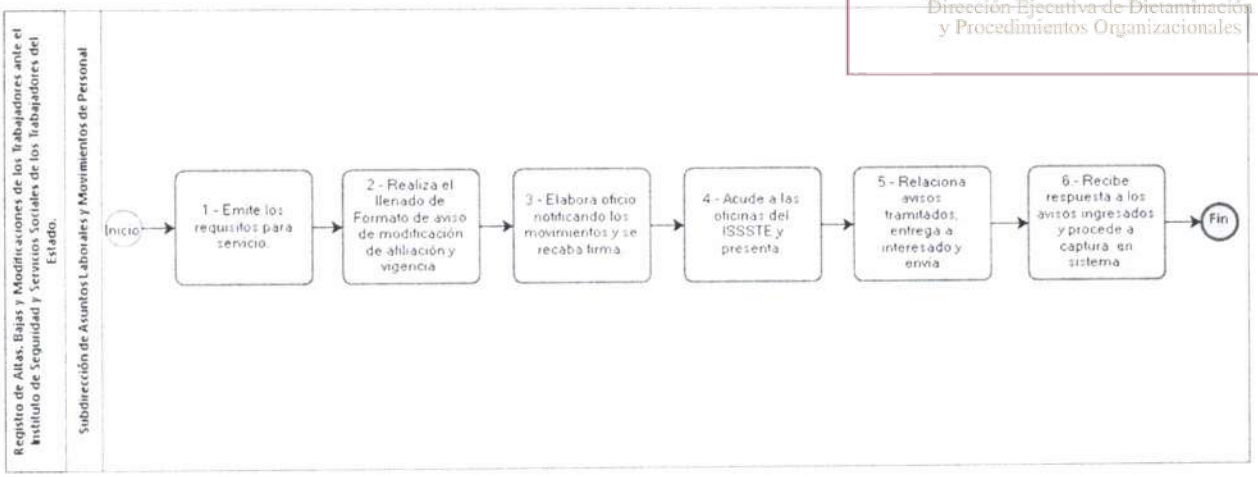
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Proporciona requisitos al Prestador de servicio social o Practicante para realizar Servicio Social y Prácticas Profesionales.	20 minutos
2		Recibe documentación, revisa y determina el área de la Alcaldía a la cuál puede ser asignado, integra expediente.	1 día
3		Elabora oficio de Presentación del Prestador de Servicio Social o del Practicante y turna al área receptora para entrevista y evaluación, y elabora oficio de aceptación o rechazo, y acusa recibo	2 día
4		Realiza Carta de Aceptación para la Institución Educativa, y al finalizar servicio, emite oficio de conclusión con su respectiva evaluación, por parte del área receptora.	20 minutos
5		Recibe Oficio de Conclusión de Servicio Social o Prácticas Profesionales y Cédula de Evaluación de Desempeño.	20 minutos
6		Revisa el expediente y elabora la Carta de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	1 día
Final del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 días			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos De Personal	Recibe documentación para su validación con base a la normatividad vigente y llena ficha con todos los datos del empleado, para la elaboración de oficios correspondientes.	15 minutos
2		Elabora 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	Envía documentación a la Dirección General de Administración para Visto Bueno y Verifica que los documentos estén completos con todas las firmas necesarias y turna.	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:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

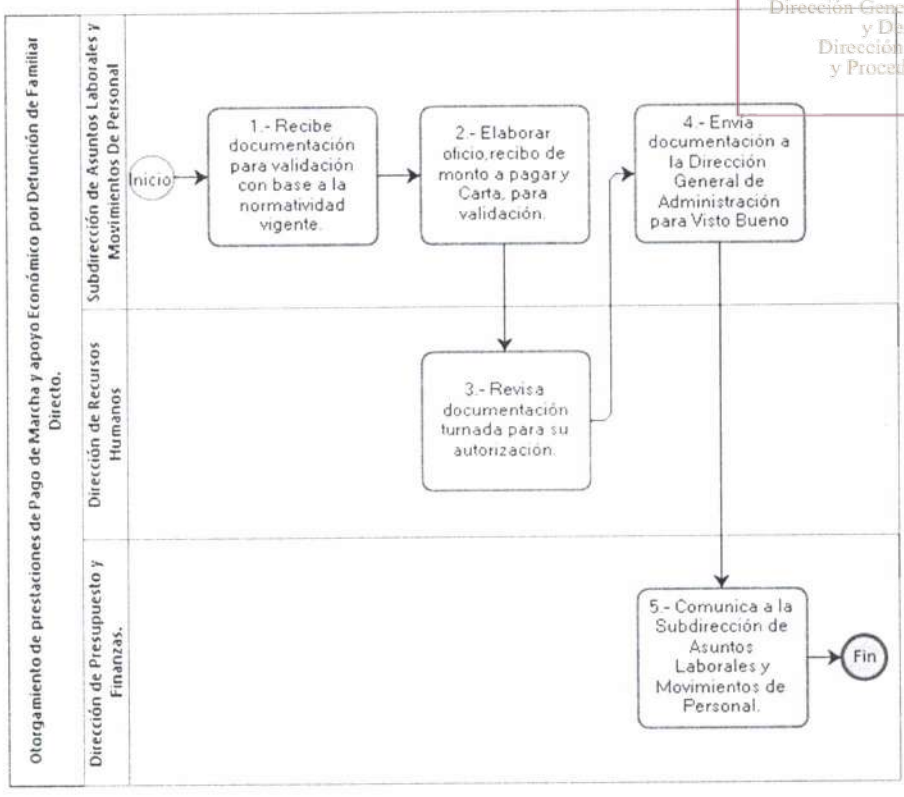
a) POR DEFUNCIÓN DE PADRES: Acta de Nacimiento del trabajador (Original y copia)
b) POR DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGE Y/O HIJOS: Acta de matrimonio y/o acta de nacimiento del hijo.

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%
b) Copia factura o recibo de los gastos funerarios.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Actualización de plantilla de personal

Objetivo General: Realizar los movimientos de altas, bajas, licencias sin sueldo, licencias prejubilatorias, 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:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Propuesta de Cambio de Situación de Personal, revisa y turna.	1 día
2	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Admite Propuesta de Cambio de Situación de Personal, revisa y elabora Documento Alimentario de Movimiento de Personal y Oficio según sea el caso y turna para autorización y captura.	1 día
3	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
4	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
5		Imprime Bajas, entrega a los trabajadores o familiares y turna constancias a la Jefatura Departamental de Movimientos de Personal para control y archivo.	1 día
6		Realiza actualización de la plantilla de personal de acuerdo a los registros de modificación capturados en el Sistema Único de Nómina.	1 día
7		Emite constancias laborales solicitadas y realiza las modificaciones laborales por cambio de adscripción, altas y/o cambios de dependencia.	1 día
Fin del procedimiento			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

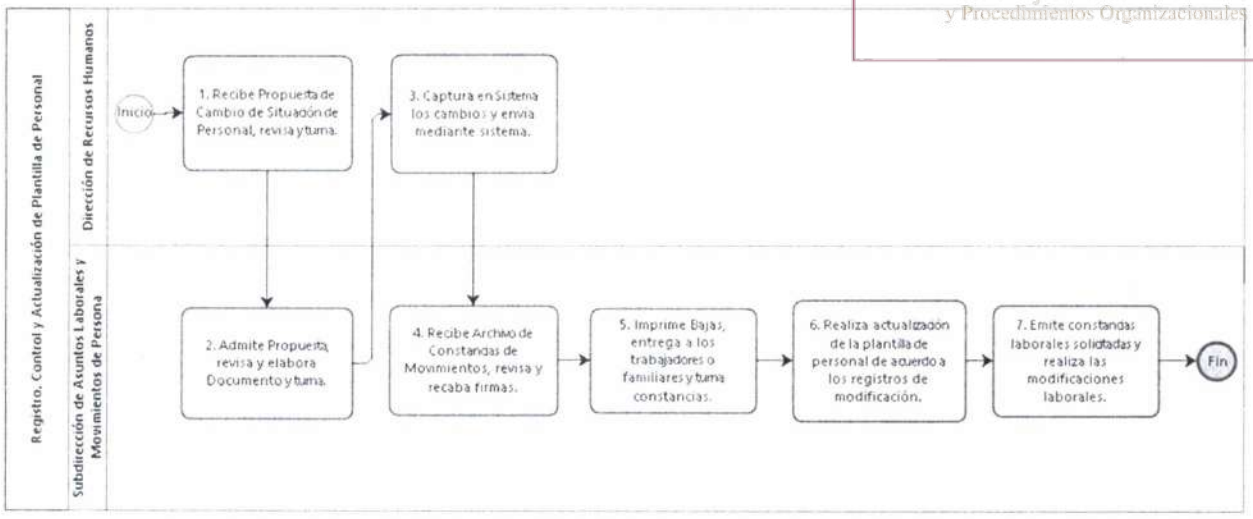
Tiempo total de ejecución: 23 días
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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:

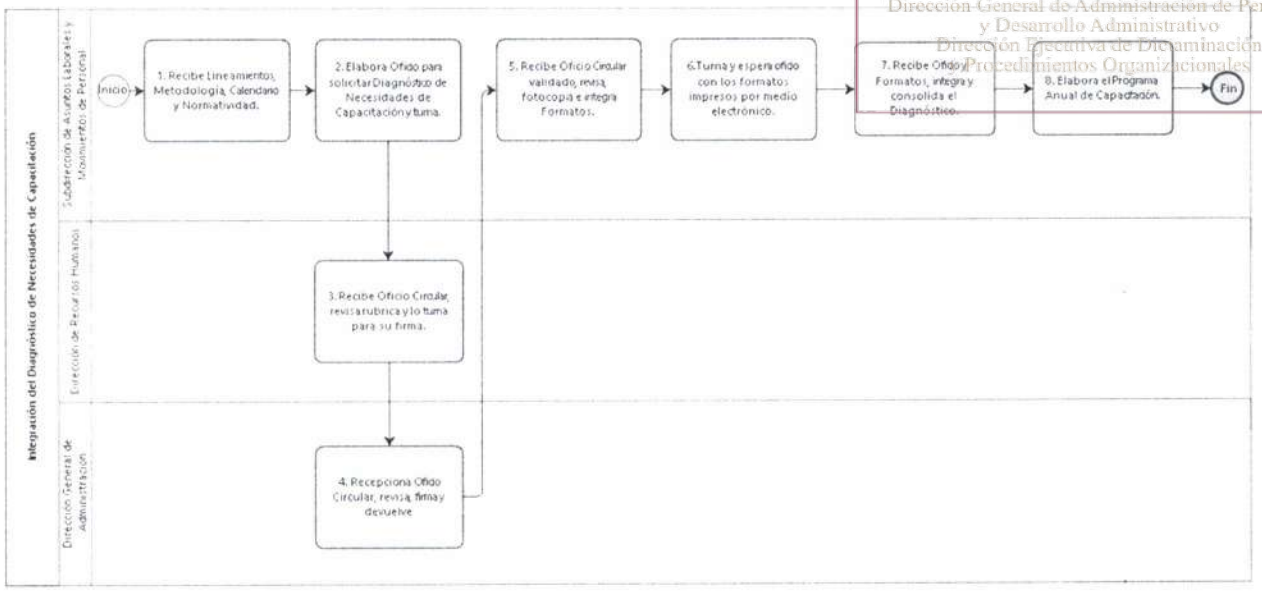
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, los Lineamientos, Metodología, Calendario y Normatividad 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 y turna para su validación.	3 días
3	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Oficio Circular, revisa rubrica y lo turna para su Firma.	1 día
4	Dirección General de Administración	Recepciona Oficio Circular, revisa, firma y devuelve	1 día
5	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe Oficio Circular validado, revisa, fotocopia e integra los Formatos para el Diagnostico 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

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

8		Elabora el Programa Anual de Capacitación, una vez consolidado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y hecho un análisis	1hora
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 38 días y 2 horas			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Elabora 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.	3 días
3		Admite la petición la Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. y realiza pruebas de calidad para iniciar la producción.	15 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia	Recibe la producción de tarjetas y listas para personalizar los registros de asistencia, acorde a su adscripción, jornada, horario y centro de trabajo.	30 días
5		Distribuye los registros de asistencia de manera mensual a todos los controladores de asistencia.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 50 días y 30 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

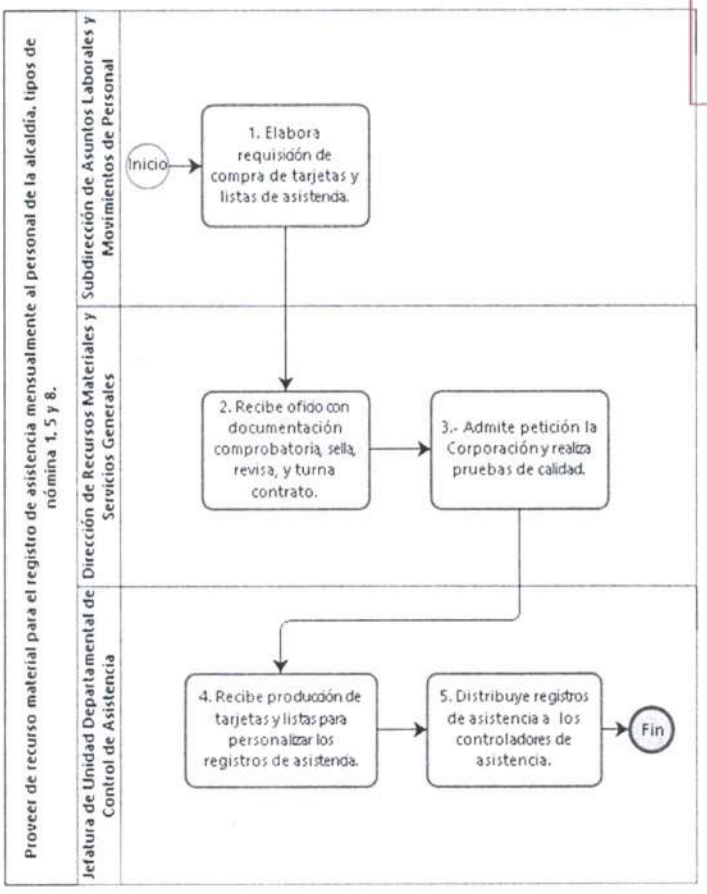
1. La producción de material para el registro de asistencia, depende de COMISA, una empresa de participación estatal mayoritaria, por lo que los tiempos de producción y entrega del material a la Subdirección de Asuntos Laborales dependerá de su capacidad de entrega y desahogo de requisiciones de otras dependencias del gobierno local.

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

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 lista 72 horas antes del inicio del mes.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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.	Descripción de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia	Admite la Constancia de Hechos del controlador de asistencia, notificando oportunamente, 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		Realiza concentrado de constancias de hechos, defunciones y aclaraciones laborales en el oficio y turna.	2 horas
3	Jefe de Unidad Departamental de Pagos	Separa el recurso para el día de pago por solicitud escrita del área de la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	3 horas
4	Jefe de Unidad Departamental de Control de Asistencia	Entrevista al trabajador para aclarar la situación laboral sobre las inasistencias continuas, a la igual espera el documento justificante del área de adscripción del trabajador una vez aclarada la situación.	9 días
5		Válida y descarga la información del justificante y entrega liberación de pago.	30 minutos
6		Devuelve el recurso a la Secretaría de Finanzas, en caso de no haber sido liberado el pago.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 12 días, 30 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

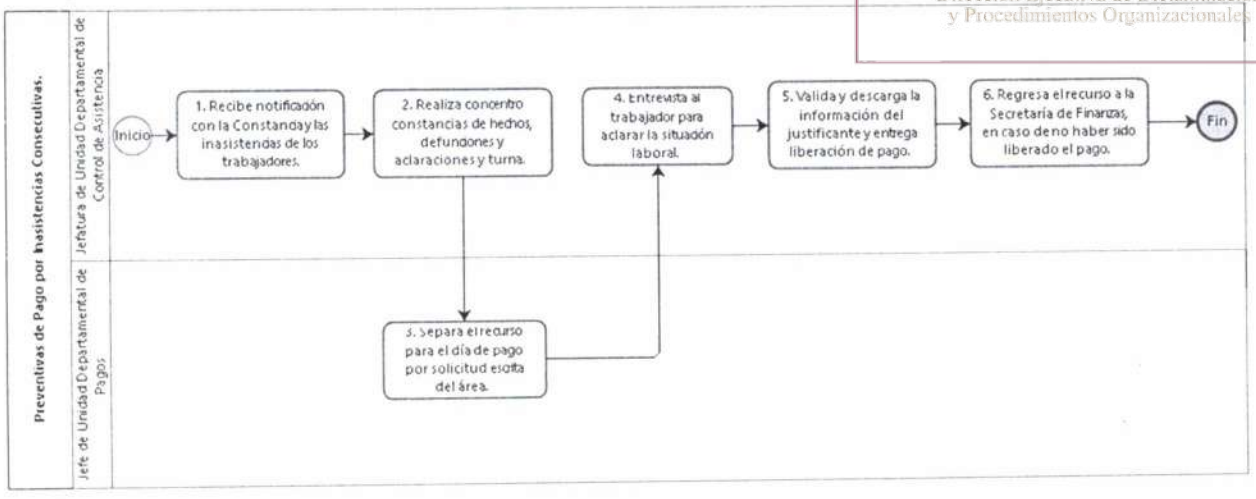
1. La liberación de pago se da por efectiva con diferentes tipos justificantes según sea la situación (licencia médica, documento múltiple de incidencia, oficio generado en el área de adscripción, comisión sindical etc.)
2. Las preventivas pueden ser solicitadas también por el área de adscripción.

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

Para las tres 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.

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

- Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia	Elaborar reporte quincenal de inasistencias injustificadas.	2 horas
2		Recibe reportes de cada turno y tipo de asistencia concentra información para ser revisada en la bitácora de justificaciones de la Dirección de Recursos Humanos con el objeto de descartar información que sí haya sido justificada.	4 horas
3		Integra solicitudes de faltas tramitadas por los titulares de las áreas de adscripción, ingresadas mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
4		Elabora el texto plano para la importación en el sistema "Meta-4", con los datos del trabajador y fecha de inasistencia.	4 horas
5		Revisa información integrada en el texto plano, rúbrica para autorización y mandar por oficio para aplicación a la Dirección de Recursos Humanos.	30 minutos
6		Realiza la importación de información acorde al "Calendario de Procesos de la Nómina SUN"	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 días, 5 horas			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

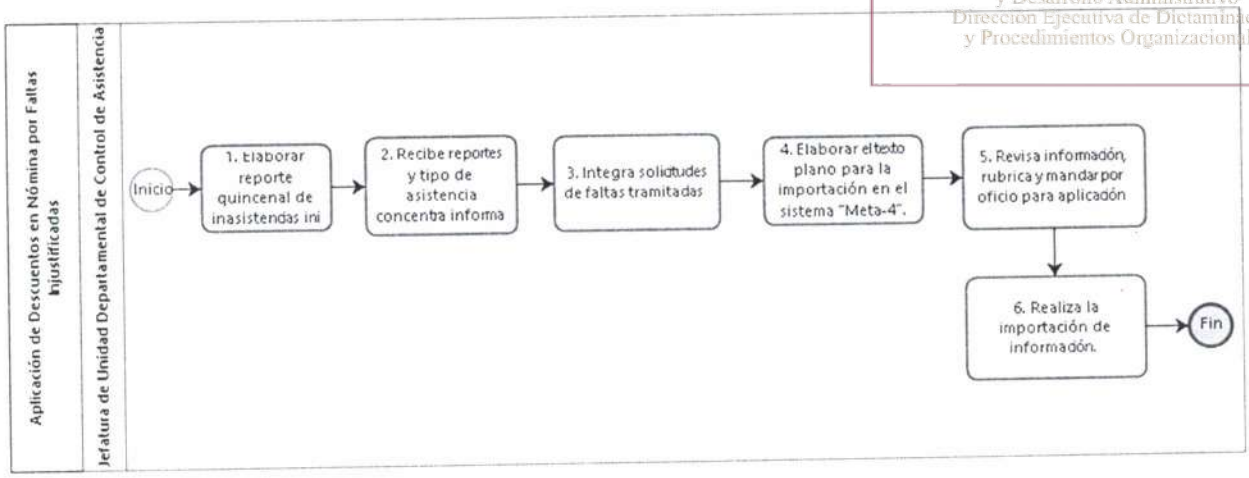
1. La información del texto plano es corroborada con la base de datos que agrupa todo tipo de justificaciones recibidas en la Dirección de Recursos Humanos.

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Los descuentos se ven reflejados de manera individual en el recibo de pago de cada trabajador, refiriéndo también la fecha de la falta injustificada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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:

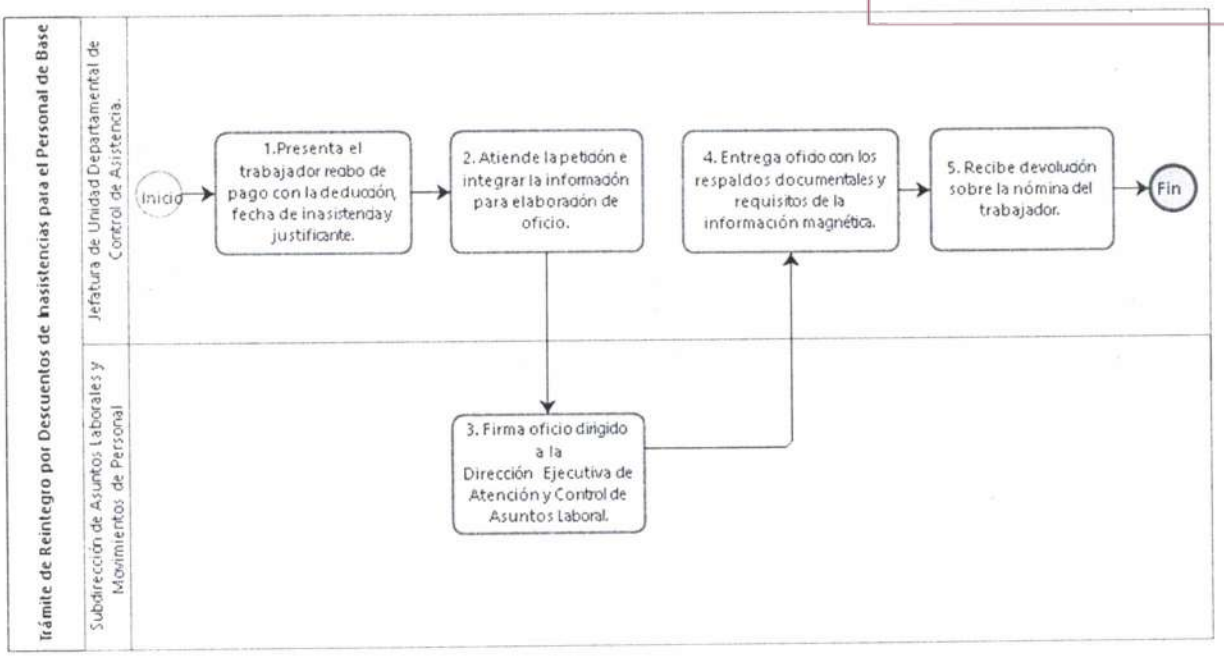
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia.	Presenta el trabajador recibo de pago con la deducción, fecha de inasistencia y justificante autorizado por la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal.	30 minutos
2		Atiende la petición del trabajador e integra 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 oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Asistencia.	Entrega oficio con los respaldos documentales y requisitos técnicos de la información magnética a la Dirección Ejecutiva de Atención y Control de Asuntos Laborales de la Subsecretaría de Administración y Capital Humano para su aplicación.	30 minutos
5		Recibe devolución sobre la nómina del trabajador.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 6 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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación en original, copia y turna.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe la documentación en original, copia y turna.	1 hora
		¿Está Completa?	
		No	
3		Solicita al aspirante la documentación que falte.	10 minutos
4		Integra la documentación que falte.	10 minutos
		Conecta en la actividad 2.	
		Sí	
5		Integra documentación, requisita formatos, cita al personal para firmas y toma de huellas en el formato de filiación	1 hora
6		Recibe formatos firmados y con huellas, revisa y envía formatos de filiación para revisión y firma.	15 minutos
7	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de	Admite formato de filiación revisa.	15 minutos

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

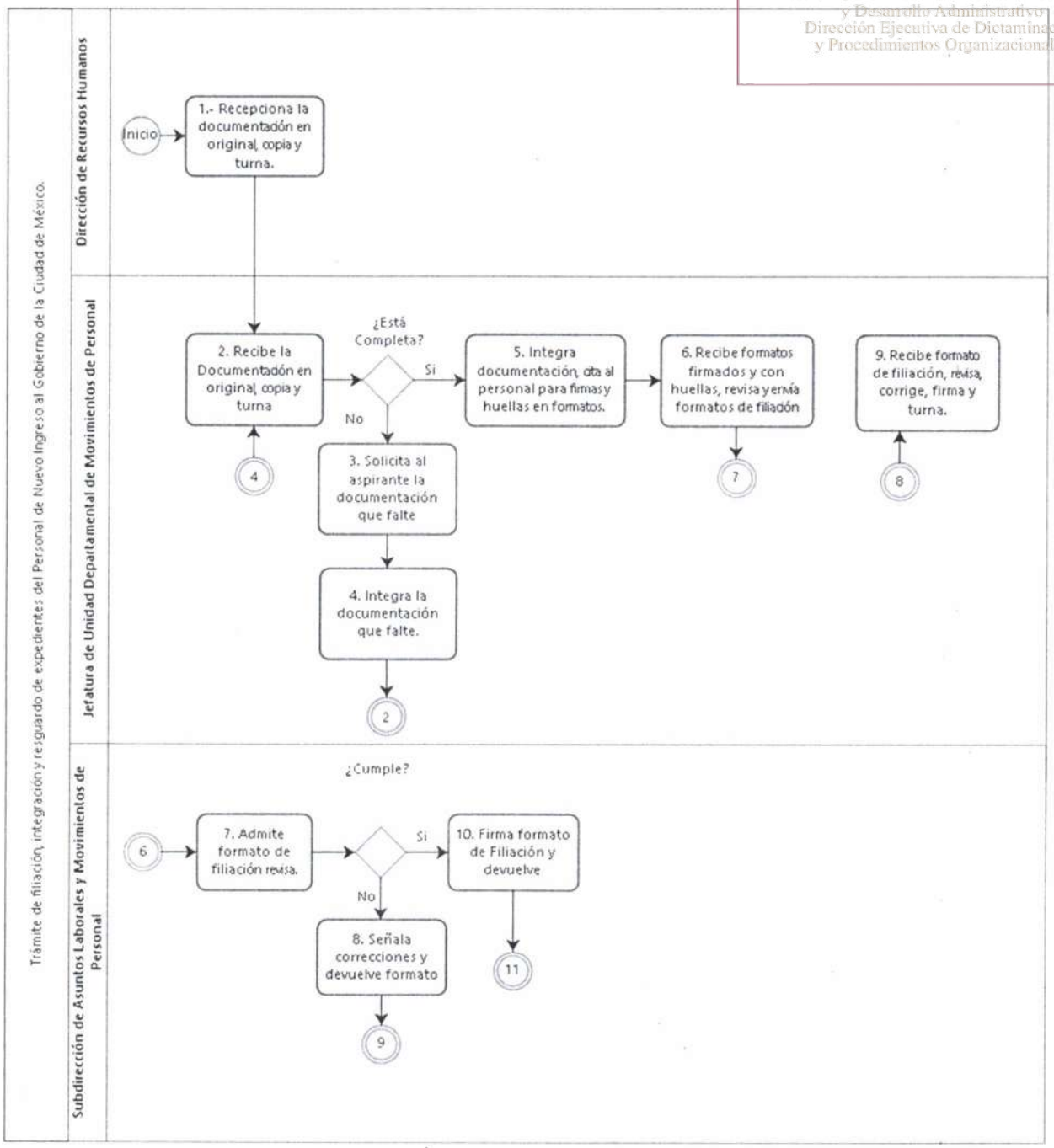
	Personal		
		¿Cumple?	
		No	
8		Señala correcciones y devuelve formato de Filiación.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe formato de filiación con comentarios, revisa, corrige, firma y turna.	1 hora
		Conecta con la actividad 8	
		Sí	
10	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Firma formato de Filiación y devuelve	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe formato de Filiación autorizado.	10 minutos
12		Integra documentación y formatos para reg en Kárdex, y apertura de expediente.	30 minuto
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 horas, 10 minutos.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a Considerar:

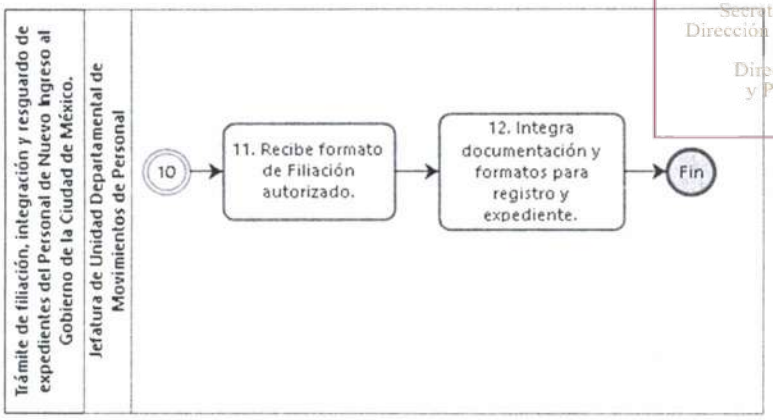
1. Para formalizar la relación laboral, la o el Aspirante a ocupar una plaza, deberá entregar lo siguiente conforme a la Circular Uno Bis 2015.
2. Para generar el trámite de filiación sólo se aceptarán documentos sin tachaduras o enmendaduras, y las copias deberán ser legibles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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 Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Finanzas de la CDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe DMI en original y 2 copias, Documentación en original, copia y revisa.	3 horas
		¿Está Completa?	
		No	
2		Devuelve documentación original y copias y solicita la documentación que falte.	1 día
		Conecta a la actividad 1.	
		Sí	
3		Recepciona documentación, revisa y turna para rúbrica de Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.	1 día
4	Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal	Recibe documentación, revisa, autoriza y firma devuelve para subir a plataforma Justificaciones conforme al Calendario establecido por la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/00012/2019.	4 horas
		¿Está autorizado?	
		No	
5		Regresa para su revisión y corrección.	4 horas
		Conecta con la actividad 4	

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

		Sí	
6	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.	3 días
7		Recibe autorizados, descarga en tarjeta Kárdex.	15 minutos
8		Relaciona autorizados para ser enviados al Expediente laboral y DMI rechazados, entrega al trabajador.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 9 días, 3 horas, 15 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 Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

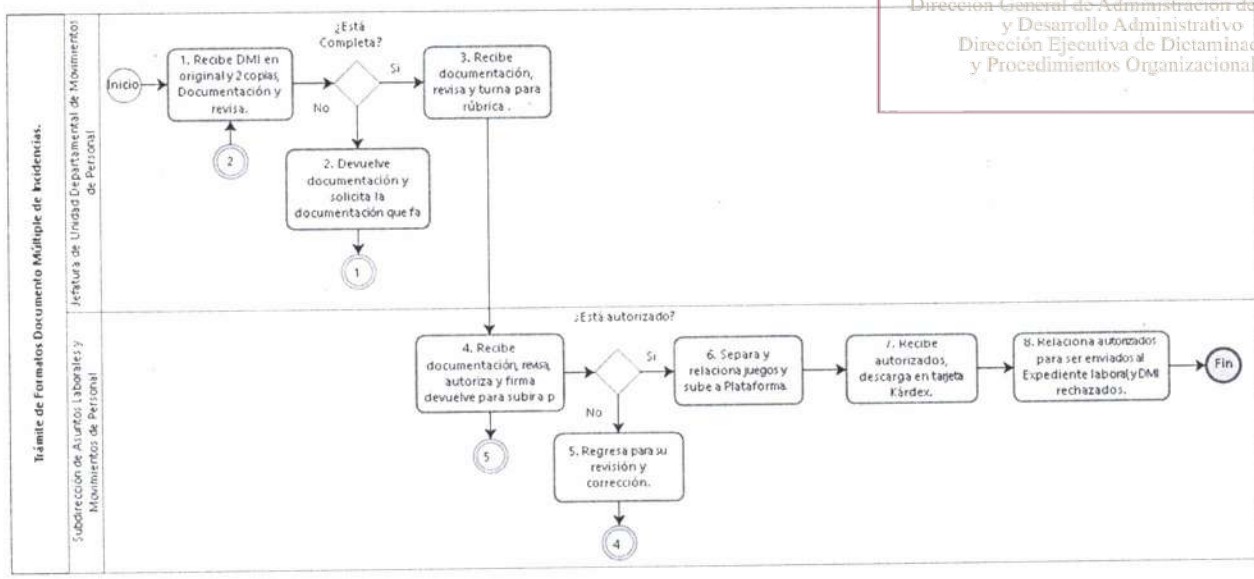
4. Los documentos tendrán el tratamiento marcado por la Circular SAF/SSCHA/DGPRL/00012/2019, a partir de la quincena 09/2019, la recepción, validación, autorización y trámite de los DMI relacionadas con el disfrute de diversos derechos, obligaciones y/o prestaciones.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Petición de Pago por Recibo Extraordinario y Documentación soporte, revisa y turna.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Admite petición, documentos y revisa.	2 horas
3		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 horas
4		Captura Formato de Recibo de Pago Extraordinario emitido por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina, imprime, notifica al trabajador.	1 día
5		Recaba firma del Trabajador en Formato de Recibo de Pago Extraordinario y devuelve	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe Formato de Recibo de Pago Extraordinario y revisa.	1 día
		¿Está Correcto?	
		No	
7		Solicita las correcciones y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal (oficina de Recibos	3 días

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

		Extraordinarios) para recabar firmas.	
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
8		Certifica procedencia de pago firma y sella formato de Recibo de Pago Extraordinario y Turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe Formato, elabora Oficio para enviar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina el Formato de Recibo de Pago Extraordinario y documentación, rúbrica y presenta.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio y documentación de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina, señalando inconsistencias, revisa y turna	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Admite Oficio con Documentación, revisa, subsana inconsistencia, y rubrica, recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos en Formato y presenta con Documentación.	1 hora
		Conecta con la actividad 9.	
		Sí	
12		Recibe por oficio de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina autorización del Formato de Recibo de Pago Extraordinario, verifica y turna	45 días
		¿El personal se encuentra Inactivo?	
		No	
13	Dirección de Recursos Humanos	Sistemas de Nómina de que ha sido autorizado el pago.	45 días
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Si	
14	Dirección General de	Recibe de la Dirección Ejecutiva de	15

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

	Administración	Sistemas de Nómina, oficio de autorización y Formato de Recibo de Pago Extraordinario, revisa y turna.	minutos
15	Dirección de Recursos Humanos	Recepciona oficio de autorización y Formato de Recibo de Pago Extraordinario, revisa y turna.	15 minutos
16	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, rúbrica y presenta.	1 hora
17	Dirección de Recursos Humanos	Admite oficio, revisa, firma y turna.	15 minutos
18	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio con Documentación soporte, revisa y procede a realizar pago.	1 día.
19	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: 105 días, 2 horas, 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.

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

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 cobró, 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 reclamadas.

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.

8.- 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.

9.- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

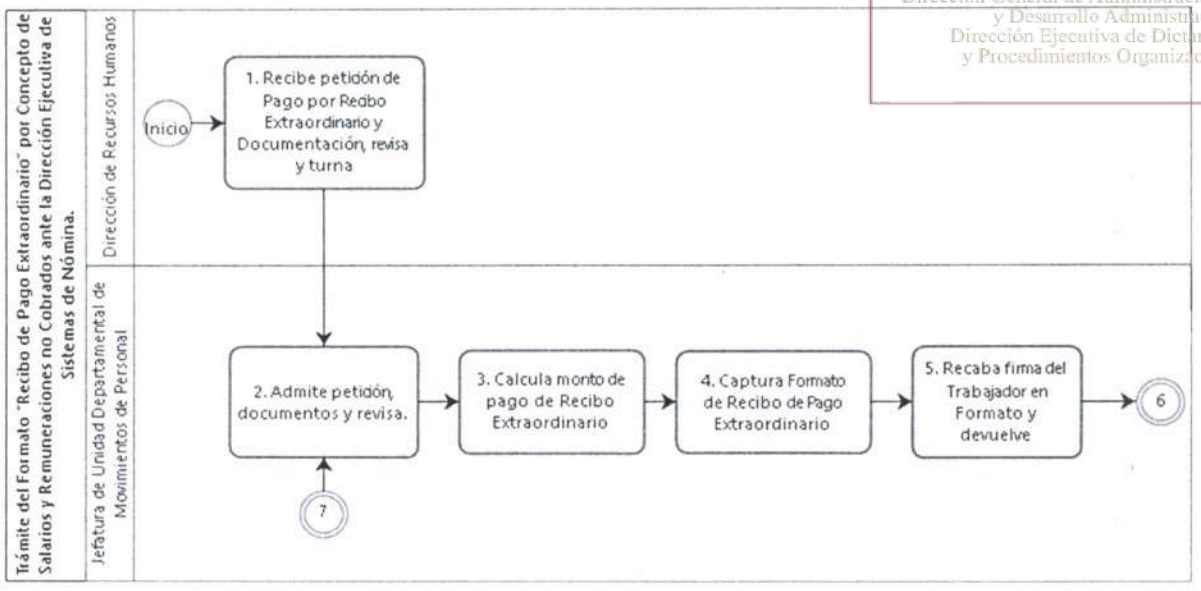
-Personal Activo: Emite Liberación y realiza la aplicación del pago en sistema de nómina, notificando la autorización a la Dirección de Recursos Humanos.

- Personal Inactivo: Elabora oficio de autorización del pago, firma y turna con Formato de Recibo de Pago Extraordinario y Documentación.

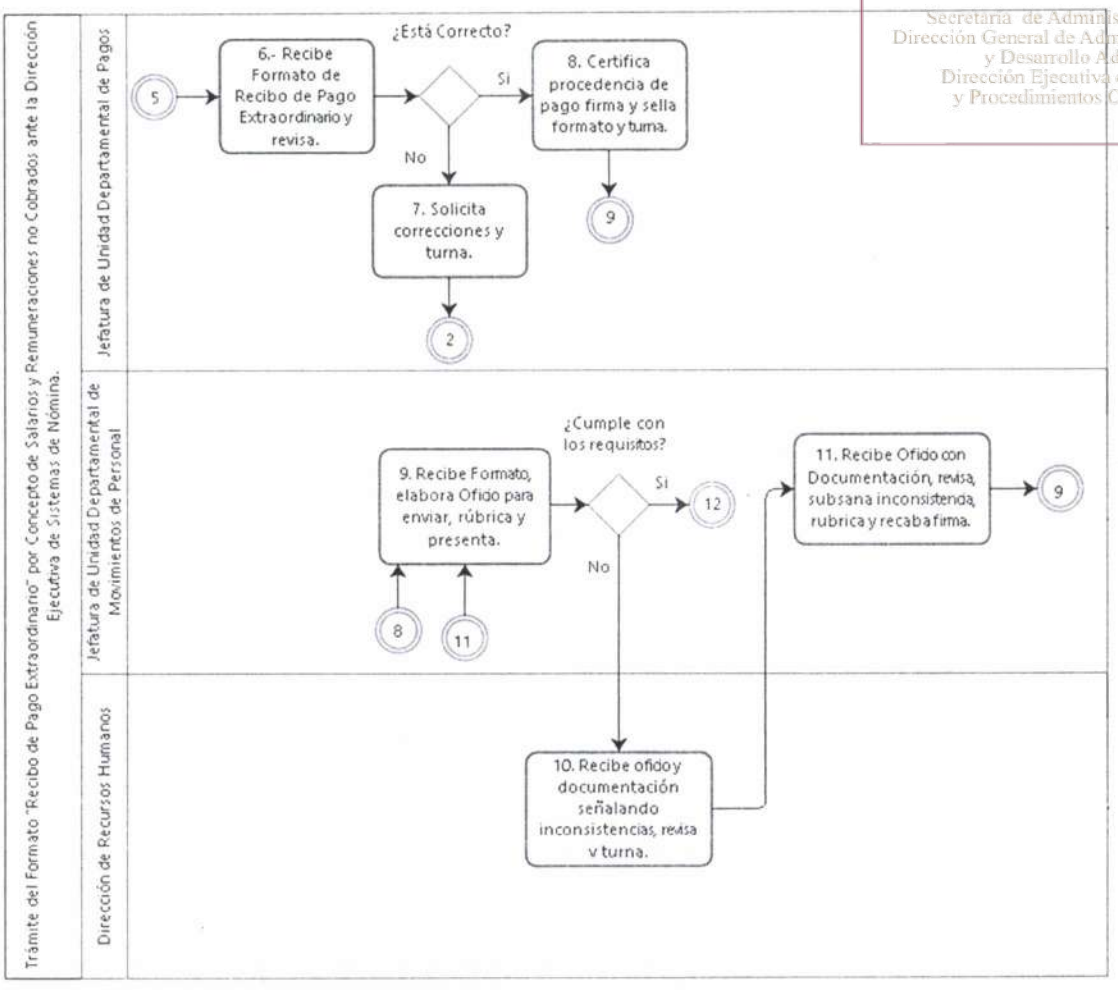
10.- En caso de proceder el pago del personal activo, la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal emitirá oficio a la Subdirección de Asuntos Laborales y Movimientos de Personal para la aplicación de las preventivas de pago que correspondan, para posteriormente entregar la Liberación.

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

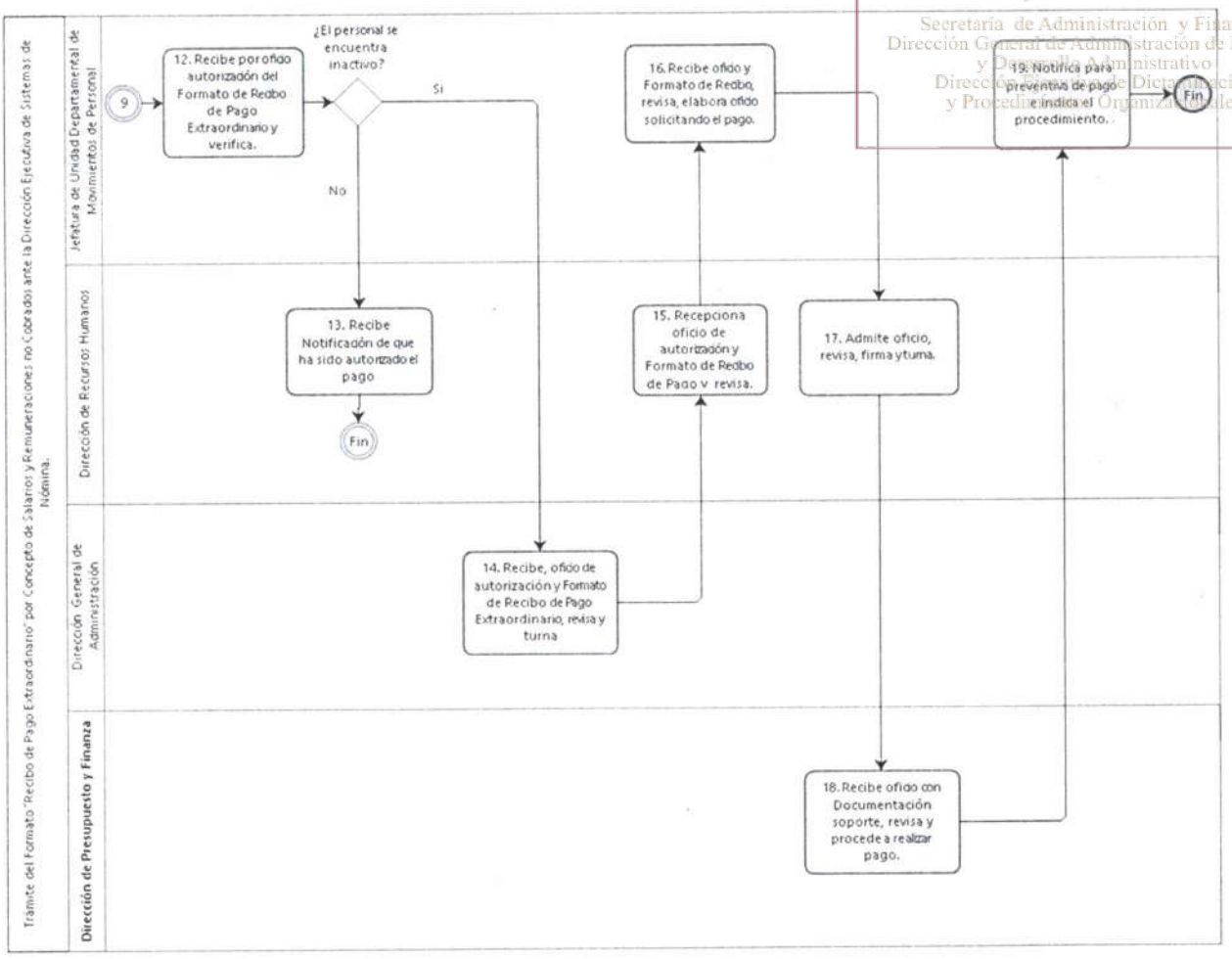
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe formato de solicitud de hoja de servicio, Documentación en original y copia, revisa documentación y turna.	5 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recepciona y revisa la documentación en original y copia.	2 horas
		¿Está Completa?	
		No	
3		Devuelve documentación original y copias y solicita la documentación faltante.	3 días
		Conecta con la actividad 3.	
		Sí	
4		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
5		Recibe información, revisa, firma y turna.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 19 días, 1 hora.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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

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

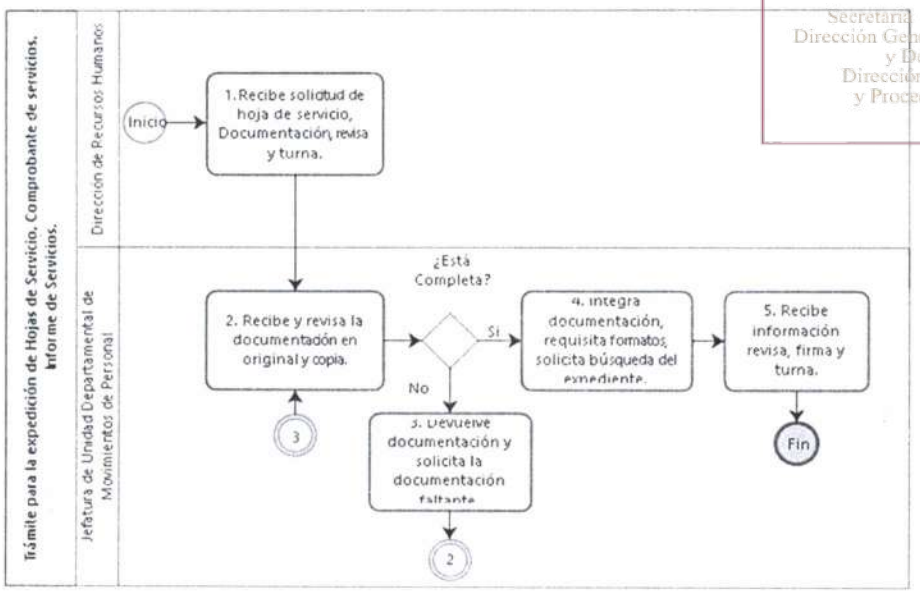
5.- El comprobante de servicios, el informe de servicios prestados en esta dependencia y la Hoja Única de Servicios ISSSTE sólo puede ser solicitado por trabajadores tipo de nómina 1, para trabajadores tipo nómina 5 podrán solicitar el Comprobante de servicios y el informe de servicios prestados a esta 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 solicitó 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:

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



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

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

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:

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Recibe y revisa Oficio, formatos de Área Administrativo y/o Operativa solicitando el pago de Tiempo Extra y Guardias.	2 horas
		¿Cumplen con los requisitos?	
		No	
2		Indica incongruencias y devuelve oficio y formatos.	2 horas
3	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio y formatos las diversas áreas de la alcaldía Cuauhtémoc con las observaciones, corrigen y presentan.	1 hora
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Válida, resguarda formatos y entrega oficio.	5 minutos
5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, sella, acusa de recibo, entrega al Área Administrativo y/u Operativa y turna oficio.	10 minutos.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Admite oficio y coteja con histórico y captura el listado de Tiempo Extra y Guardias	2 horas
7		Elabora Concentrado de Conceptos	1 día

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

		Nominales y transforma a formato solicitado por el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas.	
8		Imprime Concentrado, respalda en archivo electrónico el Listado y verifica.	1 hora
		¿Está correcto?	1 hora
		No	
9		Señala inconsistencias y devuelve Concentrado y archivo electrónico para su corrección.	2 horas
		Conecta con la actividad 8	
		Sí	
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Concentrado y archivo electrónico e importa en Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) en fechas establecidas.	1 hora
		¿Existen Rechazos?	
		No	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Elabora relación de los registros procesados, firma y turna.	1 hora
12	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Relación de los registros procesados, revisa, integra en Expediente y archiva.	1 horas
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal	Elabora Relación de registros rechazados, firma y turna.	2 horas
14	Dirección de Recursos Humanos	Recibe Relación de los registros rechazados, revisa e integra documentación para el siguiente período y archiva.	2 horas

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

Fin del procedimiento
Tiempo total de ejecución: 3 días, 2 horas, 15 minutos.
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

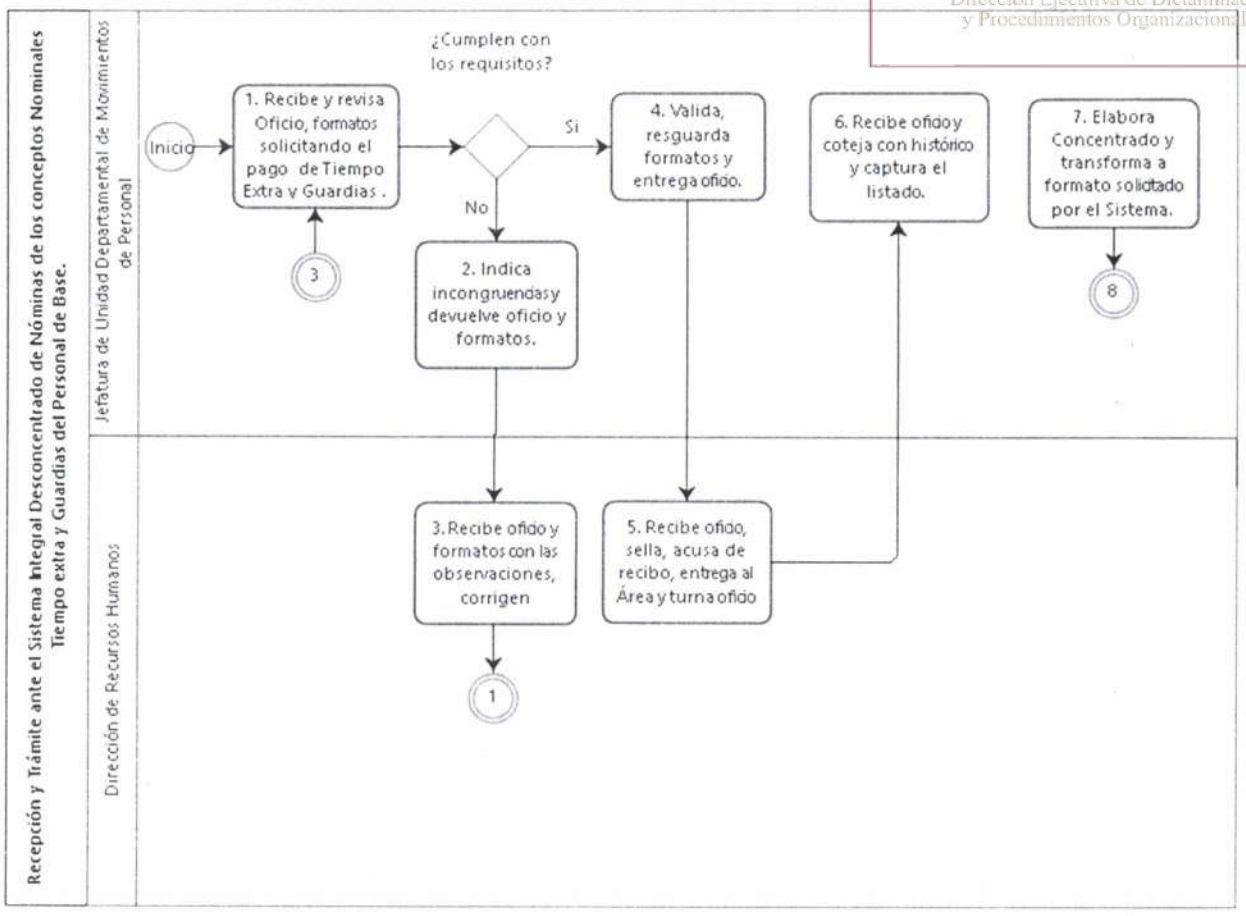
1.-Los pagos por concepto de Tiempo Extra y Guardias, solo aplicarán para el personal de base y lista de raya base que sean reportados mediante el Formato Preestablecido para tal fin autorizado por su jefe inmediato y que cumplan con el registro previo para la autorización de pago correspondiente.

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.

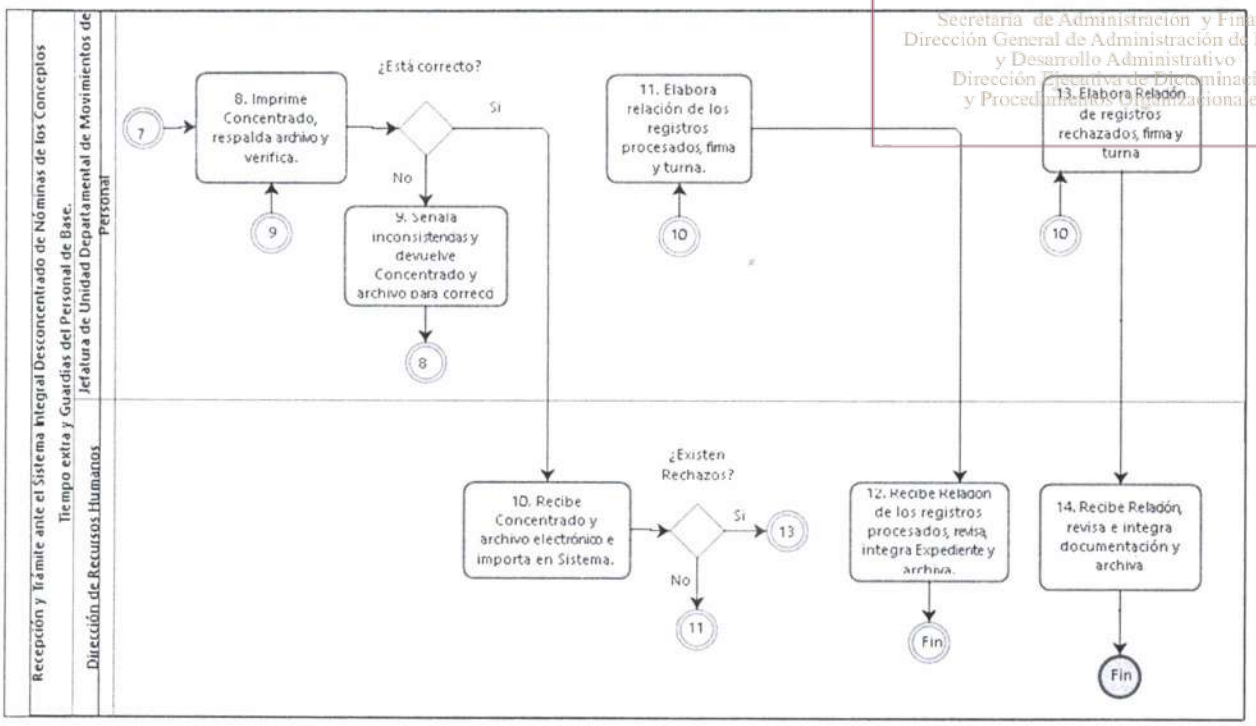
3.- Las remuneraciones por Tiempo Extra y Guardias, no se considerarán como complemento al sueldo o para otorgar incrementos salariales a los trabajadores, ni tendrán el carácter de permanentes, por lo tanto, el jefe inmediato que autorice las Guardias será el responsable de que sean devengadas.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Jorge Rodrigo Torres Ortega
Director de Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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:

No.	Responsable de la actividad	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	Admite 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	Recepciona Oficio, lineamientos y revisa, valida el Padrón de Personal beneficiario	2 días
5		Recibe formato de Cédula Única de Validación de Área, Función y Actividad Real de las Secciones Sindicales; 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 para su validación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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, 6 horas, 15 minutos			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

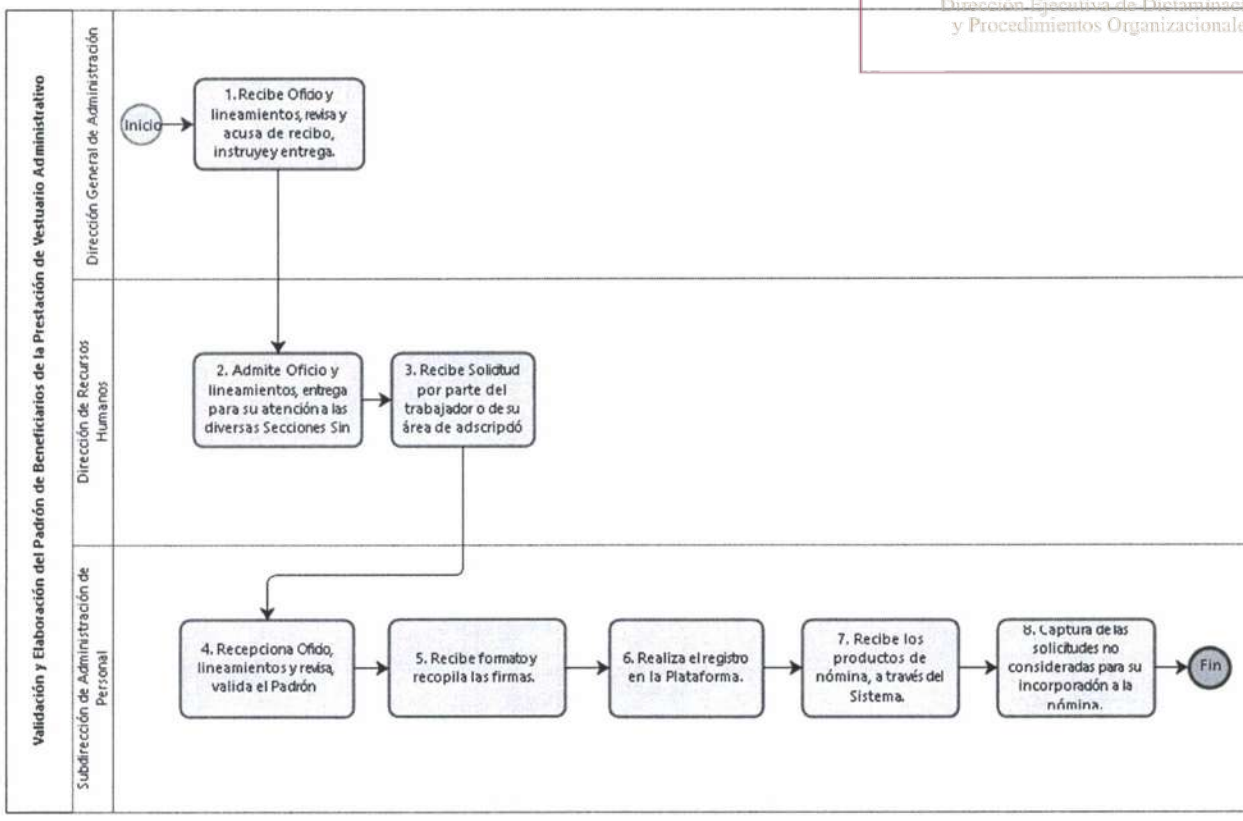
Aspectos a considerar:

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.

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

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

L.C. Clara Flores Neri
Subdirectora de Administración de Personal

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

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.	Responsable de la actividad	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	Admite 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 turna.	15 minutos
4	Subdirección de Administración de Personal	Recepciona Oficio, lineamientos, revisa y valida el Padrón de Personal beneficiario	1 día
5		Recibe formato de Cédula Única de Validación de Área, Función y Actividad Real, de las Secciones Sindicales; Unidades Administrativas y trabajadores con digito sindical y recopila las firmas 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	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

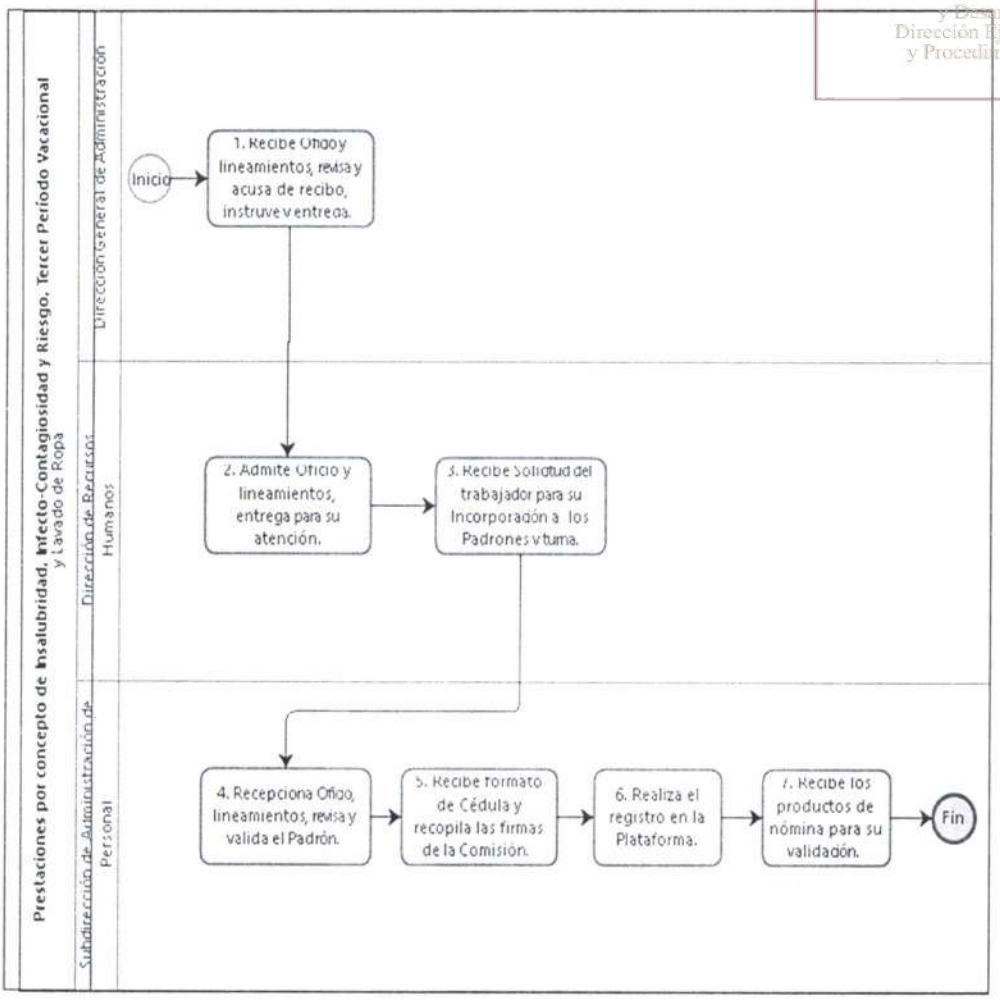
		para su validación, identificando los rechazos de las solicitudes.
Fin del procedimiento		
Tiempo total de ejecución: 5 días, 3 horas y 15 minutos		
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica		

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 cédula 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 utilizará en el desempeño de sus labores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

L.C. Clara Flores Neri
Subdirectora de Administración de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	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	Admite 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 turna	15 minutos
4	Subdirección de Administración de Personal	Recepciona Oficio, lineamientos y revisa, valida el Padrón de Personal beneficiario	1 día
5		Recaba formato de Cédula Única de Validación de Área, Función y Actividad Real, enviado por las Secciones Sindicales; Unidades Administrativas y trabajadores con digito sindical y recopila las firmas 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			

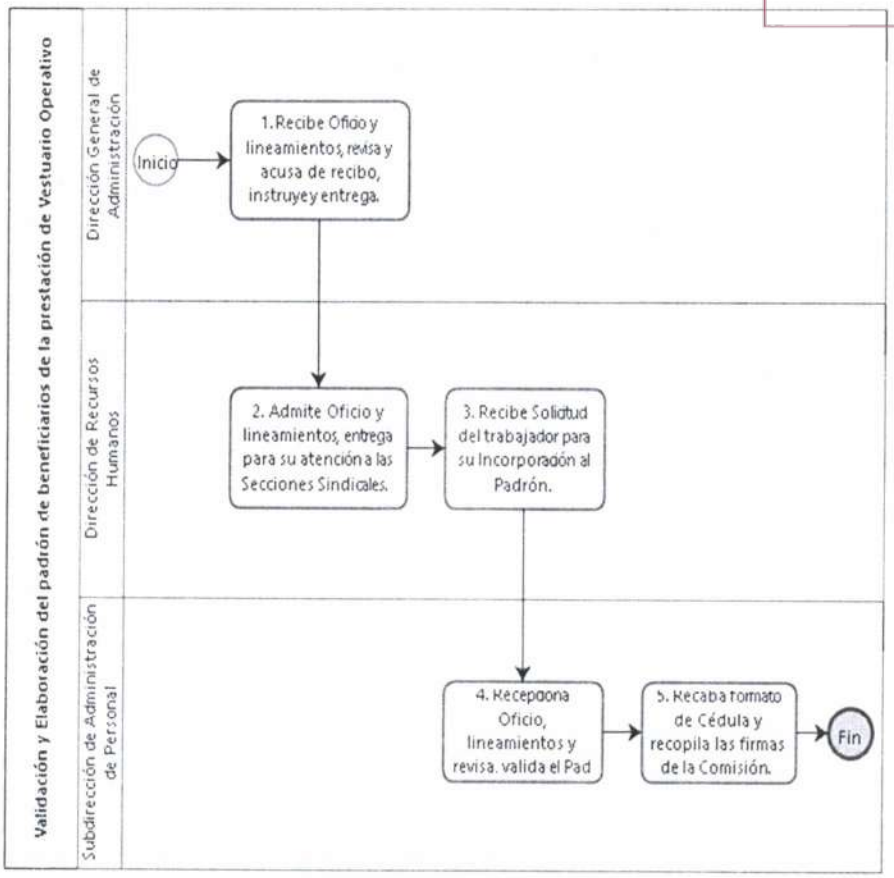
Aspectos a considerar:

1.- El concepto de Vestuario Operativo se otorga a todo el personal de base y tipo de nómina 8

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

2.- El concepto de Vestuario Operativo se otorga al trabajador que haya sido beneficiado con la prestación de Vestuario Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

L.C. Clara Flores Neri
Subdirectora de Administración de Personal

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

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:

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la 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		Admite 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		Recibe de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, cheques y verifica para su entrega.	1 día
7		Procede a la dispersión bancaria del presupuesto para los empleados de estructura, base y programa de estabilidad laboral.	1 día

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

8		Informa al trabajador, en caso de no recibir su pago, si tiene preventiva de pago, el procedimiento para aclarar su situación laboral y solicitar la liberación de Pago.	10 minutos
9		Recibe la liberación y ésta se verá reflejada 24 horas después.	5 minutos
10		Descarga el Resumen de Nómina de Sueldos no Cobrados (RNC) para enviarlo a presupuesto para elaboración del documento múltiple.	2 horas
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: 5 días, 15 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 Depósito 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 efectúe 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

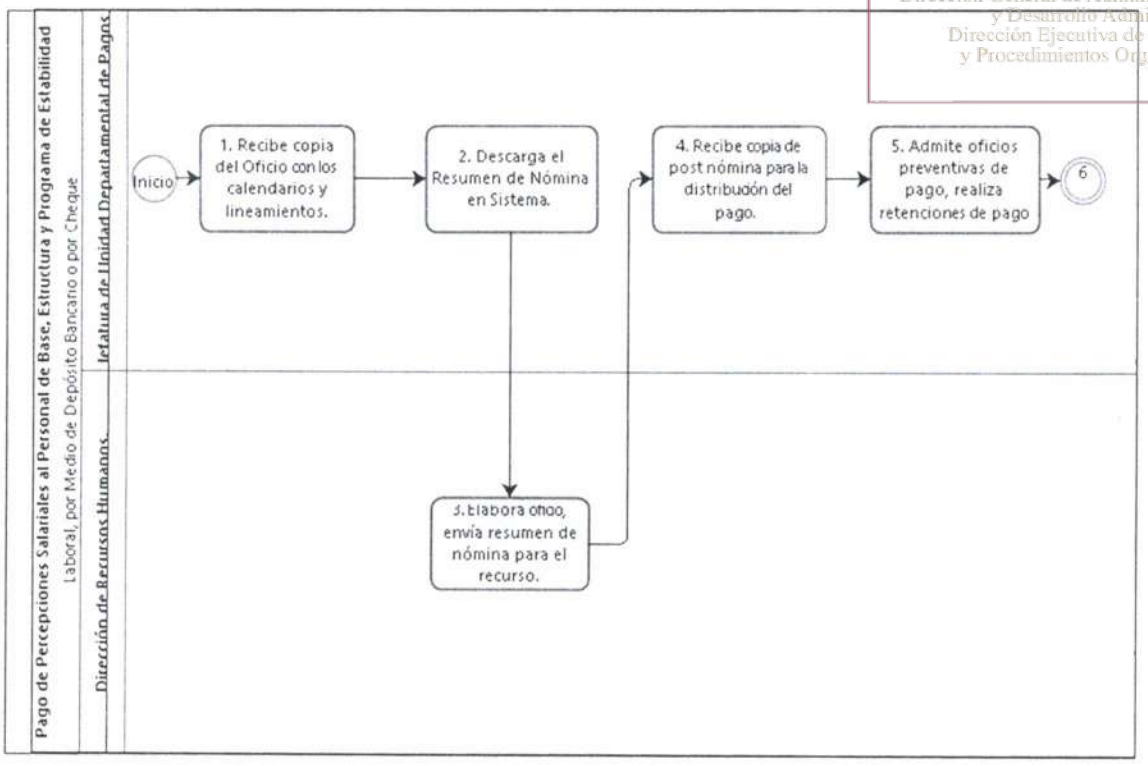
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

registro para cobrar sus percepciones.

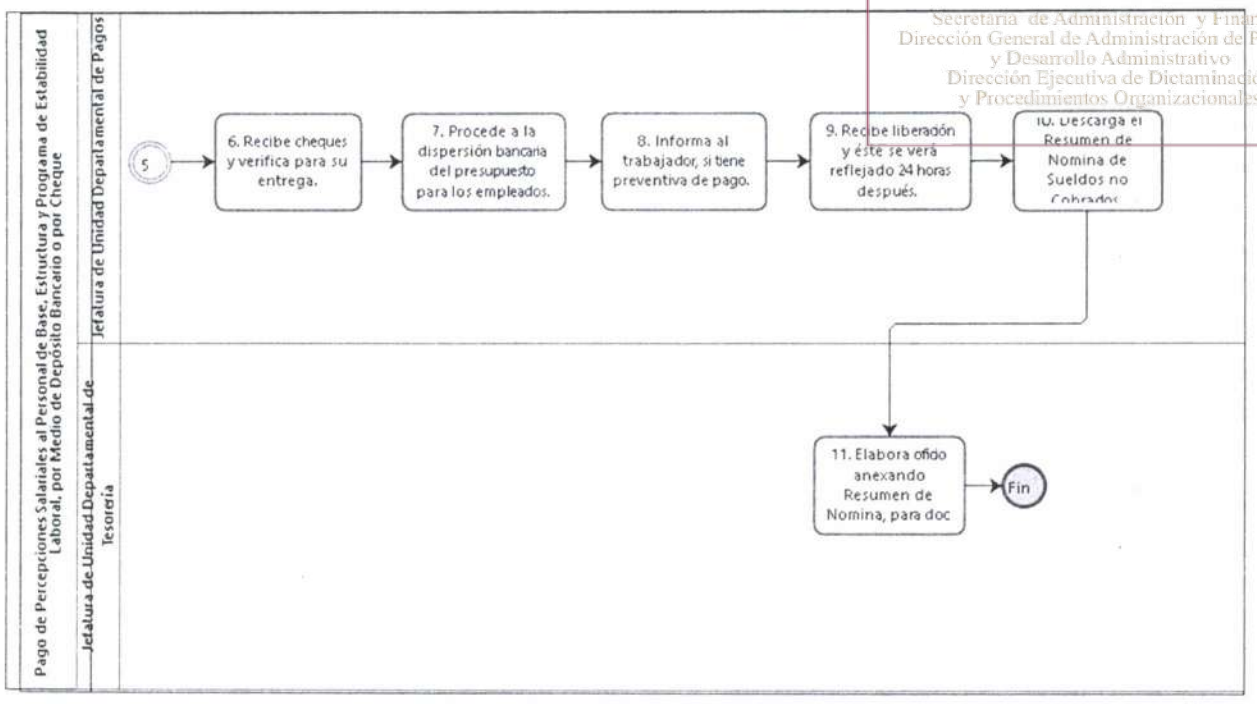
6. El personal de base, podrá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Pagos recibir sus percepciones salariales por medio de depósito bancario apareciendo su primer pago vía depósito hasta la 3er. quincena posterior a su registro por lo tanto se emitirá cheque para cobrar sus percepciones.
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.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Ignacio Ramírez Arreola
Jefe de Unidad Departamental de Pagos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

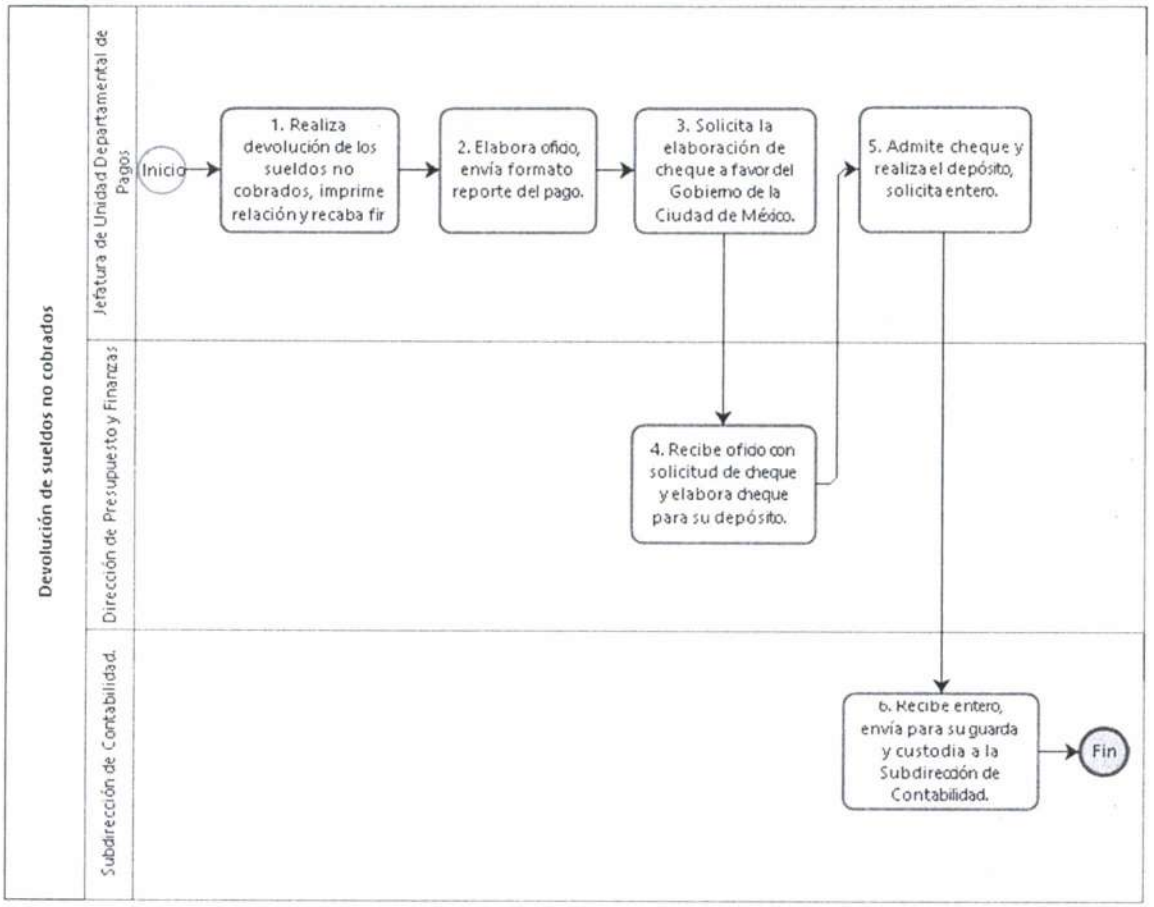
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la 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 recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección General de Administración.	2 días
2		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, envía formato reporte del pago real del personal de base, estructura y programa de estabilidad laboral y el texto plano.	2 días
3		Solicita mediante oficio la elaboración de cheque a favor del Gobierno de la Ciudad de México Secretaría 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 Secretaría de Finanzas.	1 día
4	Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recibe oficio con solicitud de cheque para la Secretaría de Administración y Finanzas y procede a la elaboración del cheque para su depósito bancario.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Admite cheque y realiza el depósito a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas, recibe ficha de depósito, elabora oficio dirigido a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, para la solicitud del entero.	2 días
6	Subdirección de Contabilidad.	Recibe entero, elabora oficio de envió para su guarda y custodia a la Subdirección de Contabilidad.	3 meses
		Fin del procedimiento: 3 meses, 8 días.	
		Tiempo total de ejecución: No aplica.	

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

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

Diagrama de Flujo:



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. Ignacio Ramírez Arreola
Jefe de Unidad Departamental de Pagos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Comprobación del proceso de pago de nómina.

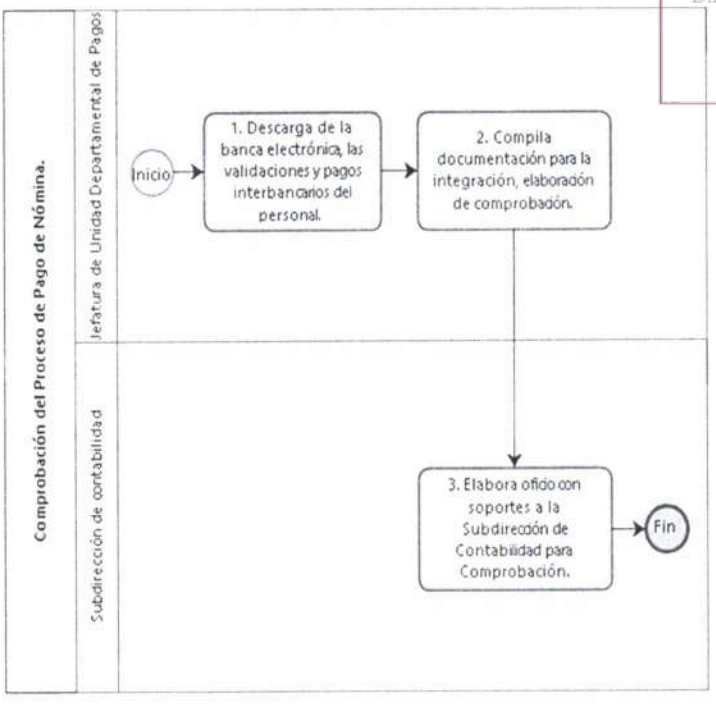
Objetivo General: Efectuar la comprobación del pago al personal de nómina estructura, base, y programa de estabilidad laboral, para informar y sustentar la utilización del recurso asignado para dicho pago.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	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
2		Compila documentación que soporta el proceso de pago para la integración, elaboración y validación de la de comprobación.	20 días
3	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			

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ignacio Ramírez Arreola
Jefe de Unidad Departamental de Pagos

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

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 Obras y Concejales).

Descripción Narrativa:

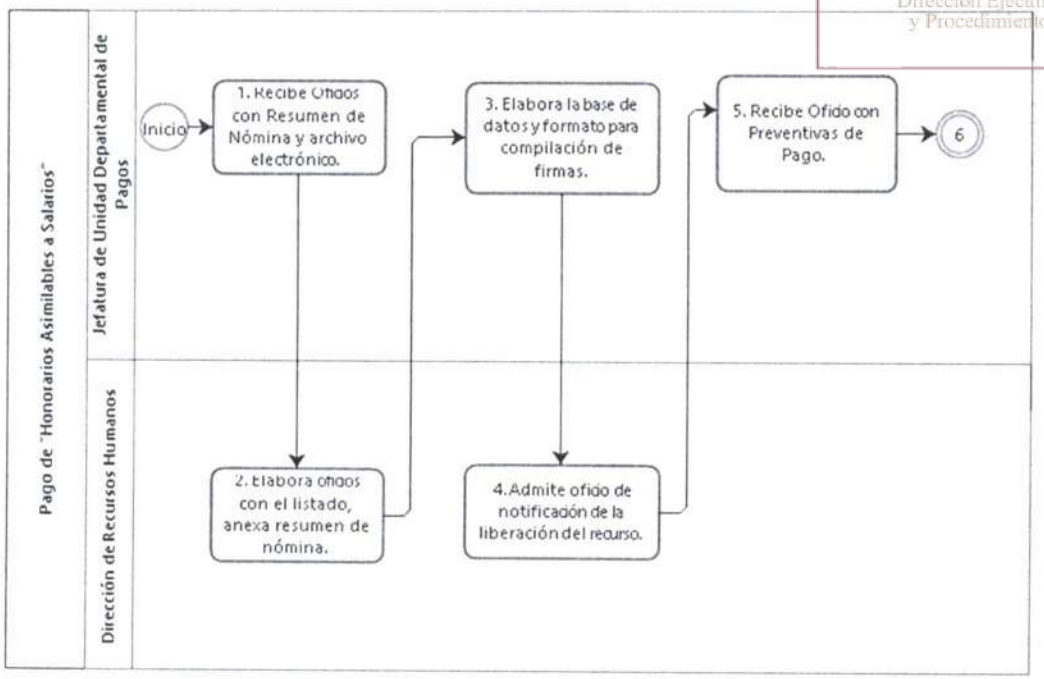
No.	Responsable de la actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	Recibe Oficios de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas con el Resumen de Nómina, archivo electrónico de la Post-Nómina con la relación de los Prestadores de Servicios separado por programa.	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Realiza 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.	1 día
4	Dirección de Recursos Humanos	Admite oficio de notificación de la liberación del recurso.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pagos	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 aclarando su situación laboral acreditando con identificación oficial vigente. La dispersión del pago se verá reflejada, 24 horas después.	2 horas
8		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos envía, archivo electrónico, con la relación de los sueldos no pagados general, desglosado por Programa.	3 horas

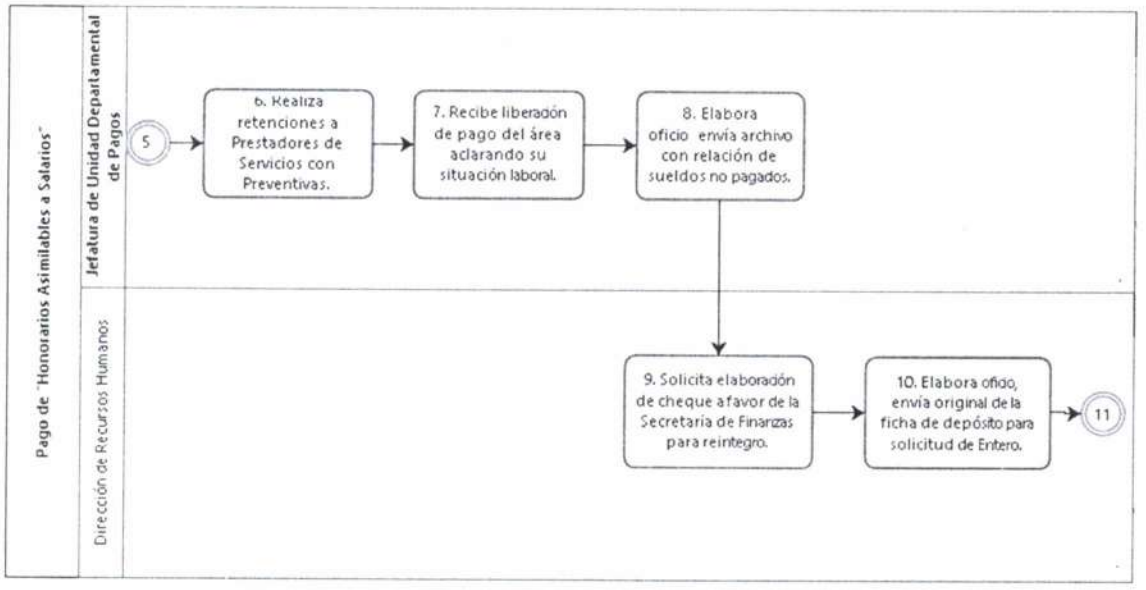
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9	Dirección de Recursos Humanos	Solicita mediante oficio la elaboración de cheque a favor de la Secretaría de Finanzas para el reintegro de la suma total de la devolución, recibe el cheque de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, realiza el depósito a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas. Recibiendo ficha de depósito.	7 días
10		Elabora oficio para la Secretaría de Administración y Finanzas envía original de la ficha de depósito de Sueldos no Cobrados para solicitud de Entero.	1 día
11		Realiza oficio para la Dirección de Presupuesto y Finanzas anexando desglose y copia de ficha de depósito bancario para elaboración del documento múltiple.	1 hora
12		Válida, revisa e integra la información elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, para el envío de la comprobación.	20 días
13		Recibe entero de sueldos no pagados por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna a la Subdirección de Contabilidad para su guarda y custodia	3 meses
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4meses, 4 días, 1 hora.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

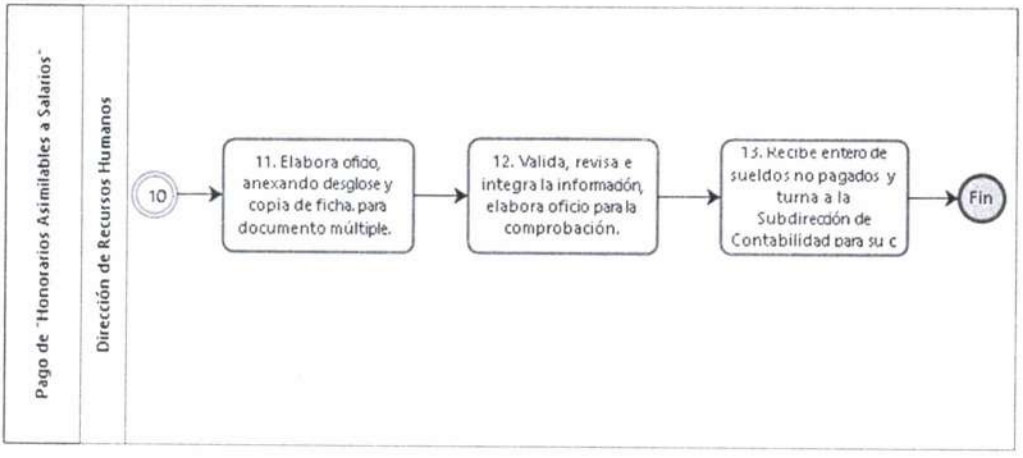
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Lic. Ignacio Ramírez Arreola
Jefa de Unidad Departamental de Pagos

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

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 dígito "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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Oficina de la Alcaldía	Recibe del área solicitante Propuesta de Movimiento de Personal, revisa, autoriza y entrega para su atención.	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Recepciona Propuesta de Movimiento de Personal, revisar y genera alta.	3 días
		¿Procede?	
		No	
3		Señala incongruencias y devuelve documento para su corrección.	1 día
4		Recibe documentación del área solicitante con comentarios, revisa, corrige y presenta a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
		Conecta con la actividad 2.	
		Sí	
5		Admite, 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
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe documentos personales, elabora nombramiento e integra Expediente.	5 días
	Fin de Procedimiento		
			Tiempo total de ejecución: 15 días
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. Se realizarán los movimientos de altas cubriendo los siguientes requisitos:

   a) Acta de Nacimiento en original y 2 copias
   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.

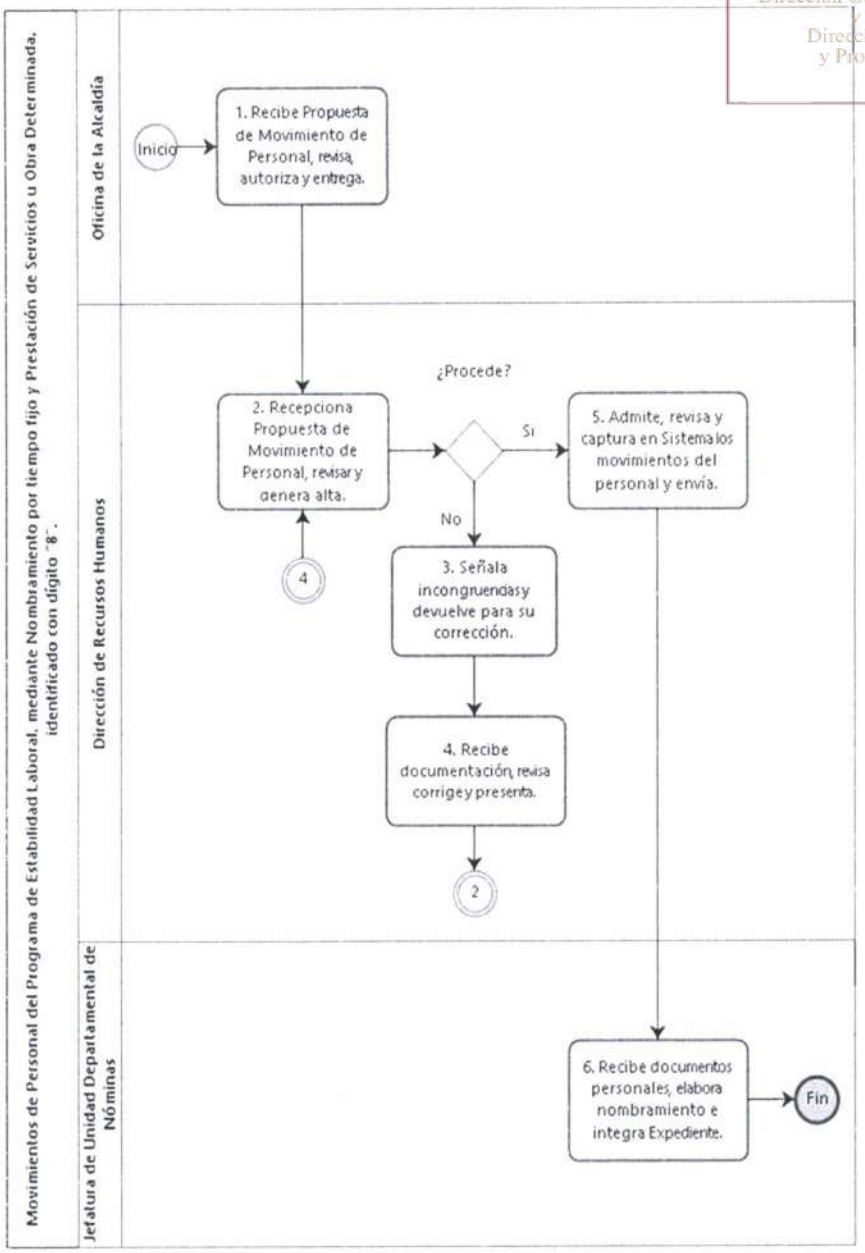
4. La Dirección de Recursos Humanos turnará la documentación a la Jefatura Departamental de Nóminas para la integración del expediente correspondiente.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ignacio Ramírez Arreola
Jefa de Unidad Departamental de Pagos

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

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 Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe plantilla, revisa y turna.	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Admite 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	Recepciona plantilla, revisa y requisita los Formatos.	3 días
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	Admite 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.	4 semanas
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.	5 días

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

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:4 semanas, 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.

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

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.

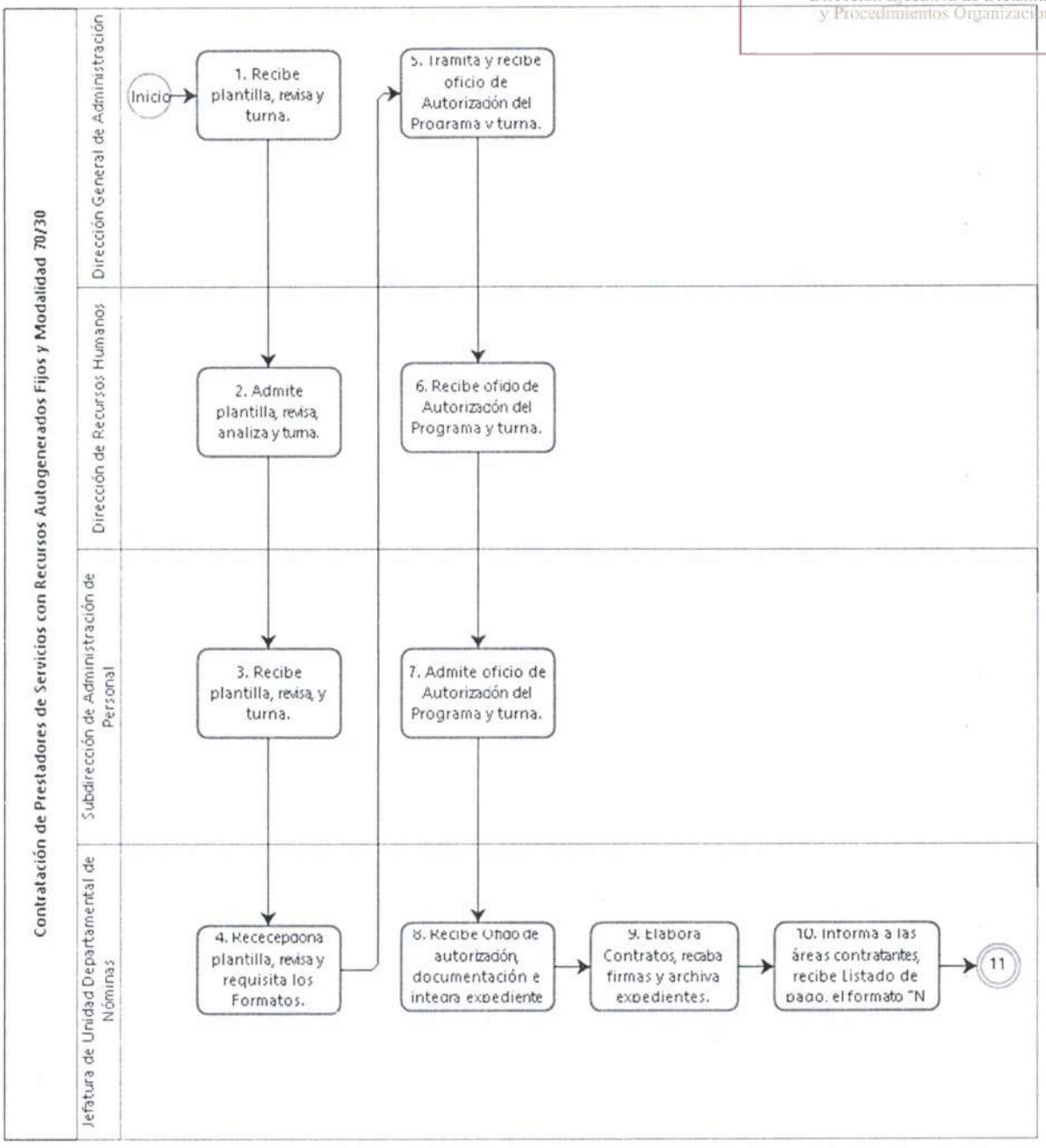
8. La Dirección General de Desarrollo y Bienestar enviará a la Dirección de Recursos Humanos el Listado o Relación, para la elaboración de la nómina de Honorarios Asimilados a Salarios Modalidad 70/30, misma que enviarán a la Dirección de Recursos Humanos, así como su informe mensual de actividades.

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.

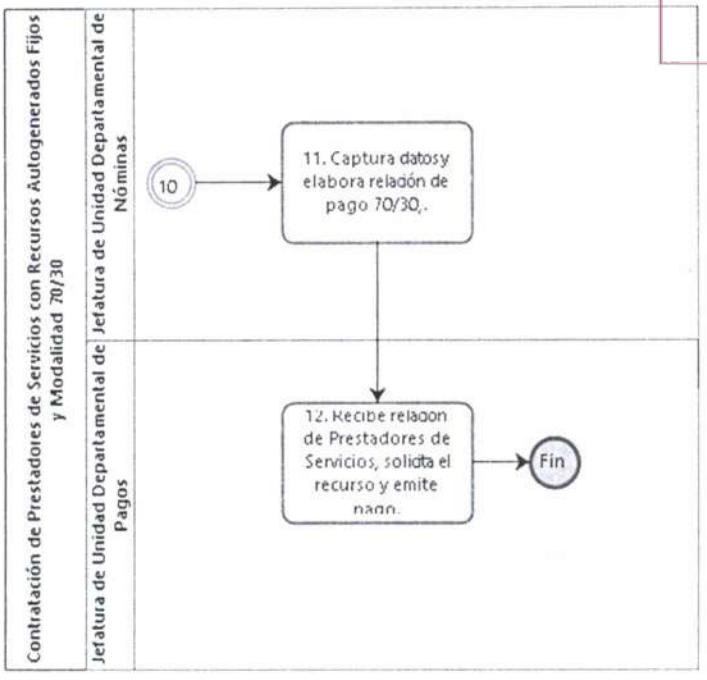
10. En la elaboración de la nómina de "Honorarios Asimilables a Salarios modalidad 70/30, solo se tomarán en cuenta las actividades eventuales de autogeneración de recursos que estén autorizadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Ignacio Ramírez Arreola
Jefa de Unidad Departamental de Pagos

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

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 Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

N°	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe Plantilla, revisa y turna.	1 día
2	Dirección de Recursos Humanos	Admite 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	Recepciona Plantilla, revisa y requisita los formatos.	3 días
5		Solicita a la Dirección de Presupuesto y Finanzas Calendario y asignación presupuestal.	5 días
6		Pide a la Subsecretaría de Capital Humano (SCH), autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios.	3 días
7	Dirección General de Administración	Recibe Oficio de la SCH de Autorización del Programa y turna.	1 día
8	Dirección de Recursos Humanos	Admite Oficio de autorización del Programa y turna.	1 día
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Oficio de autorización del Programa y turna.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recepciona Oficio de autorización del Programa, así como la documentación personal e integra en Expediente.	5 días
11		Elabora contratos, recaba firmas y archiva expedientes.	4 semanas

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

12		Informa a las áreas contratantes, solicita el Informe Mensual de Avance de Actividades de cada prestador de servicios.	5 días
13		Recibe Informe revisa y archiva en Expediente.	3 días
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.	5 días
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 semanas, 45 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) Curriculum vitae.
   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 contratar en el ejercicio, así como el objetivo de contratación y el importe a pagar.

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.

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

5. Mediante oficio se solicitará a la Subsecretaría 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.

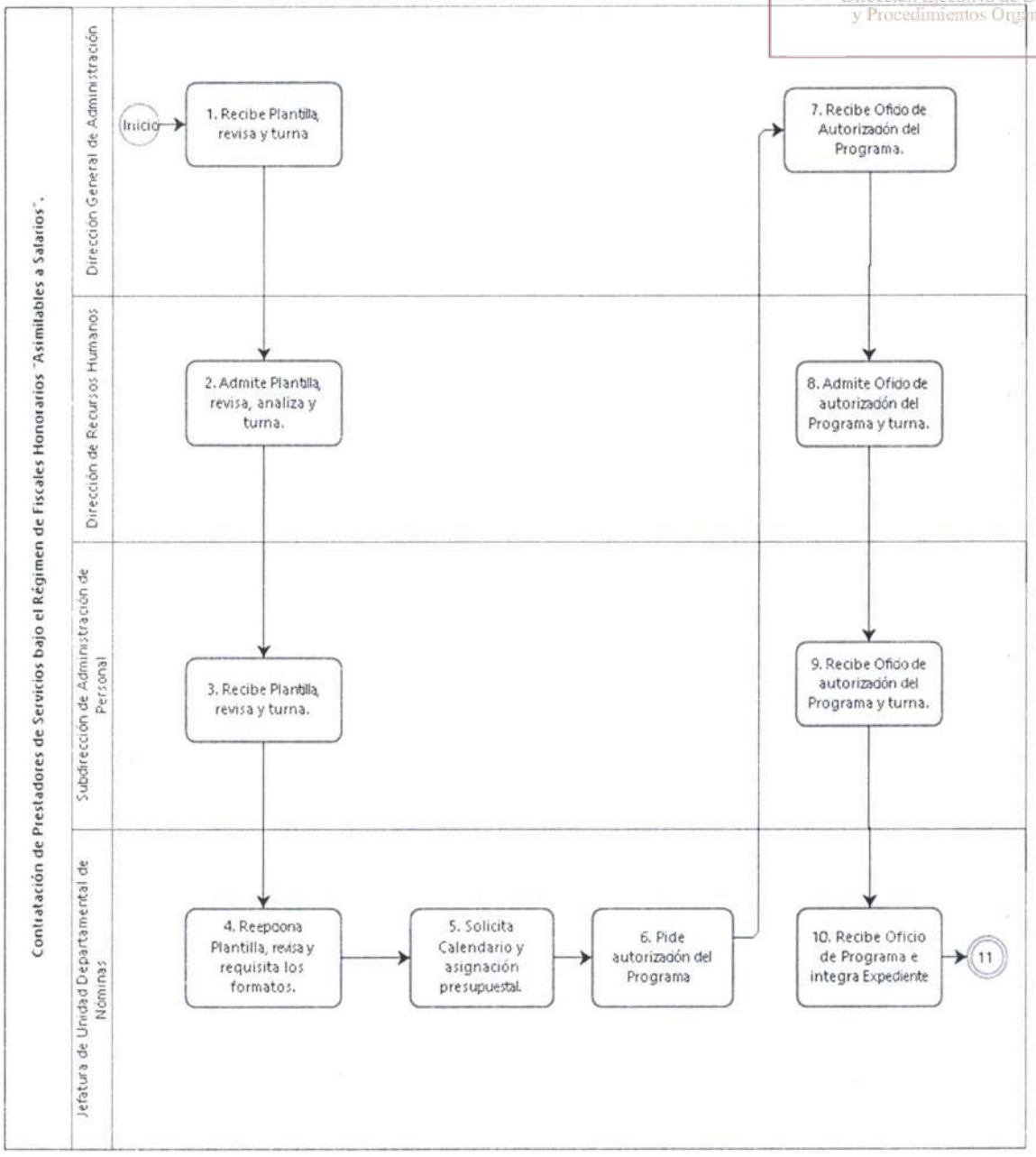
8. Una vez tramitada el alta en el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios, se procederá a elaborar el contrato respectivo, mismo que deberá firmarse al inicio de la contratación.

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.

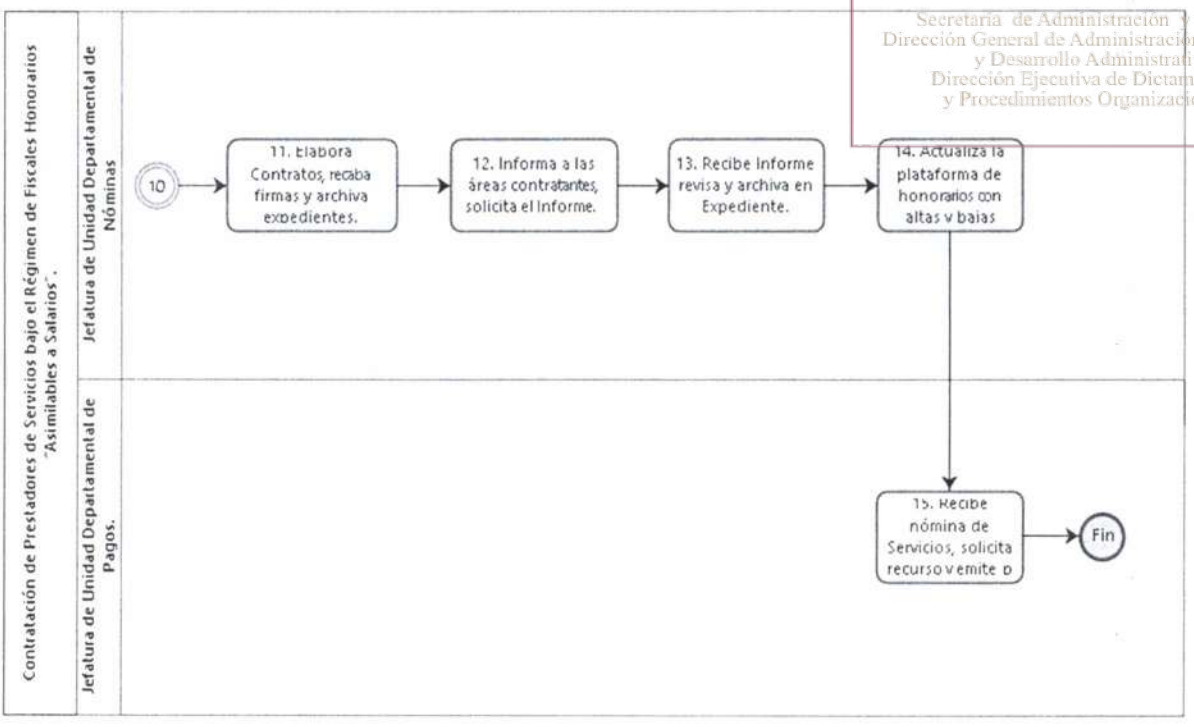
10. Para la emisión del pago, se depende completamente de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, quien informa de la disponibilidad del recurso y libera el pago.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Ignacio Ramírez Arreola
Jefe de Unidad Departamental de Pagos

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

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.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México
23. VUT.- Ventanilla Única de Trámite

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

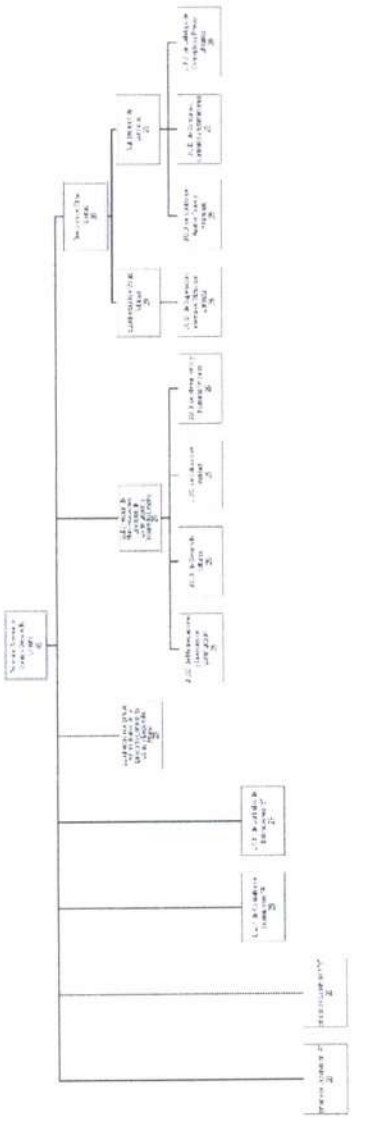
MA-CUH-23-4411B107

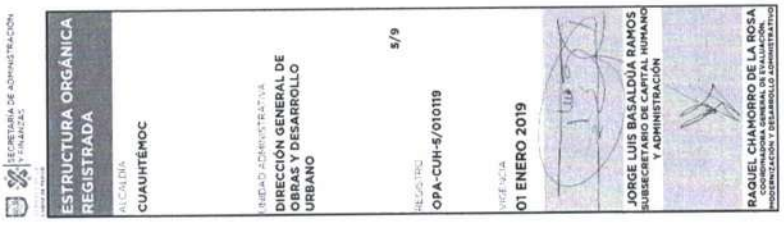
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	45
Enlace de Supervisión "A"	20
Enlace de Supervisión "B"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Contratos de Estimaciones "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Contratos de Estimaciones "B"	23
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	29
Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	25
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	25
Dirección de Obras Públicas	39
Subdirección de Obras Públicas	29
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	25
Subdirección de Contratos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero	25
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios	25

ORGANIGRAMA





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

- Implementar acciones y programas de infraestructura urbana y equipamiento, para atender las demandas de los ciudadanos de la Alcaldía.
- 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"

- Apoyar en la supervisión de los trabajos de obra por contrato de la Alcaldía, para que cumplan con la normatividad vigente.
- 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"

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

- 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.
- 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.
- Tramitar las estimaciones que estén correctas a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- Dar seguimiento al padrón de vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a la Dirección General; reportar mensualmente los siniestros que afecten a estos bienes.
- 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.
- Gestionar permanentemente las incidencias del personal, así como las solicitudes de periodos vacacionales de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.

- Garantizar que se proporcionen correctamente de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, licencias o permisos en relación con la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

- 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).
- Establecer y mantener un archivo de información documental de los propietarios de las construcciones en predios, comprendidos dentro de su jurisdicción.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- Analizar los Registros de Manifestaciones de Construcción para obra nueva, ampliación, modificación y reparación, conforme a la normatividad aplicable.
- 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.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano.

- 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.
- 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.
- Enviar la información actualizada al área de Transparencia, en relación a la carga del portal de la alcaldía, así como el portal nacional (SIPOT).
- 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.
- Contribuir al crecimiento urbano sustentable mediante el ordenamiento compacto que proteja el espacio en beneficio de la ciudadanía.
- 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 sean 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.

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

- 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.
- 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 Secretaría 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Políticas Organizacionales

- Coordinar trabajos con las Direcciones Territoriales de la Alcaldía, para mantener la vialidad.

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

- 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.
- 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).
- Atender y proporcionar toda clase de información que requiera cualquier Órgano de Fiscalización, para que éste practique sus investigaciones.
- 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.
- Evaluar las solicitudes para la expedición de licencias y revalidaciones de anuncios y constancias de alineamiento y números oficiales.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- Instalar, operar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras de la Alcaldía.
- 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.
- Establecer los plazos para la presentación de propuestas atendiendo, monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Comunicar a la Contraloría Interna la terminación de los trabajos de obra.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Vigilar que los expedientes de obra cuenten con la documentación necesaria de conformidad, con lo establecido en la normatividad vigente.
- Planear y coordinar el proceso de entrega y recepción de obra.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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 retrasos 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.
- Dar seguimiento de la recuperación de pagos en exceso y aplicación de sanciones en el caso de contratos rescindidos o suspendidos.
- 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.
- Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Tramitar las estimaciones a la Subdirección de Obras Públicas, para su Visto Bueno y firma con su respectivo trámite de pago.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

- Evaluar las propuestas e informar sobre los concursantes cuyas propuestas Técnica y económicas no resultaron aceptables.
- Concertar la revisión de las propuestas económicas de los participantes, verificando que el costo de insumo esté dentro del mismo mercado, que los salarios y, que el salario real de los insumos sean correctos, que los análisis de costos unitarios estén correctamente desarrollados, así como el cálculo de gastos indirectos, utilidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero.

- Sistematizar la información afín a la contratación, a la ejecución y, al desarrollo de los recursos asignados en las obras públicas 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 públicas 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 Secretaría 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.

- 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.
- 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 sometiéndose 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.
- 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.

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

- 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.
- 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. 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.
- 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 presentó 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.
- Elaborar acta de fallo derivado del dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Recopilar la documentación del concurso de las empresas ganadoras, para la elaboración de los contratos correspondientes de obra pública.
- 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.
- Participar en la confrontación que en su caso soliciten los Órganos de Fiscalización, para la verificación del cumplimiento de la normatividad establecida en el ámbito de su competencia.
- 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 Jurídica 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios.

- 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.
- 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.
- Comparar y analizar la propuesta de precios extraordinarios solicitados por los contratistas en su solicitud de ajuste de costos.
- 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 y acceso a la información pública.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Administración y Justificación de Gastos a Comprobar.
2. Solicitud y Justificación de Pasajes.
3. Administración y Justificación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.
4. Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes.
5. Adjudicación de Obras Públicas de Manera Directa.
6. Adjudicación de Obras Públicas Mediante Licitación Pública Nacional.
7. Registro y Recepción de Solicitudes de Garantías.
8. Registro de Constancia de Seguridad Estructural.
9. Expedición de Constancias de Alineamiento y/o Números Oficiales.
10. Recepción y Trámite de las Solicitudes para la Expedición de Licencias de Fusión, Relotificación o Subdivisión de Predios.
11. Expedición y/o Revalidación de Licencias y/o Permisos para Fijación, Instalación, Ampliación o Colocación de Anuncios.
12. Expedición de Copias Certificadas.
13. Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación (Nueva y Renovación).
14. Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México.
15. Consulta y Análisis de Antecedentes Catastrales.
16. Desarrollo de Proyecto Arquitectónico y/o Proyecto Urbano.
17. Autorización para Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vialidades Secundarias e Instalación de Señalamientos Viales Verticales/Horizontales.
18. Autorización para balizamiento de cajón para personas con discapacidad en vialidades secundarias.
19. Autorización para Uso Temporal de la Vía Pública para Estacionamiento y/o Maniobra de Carga y Descarga.
20. Autorización para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades secundarias.
21. Autorización para colocación de guardacantones en vialidades secundarias.
22. Aviso de Terminación de Obra de Manifestación de Construcción y Licencias de Construcción Especial.
23. Recepción y Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo "A", "B" y "C".
24. Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y/o guarniciones en la vía pública.
25. Prórroga de Licencias de Construcción Especial y Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" y "C".
26. Licencia de Construcción Especial.
27. Suspensión Temporal de obras por Contrato.
28. Revisión, Autorización y Trámite de Pago de Estimaciones a Contratistas.
29. Registro de Obra Ejecutada.
30. Autorización y Pago de Estimaciones a Contratistas.

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

31. Aprobación de Precios de Obra Pública por Contrato y Revisión de Estimaciones.
32. Control y Seguimiento de Ejecución de la Obra Pública por Contrato.
33. Planeación y Programación de Obra Pública y/o Servicio por Contrato.

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Administración y Justificación de Gastos a Comprobar.

Objetivo General: Administrar y justificar los Gastos a Comprobar, utilizados para proporcionar 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.	Responsable de la actividad	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 y emite la instrucción para elaborar la solicitud del recurso.	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 de solicitud de Gastos a Comprobar, firma y devuelve.	10 minutos
4	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Atiende oficio 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	Firma acuse de recepción de oficio entregado por parte de la Dirección de Presupuesto y Finanzas; así como 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 para entregar a la Dirección de Presupuesto y Finanzas; cheque endosado para su cobro, póliza y recibo firmados.	10 minutos
7		Efectúa el cambio de cheque endosado; recibe solicitudes de materiales; elabora formato "Adquisición de Material	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Unidad de Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Correspondiente a Gastos a Comprobar", para firma y sello de No existencia por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	
8		Recibe formato de adquisición de materiales firmado y sellado de No existencia; efectúa las compras de los materiales que las Áreas solicitaron.	3 días
9		Verifica que la documentación comprobatoria (facturas) cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, certifica en el sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT) su autenticidad e imprime.	1 hora
10		Recopila firmas en las facturas del servidor público que solicitó el material.	1 hora
11		Elabora oficio para entregar la comprobación y requisita formatos "Comprobación y Justificación de Gastos a Comprobar" con facturas y "Relación de Documentos de Gastos a Comprobar", anexando factura; póliza de cheque y recibo.	2 horas
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio para la Dirección de Presupuesto y Finanzas con póliza de cheque, recibo, formatos con facturas, firma y entrega.	1 horas
13	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficio con póliza de cheque y recibo; formatos y facturas firmados y sellados, verifica, y entrega a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Acepta volante de devolución y documentación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y turna.	30 minutos
15	Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección General de	Recibe volante de devolución y documentación, regula y elabora oficio	3 horas

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

	Obras y Desarrollo Urbano	para la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	
		Conecta con la actividad 12	
		Sí	
16	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Acepta acuse de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y entrega.	30 minutos
17	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, con 5 horas con 70 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

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 solventará, 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 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 la Unidad Departamental de Tesorería y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Jefatura de la Alcaldía.

5. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Jefatura de la 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".

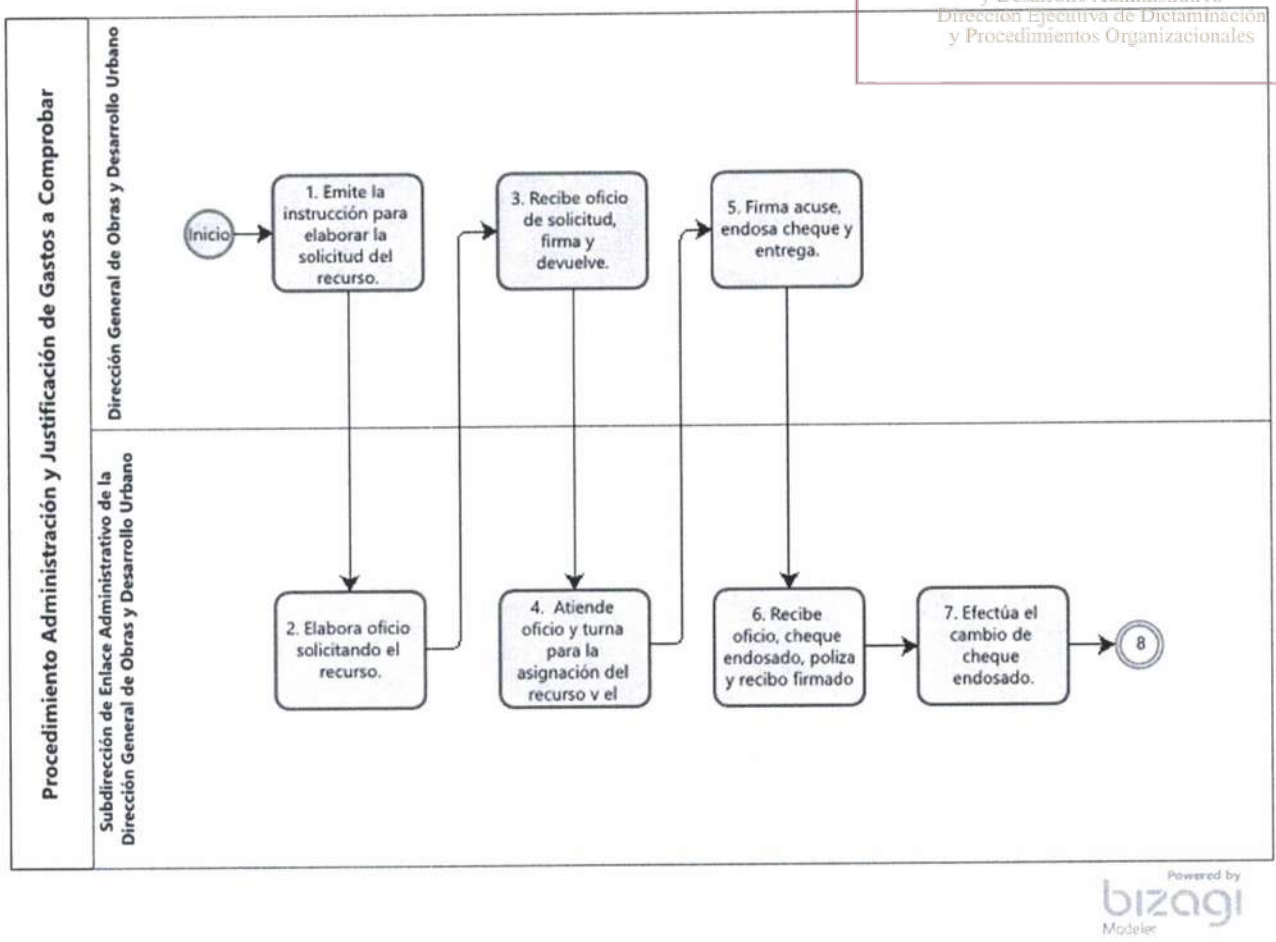
6. La Subdirección de Enlace Administrativo de la DGODU, deberá enviar mediante oficio las facturas comprobatorias de los Gastos a Comprobar, a la Dirección de Dirección de Presupuesto y Finanzas dentro de los siguientes 5 días hábiles a la entrega del recurso, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en el Manual de la Alcaldía.

7. La DGODU a través de la Subdirección de Enlace Administrativo, 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.

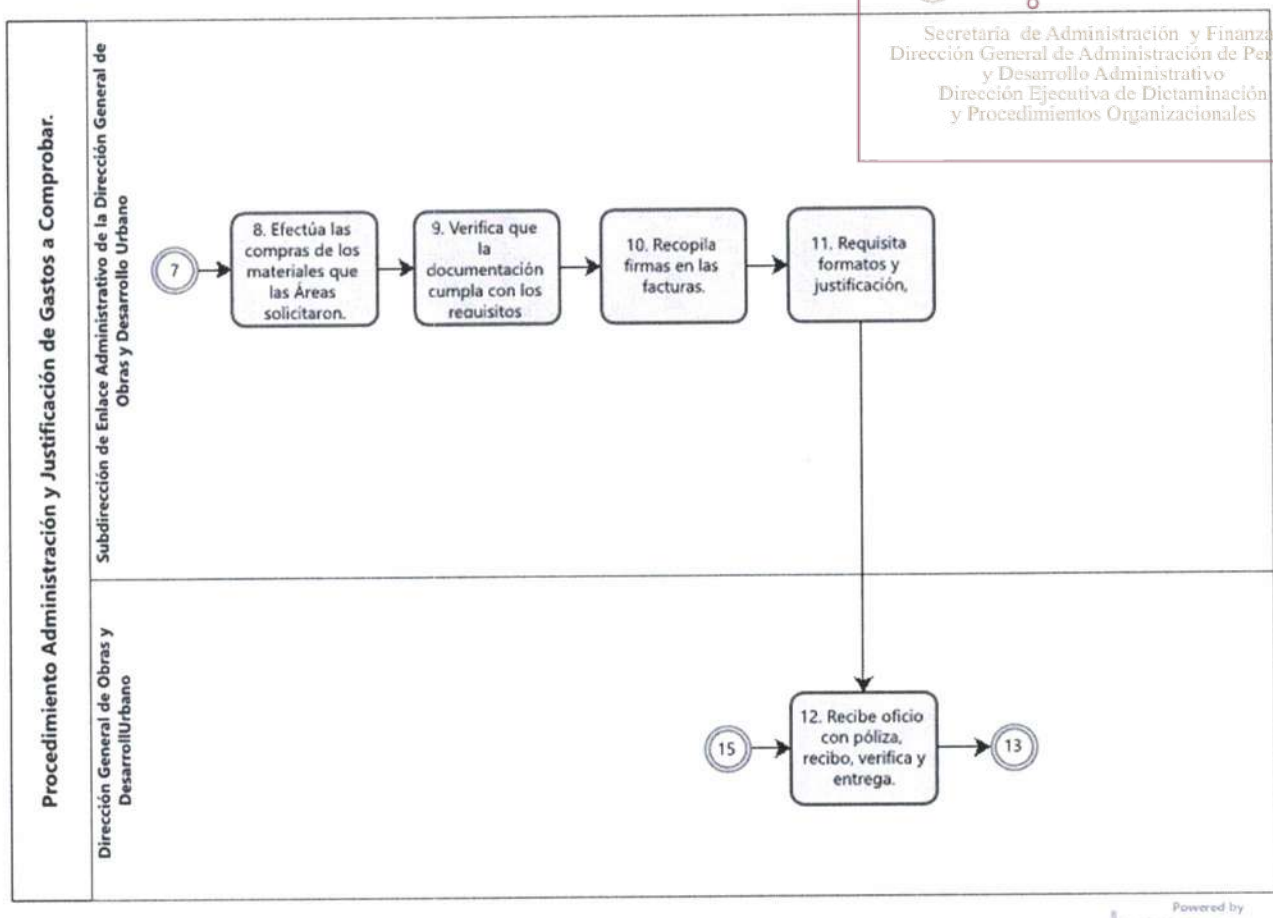
8. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, elaborará el formato volante de devolución, en caso de que la documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos establecidos, señalando el importe de los mismos, anexando documentación y devuelve al área correspondiente para su corrección, aclaración o sustitución según sea el caso.

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

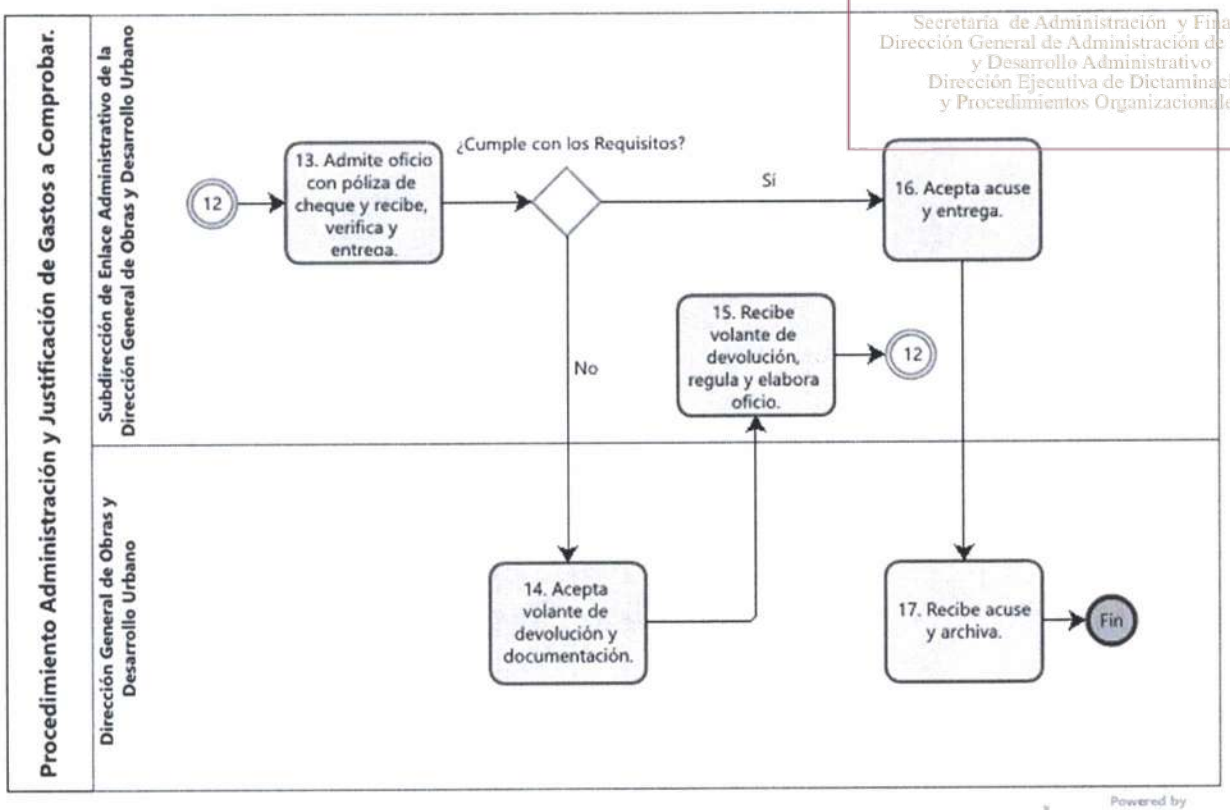
Diagrama de flujo:



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Jesús Eduardo Soria Victoria
Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección
General de Obras y Desarrollo Urbano

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

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 proporcionar las necesidades de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe notificación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas sobre la asignación del recurso; determina al personal operativo que recibirá el apoyo de "Pasajes" y emite la instrucción para elaborar oficio.	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"; así como la "Relación Mensual de Comisión" (bitácora) de la cual obtiene firma del beneficiario y "Recibo de Pasajes" correspondiente.	1 hora
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de designación de apoyo de "Pasajes", "Relación Mensual de Comisión" (bitácora) y "Recibo de Pasajes", firma, sella y entrega para su trámite.	30 minutos
4	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficio, "Relación Mensual de Comisión" (bitácora) y "Recibo de Pasajes" firmados y sellados y entrega a la Dirección de Presupuesto y Finanzas la designación del personal operativo que recibirá el apoyo de "Pasajes" y obtiene acuse.	30 minutos
5	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Acepta acuse y archiva.	10 minutos
		¿Existen inconsistencias?	
		No	
6		Recibe notificación de la Subdirección de Contabilidad sobre la entrega del recurso y emite la instrucción para que se reciba el apoyo de "Pasajes".	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Atiende instrucción, comunica al personal operativo designado y se presentan en la Subdirección de Contabilidad, se acredita el beneficiario, firma "Recibo de Pasajes" y obtiene recurso.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recepciona notificación de la Subdirección de Contabilidad sobre la inconsistencia y dispone para su corrección.	30 minutos
9	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Subsana inconsistencias y devuelve para que el beneficiario obtenga el recurso.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días con 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

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 Director 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 Subdirección de Contabilidad.

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 Subdirección de Contabilidad, entregará a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, al inicio de cada ejercicio, los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos Administrativos y Organizacionales

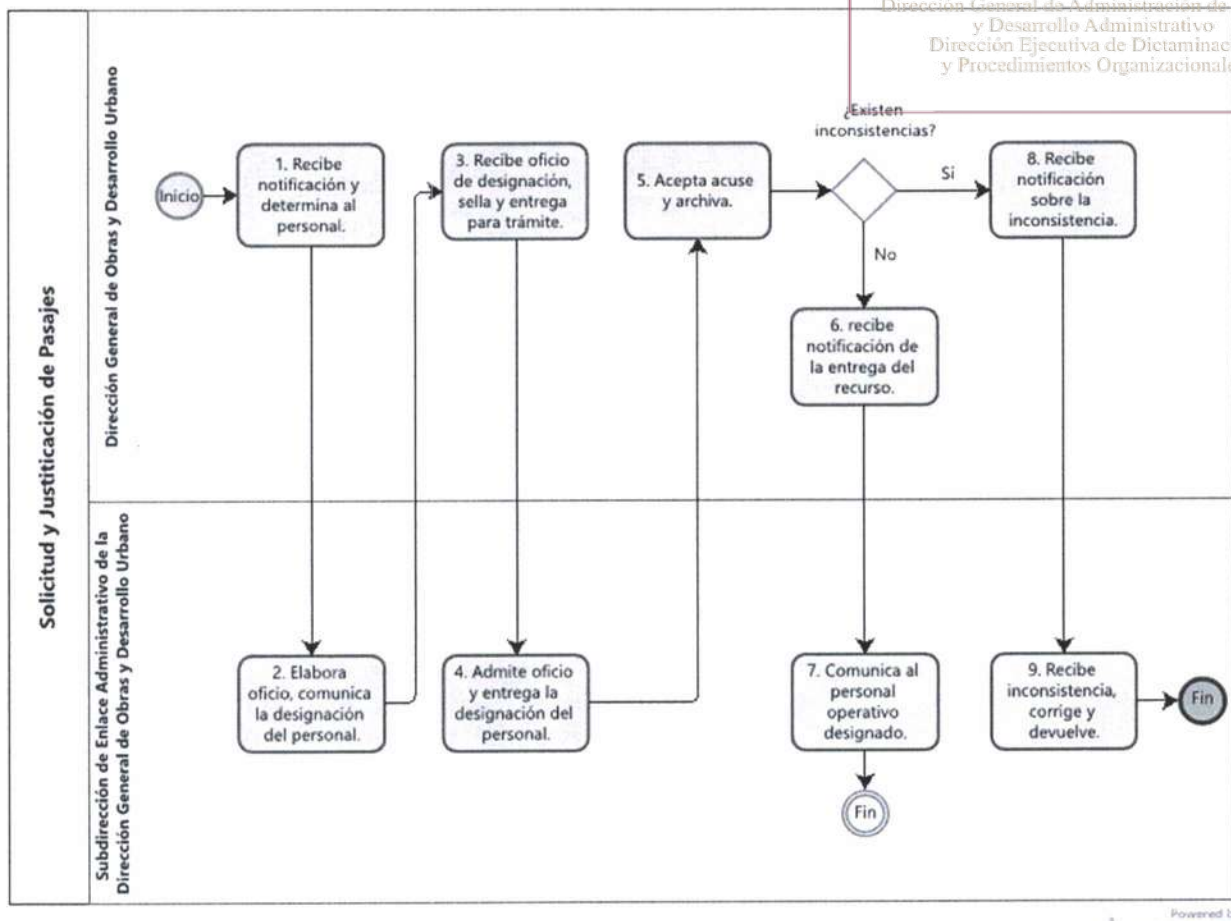
Formatos establecidos para la comprobación del recurso: "Recibo de Pasajes" "Relación Mensual de Comisión".

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.

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 el "Recibo de Pasajes" y "Relación Mensual de Comisión", por concepto de pasajes, el cual se sujetará a los criterios establecidos de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. Jesús Eduardo Soria Victoria
Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección
General de Obras y Desarrollo Urbano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Programas Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Administración y Justificación de Gastos Urgentes de Cuantía Menor.

Objetivo General: Administrar y justificar los Gastos Urgentes de Cuantía Menor, utilizados para proporcionar 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.	Responsable de la actividad	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 y emite la instrucción para elaborar la solicitud del recurso.	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 de solicitud de Gastos Urgentes de Cuantía Menor, firma y devuelve.	10 minutos
4	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Turna oficio 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 para acusar de recibido; 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	Envía oficio a la Dirección de Presupuesto y Finanzas; así como cheque endosado para su cobro, póliza y recibo firmados.	10 minutos

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

7		Efectúa el cambio de cheque endosado; recibe solicitudes de materiales; elabora formato "Adquisición de Material Correspondiente a Gastos Urgentes de Cuantía Menor" para firma y sello de No existencia por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 hora
8		Recibe formato de adquisición de materiales firmado y sellado de No existencia; efectúa las compras de los materiales que las Áreas solicitaron.	3 días
9		Verifica que la documentación comprobatoria (facturas) cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, certifica en el sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT) su autenticidad e imprime.	1 hora
10		Recopila firmas en las facturas del servidor público que solicitó el material.	1 hora
11		Elabora oficio para entregar la comprobación 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
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio para la Dirección de Presupuesto y Finanzas con póliza de cheque, recibo, formatos con facturas, firma y entrega.	1 horas
13	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Verifica y entrega oficio con póliza de cheque y recibo; formatos y facturas firmados y sellados, a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe volante de devolución y documentación de la Dirección de Presupuesto y Finanzas y turna.	30 minutos

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

15	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Regula documentación y elabora oficio para la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	3 horas
		Conecta con la actividad 12	
		Sí	
16	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
17	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Archiva acuse.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, con 5 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Modernización
y Procedimientos Organizacionales

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".

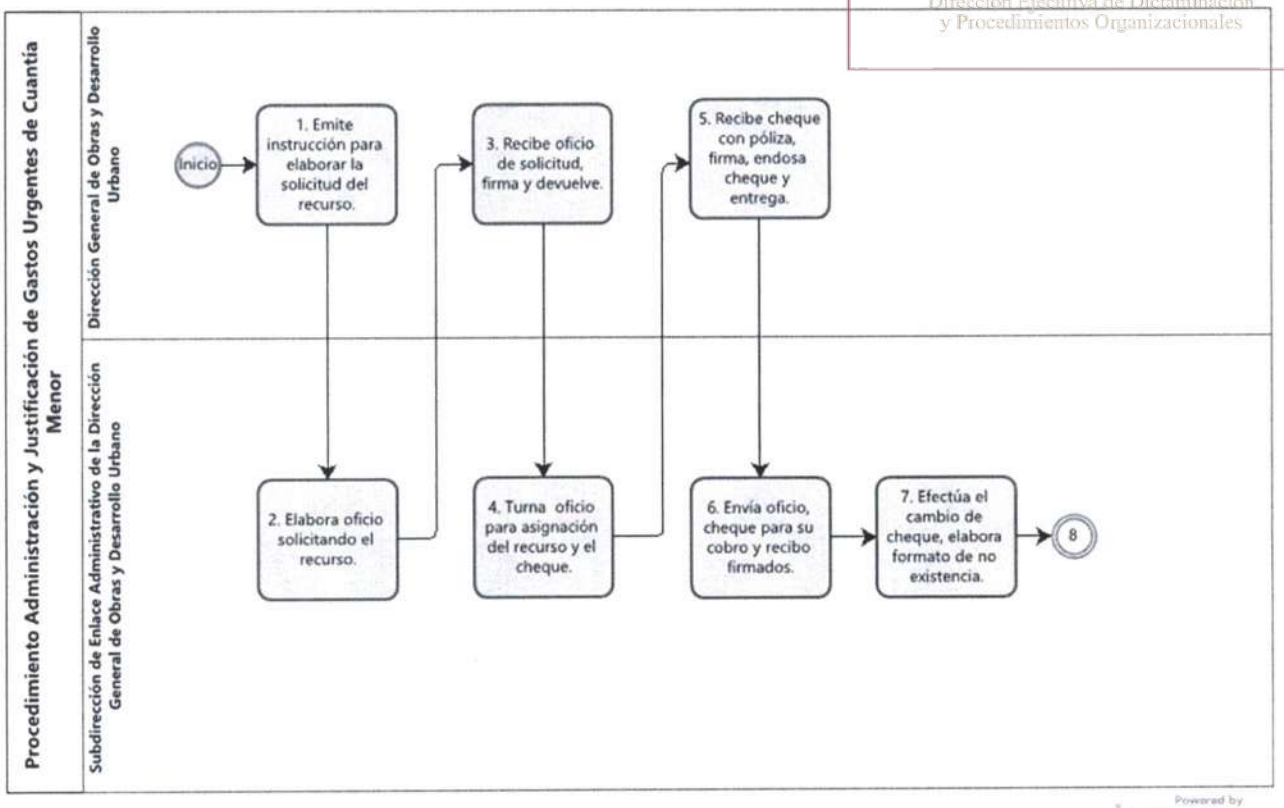
7. La Subdirección de Enlace Administrativo de la DGODU, deberá enviar mediante oficio las facturas comprobatorias de los gastos a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, dentro de los siguientes 5 días hábiles del mes siguiente, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en el Manual Administrativo de "Gastos Urgentes de Cuantía Menor" vigente, de la Dirección General de Administración.

8. La DGODU, a través de la Subdirección de Enlace Administrativo, 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.

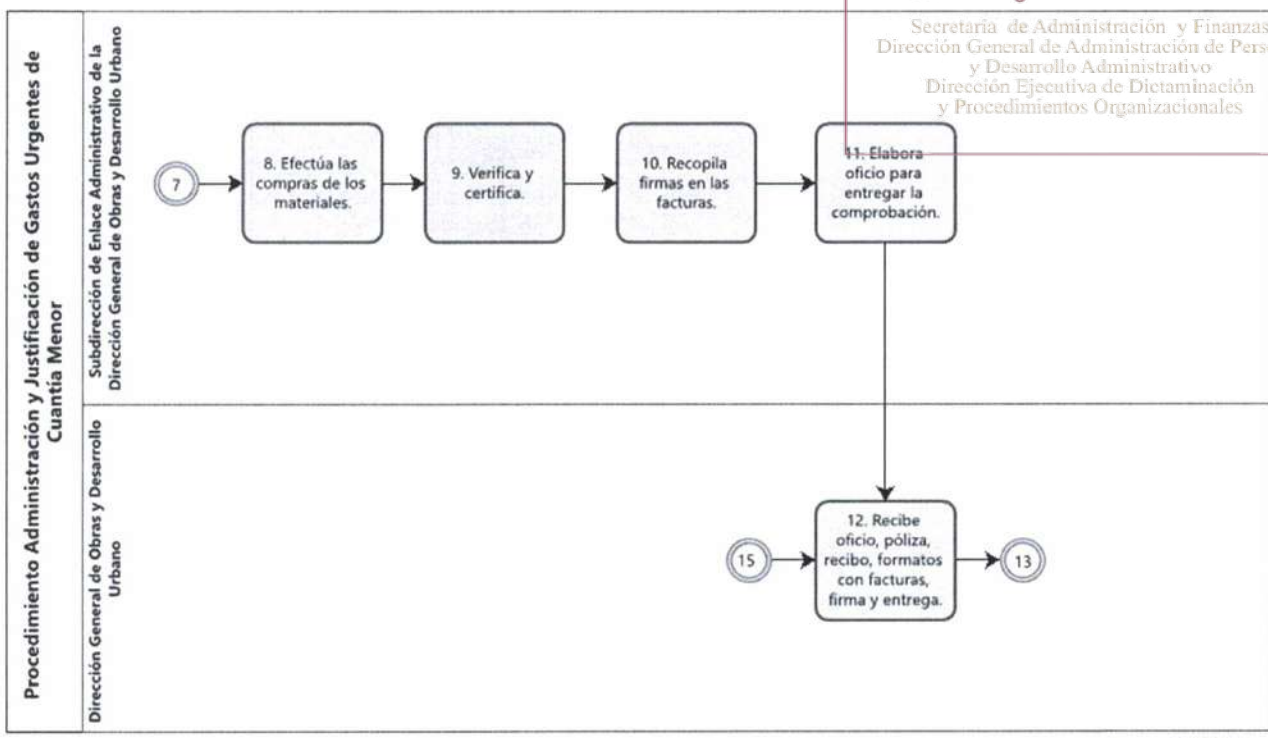
9. La Dirección de Presupuesto y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, elaborará el formato volante de devolución, en caso de que la documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos establecidos, señalando el importe de los mismos, anexando documentación y devuelve al área correspondiente para su corrección, aclaración o sustitución según sea el caso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

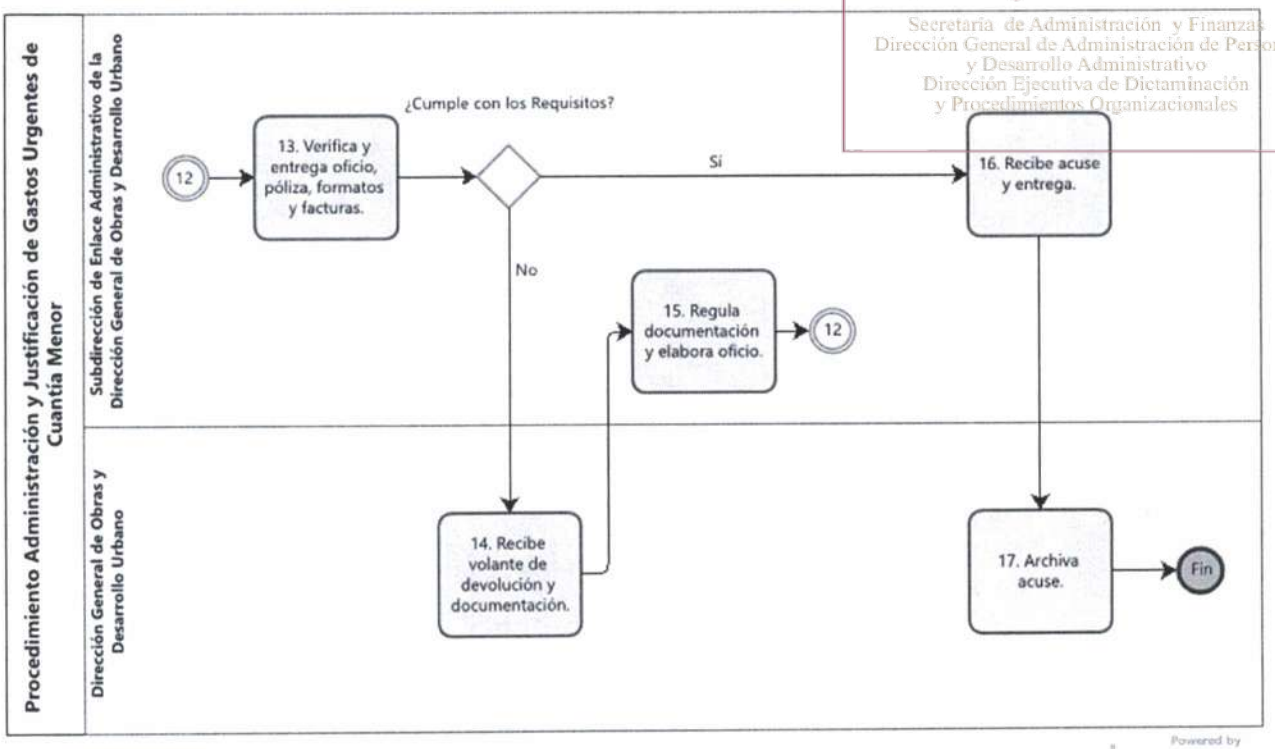
Diagrama de flujo:



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



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



VALIDÓ

C. Jesús Eduardo Soria Victoria
Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección
General de Obras y Desarrollo Urbano

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

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Participantes.

Objetivo General: Llevar a cabo 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora bases de invitación y Cronograma de Invitación Restringida a cuando menos tres participantes de acuerdo con lo autorizado en el Subcomité de Obras y presenta.	12 horas
2		Selecciona en el Registro de Concursantes y presenta Listado con Bases de Invitación y Cronograma.	10 horas
3	Subdirección de Contratos	Revisa, valida y presenta Bases de Invitación, Cronograma y Listado de Contratistas.	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	Revisa Bases de Invitación autorizadas, Cronograma y Listado con Contratistas participantes.	2 horas
6		Elabora Oficios de Invitación, rubrica y recaba rúbricas de la Subdirección de Contratos, Dirección de Obras Públicas y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y presenta.	4 horas
7		Turna al Alcalde los oficios de Invitación, para firma.	30 minutos
8		Recibe Oficios firmados, integra con Cronograma y turna.	2 horas

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

9		Entrega a los participantes los Oficios de Invitación para adquisición de Bases, Cronograma, acusan de recibido.	30 minutos
10		Recibe Cheque, revisa, expide Recibo de Venta e Inscripción y entrega a cada participante en original y archiva la copia en el expediente correspondiente.	30 minutos
11		Entrega a los participantes, recibo e inscripción en original y copia, recaba firma de recibido.	20 minutos
12		Recibe copia de Recibo firmado, revisa y entrega Bases y Catálogo de Conceptos al Contratista.	2 horas
13		Elabora Oficio de envío de Cheques dirigido a la Dirección de Presupuesto, recibe acuse y archiva en expediente.	2 horas
14		Recibe oficios de asistencia a visita de obra y devuelve acuse.	2 horas
15		Admite Oficios de Asistencia a visita de obra por la contratista, y coordina para asistir a la visita.	30 minutos
16		Recibe al Órgano Interno de Control, Supervisión Interna y Participantes para la visita de obra.	3 horas
17		Elabora constancias de visita de obra y presenta.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Revisa constancias, firma y devuelve.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe constancias firmadas y entrega a participantes y archiva acuses en expedientes.	30 minutos
20		Admite oficios de asistencia a junta de aclaraciones por parte de los participantes e integra en expediente.	3 días
21	Subdirección de Contratos	Efectúa la junta de aclaración de Bases y cuestiones para presentación de propuestas y al término instruye.	2 horas

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

22	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
23		Recibe al Órgano Interno de Control y participantes, Acta de aclaración de Bases, revisan, firman y devuelven.	10 minutos
24		Revisa Acta de aclaración de Bases firmada, entrega copia a cada uno de los asistentes e integra original al Expediente.	20 minutos
25		Recibe en Sobre cerrado e inviolable la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como Garantía de seriedad de la Propuesta.	3 días
26	Subdirección de Contratos	Procede a la apertura de cada uno de los sobres, en fecha y hora señalada.	2 horas
27		Revisa la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como Garantía de sostenimiento de Propuestas de cada Sobre.	2 horas
		¿Están Correctas las Propuestas Técnica y Económica?	
		No	
28		Emite fallo declarando desierta la licitación e instruye.	10 minutos
29	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.	2 horas
		Conecta con la actividad 6.	
		Sí	
30	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
31	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe Propuesta Técnica, analiza, evalúa, elabora Dictamen Técnico.	2 días

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

32		Elabora Dictamen Técnico y turna.	1 día
33	Subdirección de Contratos	Recibe Dictamen Técnico, revisa, entrega y solicita se elabore Cuadro Comparativo de las Propuestas Económicas.	2 horas
34	Jefatura de Unidad Departamental de Catálogos de Conceptos y Precios Unitarios	Analiza y evalúa Propuesta Económica, elabora Dictamen Técnico., revisa, elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas, imprime y presenta.	2 días
35	Subdirección de Contratos	Recibe Cuadro Comparativo de Propuestas, revisa y analiza.	1 día
36		Informa a los Contratistas el resultado del Dictamen, en fecha y hora señalada.	20 minutos
37		Emite fallo adjudicando al Contratista que ofrece las mejores condiciones e instruye.	10 minutos
38	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
39		Informa al Contratista que resultó adjudicado, que presente la Documentación necesaria para elaborar el Contrato.	20 minutos
40		Presenta y entrega la documentación necesaria para su contratación.	1 día
41		Recepciona documentación y realiza procedimiento para la contratación.	1 día
42		Recibe contrato firmado por el Contratista.	30 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 23 días con 5 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.

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

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 del Distrito Federal 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 llevará 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.

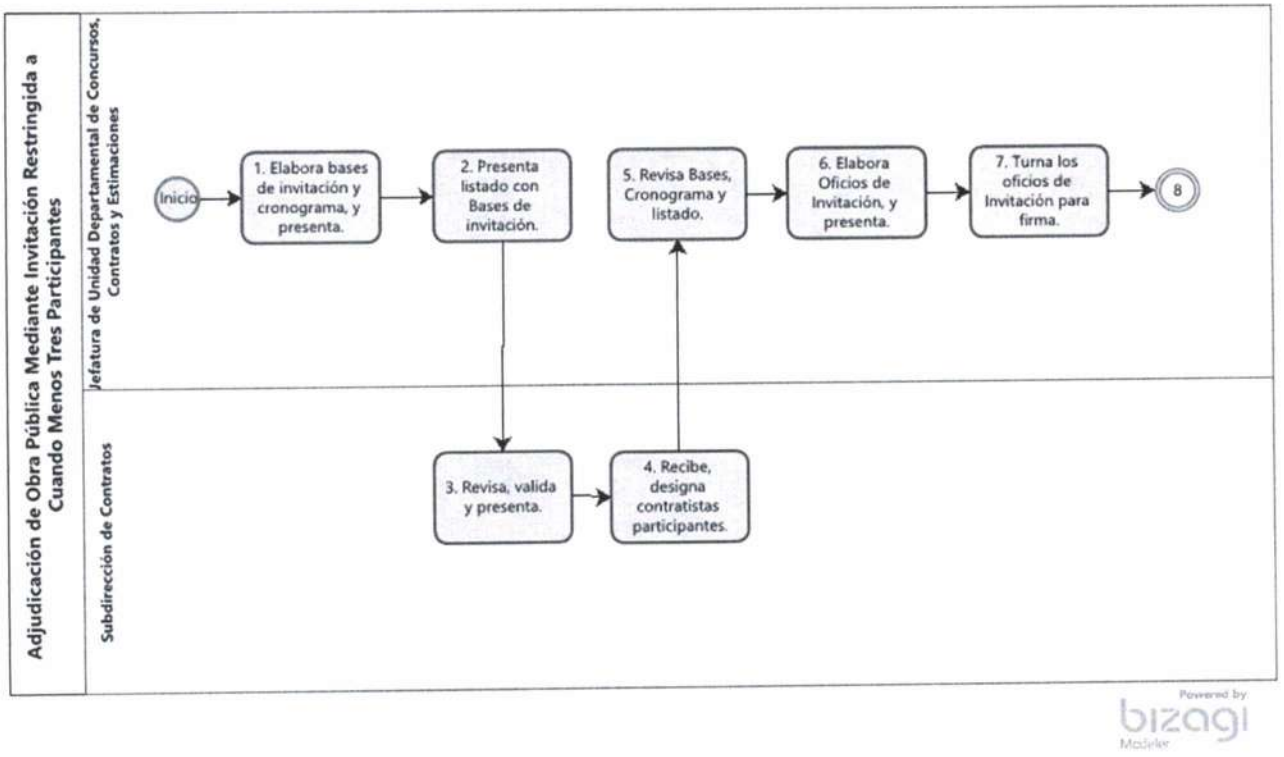
14. El expediente de la invitación restringida deberá estar integrado con la siguiente documentación:

    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.

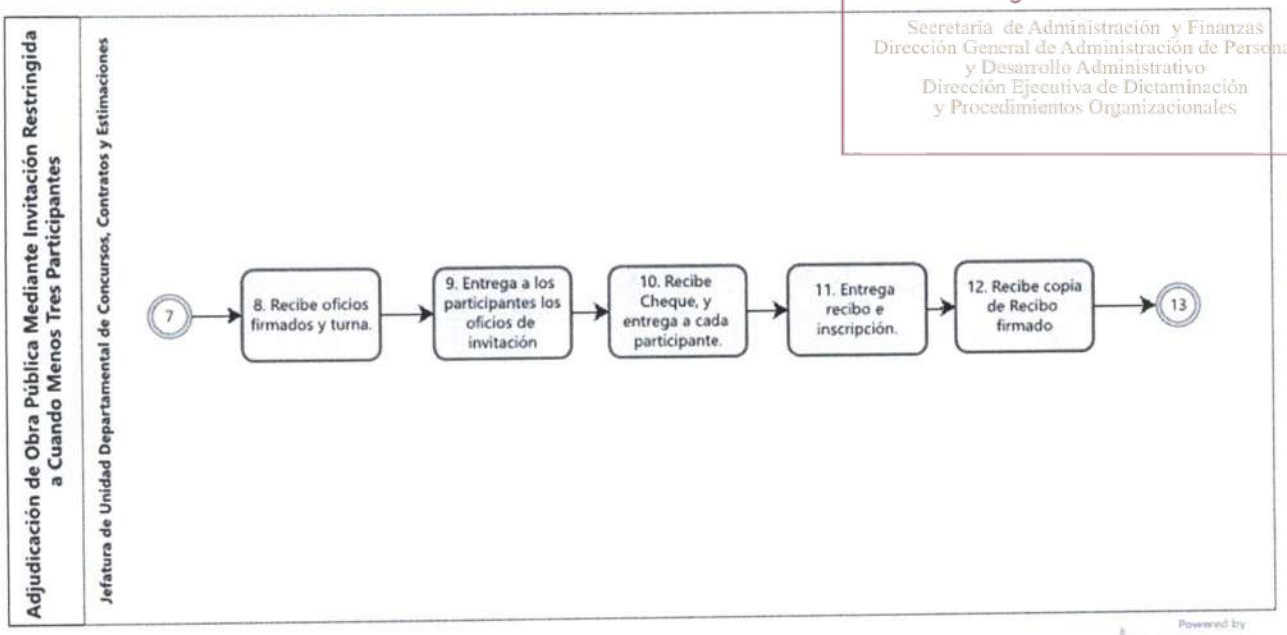
15. Una vez efectuada la adjudicación, se realizará el procedimiento para la contratación del Contratista y éste procederá a la realización de los trabajos.

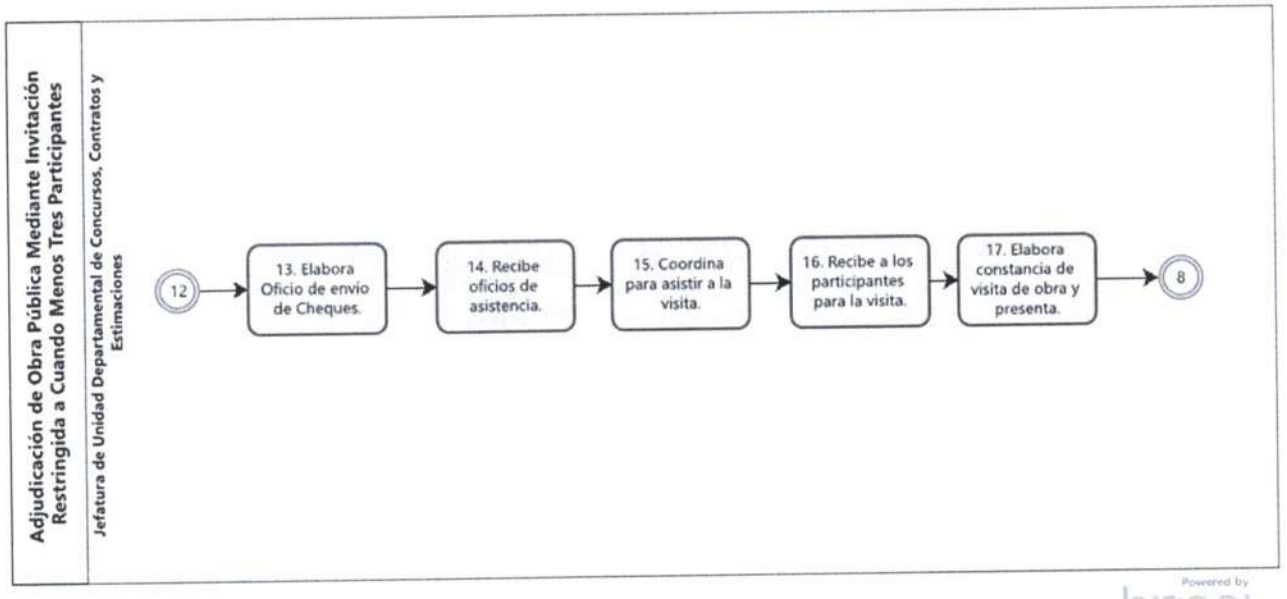
16. El Contratista se presenta para adquirir las Bases de Licitación y entrega Cheque.

Diagrama de flujo:

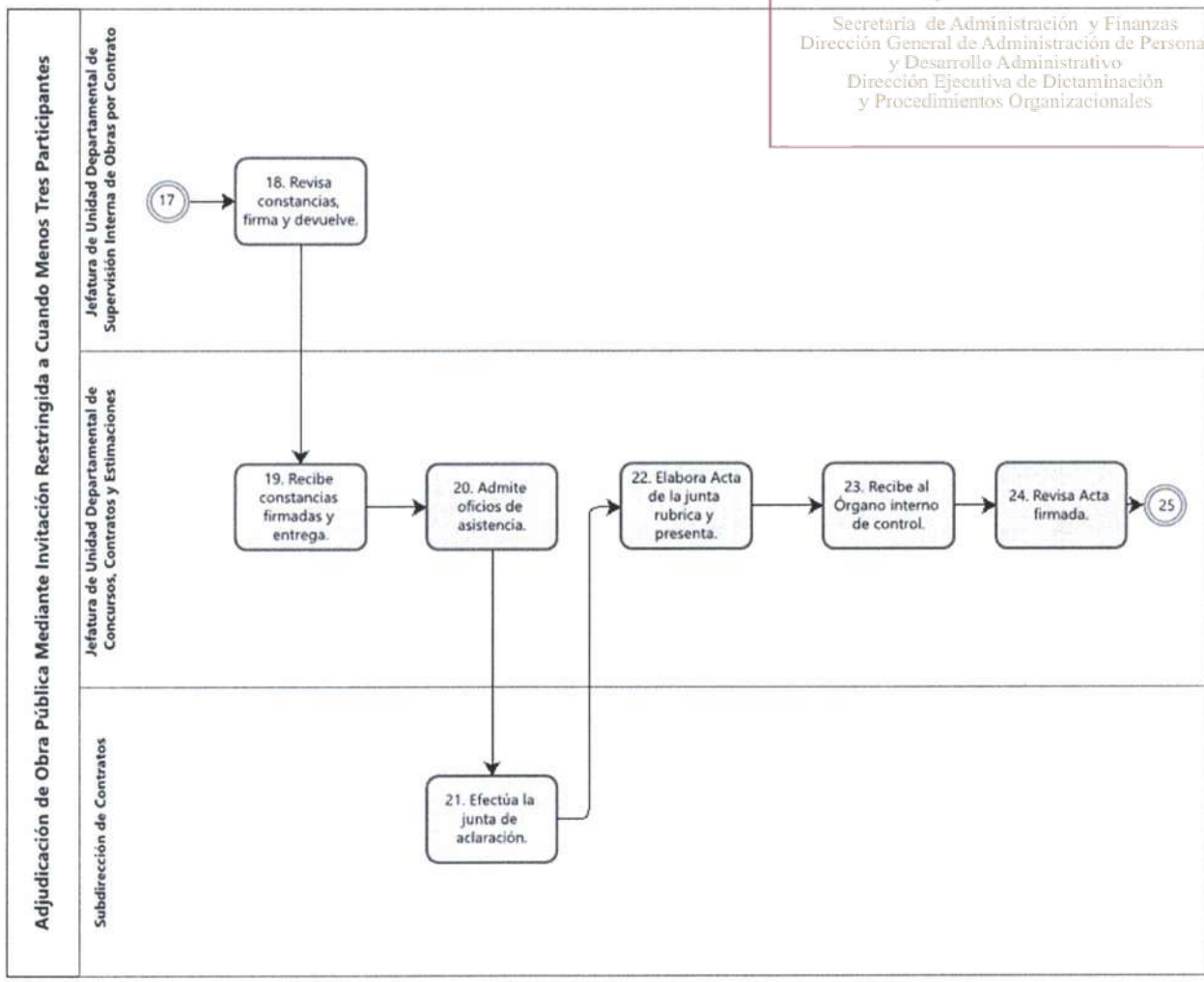


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

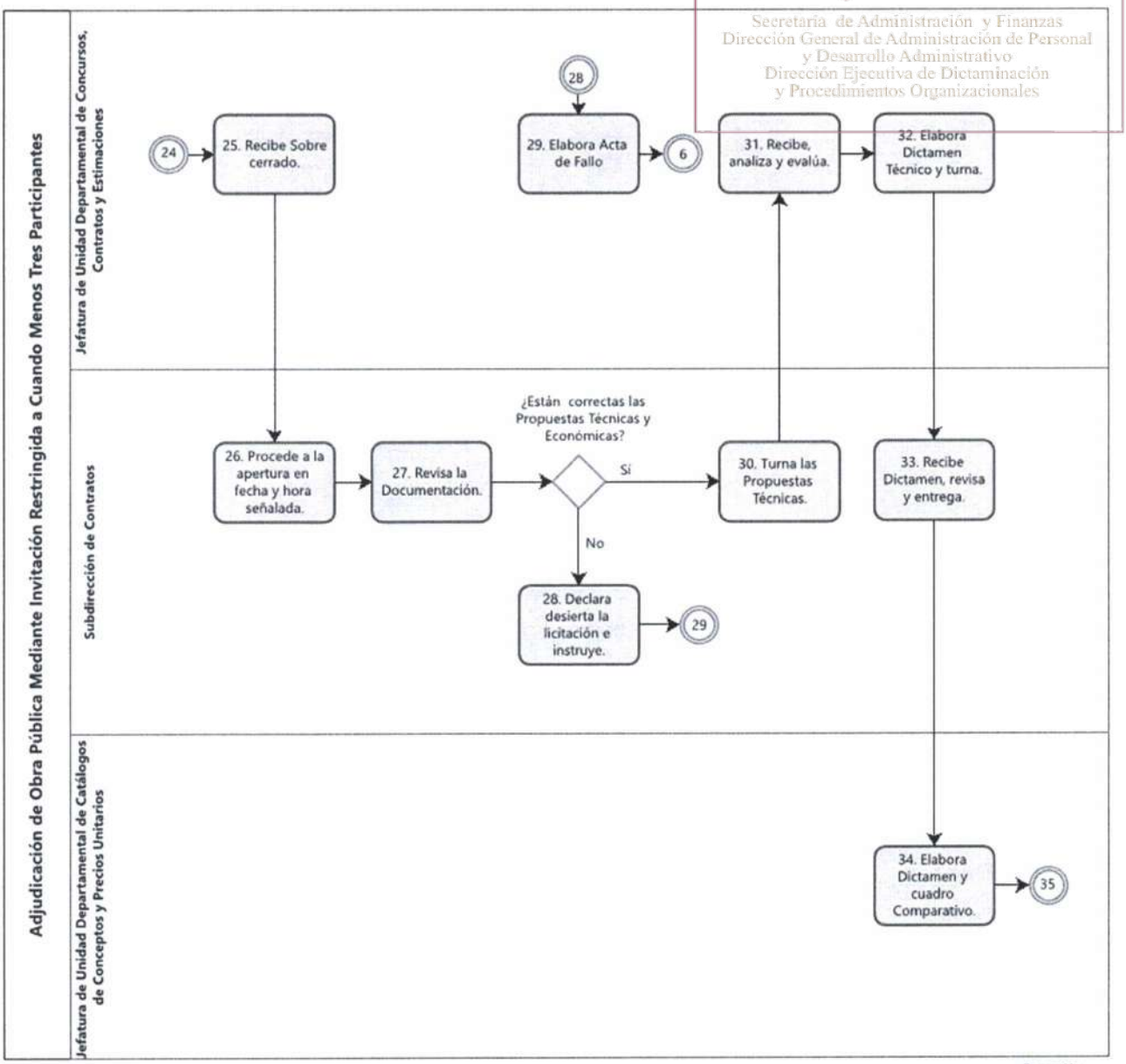




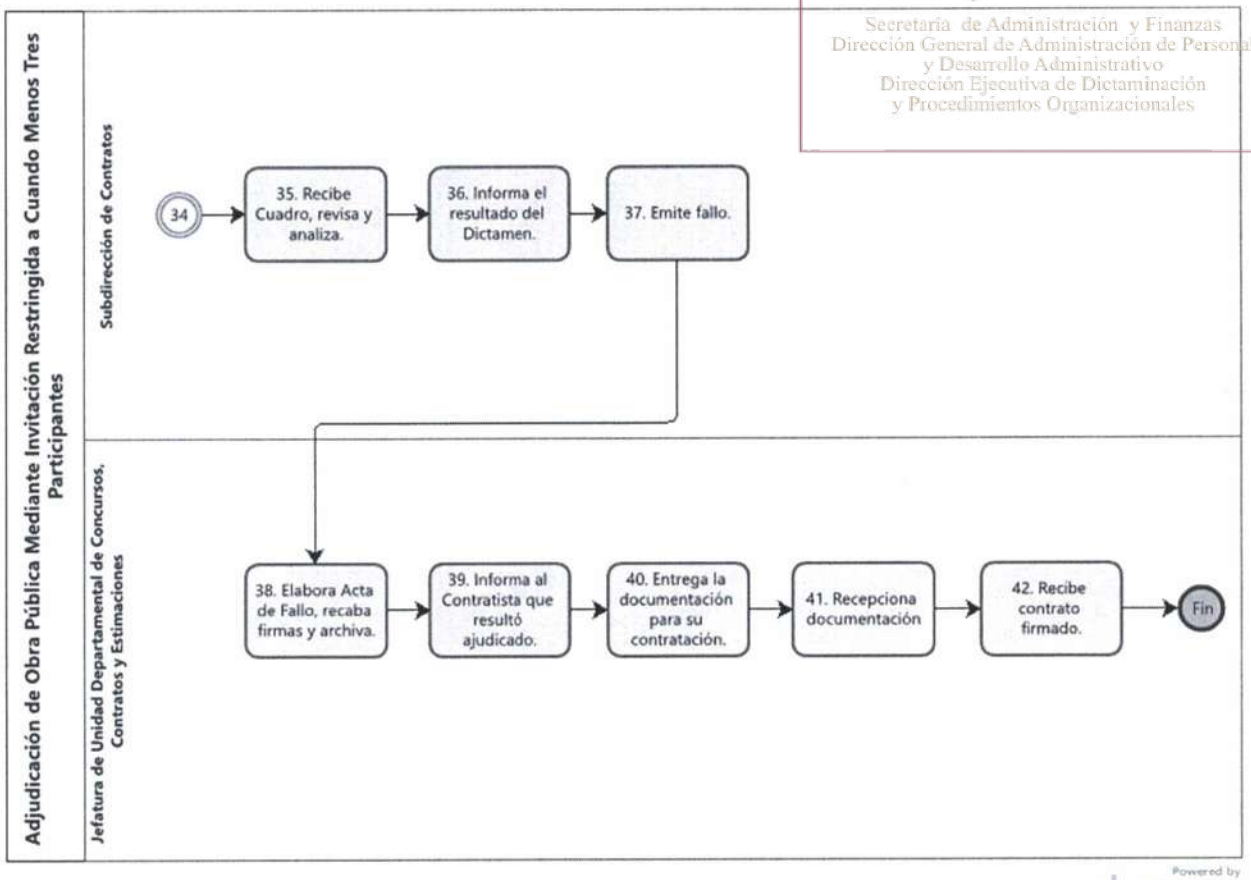
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Agustín Ortega Linares
Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Contaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas de Manera Directa.

Objetivo General: Llevar a cabo el trámite de adjudicación directa de obra pública, con el objeto de seleccionar al Contratista, que garantice al gobierno delegacional, la mejor condición, con base en criterio de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, con estricto apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	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	Revisa reporte 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		Turna oficio de invitación al Alcalde para firma.	30 minutos
7		Envía oficio de invitación al invitado para la Adjudicación directa.	1 día
8		Elabora oficio de solicitud de documentación y presupuesto.	2 días
9		Solicita elaboración del catálogo de conceptos para la obra y/o prestación de servicios requeridos, considerando cada Tabulador General de Precios Unitarios.	5 días
10		Recibe del contratista catálogo de conceptos, precios unitarios y/o bases para revisión.	3 días
11		Verifica propuesta de catálogo y/o en su caso propuesta técnica y económica, turna para revisión.	2 días

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

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.	4 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe, revisa y elabora dictamen.	2 días
		¿Procede Dictamen?	
		No	
15		Notifica al Contratista que su propuesta no cumple con lo requerido.	1 día
16		Recibe notificación del contratista, firma de recibido y se retira.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
17		Turna para firma del 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		Entrega a los contratistas el Contrato autorizado, firma, devuelve.	1 hora
20		Recibe Garantías del Contratista, revisa y da Visto Bueno.	2 horas
21		Determina la ejecución y/o realización de la obra de acuerdo a lo establecido.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 28 días con 3 horas con 30 minutos			
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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Secretaría 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.

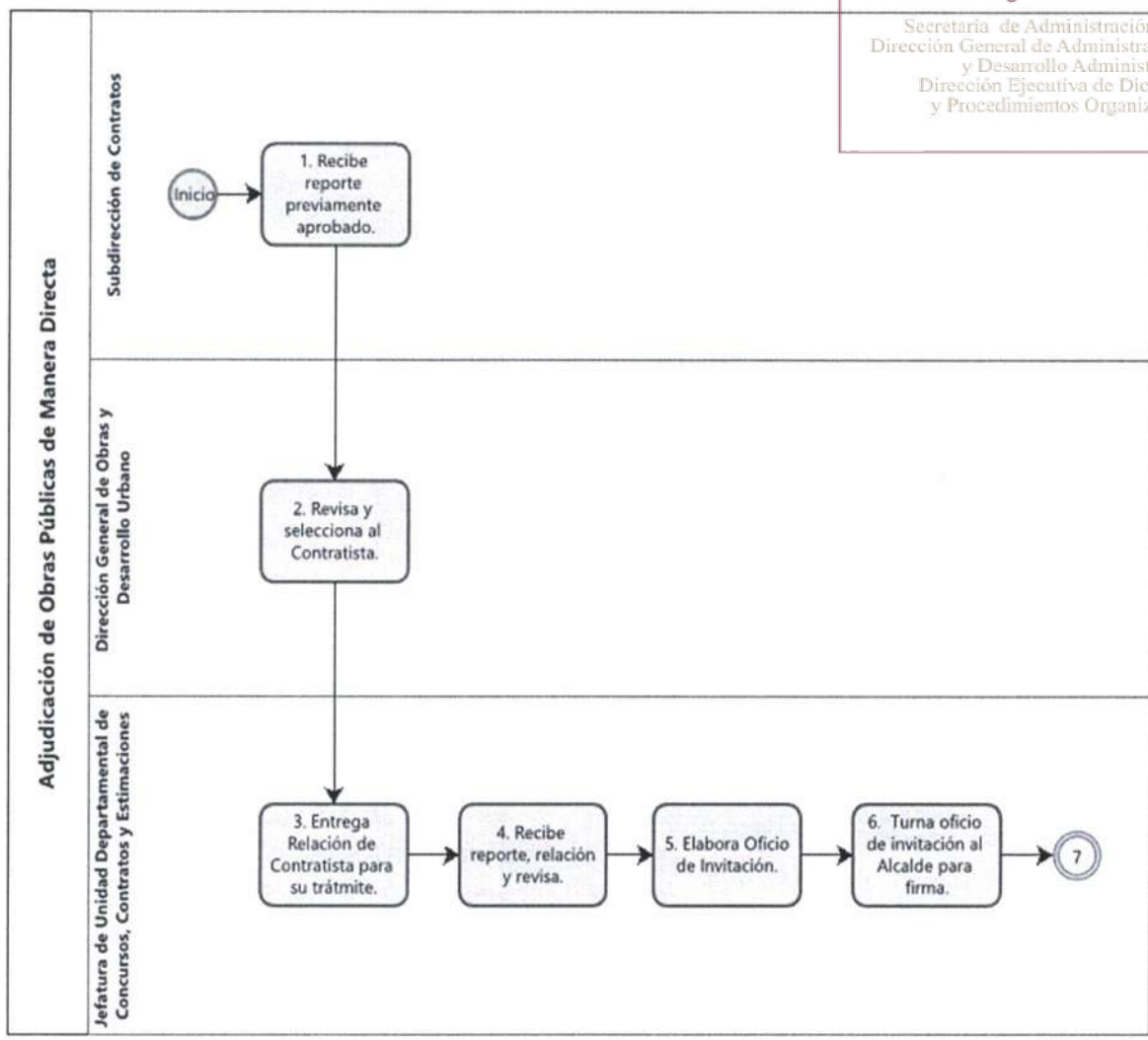
6. La Dirección de Obras Públicas será la instancia facultada para adjudicar al Contratista quien debe cumplir con los requerimientos, informando a éste el resultado mediante Oficio, solicitando se presente para firma de contrato.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

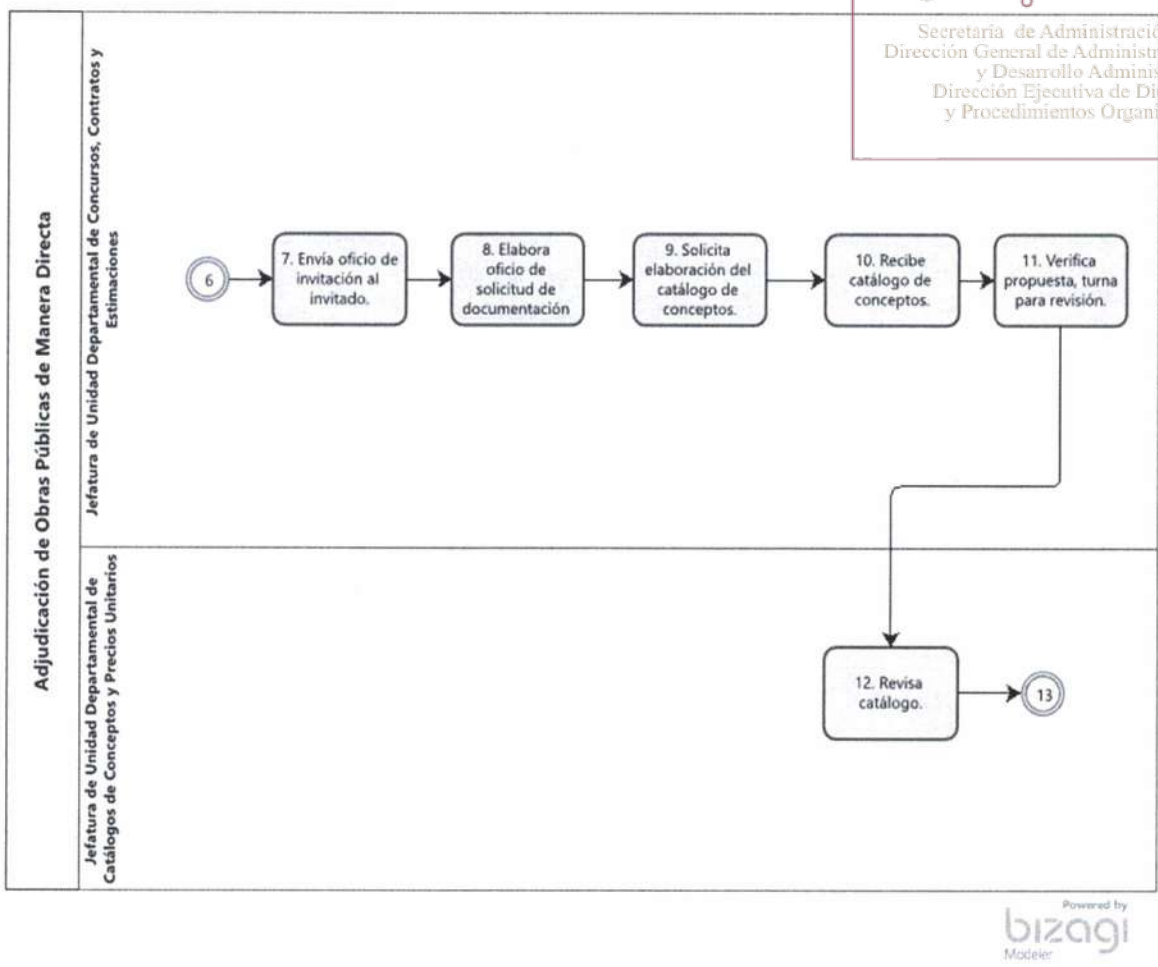
7. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, solicitará mediante Oficio a la Dirección General de Administración, la disponibilidad de recursos para el pago por la prestación de servicios, turnando copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones.

Diagrama de flujo:

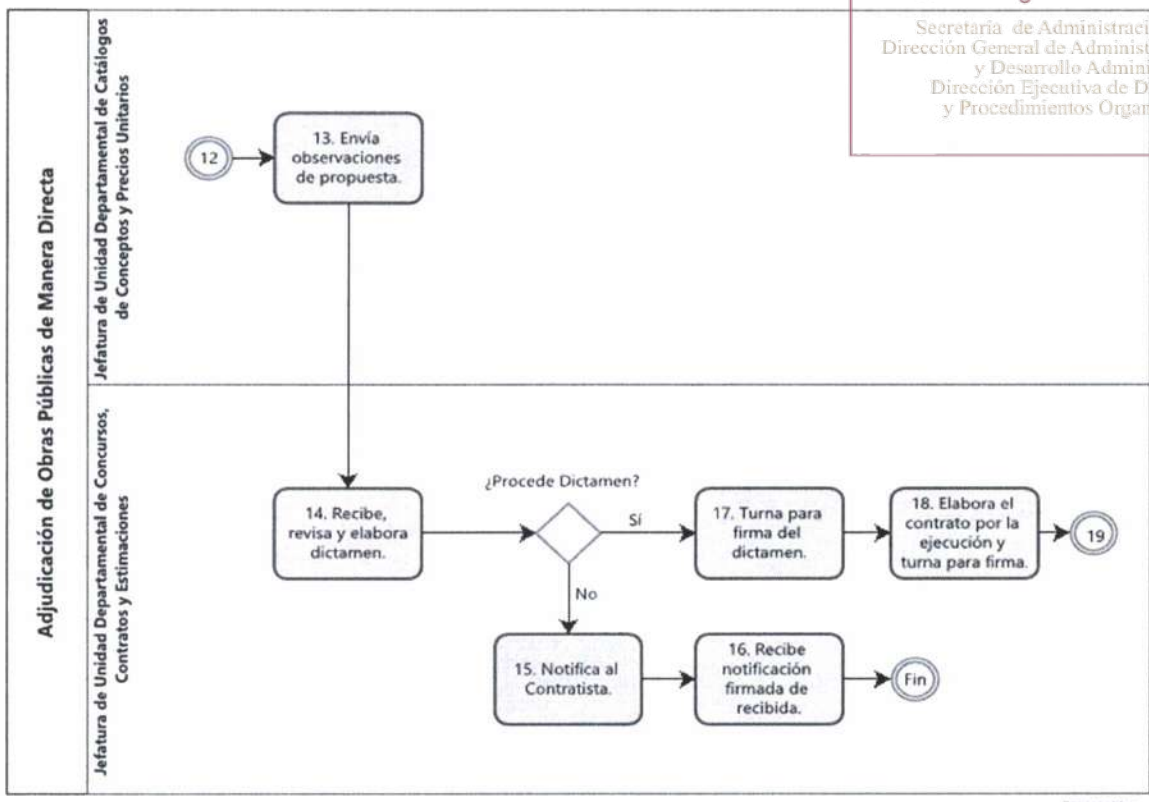
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

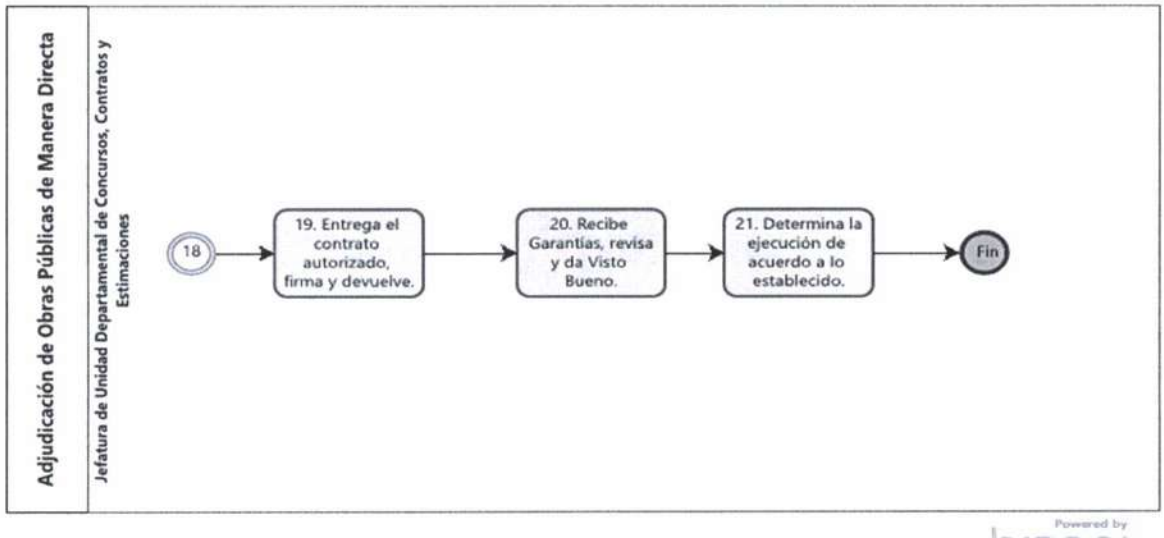


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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





VALIDÓ



Ing. Agustín Ortega Linares
Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas Mediante Licitación Pública Nacional.

Objetivo General: Llevar a cabo 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.	Responsable de la actividad	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	Recepciona 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	Recepciona 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		Verifica el medio de adquisición de las Bases de Licitación por el contratista	3 días
		¿Adquirió por CompraNet?	
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe Cheque y documentación, revisa, expide Recibo de Venta e Inscripción.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

10		Entrega al Contratista recibo e inscripción en original y copia, recaba firma de recibido.	20 minutos
11		Recibe copia de recibo firmado, revisa y entrega Bases al Contratista.	2 horas
		Conecta con la actividad 14	
		Sí	
12		Entrega al participante el comprobante por la compra de Bases con sello de la Institución Bancaria y presenta.	2 horas
13		Entrega Bases al Contratista.	1 hora
14		Elabora Oficio de envío de Cheques y señala el monto de la venta a través de CompraNet, rubrica y presenta.	1 hora
15	Subdirección de Contratos	Recibe Oficio con Cheques y monto de lo adquirido por CompraNet, revisa, firma y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Presupuesto	Recepciona Oficio con Cheques y monto de la venta en CompraNet, revisa, acusa de recibido y entrega Acuse.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe del contratista oficio de asistencia a visita de obra y le entrega acuse.	30 minutos
18		Indica la fecha y hora señaladas en la Alcaldía para que asista el Órgano Interno de Control, Supervisión Interna y Contratista a la visita de obra.	3 horas
19		Elabora constancias de visita de obra y presenta.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Recibe constancias, revisa, firma y devuelve.	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recepciona constancias firmadas y entrega a contratistas y archiva acuses en expedientes.	30 minutos
22		Recibe del Contratista oficio de asistencia a junta de aclaraciones en la hora y fecha señaladas.	3 días

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

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		Entrega Acta de Junta de Aclaraciones de Bases al Órgano Interno de Control para su revisión y firma.	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	Subdirección de Contratos	Recepciona del Contratista 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		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		Descalifica las Propuestas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación e instruye.	10 minutos
31	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.	20 minutos
		Conecta con la actividad 6.	
		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

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

33	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe Propuesta Técnica, analiza, evalúa, elabora Dictamen Técnico y turna.	3 días
34	Subdirección de Contratos	Revisa Dictamen Técnico, entrega y solicita se elabore Cuadro Comparativo de las Propuestas Económicas.	2 horas
35	Jefatura de Unidad Departamental de Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios	Recibe Propuesta Económica, analiza, evalúa, elabora Dictamen Técnico, revisa, elabora cuadro Comparativo de Propuestas Económicas, imprime y presenta.	2 días
36	Subdirección de Contratos	Cuadro Comparativo de Propuestas, revisa y analiza Cuadro Comparativo de Propuestas.	1 día
37		Informa a los Contratistas el resultado del Dictamen, en fecha y hora señalada.	20 minutos
		¿Existen Propuestas Óptimas?	
		No	
38	Subdirección de Contratos	Emite fallo declarando desierta la Licitación e instruye.	10 minutos
39	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.	2 horas
		Conecta con la actividad 6.	
		Sí	
40	Dirección de Obras Públicas	Emite fallo adjudicando al Contratista que ofrece las mejores condiciones e instruye.	10 minutos
41	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
42		Informa al Contratista que resulte adjudicado, que presente la Documentación necesaria para ser contratado.	30 minutos
43		Recibe del Contratista la Documentación, para ser contratado.	2 días
44		Entrega contrato al Contratista para que lo firme.	30 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 28 días con 6 horas con 20 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 Distrito Federal 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 Distrito Federal, 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 Distrito Federal, 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 Distrito Federal, 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 del 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

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

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;

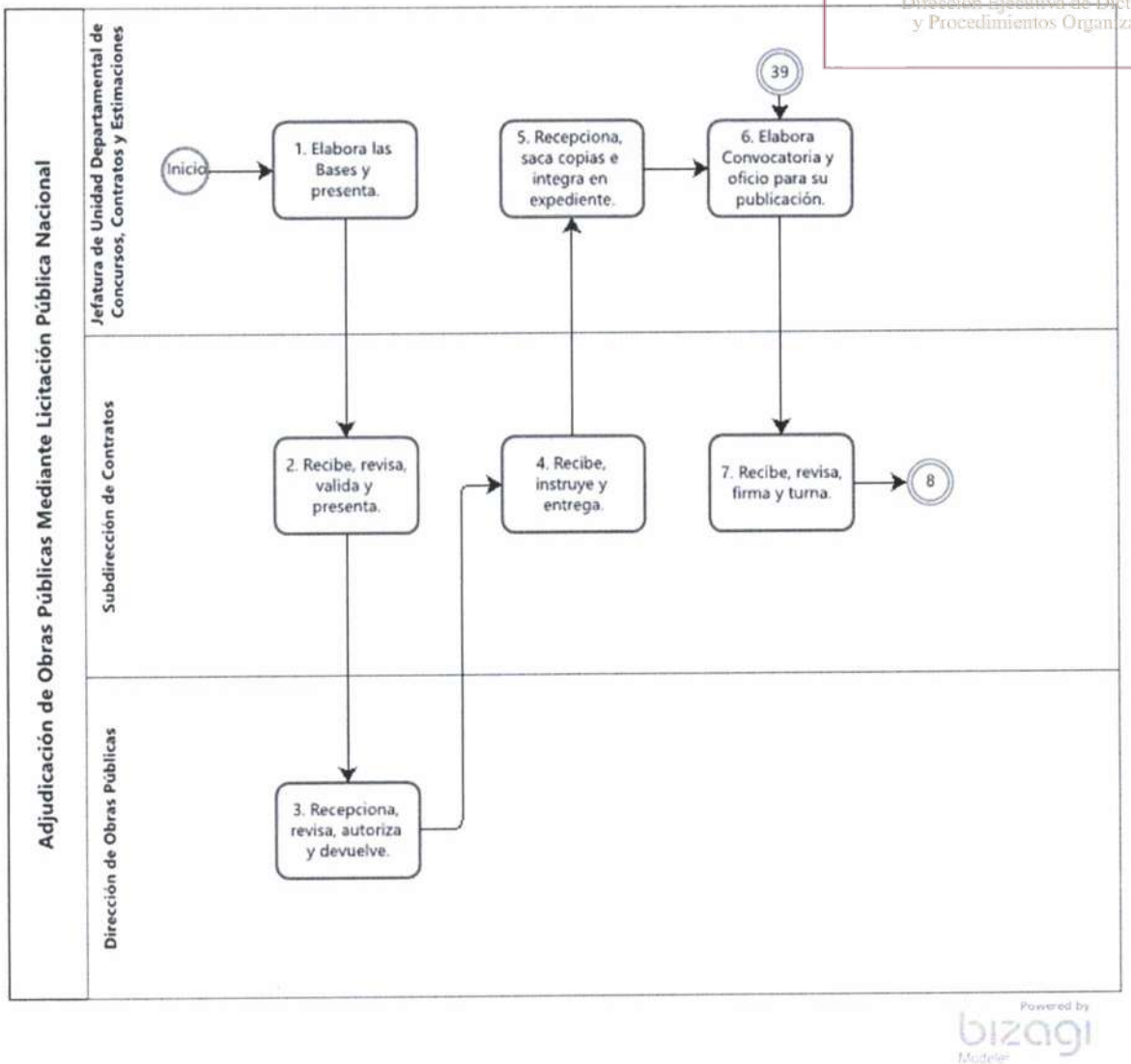
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

e) Oficio de invitación a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, Contraloría Interna, Alcalde, Coordinación de Concursos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del Gobierno de la CDMX, Dirección General Jurídica, 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.

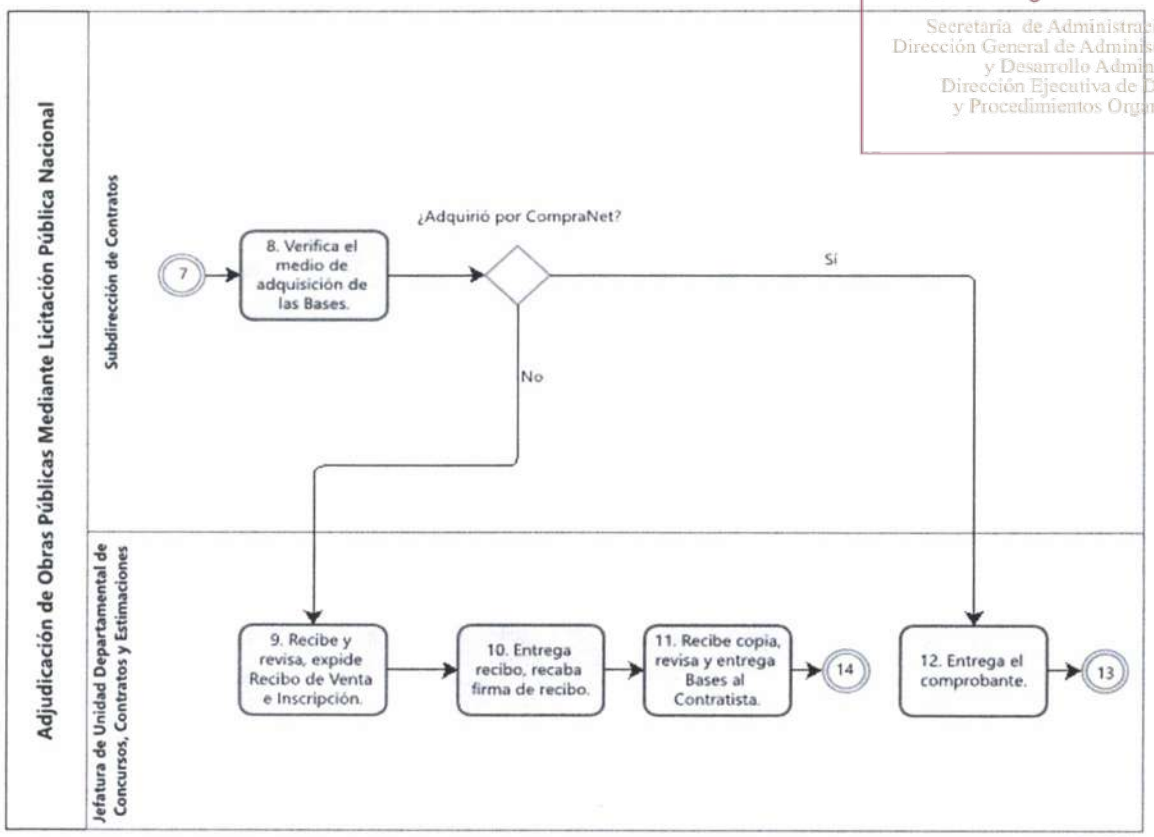
13. Una vez efectuada la adjudicación, se realizará el procedimiento para la contratación del Contratista y esté procederá a la realización de los trabajos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

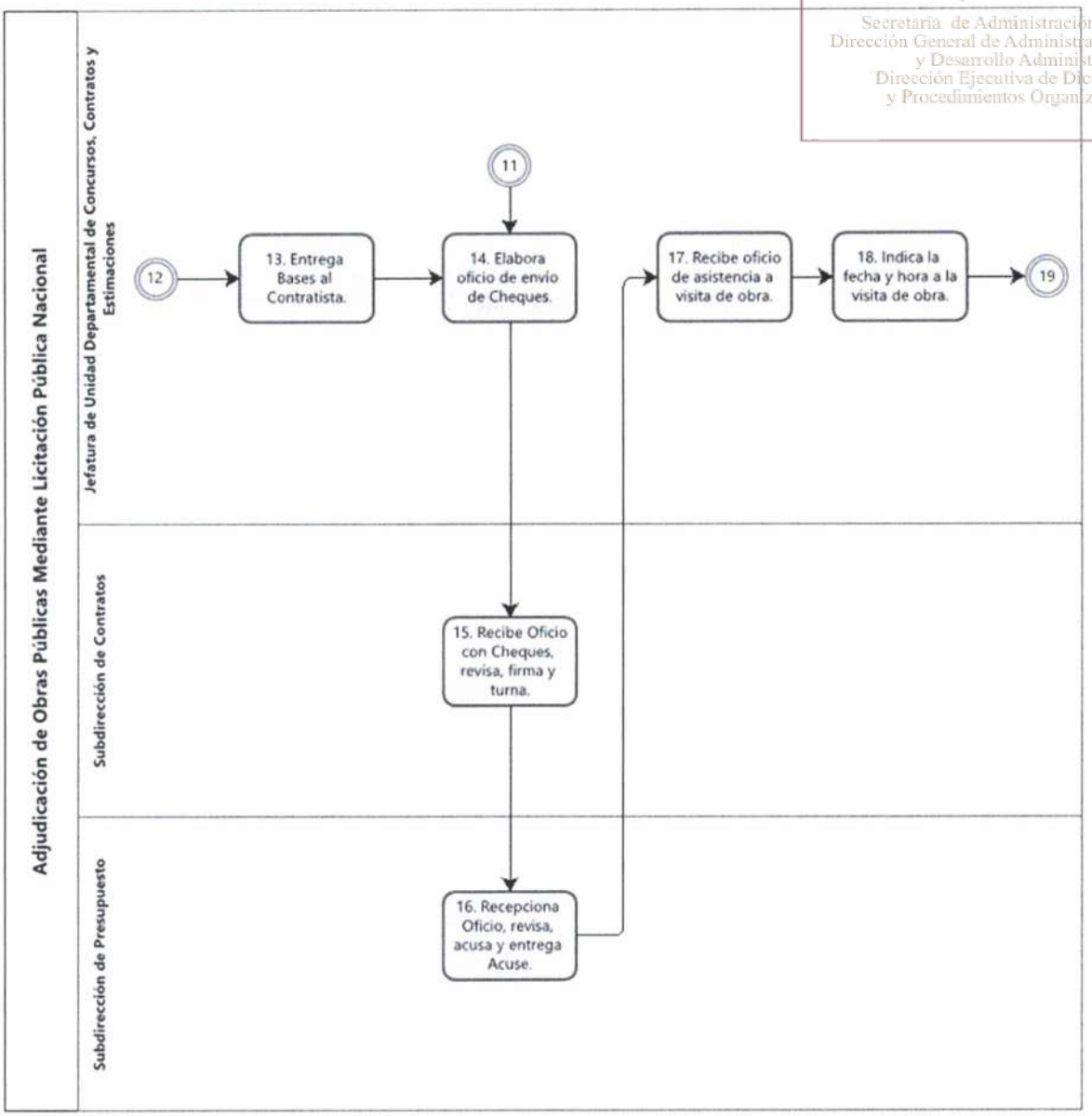
Diagrama de flujo:



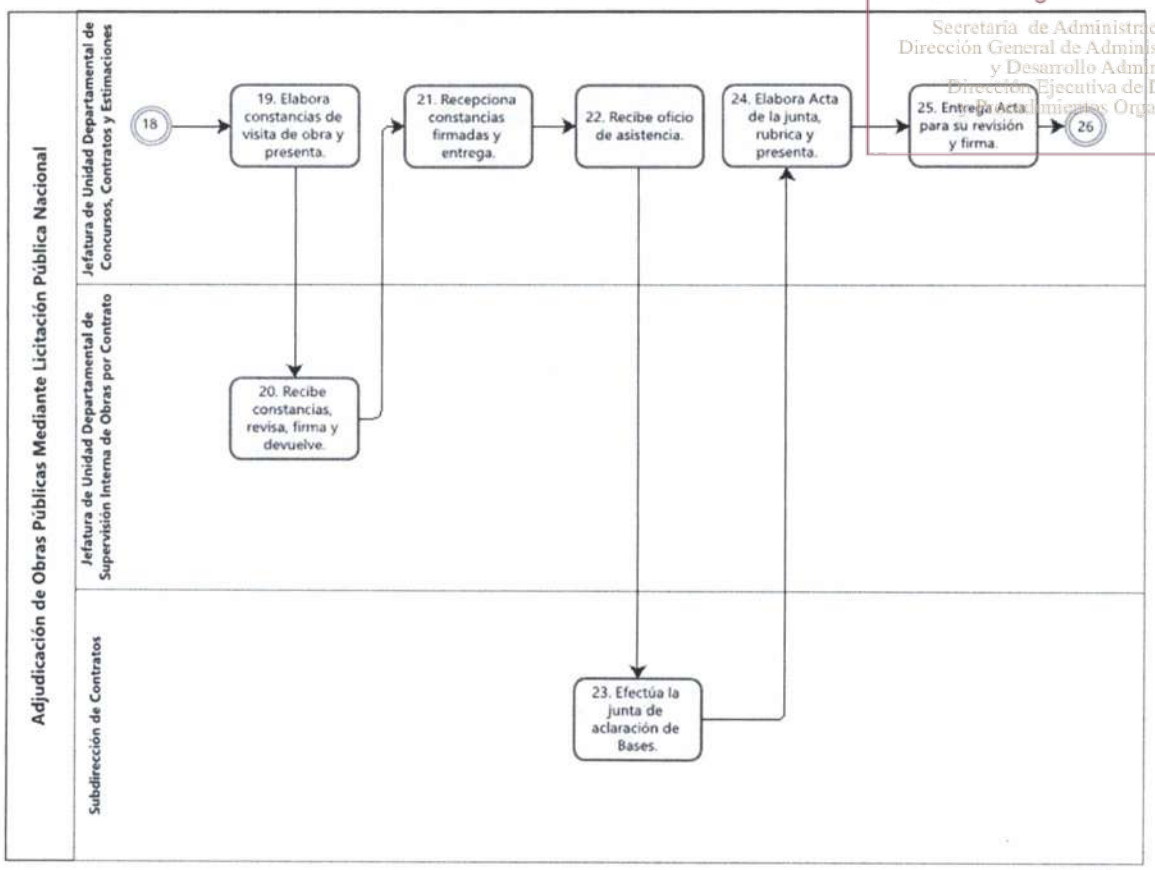
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

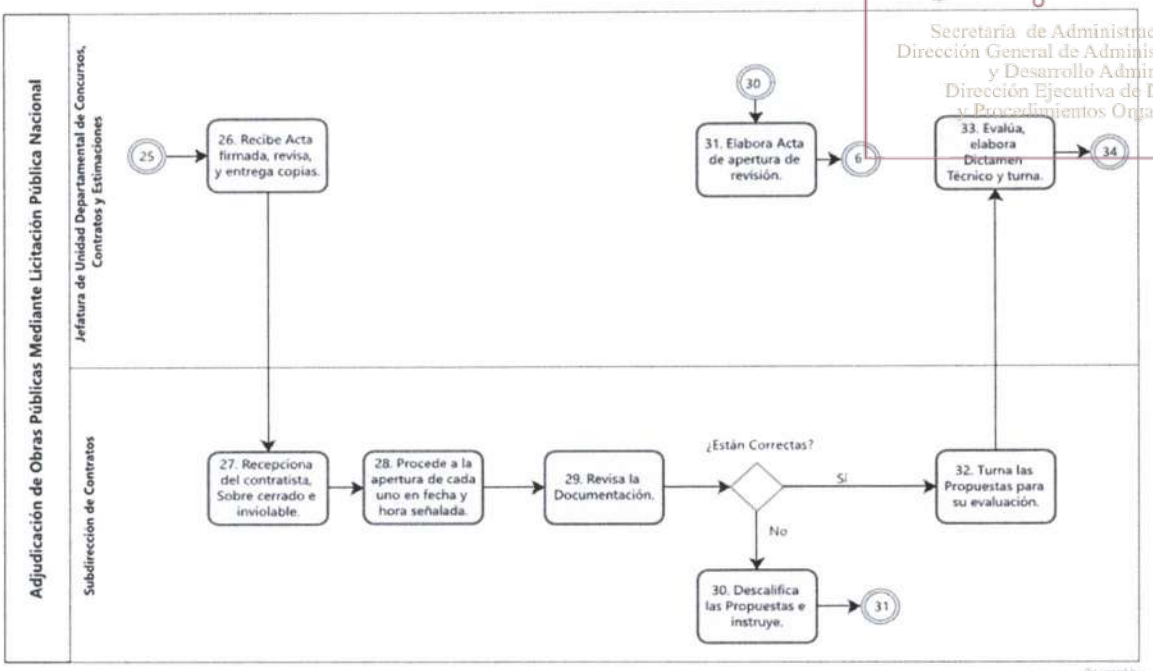


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

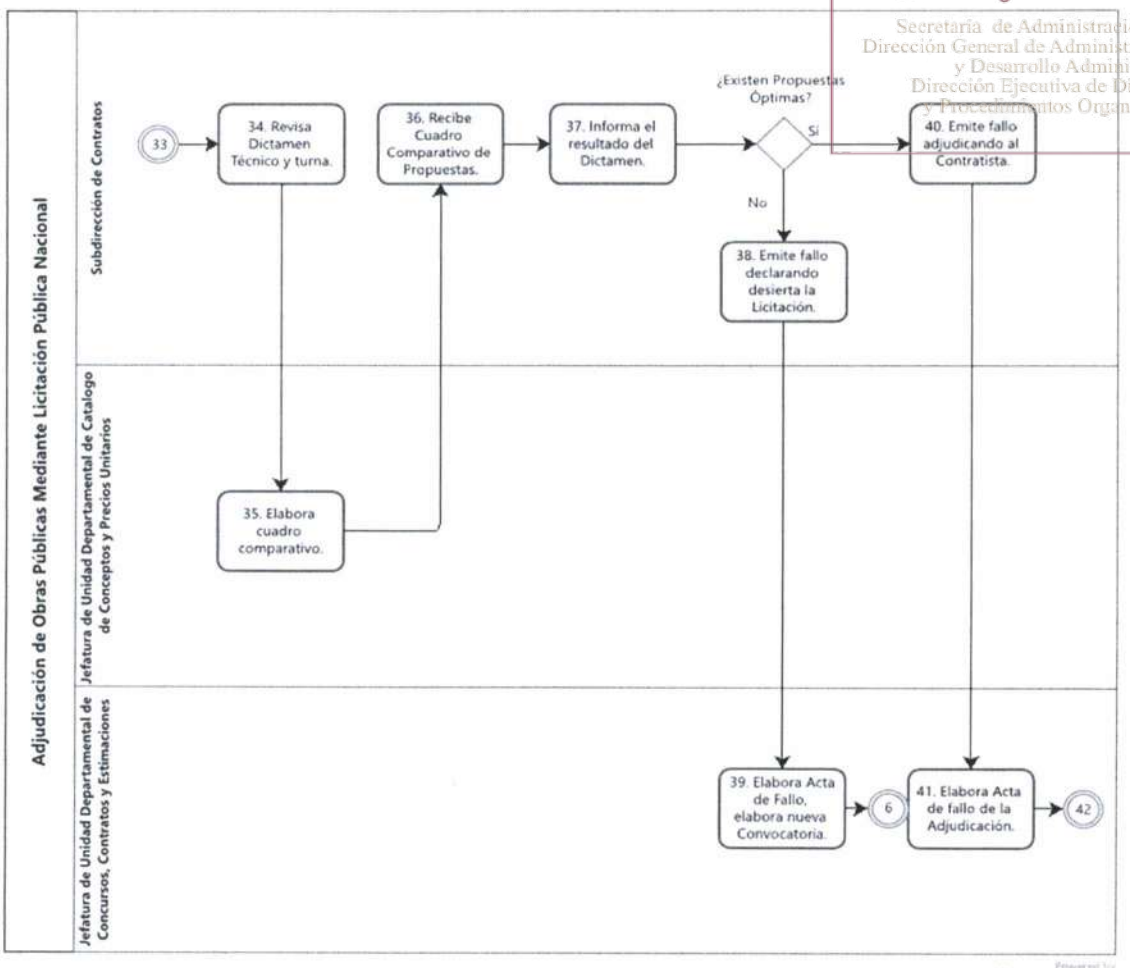


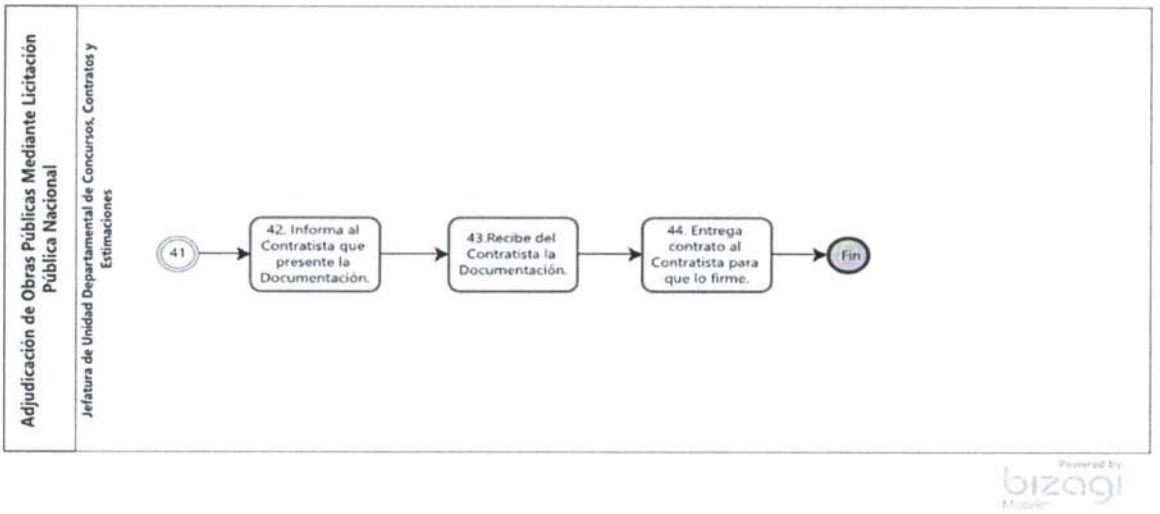
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Ing. Agustín Ortega Linares
Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones

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

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.	Responsable de la actividad	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		Entrega al Contratista Formatos de las Garantías para que realice el trámite.	1 hora
5		Recibe Garantías en original y copias.	15 minutos
6		Procede a su análisis a detalle de las Garantías.	15 minutos
		¿Están Correctas?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Regresa las Garantías, indicando las correcciones que deberá a las mismas.	10 minutos
8		Recibe garantías corregidas.	10 minutos
		Conecta con la actividad 6	
		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

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

11	Dirección General de Administración	Recibe Oficio y Garantías originales, firma Acuse y devuelve.	10 minutos
12		Recepciona Acuse y entrega copia de este 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 horas con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución:			

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.

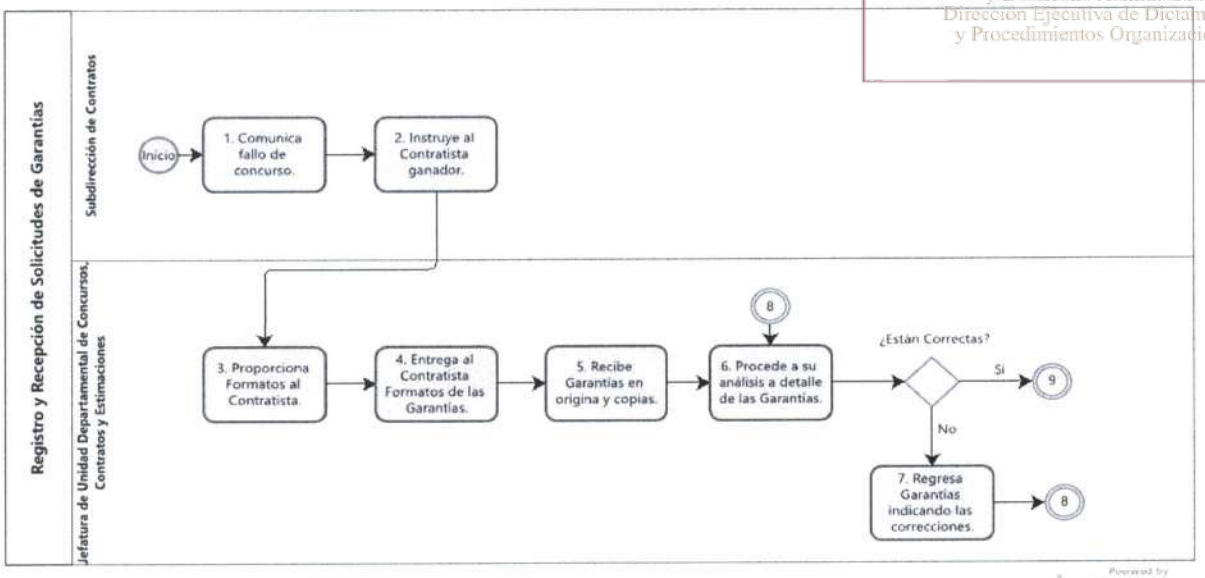
    a) Garantía de cumplimiento y ampliaciones que procedan.
    b) Garantía de anticipos.
    c) Garantía de vicios ocultos.
    d) Póliza de responsabilidad civil.

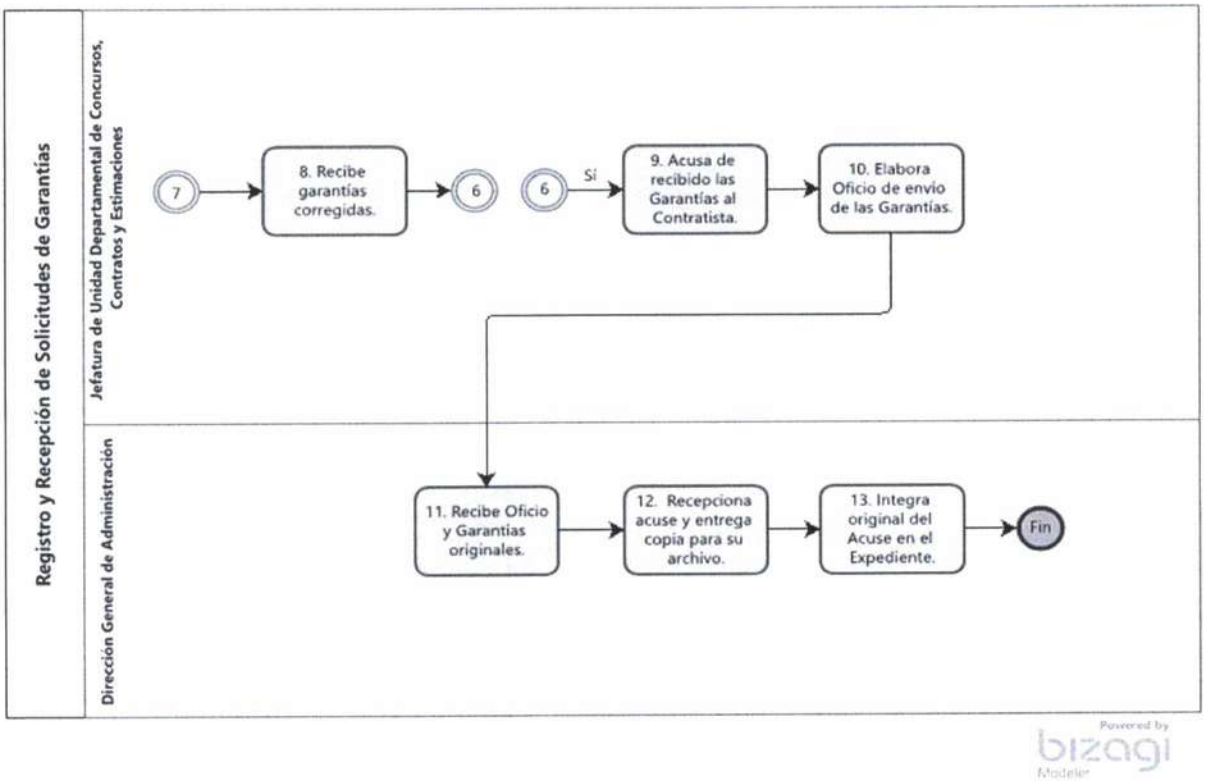
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, proporcionará al Contratista, los Formatos de las Garantías de cumplimiento, anticipo, convenio y vicios ocultos y Póliza de responsabilidad civil, dependiendo de la etapa de la obra y del tipo de recurso según sea el caso, 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.

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

Diagrama de flujo:





ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Ing. Agustín Ortega Linares
Jefe de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, solicitud, documentación soporte debidamente respaldada y turna.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Registra solicitud junto con documentación requerida, revisa y turna.	1 día
3		Instruye al personal del área de vistos buenos registrar, revisar y archivar.	1 hora
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:

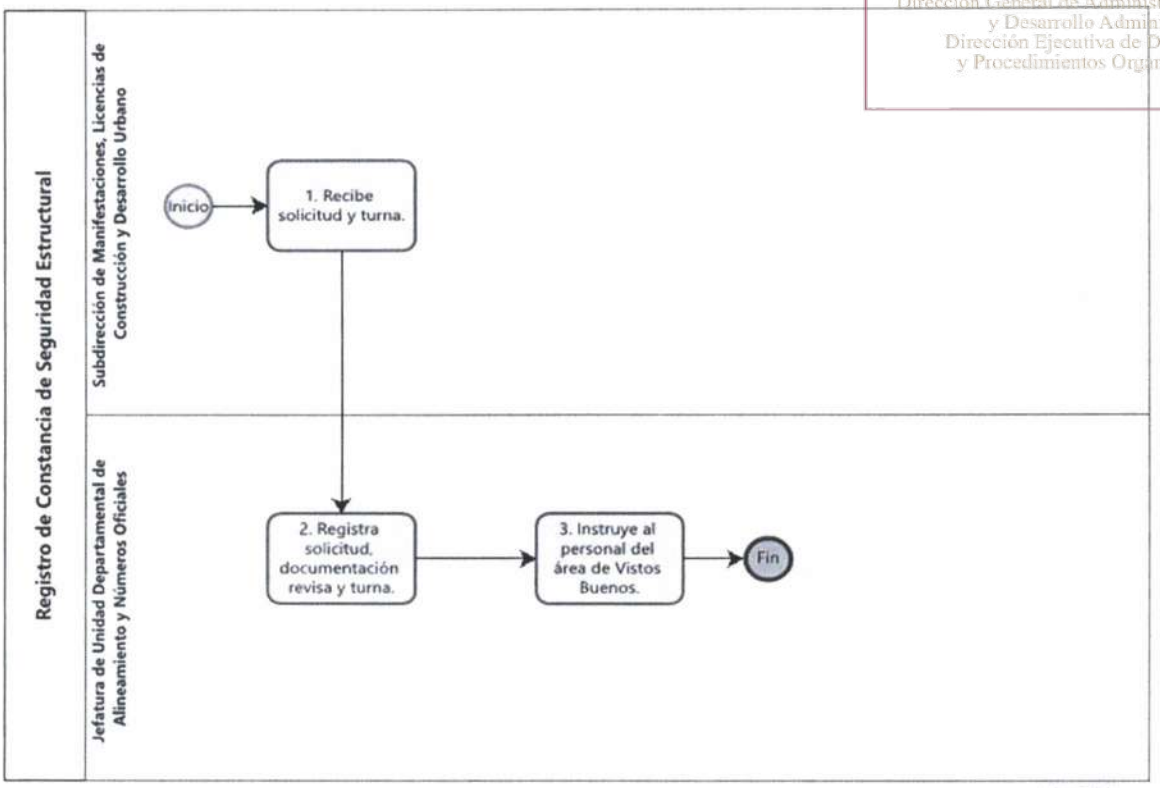
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a) Solicitud de la Constancia de Seguridad Estructural
b) Registro y Carnet vigente del Corresponsable de Seguridad Estructural.
c) 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.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Arq. Conrado Ervin de León
Jefe de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, solicitud y documentación soporte y turna.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recepciona solicitud y documentación soporte, registra, revisa, integra expediente.	2 horas
3		Entrega al personal del área de revisión expediente y solicita dictamen.	1 día
		¿Procede Dictamen?	
		No	
4		Recibe dictamen del personal del área de revisión, elabora oficio de prevención con observaciones y rubricado.	1 día
5		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	Turna oficio de prevención firmado a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para que entregue al solicitante.	2 horas
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	

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

8		Instruye al personal operativo para que elabore constancia solicitada y genere recibo de pago.	1 día
9		Recibe constancia solicitada con recibo de pago, revisa, rubrica y turna para su autorización.	1 día
10	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Revisa constancia solicitada con recibo de pago, firma de autorización y devuelve.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Registra constancia autorizada y recibo de pago y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para que entregue al solicitante y éste realice el pago en la Tesorería de la Ciudad de México.	2 horas
12		Recibe de Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, 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 delegacional 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(s) de predio(s); 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 la Alcaldía es la instancia facultada para la recepción de las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Números

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

Oficiales de predios, siempre y cuando cumplan con los requisitos en original y copia que a continuación se mencionan:

a) Solicitud debidamente requisitada (en original y dos copias).
b) Identificación oficial vigente (en original y dos copias).
c) Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal (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 del Distrito Federal.

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 de la Alcaldía 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 CDMX.
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.

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

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 de la Alcaldía estas, notificando además el tiempo con que cuente para subsanarlas, en caso contrario se dará por no presentado el trámite.

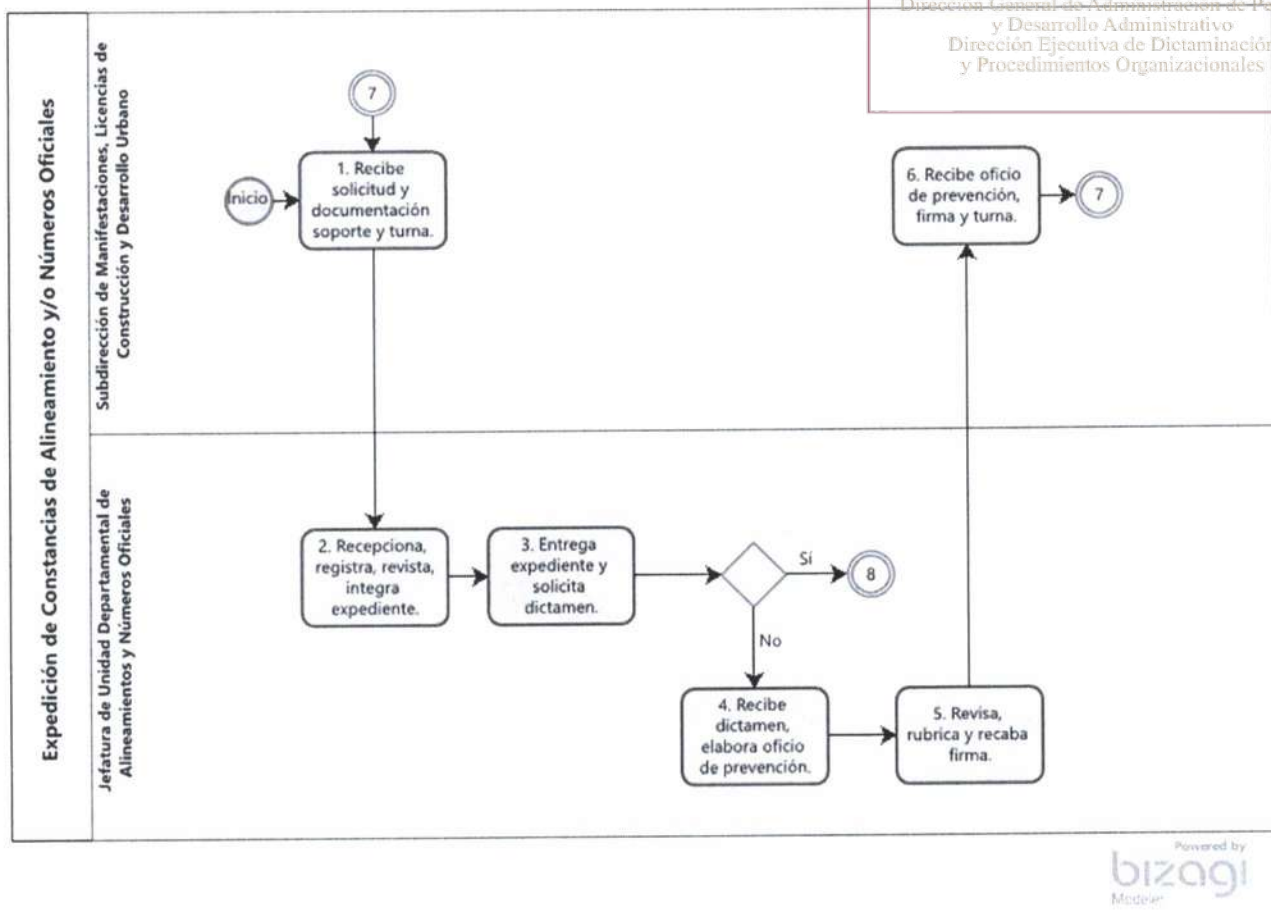
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales a través de la oficina de revisión, elaborará los recibos correspondientes para que el ciudadano, realice el pago, conforme al trámite que presentó y de acuerdo con lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal.

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.

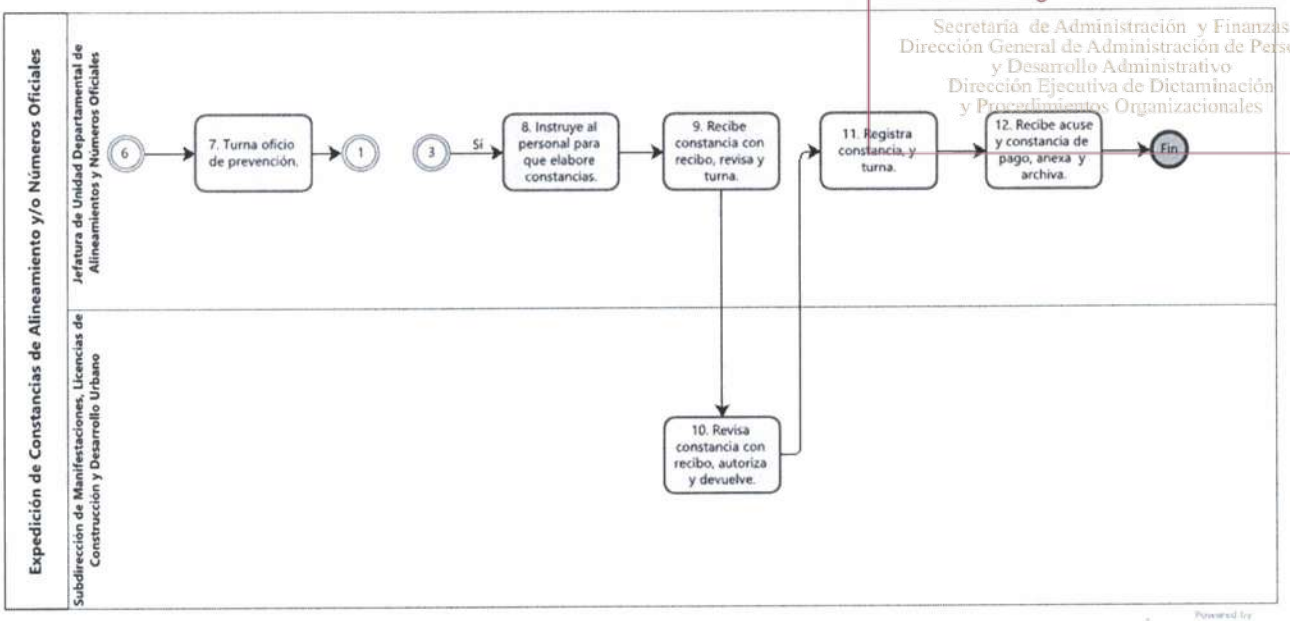
12. Una vez integrado el expediente de la solicitud autorizada, la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales a través de la Oficina de Revisión expedirá la constancia que corresponda turnándola mediante oficio a La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano para su autorización.

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

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Arq. Conrado Ervin de León
Jefe de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción y Trámite de las Solicitudes para la Expedición de Licencias de Fusión, Relotificación o Subdivisión de Predios.

Objetivo General: Recepción y tramitar las solicitudes para la Expedición de Licencia de Fusión, Relotificación o Subdivisión de predios, para la expedición correspondiente, a fin de contar con un control y registro actualizado de la situación de los predios existentes en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, solicitud y documentación soporte y turna.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe solicitud y documentación soporte, registra, revisa, integra expediente.	2 horas
3		Entrega al personal del área de revisión expediente y le solicita elaborar dictamen.	1 día
		¿Procede Dictamen?	
		No	
4		Recibe del personal del área de revisión oficio de prevención con observaciones y rubricado.	2 horas
5		Revisa oficio de prevención, revisa, rubrica y recaba firma.	1 día
6	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, firma y entrega.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Turna oficio de prevención a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para la entrega al solicitante.	2 horas
		Conecta con la actividad 1	

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

		Sí	
8		Instruye al personal del área de revisión elaborar oficio solicitando avalúos y anexa dictamen.	2 horas
9		Recibe oficio solicitando avalúo, rubrica y recaba firma.	2 horas
10	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio solicitando avalúo, firma entrega.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Turna oficio solicitando avalúo la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para entregar al solicitante.	2 horas
12	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, avalúo vigente y turna.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Entrega al personal del área de revisión avalúo, para su registro y análisis e indica emitir recibo con el monto a pagar por concepto de autorización de licencia.	3 horas
14		Recibe formato de pago por concepto de autorización, rubrica y recaba firma.	1 día
15	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Firma formato de pago por concepto de autorización y entrega.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Turna formato de pago por concepto de autorización firmado a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para la entrega al solicitante, para que éste realice el pago en la Tesorería de la Ciudad de México.	2 horas

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

17	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, escrito con recibos de pago y turna.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Entrega al personal del área de revisión escrito y recibo de pago realizado, revisa, registra, anexa expediente e indica elaboración autorización de licencia y oficio de envío de su autorización, firma y turna para revisión.	2 horas
19		Revisa autorización de licencia, firma y rubrica oficio para recabar firma.	1 día
20	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con autorización Licencia, revisa, firma y turna a la Dirección General para firma.	1 día
21	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma oficio con autorización de licencia y devuelve para trámite.	1 día
22	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio con licencia autorizada, revisa y turna para trámite.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Tramita oficio con licencia autorizada y entrega a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para entrega al solicitante.	2 horas
24		Entrega al personal del área de revisión acuse recabado por la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, le indica integrar en expediente y archivar.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días con 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como:

   a) Fusión: A la unión en un sólo predio de dos o más terrenos colindantes.

   b) Relotificación: Cuando dos o más propietarios de inmuebles pretendan, agrupar varios inmuebles comprendidos en un polígono de actuación sujeto a mejoramiento, para su nueva división o rectificar los linderos de dos o más predios colindantes, con una superficie mínima de 250 o 750 metros cuadrados según sea el caso.

   c) Subdivisión: La partición de un predio en dos o más terrenos, que no requieran el trazo de vías públicas, con una superficie mínima de 250 o 750 metros cuadrados según sea el caso.

2. La solicitud de expedición de Licencias de Fusión, Relotificación o Subdivisión deberá ser firmada por él o los propietarios(s) de predio(s); 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. 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, la acta constitutiva de la institución o de la empresa, tratándose de escrituras recientes sin inscripción en el Registro Público de la Propiedad del distrito Federal, se otorgará al solicitante en un término de 4 meses para que presente el documento sellado o una carta del Notario Público que otorga la escritura, que indique que los documentos se encuentran en trámite de inscripción. No se dará trámite a contratos de compra venta.

4. La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía es la instancia facultada para la recepción de las solicitudes de Licencias de Fusión, Relotificación o Subdivisión de predios, siempre y cuando cumplan con los requisitos en original y copia que a continuación se mencionan:

   a) Solicitud debidamente requisitada;

   b) Escrituras Certificadas del predio, inscritas en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal;

   c) Visto Bueno, del Instituto Nacional de las Bellas Artes (en caso de que el predio se encuentre en catálogo);

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Reestructuras Organizacionales

d) Visto Bueno, del Instituto Nacional de Antropología e Historia. (en caso de que el predio se encuentre en zona histórica), y

e) Visto Bueno de sitios patrimoniales (SEDUVI) Secretaría de Vivienda y Desarrollo Urbano del Gobierno del Distrito Federal.

5. En caso de que el predio o los predios presenten menor superficie y/o medidas de linderos, a las señaladas en la escritura pública el solicitante deberá justificar mediante escrito de afectación, contratos de donación, escrito de invasión, entre otros.

6. Cuando se trate de incremento de superficie, a la señalada en la escritura pública el solicitante deberá presentar el apeo y deslinde debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.

7. La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales serán los responsables de analizar y revisar las Solicitudes de Licencias de Fusión, Relotificación o Subdivisión de Predios y la documentación soporte.

8. 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 emitiendo oficio con la finalidad de dar a conocer al propietario las inconsistencias de su trámite y notificando el tiempo con que cuente para subsanarlas, en caso contrario se dará por no presentado el trámite y lo turnará a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su entrega al solicitante.

9. En caso de que no proceda dicha solicitud mediante oficio debidamente fundamentado, La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano informará al ciudadano a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

10. En caso de que la solicitud proceda, La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano mediante oficio solicitará al ciudadano a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, el avalúo vigente (no mayor a 6 meses) del terreno o la autodeterminación que se ajuste a los lineamientos técnicos de valuación inmobiliaria de la Tesorería del Distrito Federal.

11. 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, conforme al avalúo que presentó y de acuerdo con lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal pague el porcentaje correspondiente.

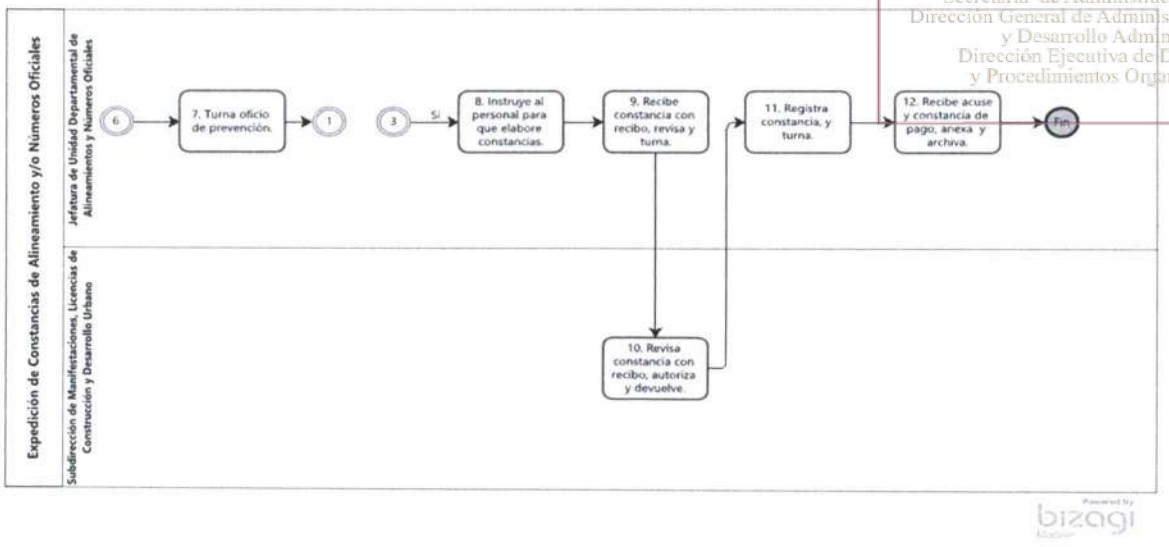
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

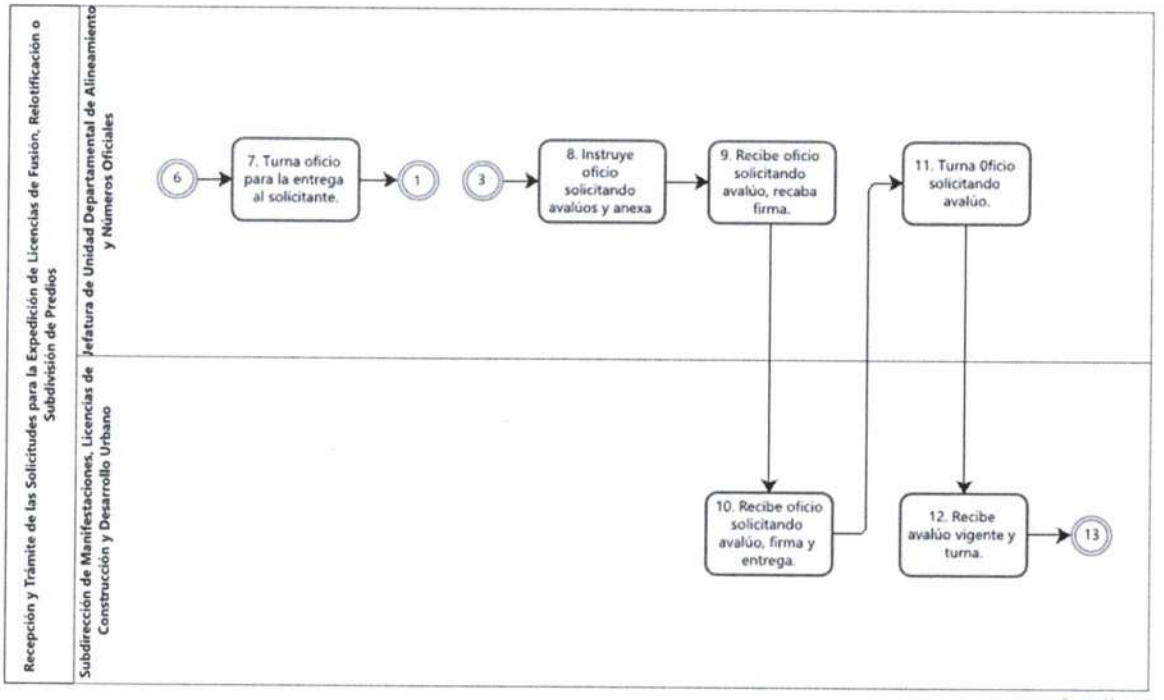
12. La Licencia de Fusión, Relotificación o Subdivisión de predios forma parte integral de un Oficio de autorización que será firmado únicamente por La Dirección General de Obras y Servicios Urbanos

13. Una vez autorizada la Licencia solicitada, el ciudadano contará con 180 días hábiles para que sea inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, en caso de no lograr realizar el trámite, solicitará una prórroga 15 días antes del vencimiento de la misma, la cual se contará con una vigencia de 180 días hábiles.

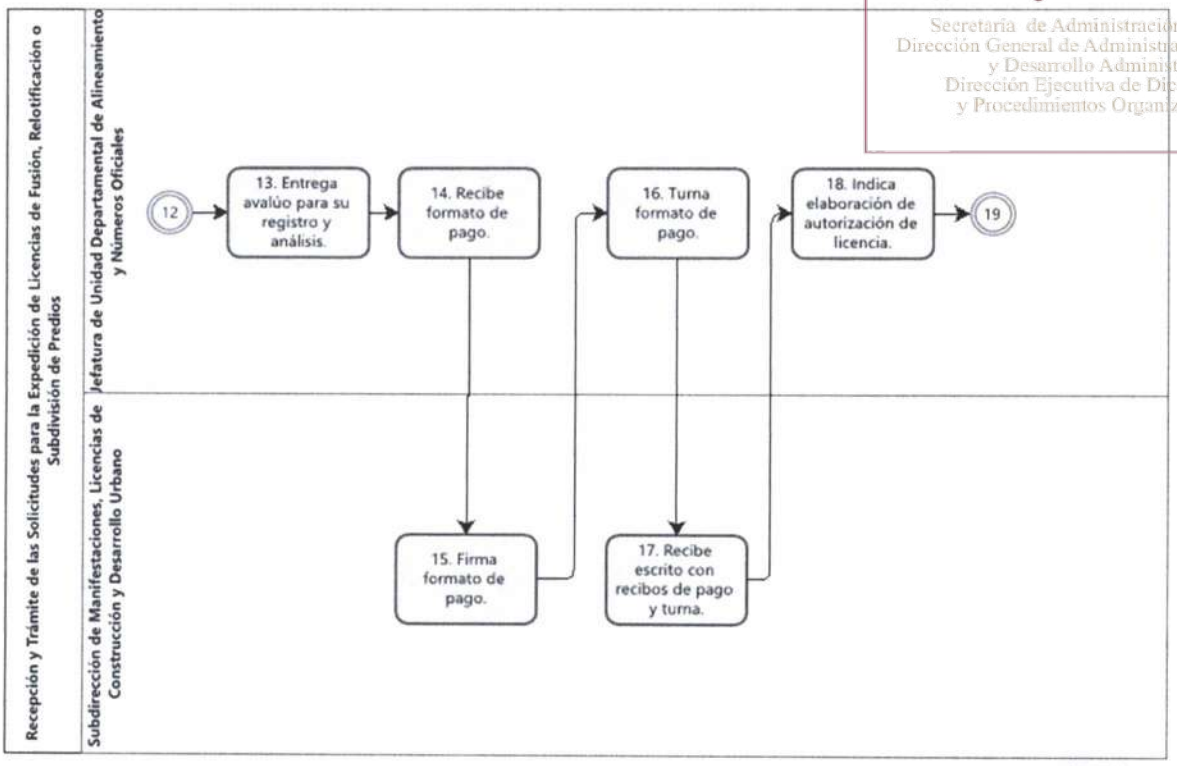
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



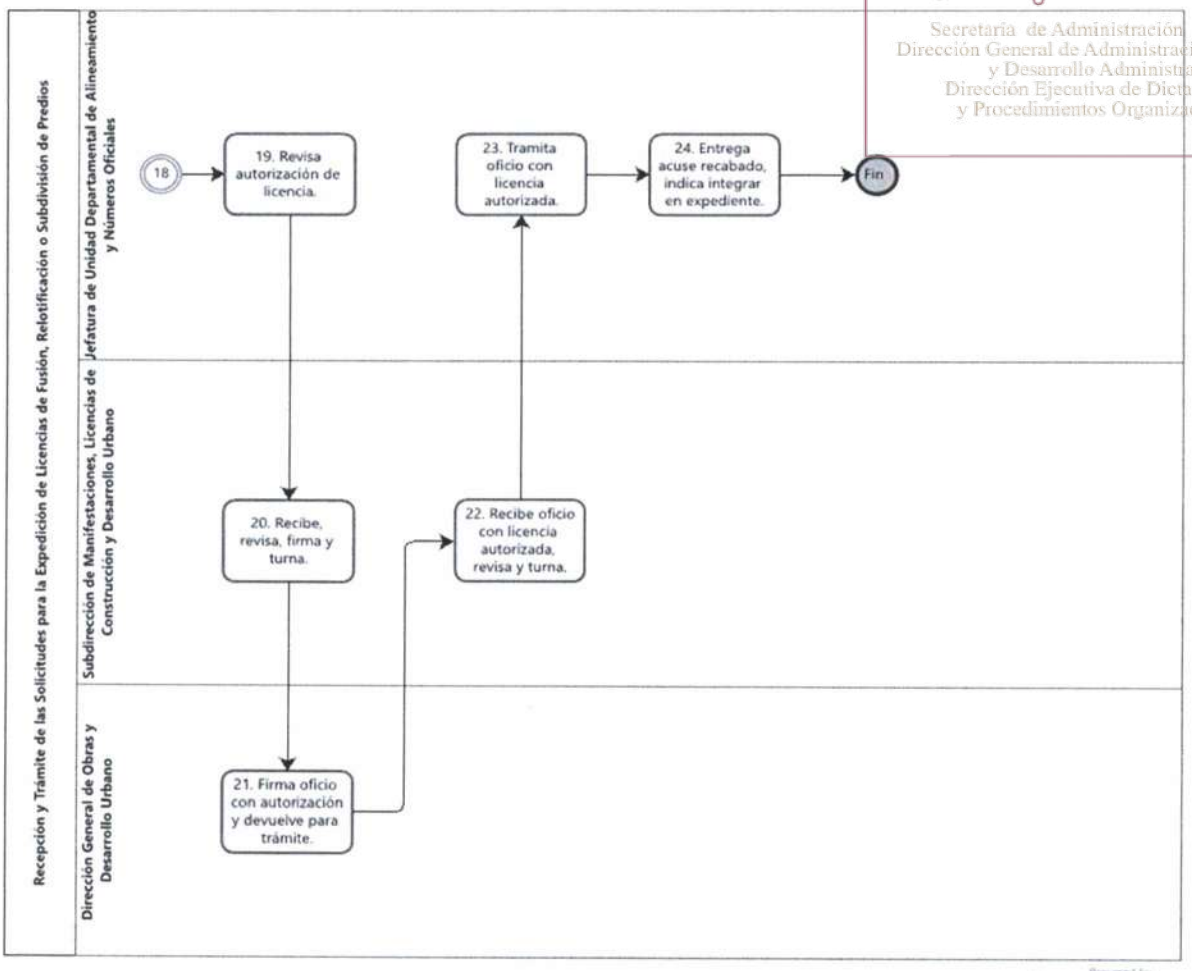


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arq. Conrado Ervin de León
Jefe de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales

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

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 de la Alcaldía por los particulares, observando que las mismas se apeguen en estricto cumplimiento a la normatividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, 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	Recepciona solicitud junto con documentación soporte, revisa, integra expediente.	1 día
3		Entrega al personal del área de revisión expediente y solicita dictamen.	1 día
		¿Procede Dictamen?	
		No	
4		Indica al personal del área de revisión elaborar oficio de prevención notificando incongruencias y anexando dictamen.	1 día
5		Revisa oficio, dictamen, 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 y oficio para su trámite.	1 día

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

7	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Instruye al personal de área de revisión entregar oficio y dictamen a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, para que el solicitante atienda las inconsistencias.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Instruye al personal del área de revisión elaborar 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.	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	Recepciona oficio y dictamen, firma Oficio y sella de autorización y recaba firma.	1 hora
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma y devuelve oficio con dictamen 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
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recepciona 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 la Alcaldía, licencia o permiso o revalidación autorizada, según sea el caso junto con el monto a pagar, para que entregue al solicitante y éste realice el	30 minutos

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

		pago a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.	
15	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, 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	Archiva documentación en expediente.	4 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días con 3 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá como:

   a) Licencia: Acto administrativo mediante el cual la Delegación 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 Delegacional 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.

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

2. La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía 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.

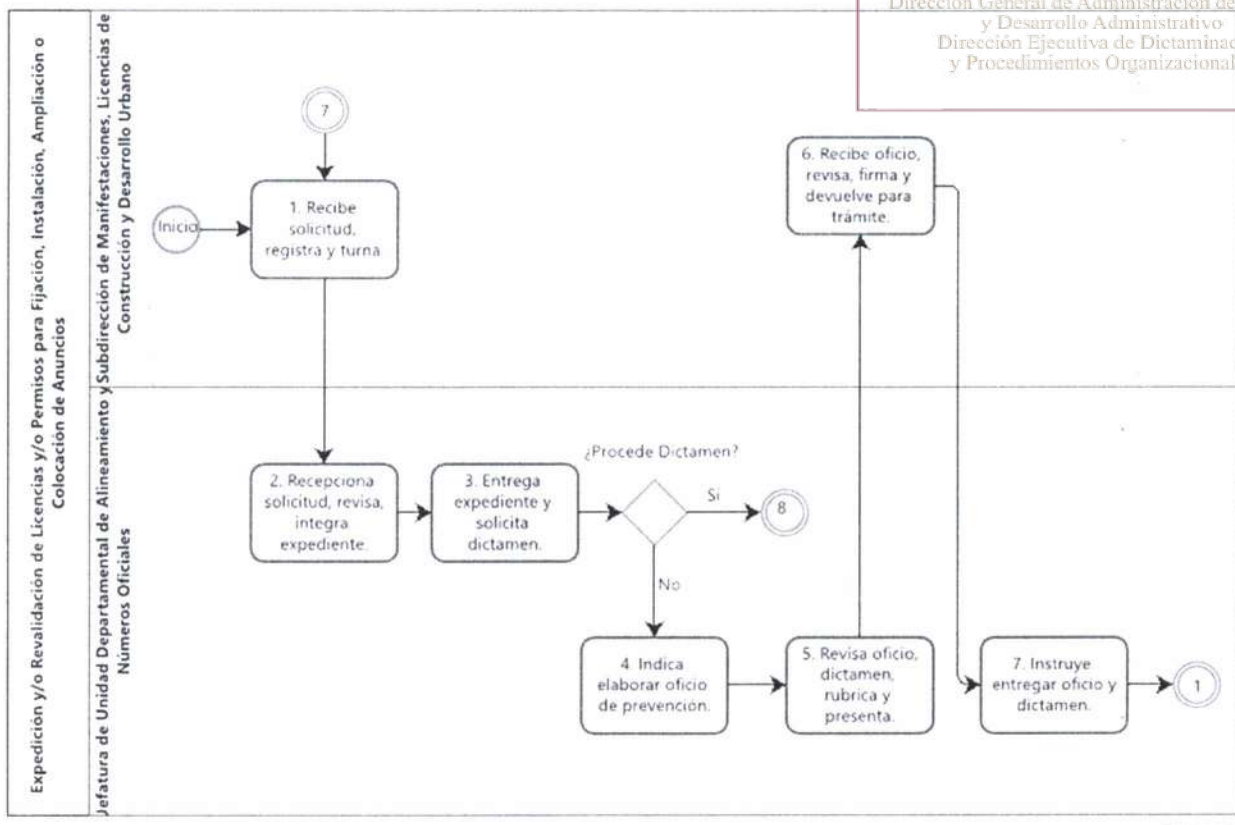
3. En caso de Instituciones o empresas (personas morales), la solicitud podrá suscribirla el apoderado legal, siempre y cuando cuente con poder para realizar actos de dominio, para lo cual deberá presentar copia certificada ante Notario Público, del Acta Constitutiva de la Institución o de la Empresa.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales conjuntamente con la Oficina de Revisión, verificarán los aspectos técnicos y elaborará el dictamen correspondiente.

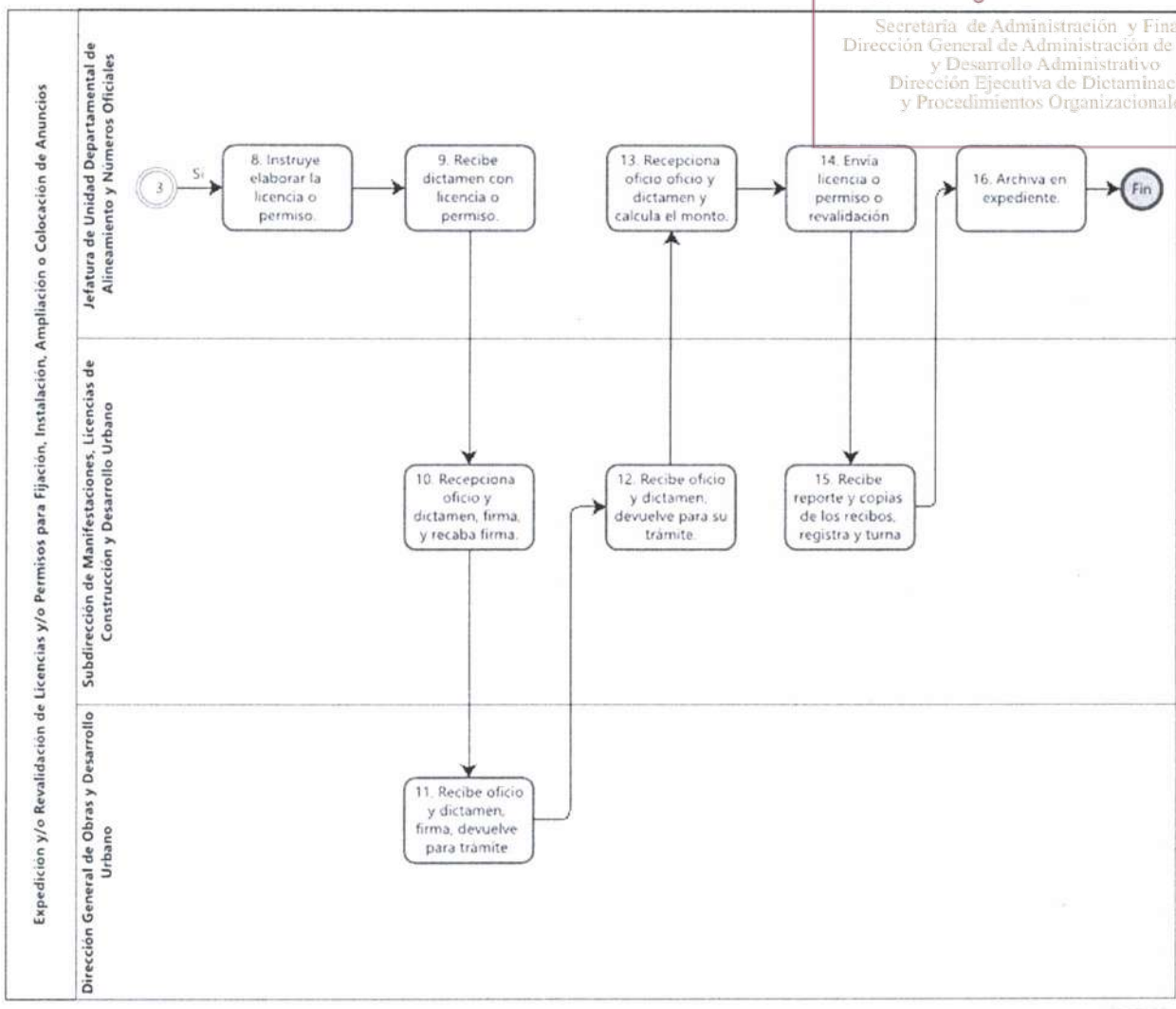
5. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, es la instancia facultada para autorizar la Licencia y/o Permisos, así como la revalidación a través de un oficio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Arq. Conrado Erwin de León
Jefe de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe documentación, registrada y turnada por la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recepciona documentación, registra, revisa, integra expediente, instruye y turna.	2 horas
3		Entrega al personal del área de revisión de copias certificadas expediente, revisa, registra, analiza y dictamina.	1 día
		¿Procede Dictamen?	
		No	
4		Instruye al personal del área de revisión de copias certificadas elaborar 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	Firma oficio de prevención 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 la Alcaldía, para que entregue al solicitante.	1 hora
		Conecta con la actividad 1	

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

		Si	1 hora
8		Instruye a la búsqueda del expediente	
		¿La información solicitada se encuentra en la Alcaldía Cuauhtémoc?	
		No	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Instruye al personal del área de revisión de copias certificadas elaborar oficio de solicitud de expediente al archivo central para el solicitante, registra, rubrica y turna.	2 horas
10		Recibe oficios y documentación soporte, rubrica y turna.	2 horas
11	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recepciona oficios y documentación soporte, firma, registra y turna.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe oficios y documentación soporte, registra, revisa, integra expediente y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía 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
		Conecta con la actividad 23	
		Sí	
13		Elabora oficio de notificación personal del Área de revisión de copias certificadas, para que el solicitante se presente a la revisión del expediente y seleccione la información a certificar.	2 horas
14		Rubrica oficio de notificación y turna.	2 horas
15	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de notificación, firma, registra y turna.	2 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Turna oficio de notificación a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para entregar al solicitante.	2 horas

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

17		Programa cita con el solicitante 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
18		Indica al personal del Área de revisión de copias certificadas sacar copia certificadas de los documentos seleccionados, preparar oficio, calcular el monto del pago por derechos de la certificación, rubrica y turna.	2 horas
19	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y documentos a certificar, revisa rubrica y turna.	2 horas
20	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma oficio con documentos a certificar y devuelve.	1 día
21	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Revisa documentos certificados, firma oficio de respuesta y turna.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Prepara para entrega oficio de respuesta firmado y documentos certificados y turna al Coordinador de Ventanilla Única de la Alcaldía para que entregue al solicitante.	2 horas
23		Recibe acuse por parte de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, integra expediente y archiva.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		¿Existe Documentación en el Archivo Central?	
		No	
24	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de respuesta del Subdirector de Administración y Control Documental (Archivo Central), registra y turna.	2 horas

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

25	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recepciona oficio de respuesta e instruye.	2 horas
26		Elabora oficio personal del Área de revisión de copias certificadas, indicando que la documentación solicitada no fue localizada ni en la Alcaldía ni en el Archivo Central y turna.	2 horas
27		Revisa oficio, rubrica y turna.	2 horas
28	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.	2 horas
29	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Prepara oficio para entrega y turna al Coordinador de Ventanilla Única de la Alcaldía para que entregue al solicitante	2 horas
30		Recibe acuse del Coordinador de Ventanilla Única de la Alcaldía, integra expediente y archiva.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
31	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recepciona oficio de respuesta y expediente del Subdirector de Administración y Control Documental (Archivo Central) y turna.	2 horas
32	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Recibe oficio de respuesta y expediente e instruye.	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 hábiles			

Aspectos a considerar:

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

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 la Alcaldía 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 la Alcaldía 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 la Alcaldía 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 la Alcaldía, 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

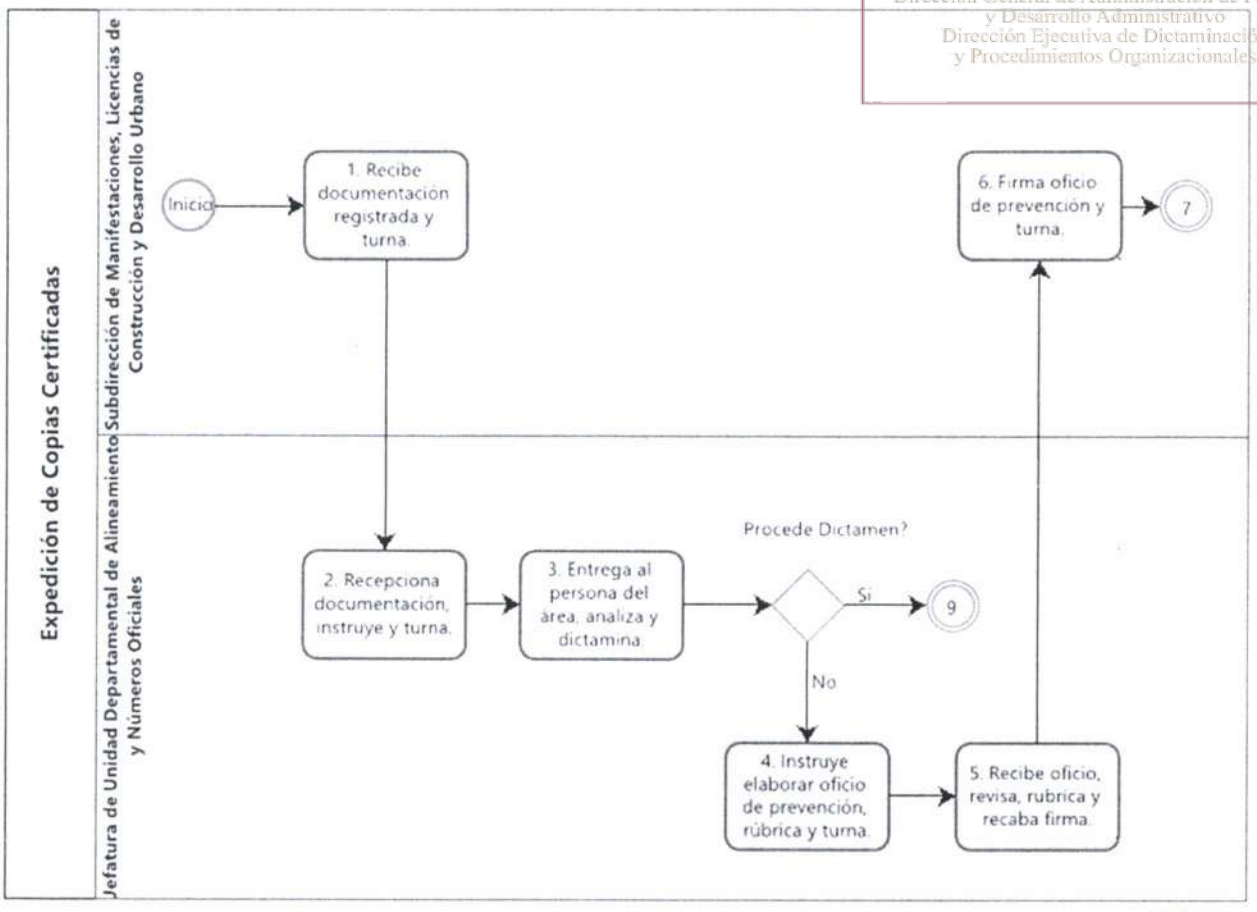
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Manifestaciones y Licencias de Construcción y la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, respectivamente.

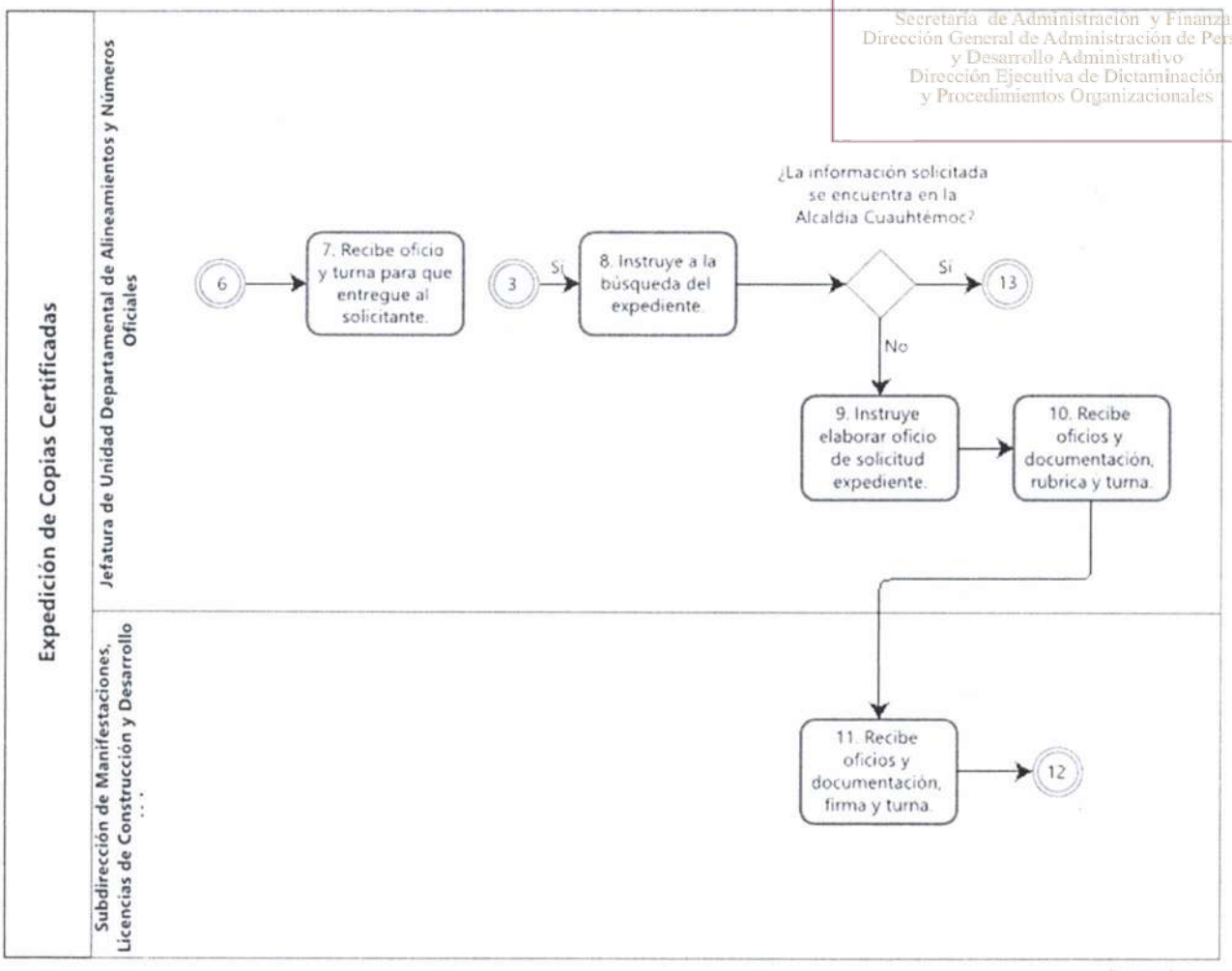
9. La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía es la responsable de entregar las copias certificadas al solicitante y verificar que el pago se haya realizado en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

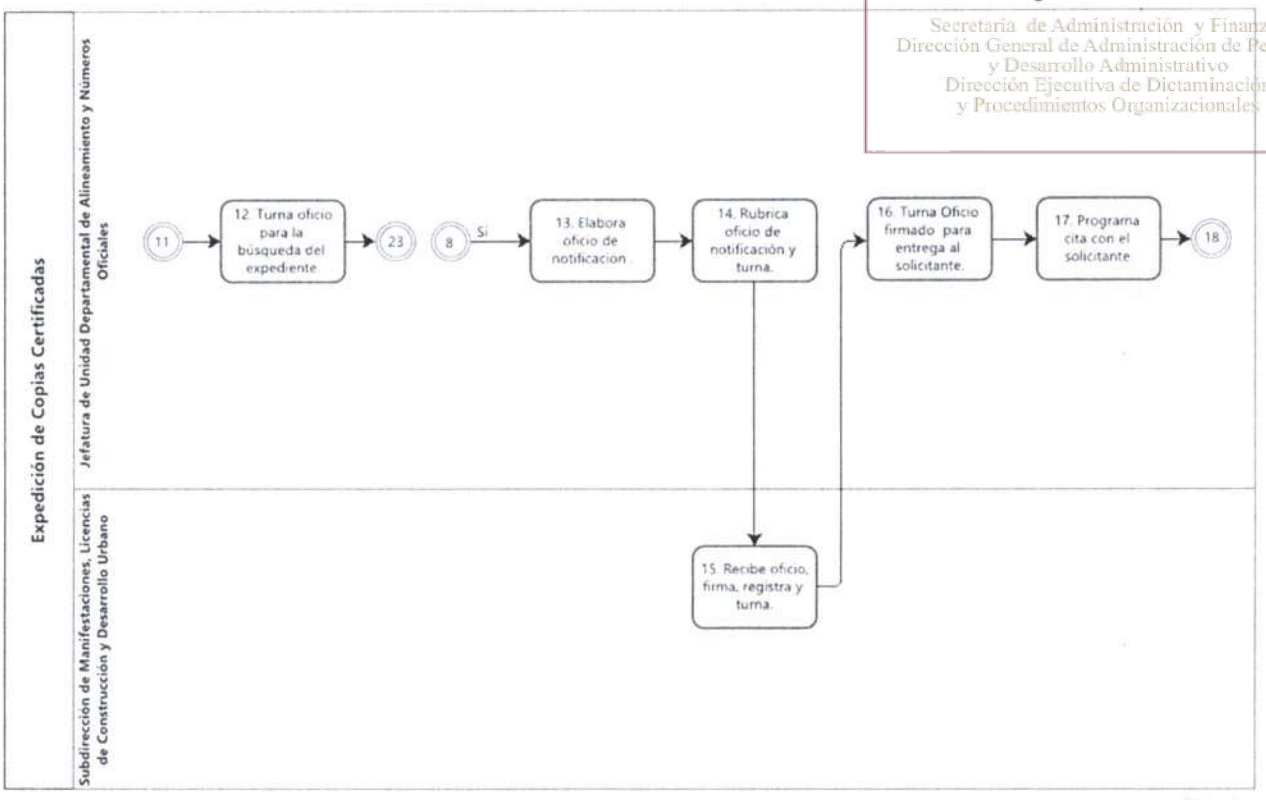
Diagrama de Flujo:



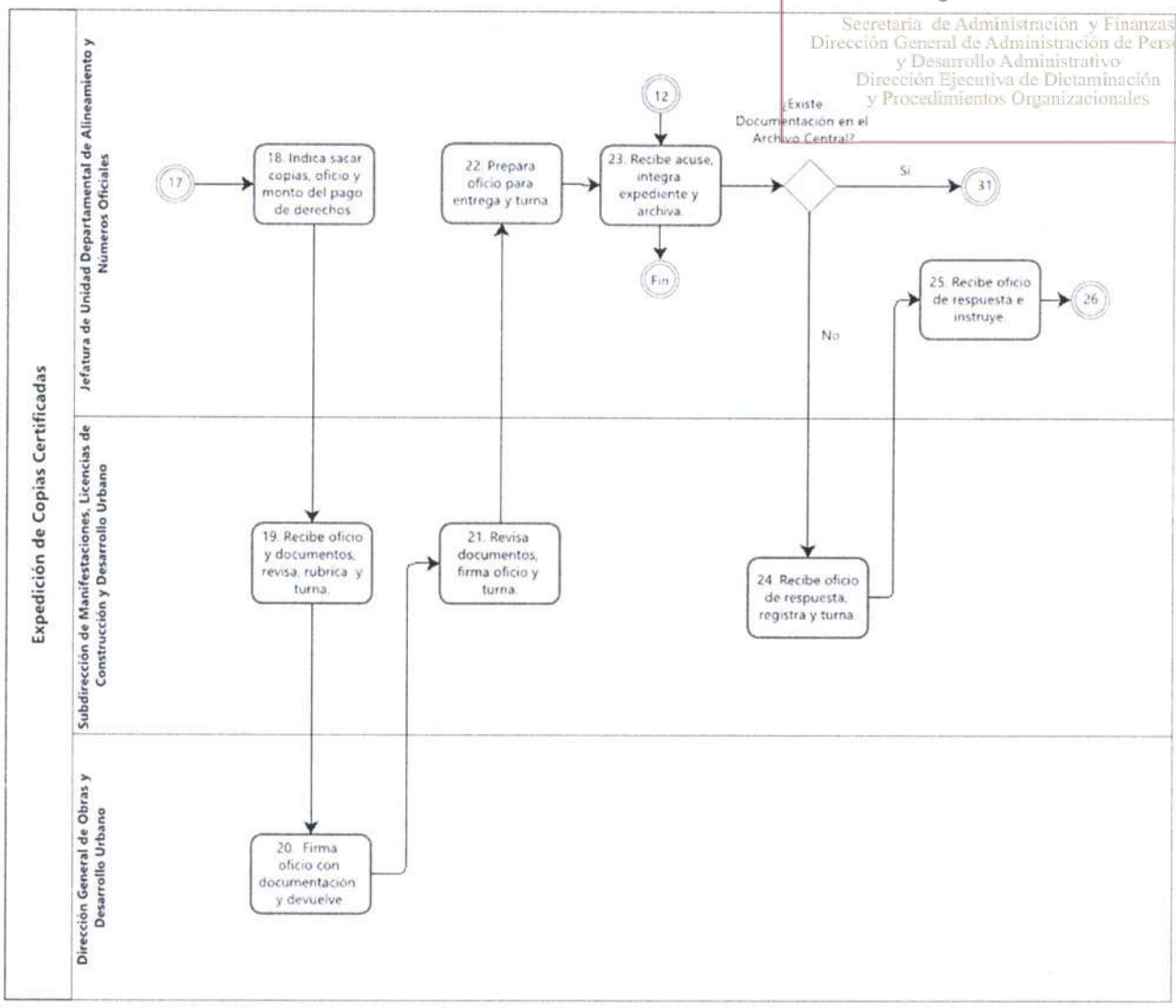
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



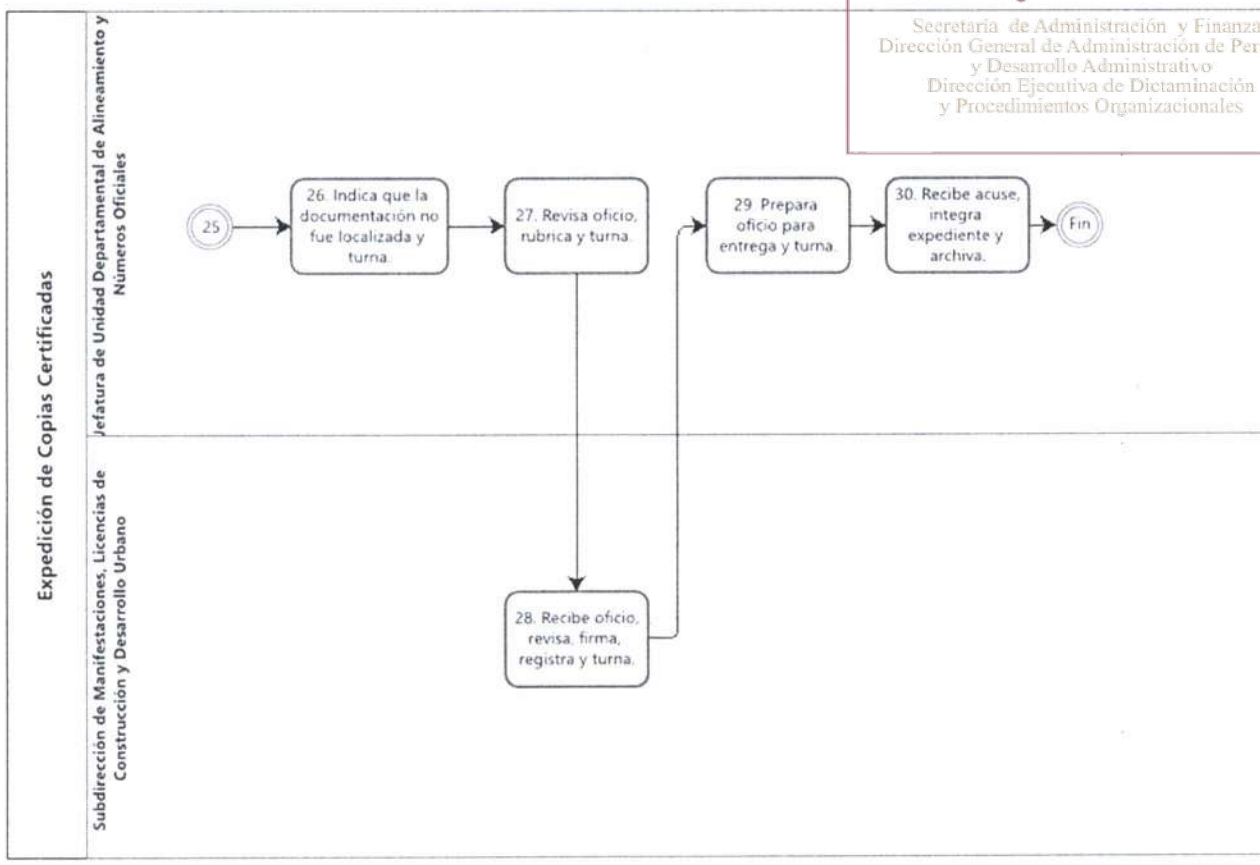
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



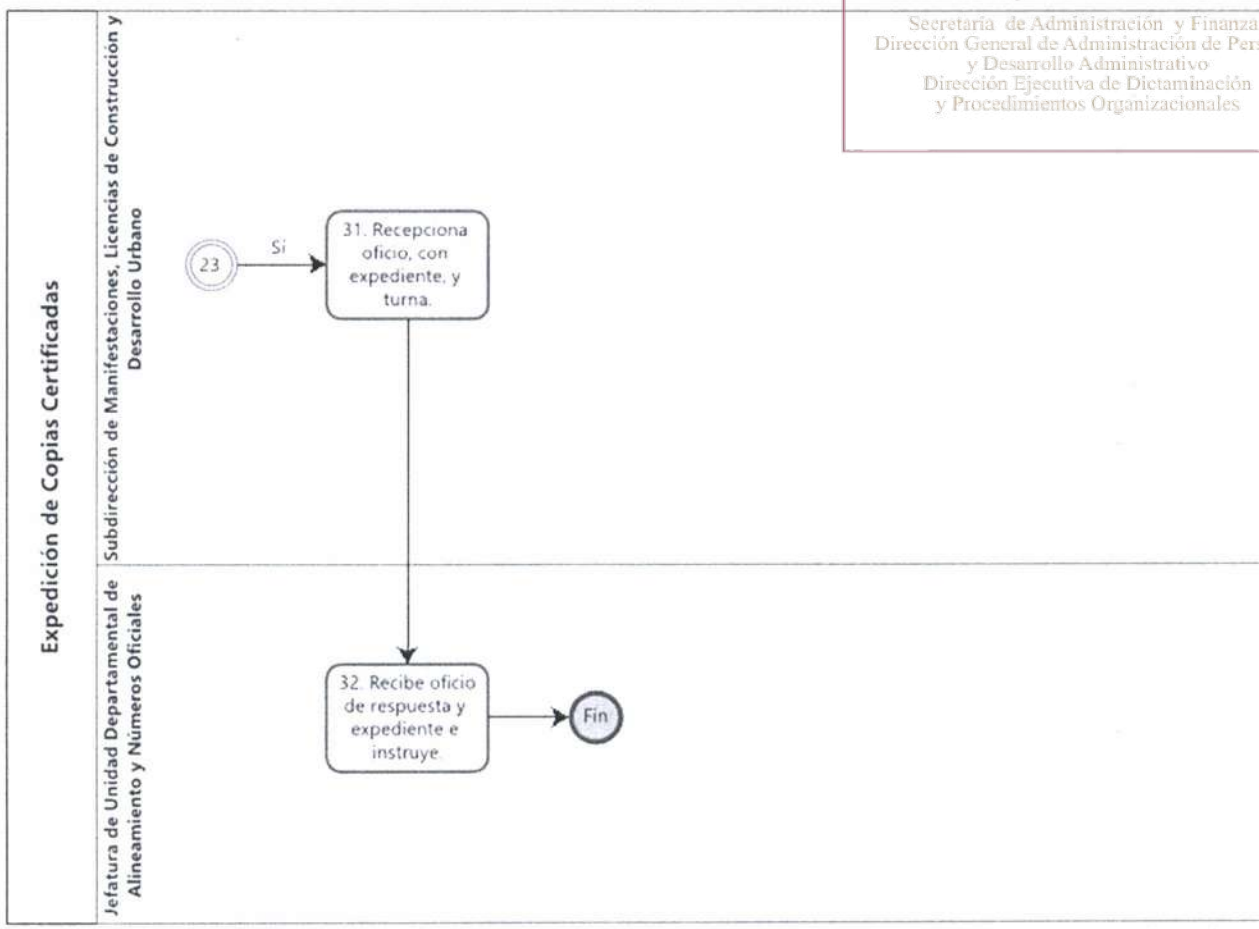
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Arq. Conrado Ervin de León
Jefe de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales

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

Nombre del Procedimiento: Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación (Nueva y Renovación).

Objetivo General: Registrar y custodiar la documentación soporte correspondiente al trámite del Registro de Vo. Bo. de Seguridad y Operación (Nuevas y Renovación), con el objeto de llevar un control y guarda sobre estas 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, solicitud, documentación de soporte debidamente respaldada y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales	Registra Solicitud junto con documentación requerida, revisa y turna.	1 día
3		Registra, revisa y archiva Personal de Vistos Buenos.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 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 Secretaría de Obras del G. D. F, cumpliendo con lo señalado en el Reglamento de Construcción para el Distrito Federal.

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.

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

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).

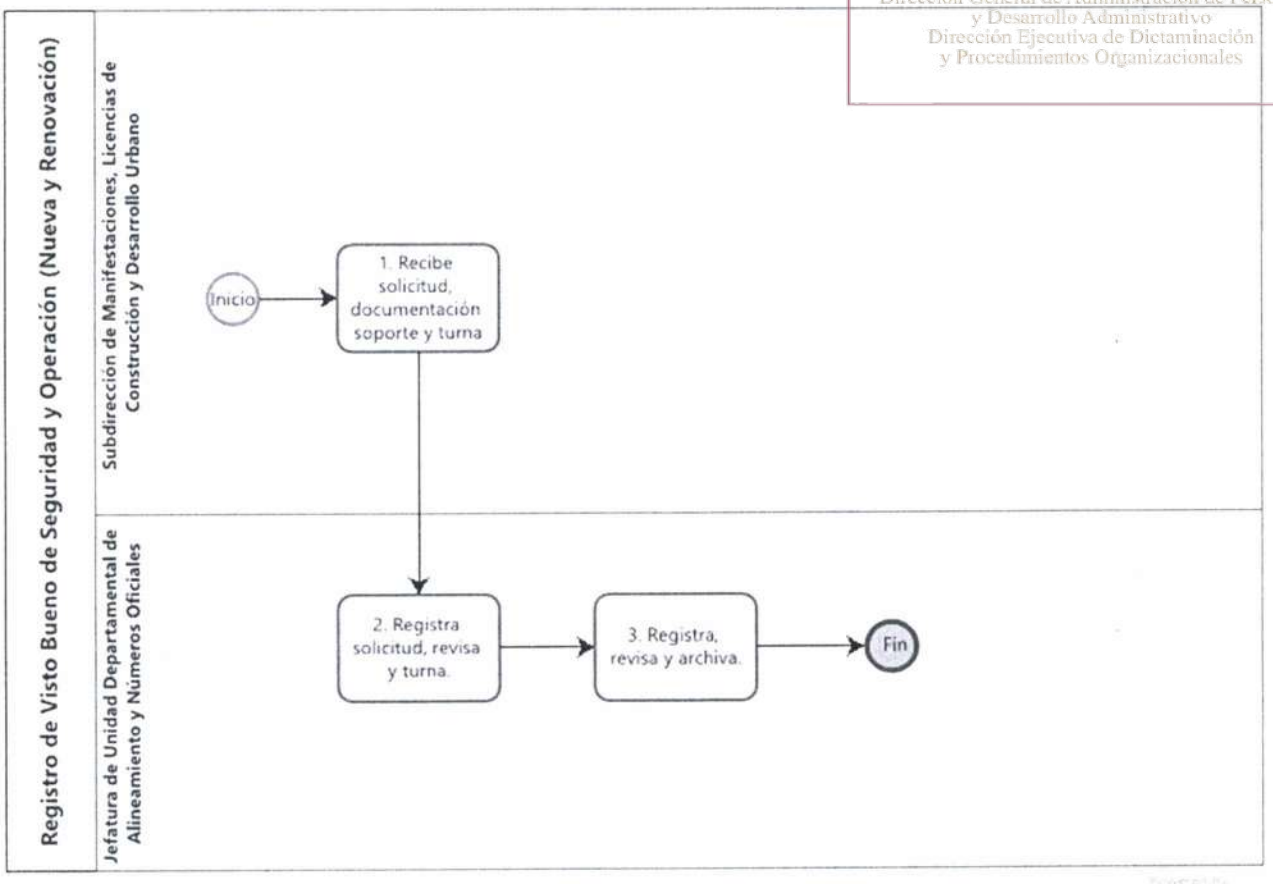
4. La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano deberá integrar en su expediente la siguiente documentación:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Arq. Conrado Ervin de León
Jefe de Unidad Departamental de Alineamiento y Números Oficiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	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	Recepciona 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 SEDUVI.	1 hora
		¿Existe Prevención?	
		No	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Elabora oficio de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal, rubrica y entrega para firma.	3 horas
5	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
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recepciona oficio de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal, revisa, firma y devuelve.	1 hora
7	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

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

8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Admite oficio firmado de solicitud de opinión ante el Comité Vecinal e instruye para ser entregado al solicitante, recabando firma de acuse.	1 día
9		Integra y archiva.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Elabora oficio de inconsistencias, señalando motivo por el cual no fue aceptada su petición, rubrica y turna.	3 horas
11	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias, revisa, rubrica y turna.	1 hora
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa oficio de inconsistencias, firma y devuelve.	1 hora
13	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Turna oficio de inconsistencias.	1 hora
14	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
15		Integra y archiva.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 SEDUVI

- 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 Número 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 Delegacional de Opinión y Envío a la SEDUVI (Siete Ejemplares)
- Oficio de Prevención (En su caso)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Escrito de Subsaneamiento (En su caso)
- Oficio de Resolución o de Opinión enviado ante la SEDUVI

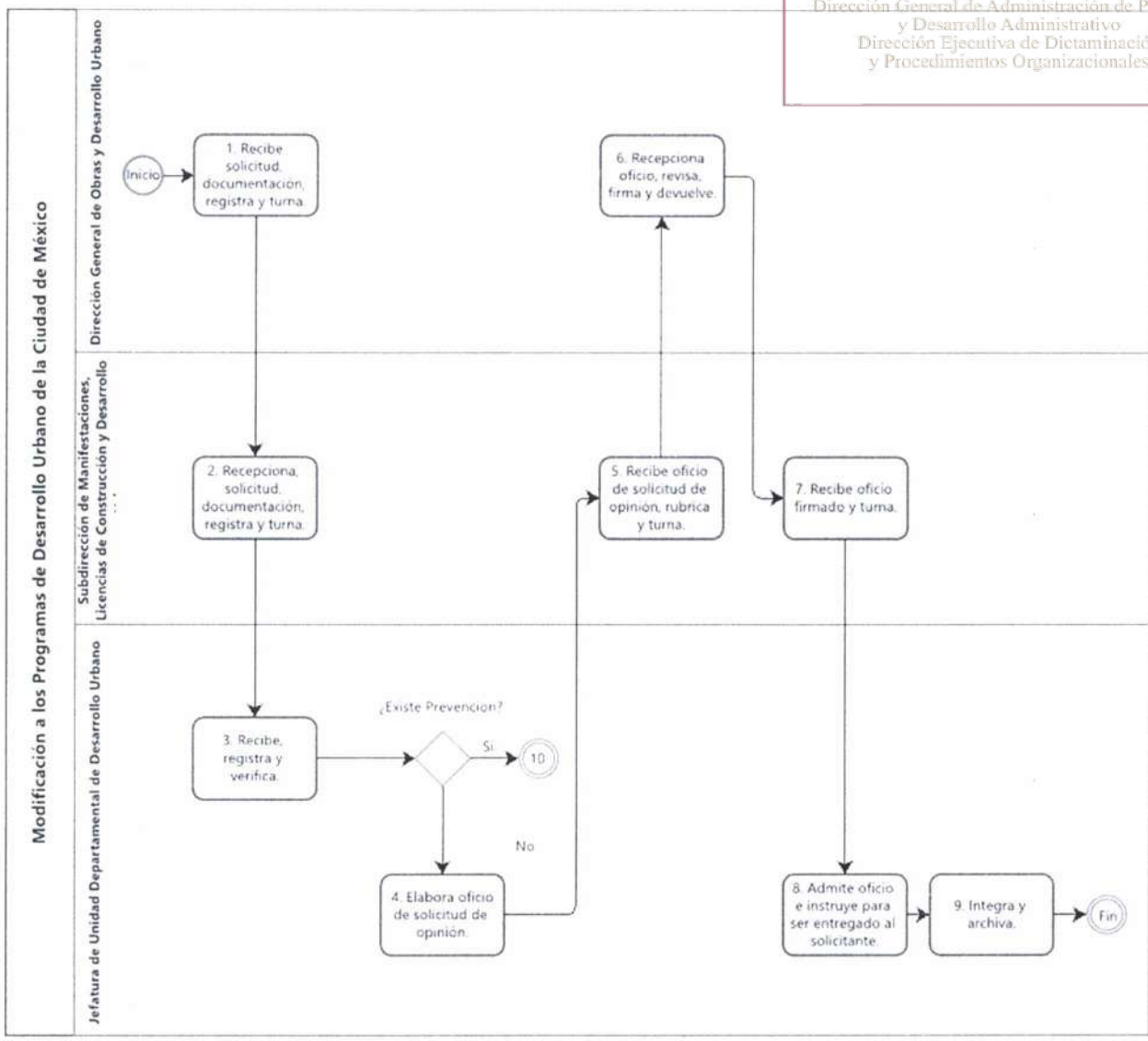
OPCIONALES (No Obligatorias)

- Boleta Predial Reciente
- Plano Arquitectónico o Croquis que indique Usos y Cotas (Medidas)

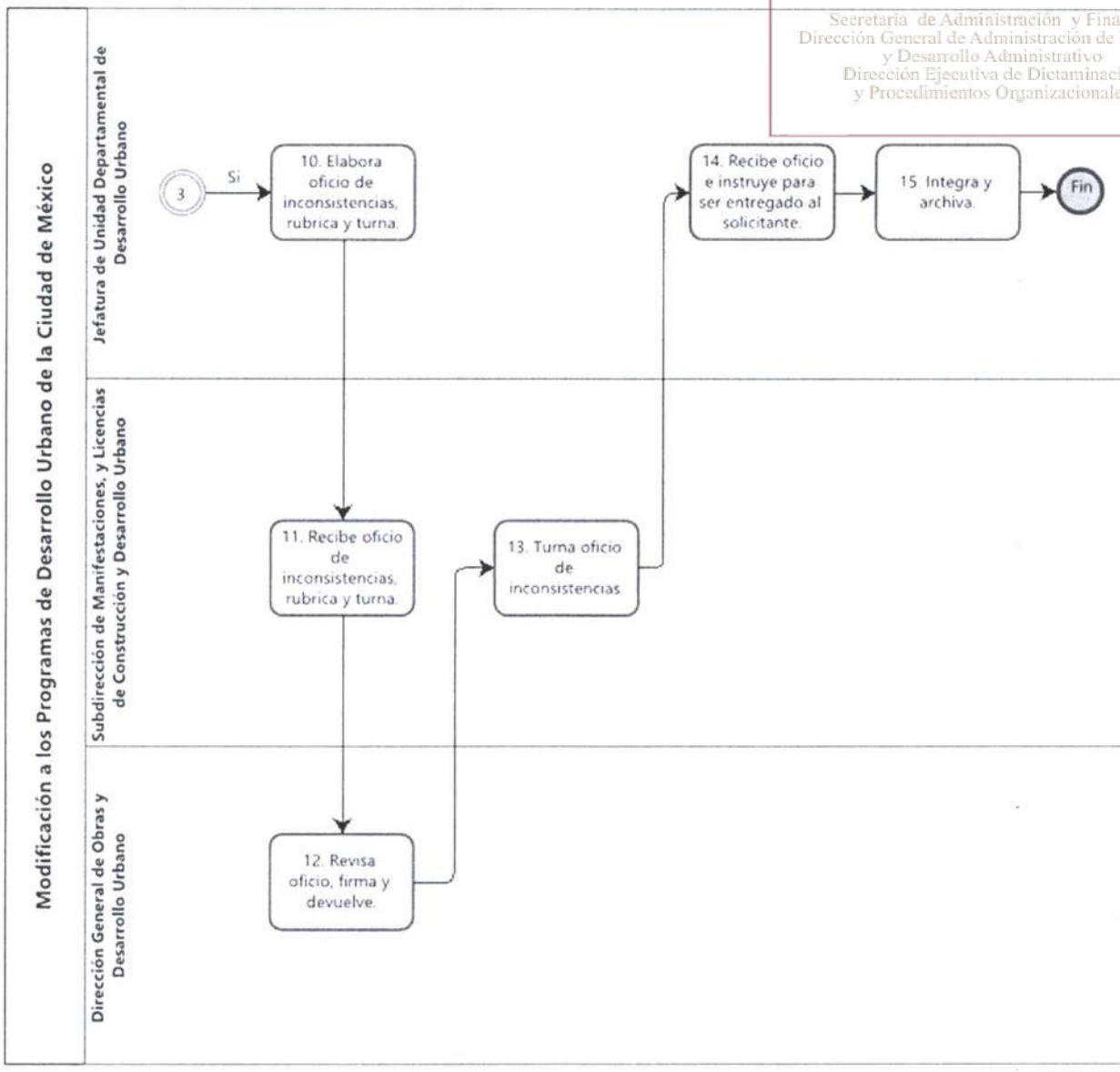
6. Para la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, este trámite no causa pago de derechos; Sin embargo, ante la SEDUVI los derechos al registro de inscripción de la modificación del Uso de Suelo autorizado (En su caso), si aplica o considera un costo de acuerdo al Código Financiero del de la Ciudad de México Vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Claudia Valdez Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano

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

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.	Responsable de la actividad	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	Recepciona 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 horas
		¿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 horas
5		Integra y archiva.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
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

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

7		Firma oficio, entrega al solicitante información solicitada y oficio y obtiene acuse.	30 minutos
8		Integra y archiva.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 30 minutos.			
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 y 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 y Atención Ciudadana.
3. Se entenderá por CESAC, a la Subdirección del 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 del Distrito Federal, se solicita 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 del Distrito Federal.
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 del Distrito Federal, 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

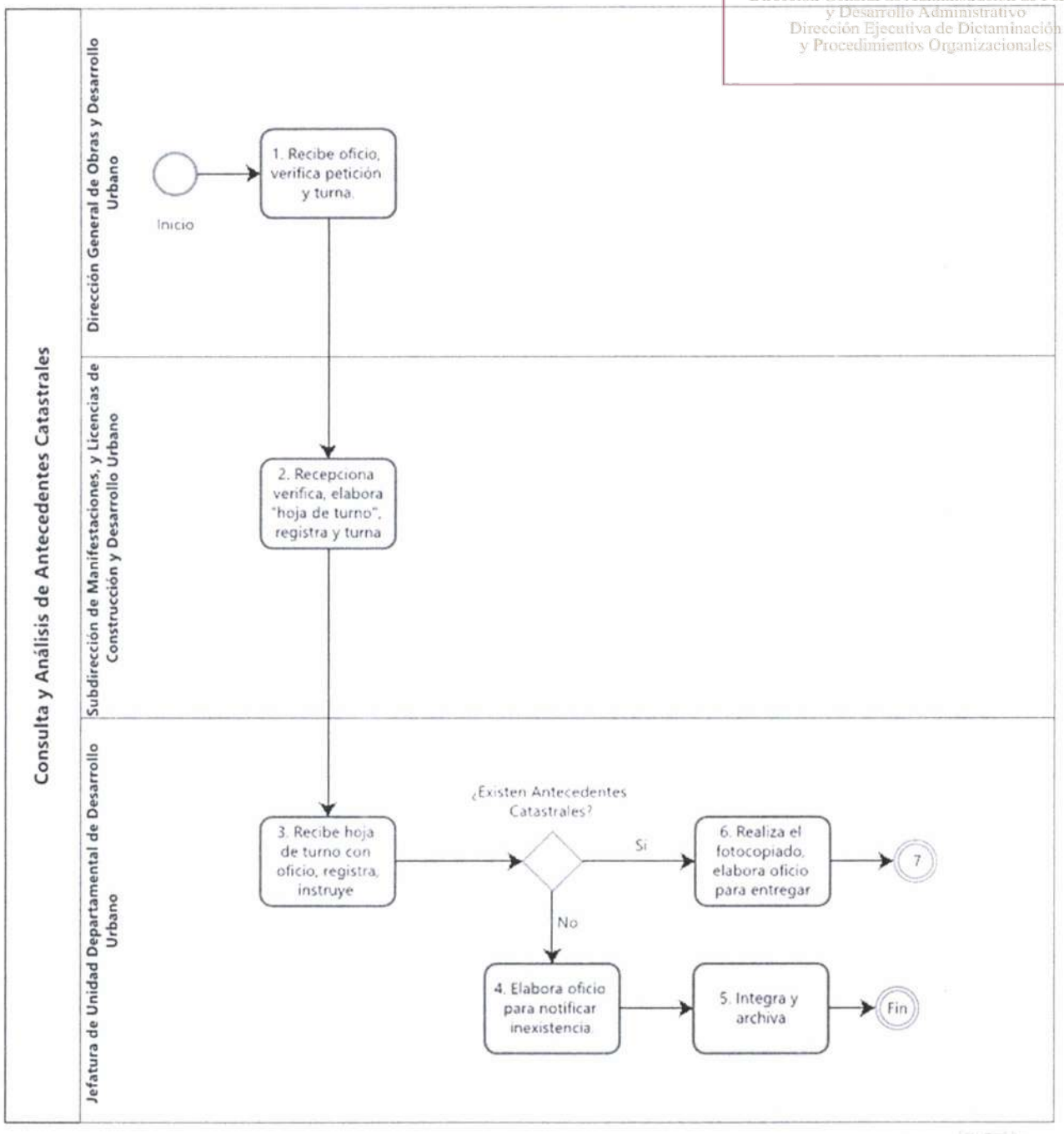
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Inscripción del Registro Público de Propiedad
- Número de Tomo
- Volumen
- Fojas
- Folio

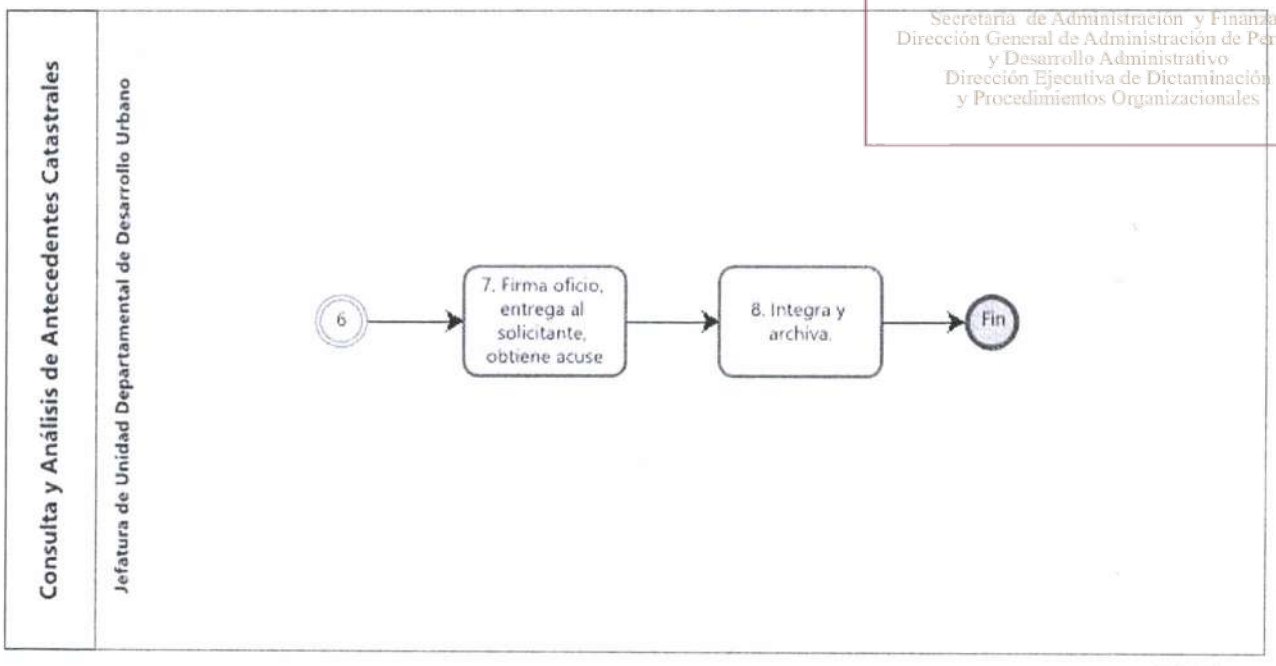
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano deberá integrar expediente por cada trámite realizado, el cual debe contener la siguiente documentación:
   - Oficio de Solicitud
   - Hoja de Turno
   - Vale de Préstamo de Expedientes
   - Oficio señalando el motivo por el cual no fue enviada la información solicitada
   - Oficio de Respuesta
   - Sección de Catastro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Claudia Valdez Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	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	Admite 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.	1 hora
4		Instruye al personal operativo para que realice el levantamiento técnico en el lugar.	1 día
5		Recibe del Personal Operativo una propuesta de proyecto (Plano Arquitectónico).	1 día
6		Elabora informe y consulta con la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano y determinan	1 día
		¿Es procedente?	
		No	
7		Elabora oficio de inconsistencias, señalando motivo por el cual no fue aceptada su petición, rubrica y turna.	2 horas
8	Subdirección de Manifestaciones,	Revisa oficio de inconsistencias, rubrica y turna.	2 horas

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

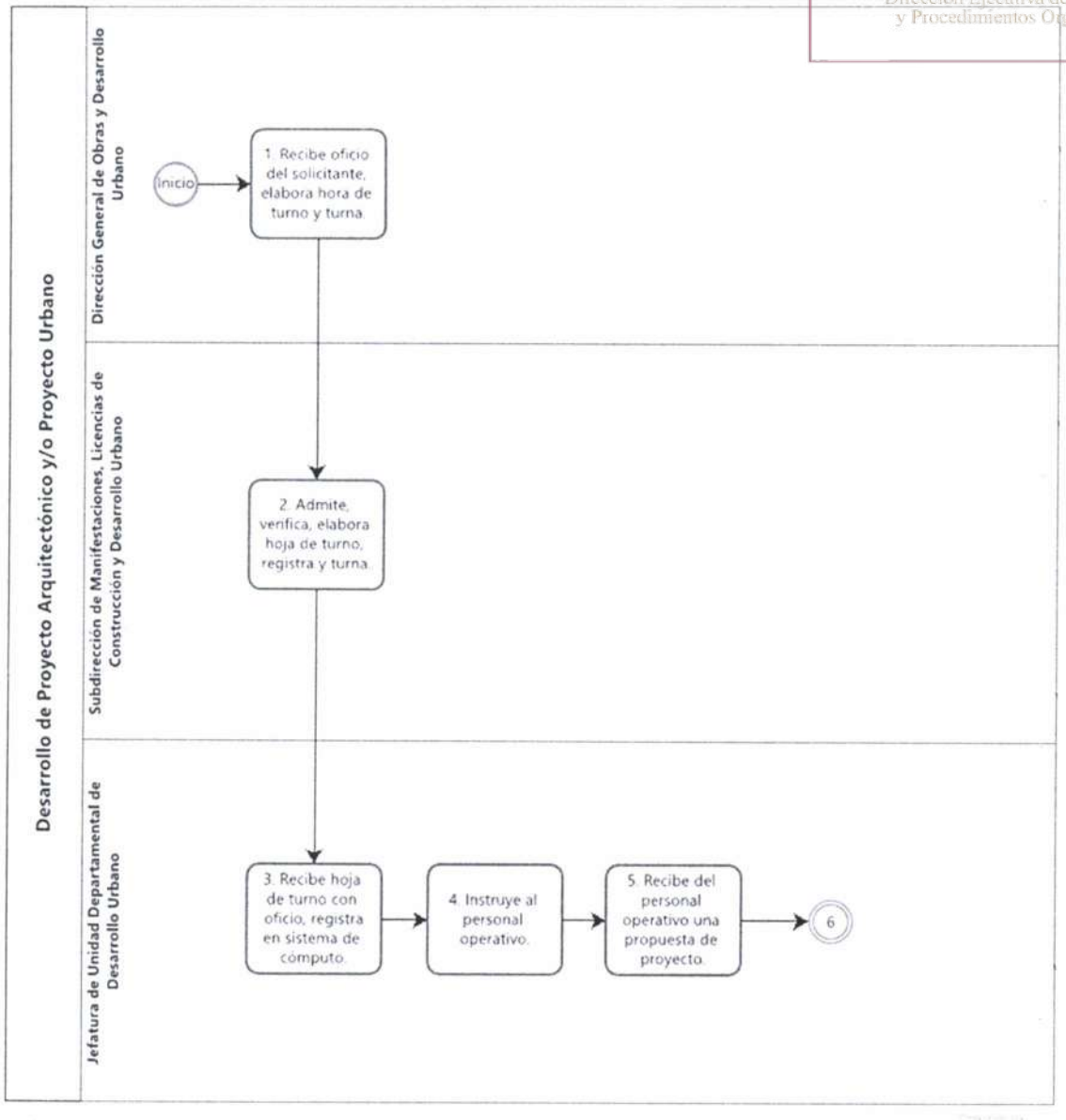
	Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano		
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de inconsistencias, revisa, firma y devuelve.	2 horas
10	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Admite oficio de inconsistencias firmado y turna.	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recibe oficio e instruye para ser entregado al solicitante, recabando firma de acuse.	1 día
12		Integra y archiva.	30 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
13		Elabora oficio de autorización, rubrica y turna.	3 días
14	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización, revisa, rubrica y entrega.	2 horas
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa oficio de autorización, firma y devuelve.	2 horas
16	Subdirección de Manifestaciones, y Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización y turna	2 horas
17	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano	Recepciona oficio e instruye para ser entregado al solicitante y recabando firma de acuse.	1 día
18		Integra y archiva.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

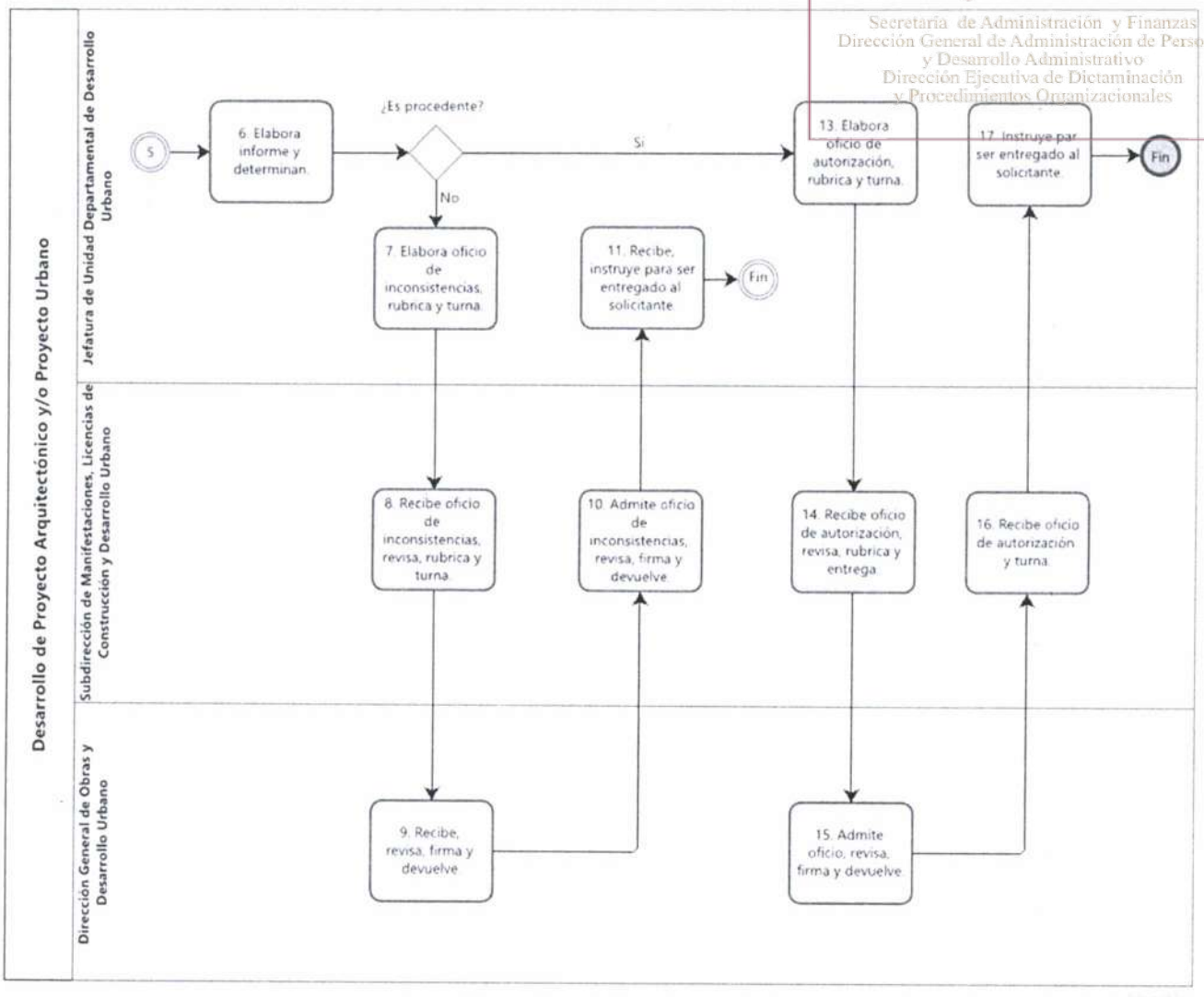
1. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, autorizará el desarrollo de "Proyectos", cumpliendo con los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. Los distintos canales (Áreas o Departamentos) de recepción de solicitudes de servicio, deberán reportarlas a la Subdirección del 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.
3. La Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano, atenderá las solicitudes y/o peticiones de desarrollo de proyectos arquitectónicos y/o proyectos urbanos, a petición del interesado, mediante oficio y a través de las Direcciones Territoriales.
4. 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.
5. 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.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano, utilizará en el formato hoja de turno, el mismo número de folio del oficio que asignó la Dirección Territorial para proporcionar el servicio.
7. Este trámite no causa pago de derechos de acuerdo al Código Financiero de la Ciudad de México.
8. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Claudia Valdez Gómez
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Urbano

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

Nombre del Procedimiento: Autorización para Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vialidades Secundarias e Instalación de Señalamientos Viales Verticales/Horizontales.

Objetivo General: Verificar que se cumpla con los ordenamientos normativos para el Balizamiento Vehicular y Peatonal en Vialidades Secundarias e Instalación de Señalamientos Viales Verticales/Horizontales, armonizando la viabilidad de los habitantes de la alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	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	Admite 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.	30 minutos
4		Instruye al Personal Operativo para realizar visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades.	30 minutos
5		Recibe Reporte del Personal Operativo y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos

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

8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado y turna.	30 minutos
10	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.	30 minutos
11		Admite acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
14	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
15	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
16	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios firmados y turna.	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recepciona oficios firmados, prepara y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos, obtiene acuse, lo integra al expediente y archiva.	20 minutos
18		Turna oficio a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19		Recibe acuse con firma del solicitante e integra al expediente y archiva.	20 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 7 horas con 30 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.

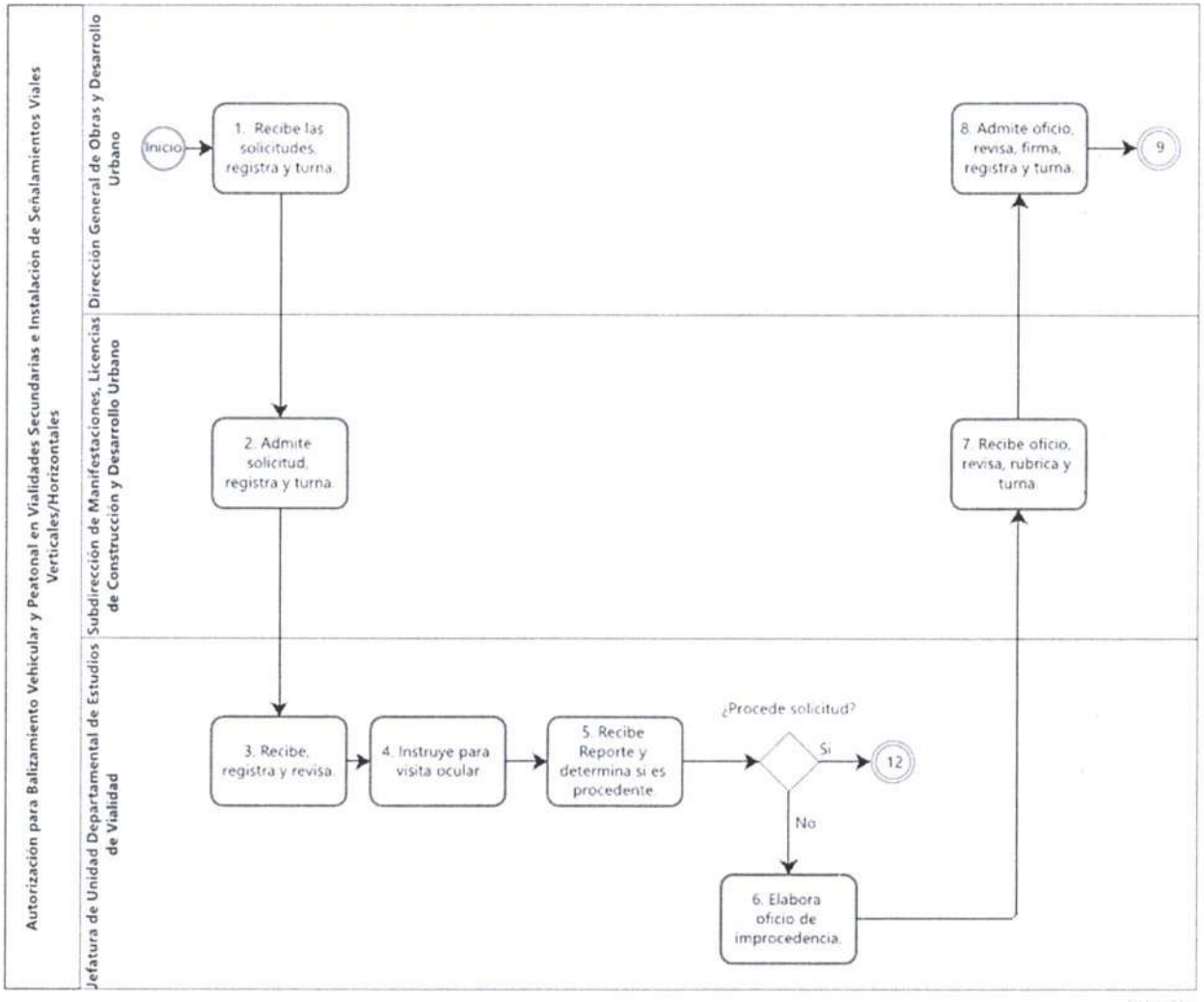
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad es la encargada de revisar que la documentación de la solicitud esté completa.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

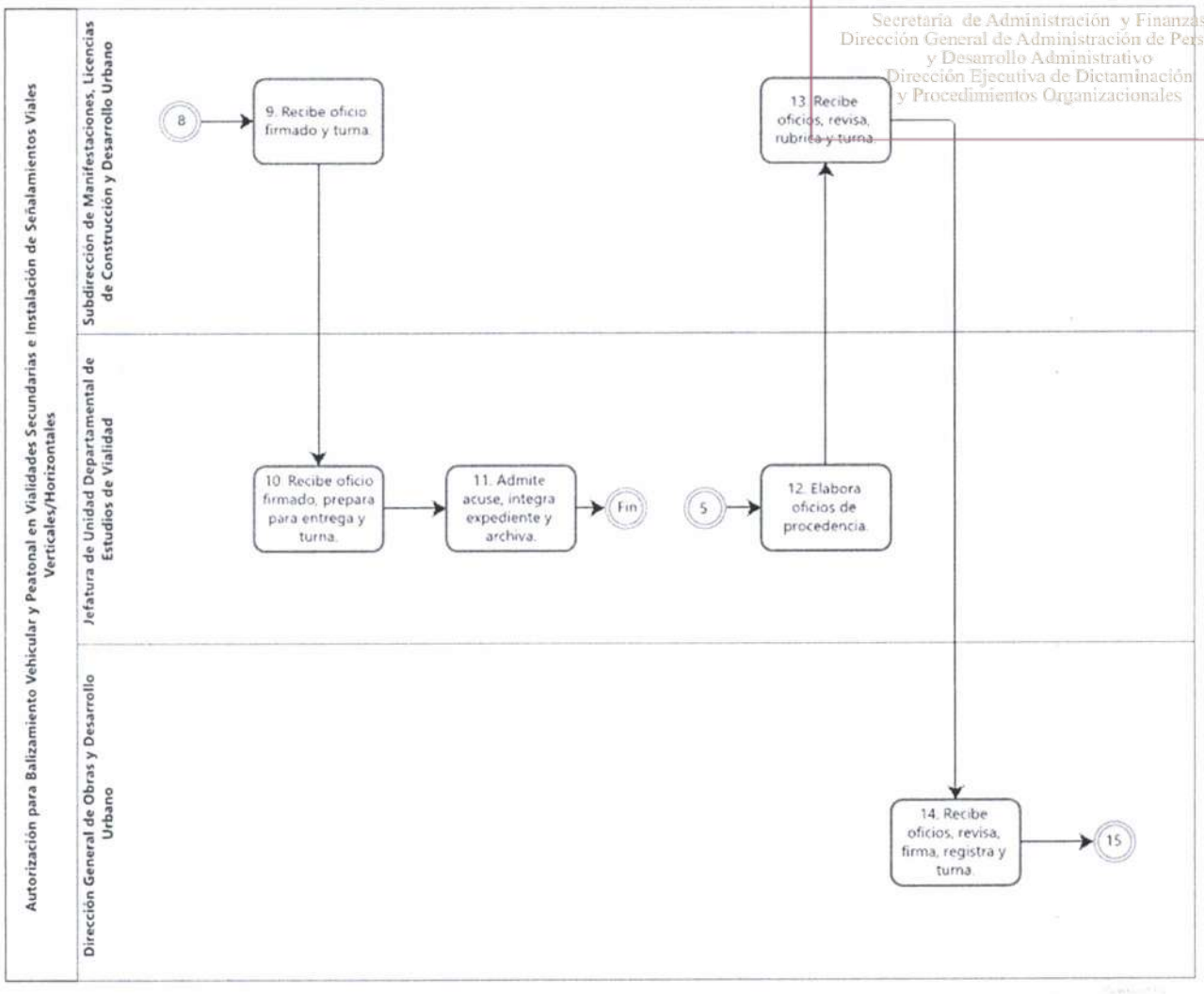
5.- En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

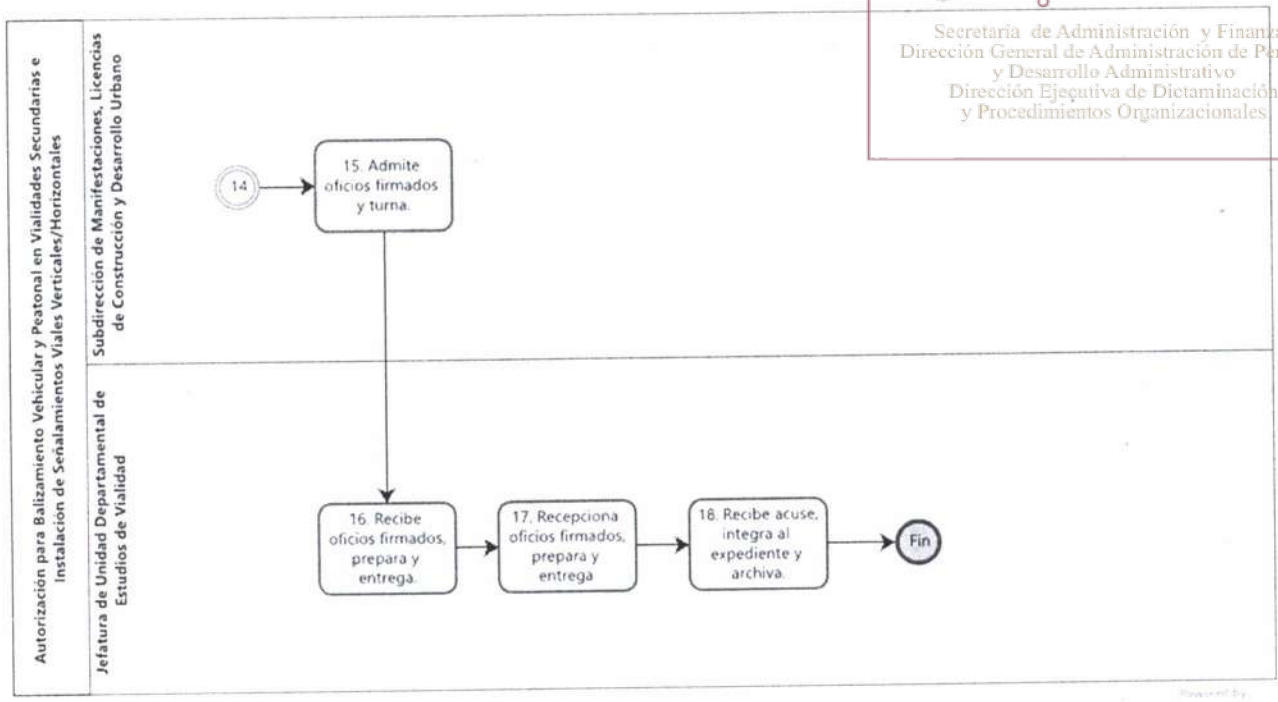
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Ing. Arq. Elizabeth Solís Chávez
Jefa de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

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

Nombre del Procedimiento: Autorización para balizamiento de cajón para personas con discapacidad en vialidades secundarias.

Objetivo General: Verificar que se realice adecuadamente y cumpla con los ordenamientos normativos para realizar el balizamiento de cajón de personas con discapacidad en vialidades secundarias, asegurando que armonizando la viabilidad de todos los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	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	Recepciona 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.	30 minutos
4		Instruye al Personal Operativo para realizar visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades.	30 minutos
5		Recibe Reporte del Personal Operativo y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		No	
6		Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Revisa oficio, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos

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

9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Turna oficio firmado.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Prepara oficio firmado para entrega y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	20 minutos
11		Recibe acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
12		Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
13	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa oficios, firma, registra y turna.	30 minutos
15	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Turna oficios firmados.	30 minutos
16	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
17		Turna oficio a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.	20 minutos
18		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

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

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 5 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 esté completa.

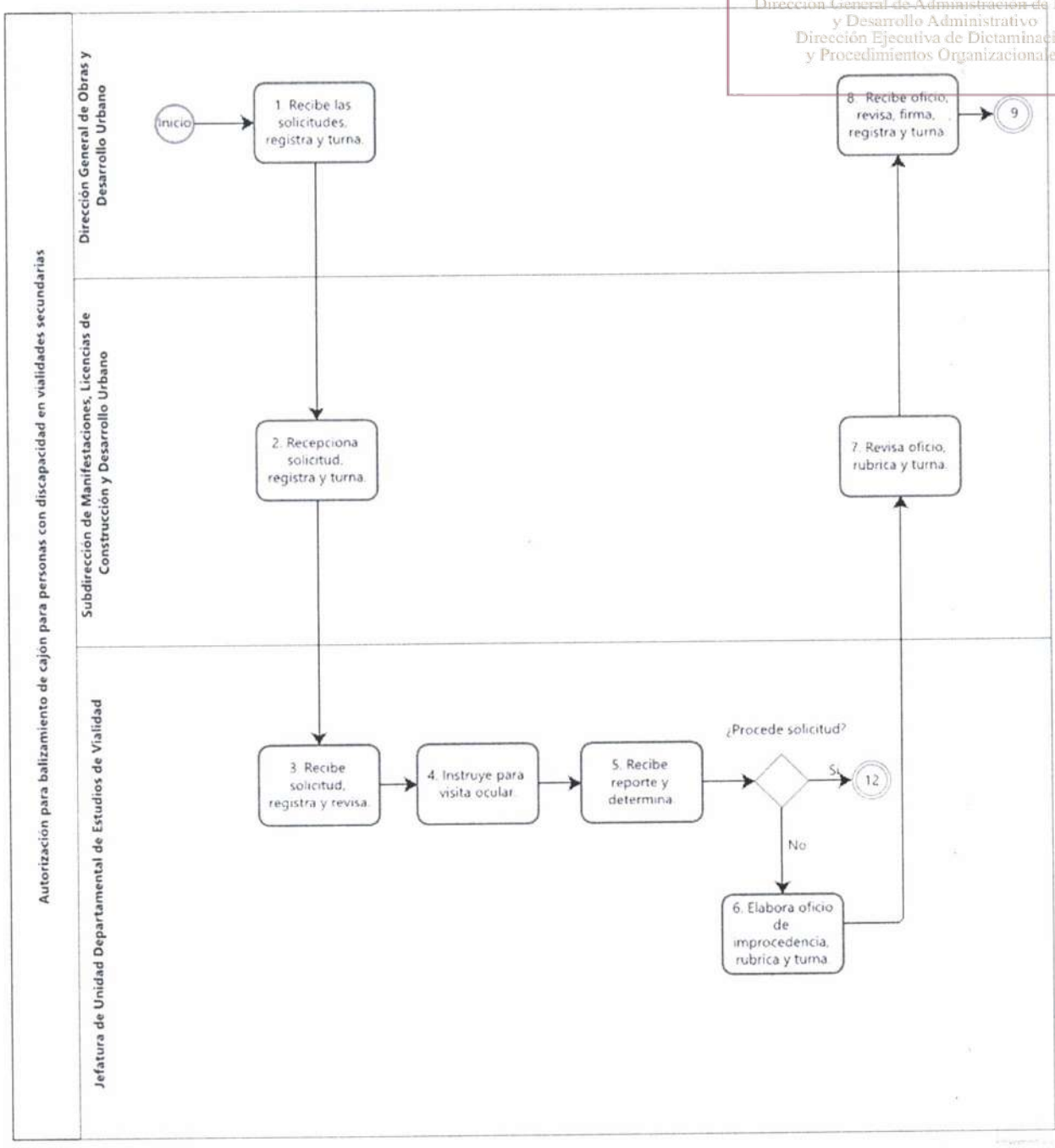
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.- En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

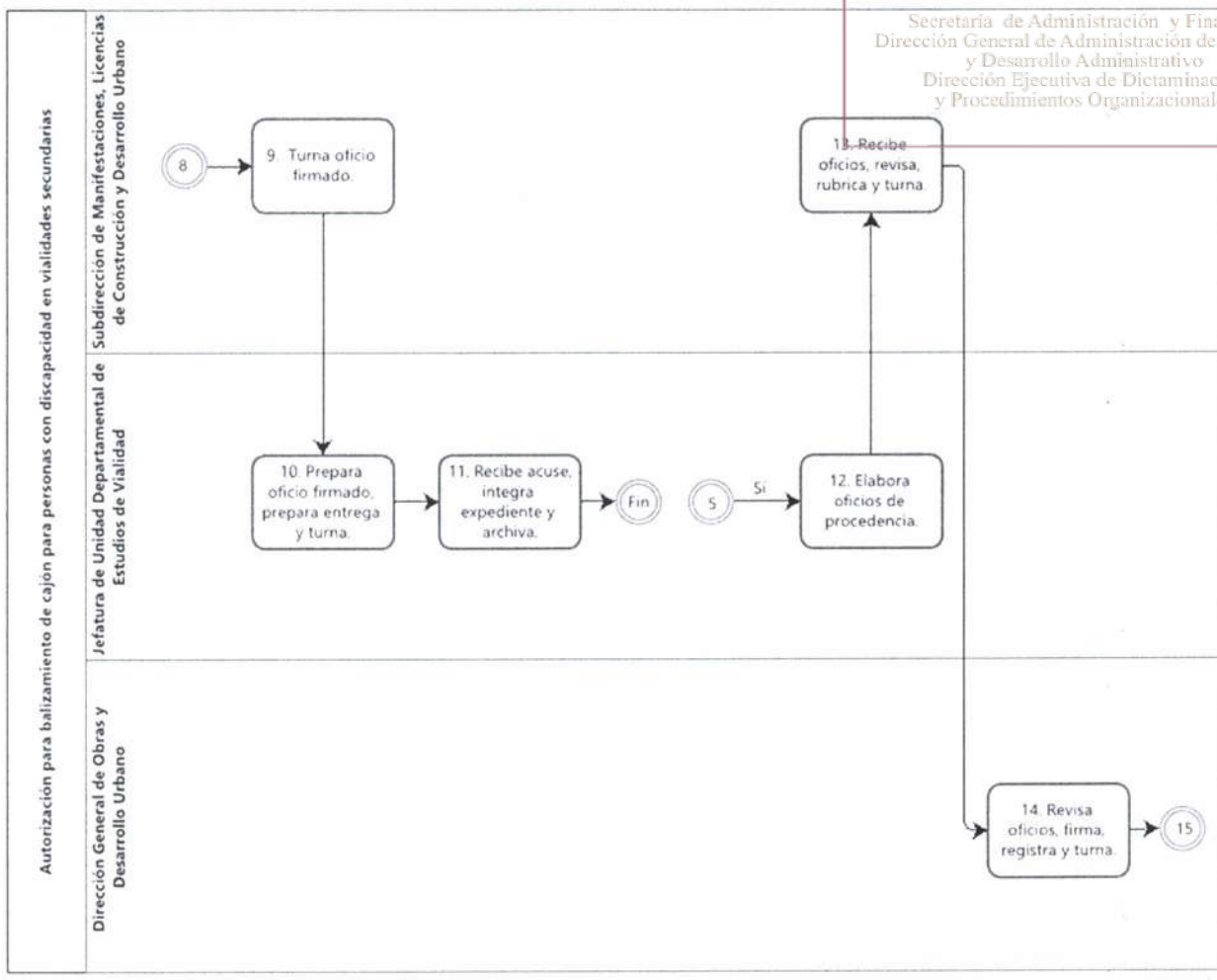
6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Diagrama de flujo:

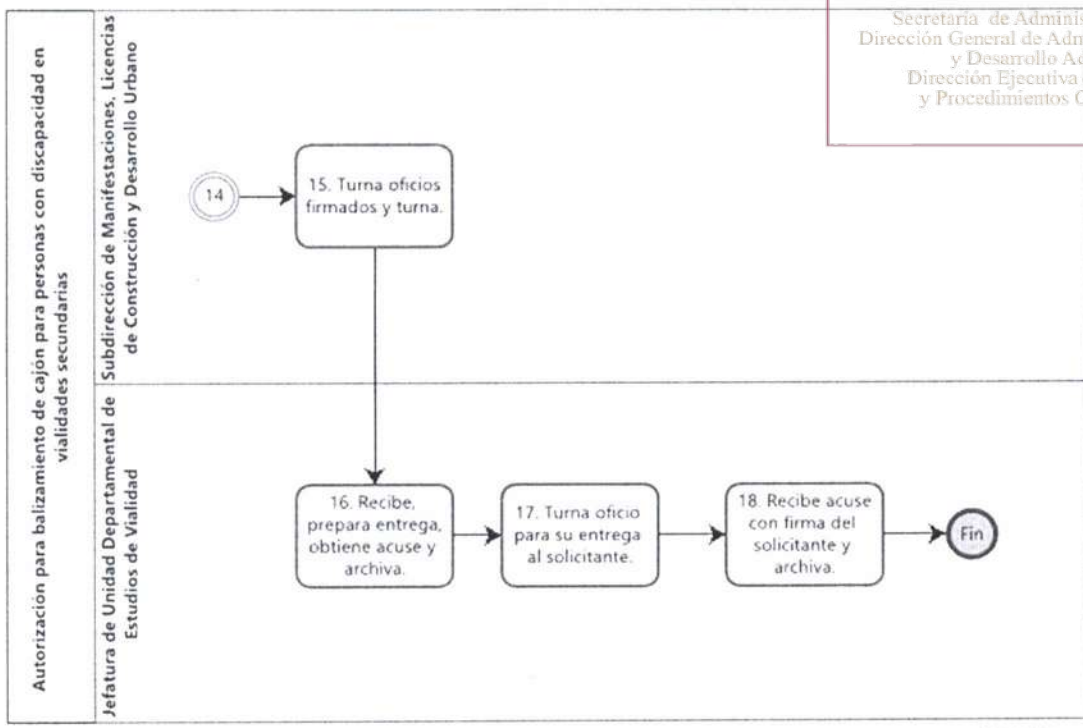
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Arq. Elizabeth Solís Chávez
Jefa de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

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

Nombre del Procedimiento: Autorización 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.	Responsable de la actividad	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	Registra solicitud y turna.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe solicitud, registra, revisa que cumpla con la documentación requerida.	30 minutos
4		Instruye al Personal Operativo para realizar visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades.	30 minutos
5		Recibe Reporte del Personal Operativo y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Revisa oficio, firma, registra y turna.	30 minutos

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

9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Turna oficio firmado.	30 minutos
10	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
11		Recepciona acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
13	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
15	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios firmados y turna.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Prepara oficios firmados y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos, obtiene acuse, lo integra al expediente y archiva.	20 minutos
17		Turna oficio a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.	20 minutos
18		Recibe acuse con firma del solicitante por parte de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos

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

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.

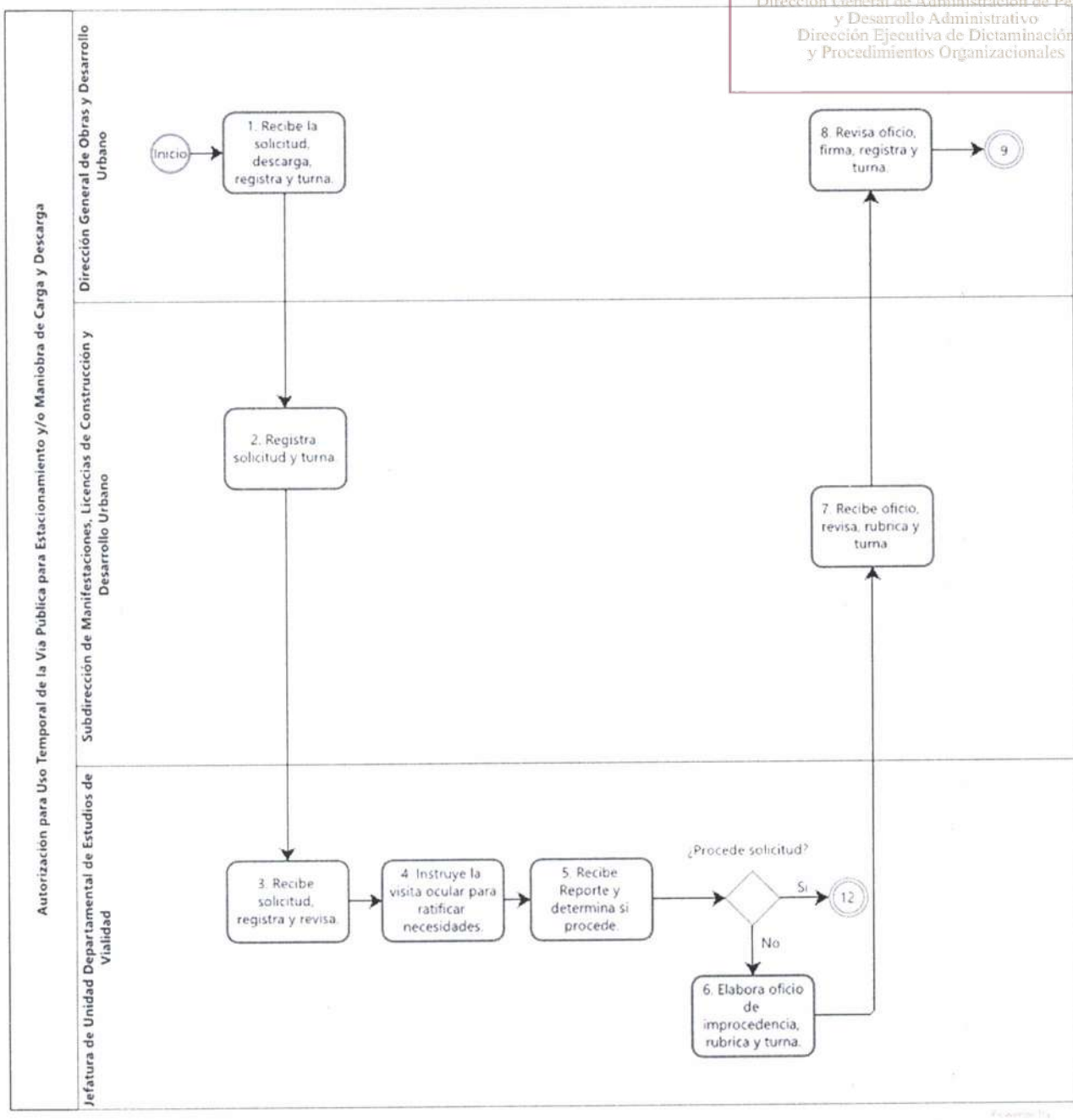
4.-La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.-En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

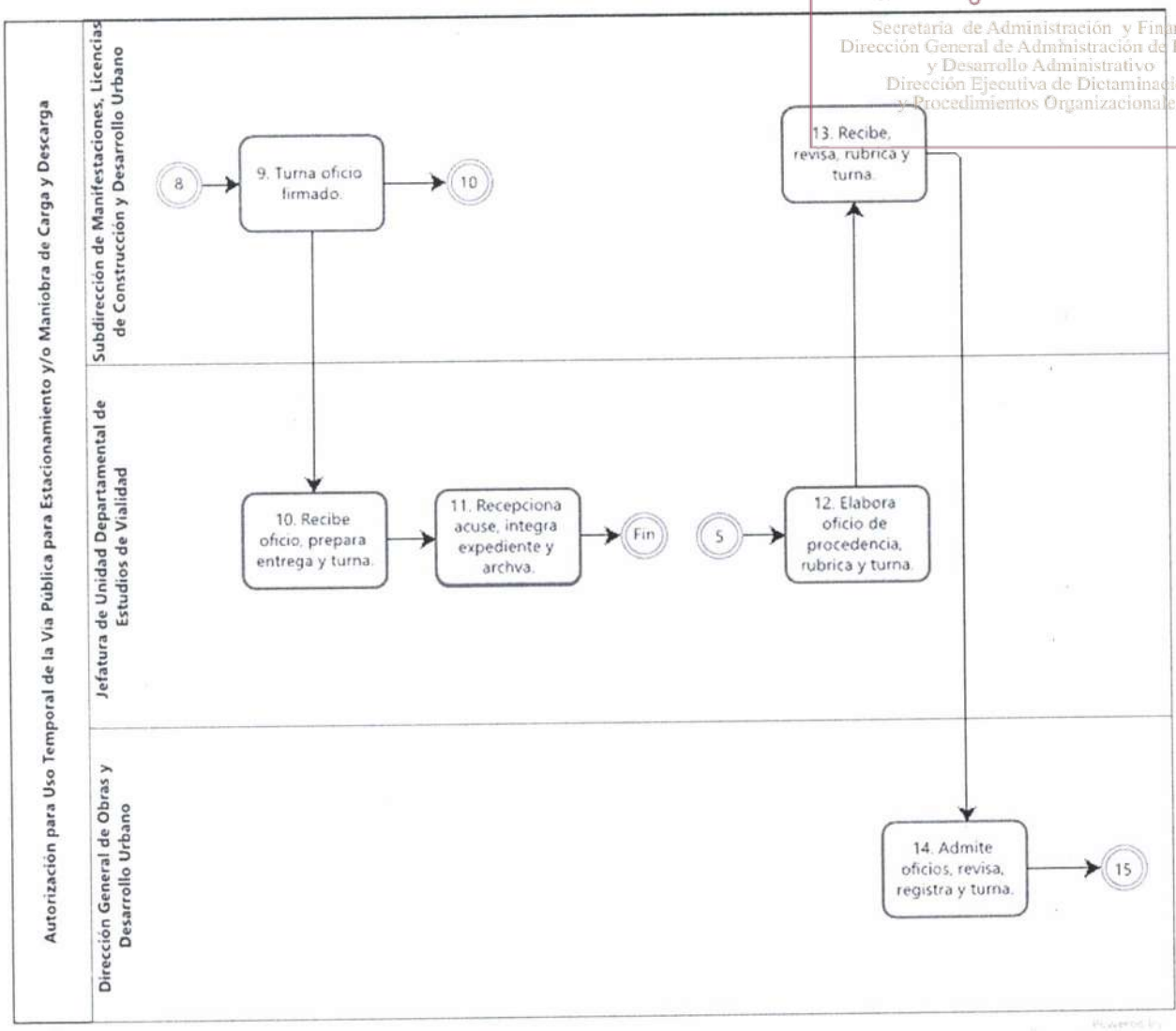
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

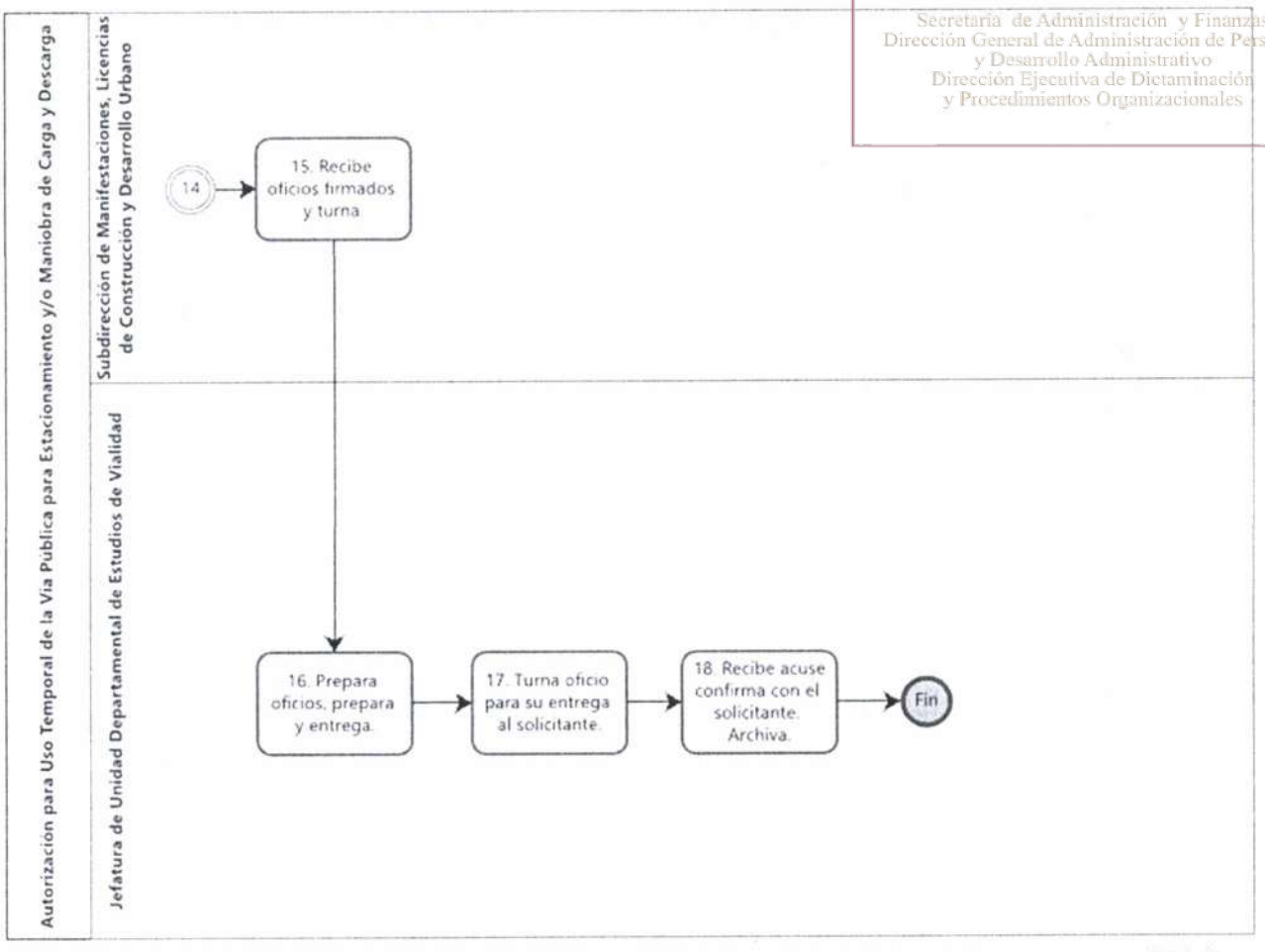
Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Ing. Arq. Elizabeth Solís Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

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

Nombre del Procedimiento: Autorización para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades secundarias.

Objetivo General: Verificar que se cumplan con los ordenamientos normativos para colocación o retiro de tope (REVO) en vialidades secundarias, asegurando que se realice adecuadamente armonizando la circulación de las vialidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	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 secundarias, registra y turna.	30 minutos
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recepciona solicitud, registra y turna.	30 minutos
3	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recibe solicitud, registra, revisa que cumpla con la documentación requerida.	30 minutos
4		Instruye al Personal Operativo para realizar visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades.	30 minutos
5		Recibe Reporte del Personal Operativo y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		No	
6	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos

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

9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio firmado y turna.	30 minutos
10	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recepciona oficio firmado, prepara para entrega y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	20 minutos
11		Recibe acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
12	Jefatura Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
13	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Revisa oficios, rubrica y turna.	30 minutos
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
15	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Turna oficios firmados.	30 minutos
16	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
17		Turna oficio a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.	20 minutos
18		Recibe acuse con firma del solicitante por parte de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos

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

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 5 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 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 secundarias.

3.-La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad es la encargada de revisar que la documentación de la solicitud esté completa.

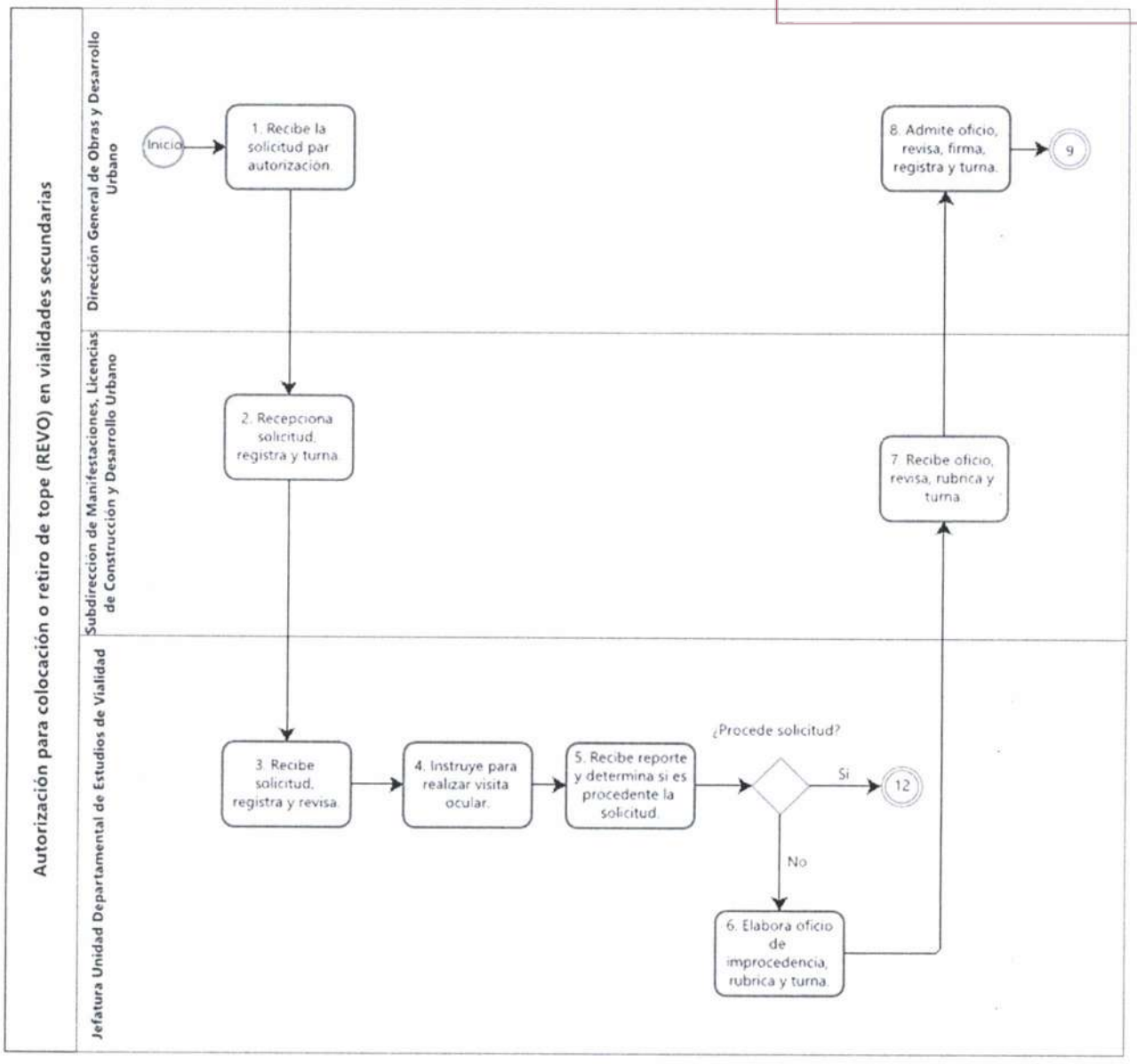
4.-La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.-En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

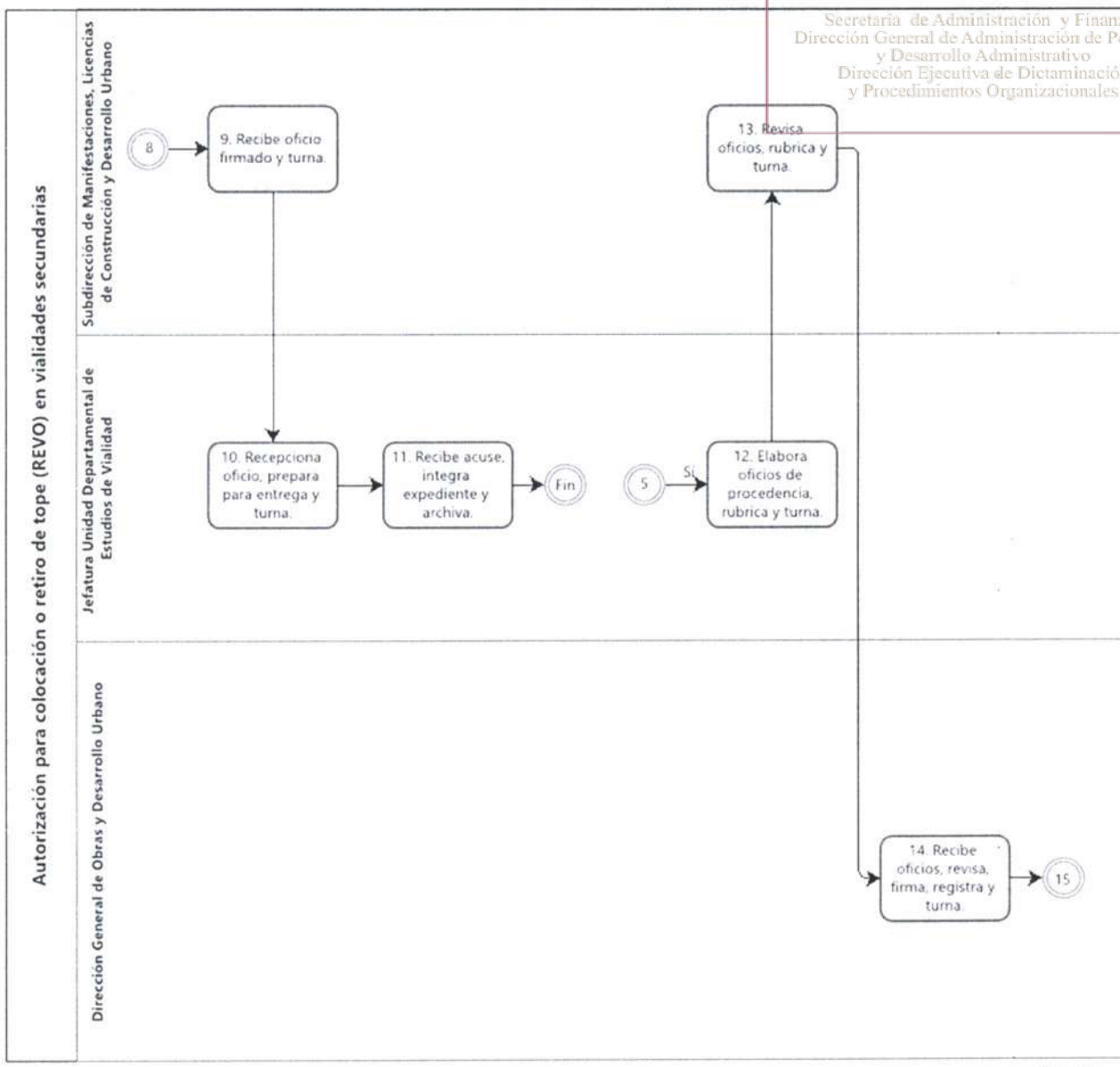
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

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

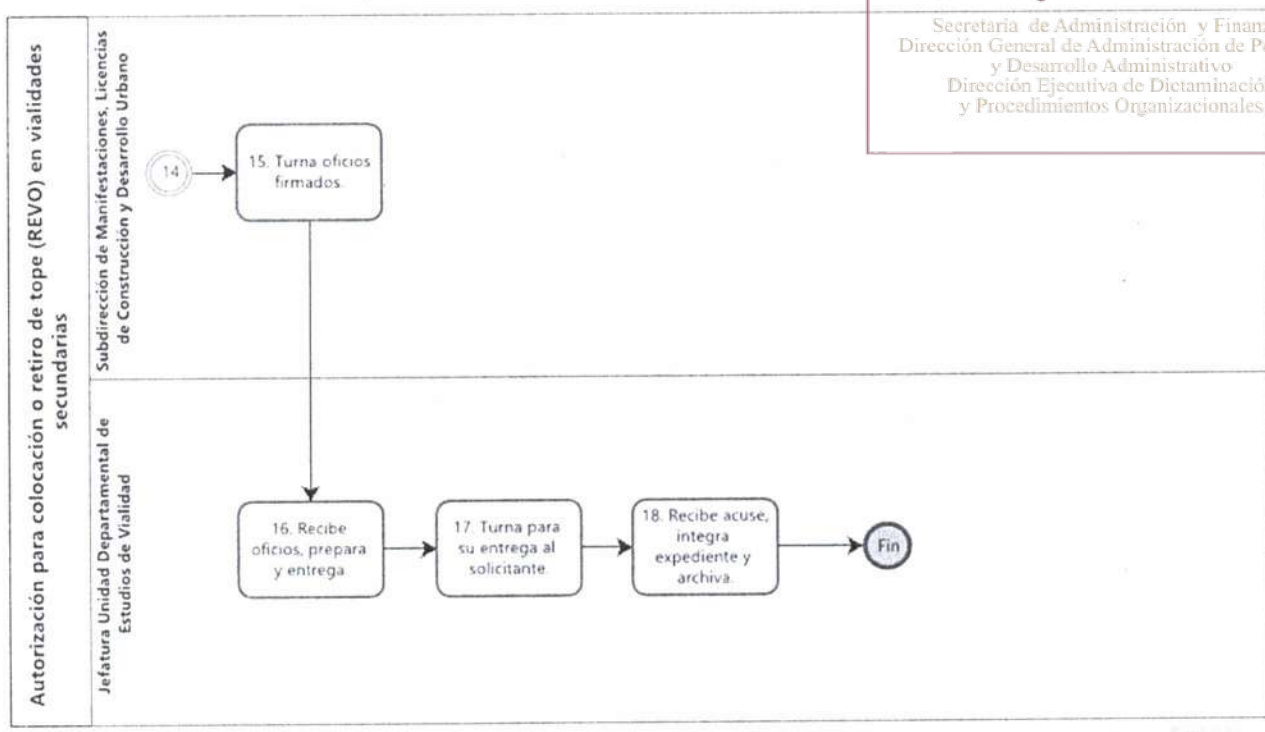
Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Arq. Elizabeth Solís Chávez
Jefa de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

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

Nombre del Procedimiento: Autorización para colocación de guardacantones en vialidades secundarias.

Objetivo General: Autorización para colocación de guardacantones en vialidades secundarias, asegurando que se realice adecuadamente, y cumplan con los ordenamientos normativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	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 secundarias, registra y turna.	30 minutos
2	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Admite 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.	30 minutos
4		Instruye al Personal Operativo para realiza visita ocular en el sitio requerido, para ratificar necesidades.	30 minutos
5		Recibe Reporte del Personal Operativo y determina si es procedente la solicitud.	30 minutos
		¿Procede solicitud?	
		No	
6		Elabora oficio de improcedencia fundamentado, rubrica y turna.	3 días
7	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
8	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficio, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
9	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de	Recibe oficio firmado y turna.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

	Construcción y Desarrollo Urbano		
10	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Recepciona oficio firmado, prepara para entrega y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que entregue al solicitante.	20 minutos
11		Recibe acuse de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, integra expediente y archiva.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
12		Elabora oficios de procedencia para el interesado y para conocimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos, rubrica y turna.	4 días
13	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna.	30 minutos
14	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recepciona oficios, revisa, firma, registra y turna.	30 minutos
15	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficios firmados y turna.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad	Admite oficios firmados, prepara y entrega a la Dirección General de Servicios Urbanos, obtiene acuse, lo integra al expediente y archiva.	20 minutos
17		Turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	20 minutos
18		Recibe acuse con firma del solicitante por parte 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 5 horas con 10 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 secundarias.

2.- La Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana será quien reciba las solicitudes para colocación de guardacantones en vialidades secundarias.

3.-La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad es la encargada de revisar que la documentación de la solicitud esté completa.

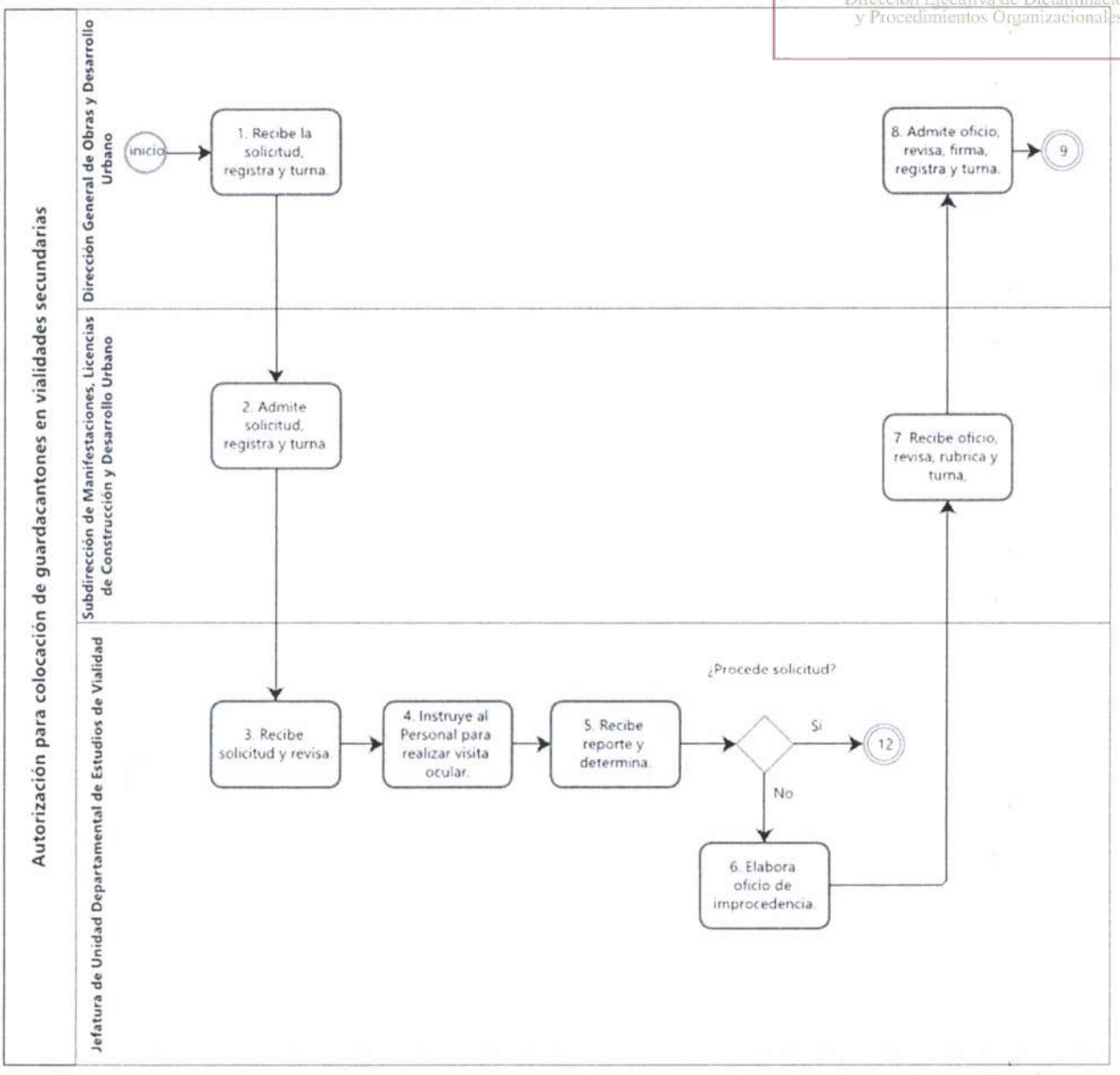
4.-La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad programa visita de supervisión para verificar y ratificar las necesidades de la solicitud.

5.-En caso de que la solicitud sea improcedente, se notifica al solicitante dando por negativa su petición.

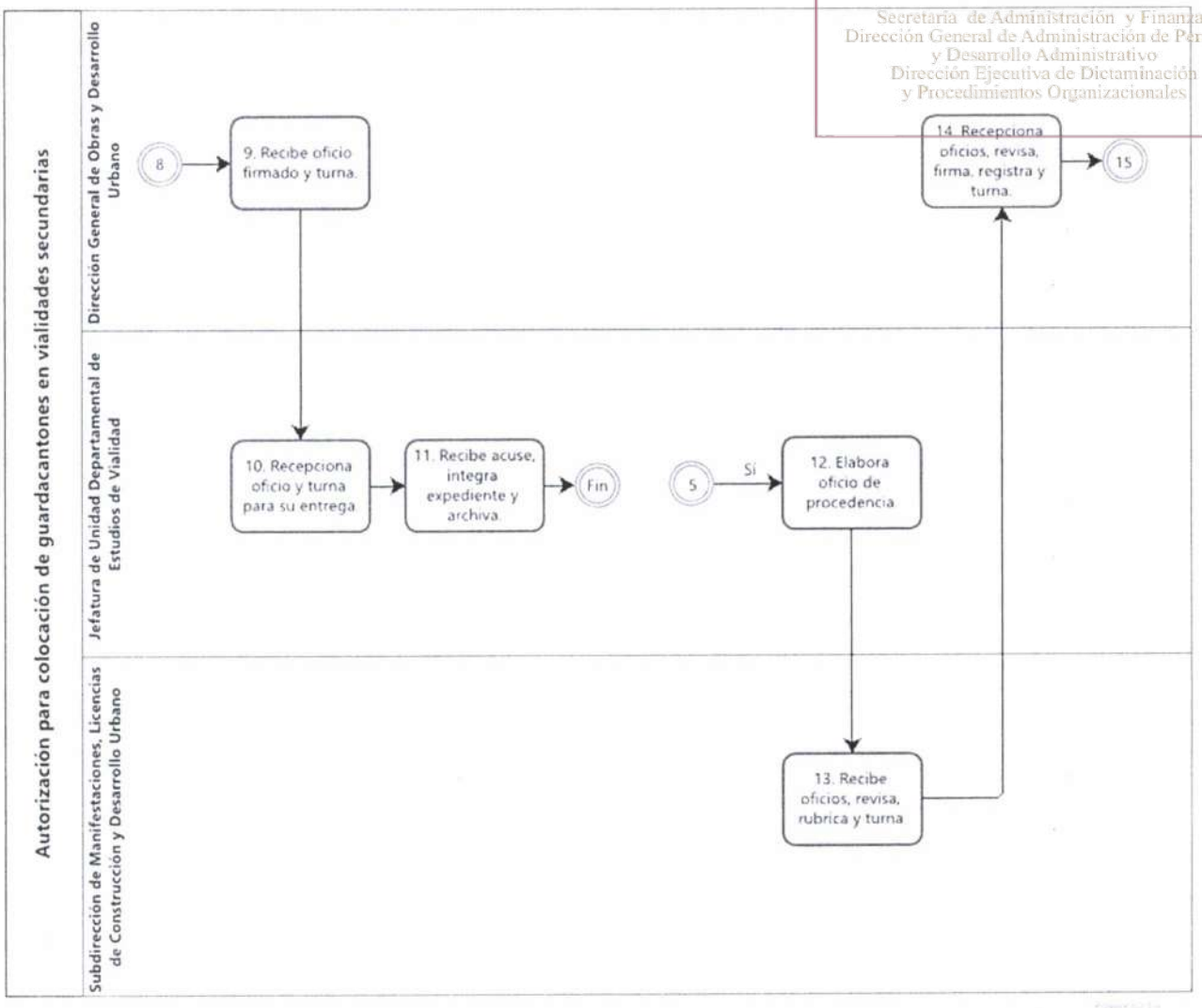
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, en caso de que la solicitud cumpla con los requisitos y sea procedente, se notifica al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

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

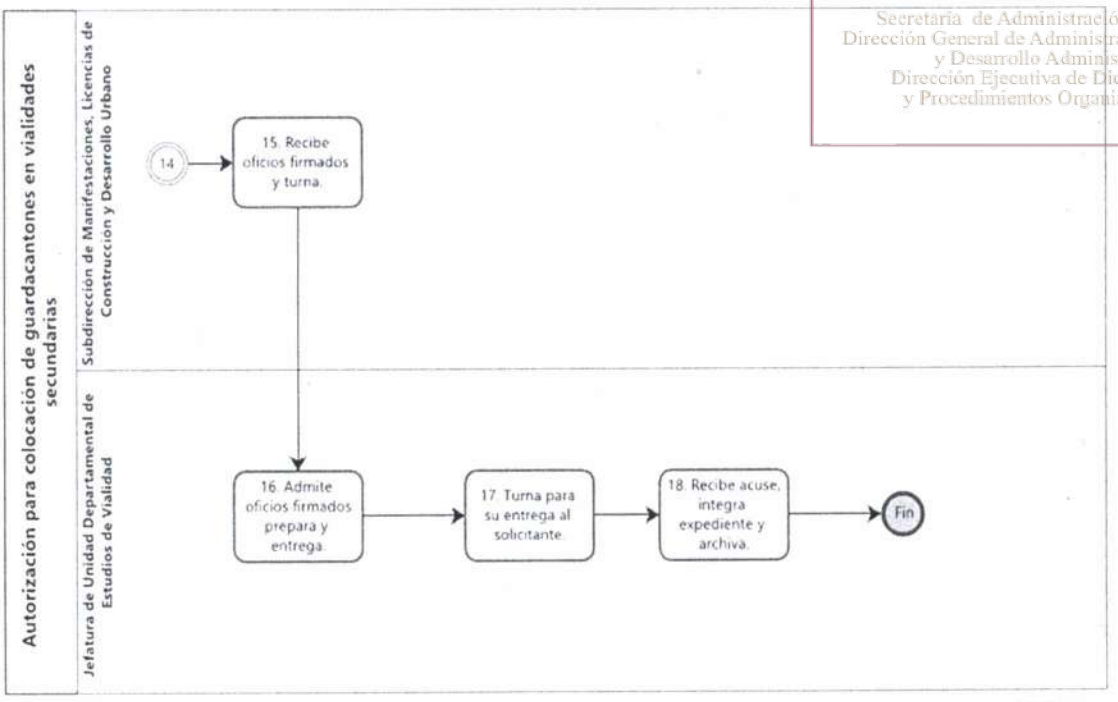
Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

Ing. Arq. Elizabeth Solís Chávez
Jefe de Unidad Departamental de Estudios de Vialidad

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

Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de Obra de Manifestación de Construcción y Licencias de Construcción Especial.

Objetivo General: Tramitar la autorización del uso y la ocupación de la Construcción con el objeto de que los documentos presentados por el solicitante correspondan a la obra, verificando que se hayan apegado al uso especificado de los mismos y al Registro Manifestación de Construcción Tipo "B" y "C"; o bien, toma de conocimiento de terminación de trabajos cuando se trate de Licencias de Construcción Especial considerando el estricto apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud y documentación para Aviso de Terminación de Obra y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Admite documentación, registra en libro de gobierno y realiza revisión del expediente.	2 días
		¿Es procedente?	
		No	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora Oficio de Prevención, señalando las deficiencias del trámite, rubrica y pasa para firma.	5 días
4	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de Prevención, firma y entrega para su trámite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona oficio firmado de Prevención, registra.	1 día

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

6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe Oficio de Prevención y entrega al solicitante, firma acuse de recibo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Admite oficio de acuse de recibido de la prevención, registra y archiva.	1 día
8	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe documento de subsane a prevención y turna.	5 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	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 elaboración.	2 días
10	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 en señal de Vo. Bo.	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Verifica el oficio de la Autorización para el uso y ocupación de la Construcción del Inmueble, sella, firma en señal de Autorización y entrega para su trámite.	2 días
12	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe Oficio de Autorización junto con la documentación generada por el trámite. Turna.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Admite oficio de autorización y documentación, registra en Libro de Gobierno y turna.	2 horas
14	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe Oficio de Autorización junto con la documentación soporte, para su entrega al Solicitante y obtiene acuse de recibido.	1 hora

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

15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona acuse de recibido junto con la documentación soporte, registra y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Aviso de Terminación de Obra de Manifestación de Construcción una que se realizó la visita ocular de la obra y que ésta cumpla con los requisitos señalados, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano procederá a la autorización para el uso y la ocupación de la construcción, cumpliendo con los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

a.- En lo que respecta al Aviso de Terminación de Obra para Licencias de Construcción Especial que cumpla con los requisitos señalados, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tomará de conocimiento los trabajos.

2.- En caso de que la visita sea negativa, será motivo para dar por no presentado el trámite.

3.- La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía será la encargada de recibir las solicitudes para el Aviso de Terminación de Obra.

4.- En caso de que el Solicitante no presente los requisitos que establece la normatividad, tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar la prevención y la autoridad tendrá un término de 40 días hábiles contados a partir de su ingreso para atender su petición.

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias 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 Administrativo y Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Vigente.
- Informe de Visita ocular de Obra.

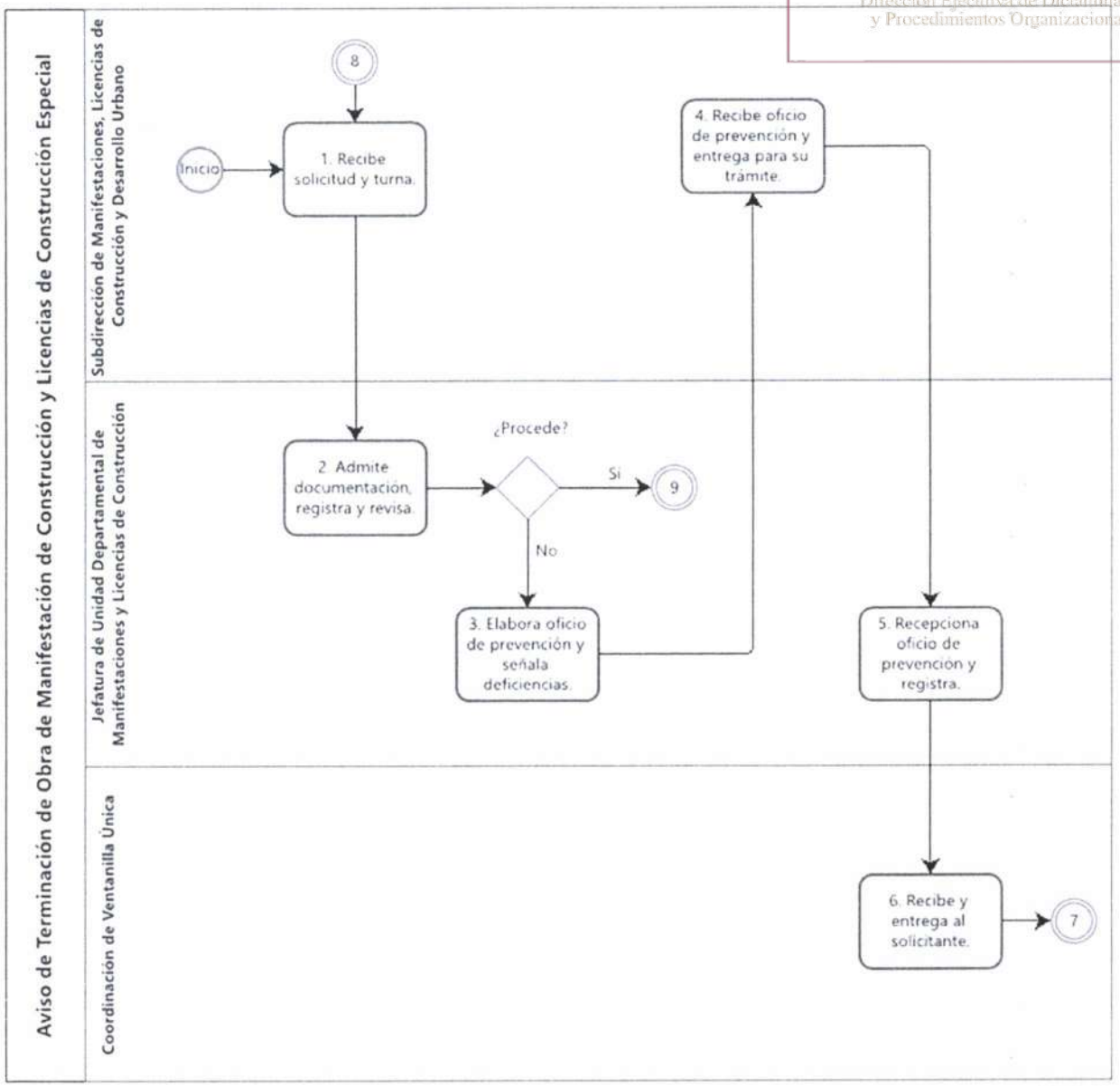
- Oficio de Prevención.
- Oficio de Autorización.

6.- Deberán presentar.

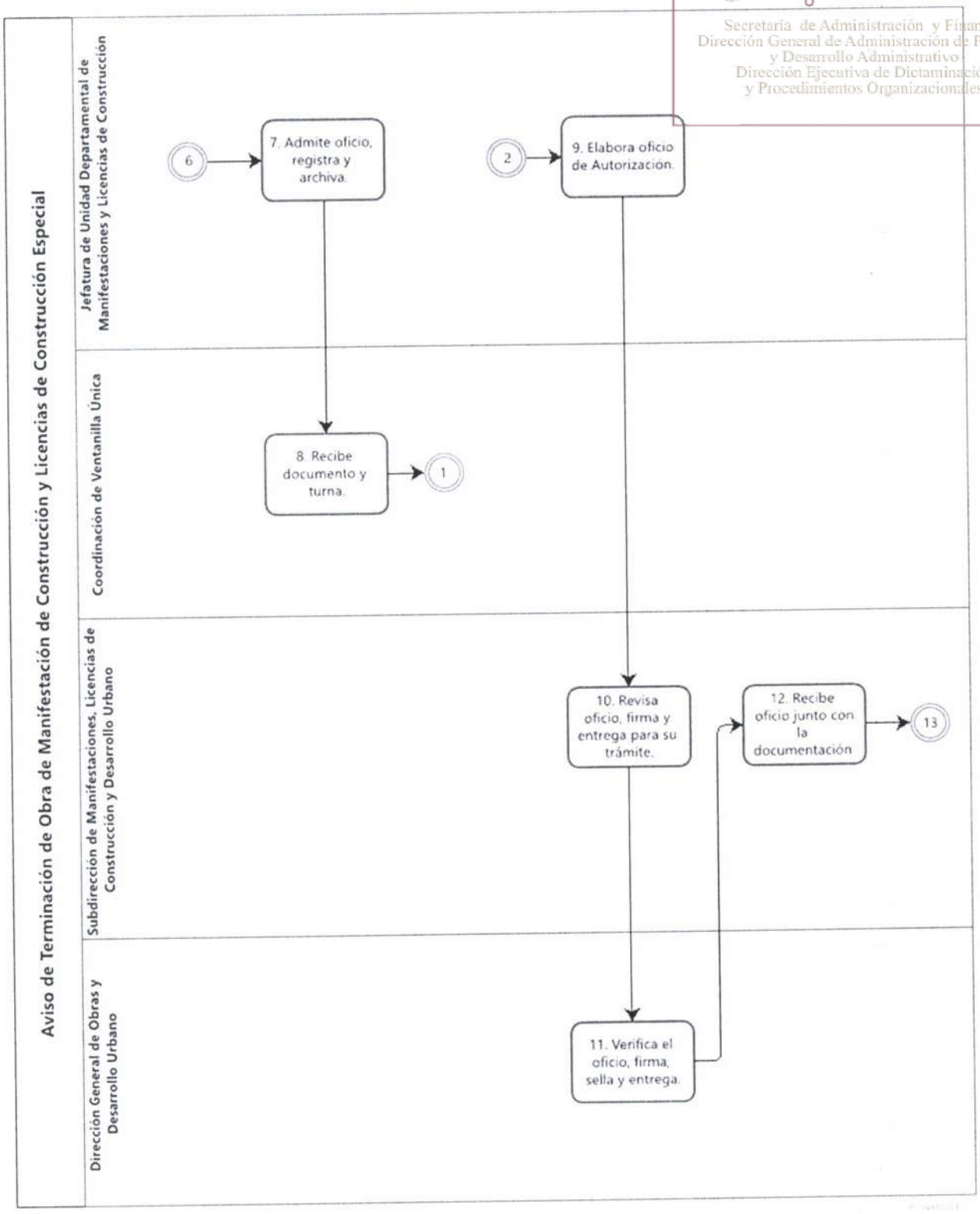
a) Original de Manifestación de Construcción tipo "A", "B" o "C", en un plazo no mayor de quince días hábiles contando a partir de la conclusión de la vigencia que se da a la misma, y;
b) Copia de carnet vigente del Director Responsable de Obra y corresponsables.
c) Bitácora de la conclusión de obra, avalada por el Director Responsable de Obra y corresponsables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

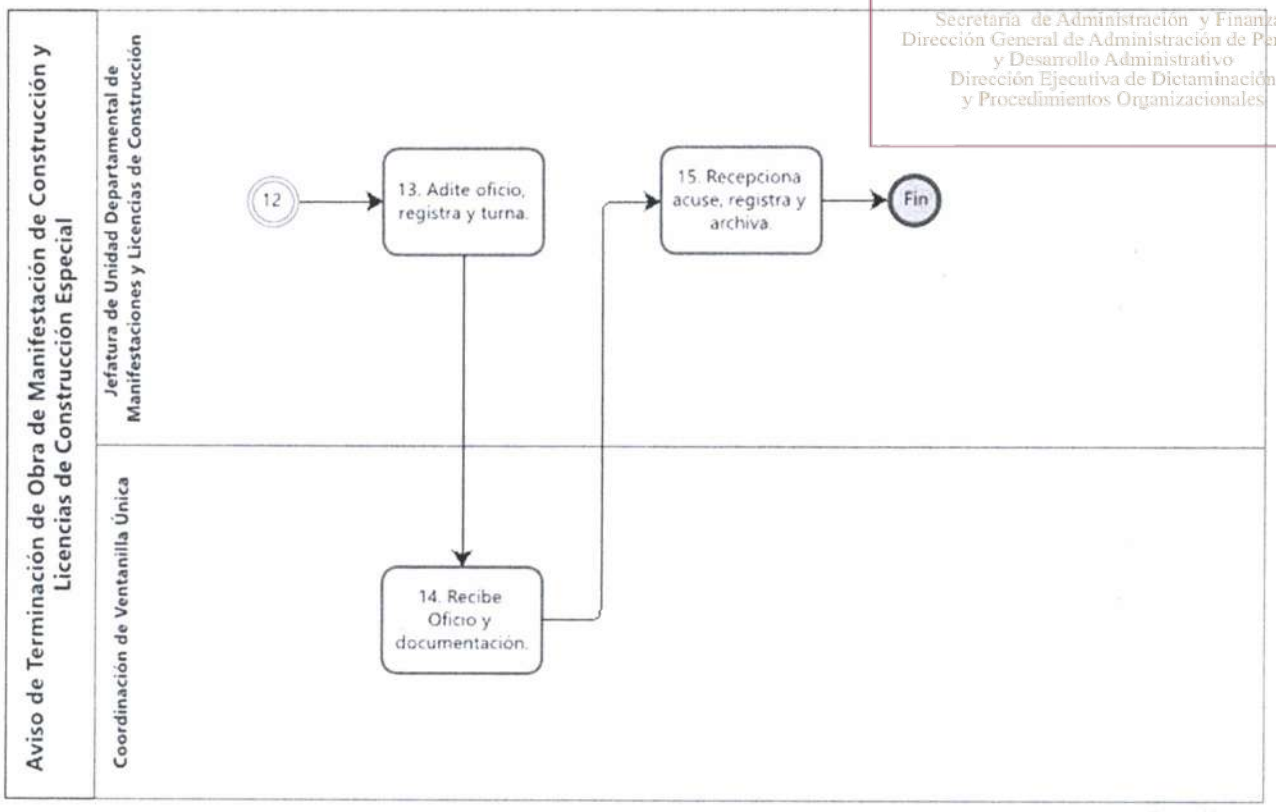
Diagrama de flujo:



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



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Laura Viridiana Rosales Cadena
Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y
Licencias de Construcción

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, 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	Admite solicitud y expediente de Manifestaciones de Construcción Tipo "A", "B" y "C", registra, revisa y analiza el proyecto.	1 hora
3		Elabora oficio de notificación de observaciones, firma y turna para firma	1 hora
4	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recepciona oficio de notificación de observaciones, revisa, registra, sella, firma y entrega.	2 horas
5	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:

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

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 del 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.

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

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 la Alcaldía.

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 Secretaría 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 anterior 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 la Alcaldía es la encargada de la recepción de las solicitudes y documentos para el Registro de las Manifestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

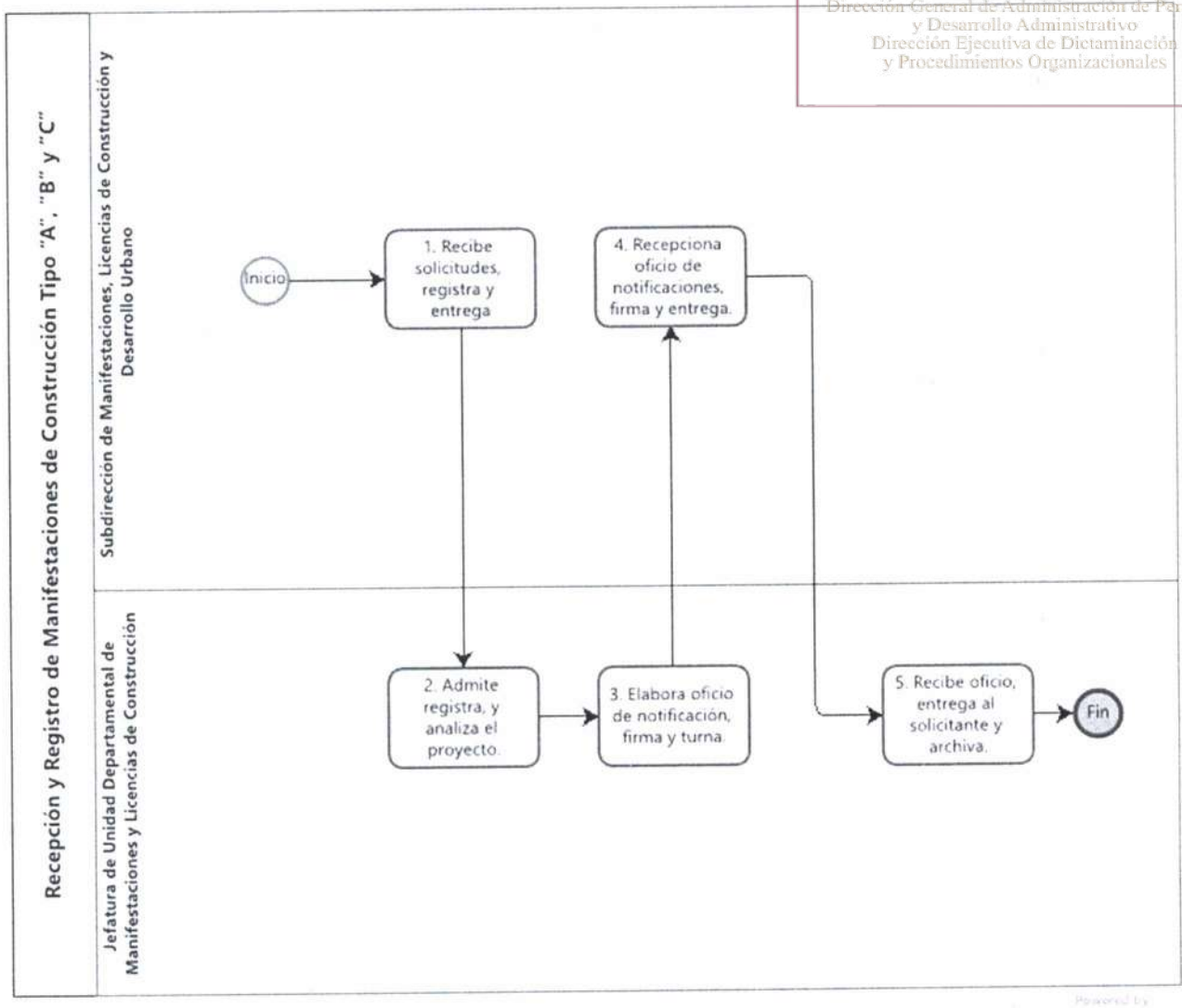
9.- El propietario o poseedor del predio o inmueble es el responsable de la obra a realizar, en el caso del Registro de Manifestación de Construcción tipo "A". (no necesita Director Responsable de Obra).

10.- Los derechos que causa el Registro de Manifestación de Construcción tipo "B" "C", serán cubiertos 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 vista a la autoridad competente, en caso de detectar que algún documento que presente el Solicitante o Director Responsable de Obra sea apócrifo.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Laura Viridiana Rosales Cadena
Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y
Licencias de Construcción

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

Nombre del Procedimiento: Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y/o guarniciones en la vía pública.

Objetivo General: Trámite 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe la solicitud para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y/o guarniciones en la vía pública, junto con documentación soporte y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Admite solicitud junto con documentación soporte, revisa, registra y gira instrucciones para su proceso.	1 día
3		Solicita Vo. Bo. de la Territorial correspondiente para que informe mediante oficio su viabilidad.	2 días
		¿Procede Solicitud?	
		No	
4	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.	5 días
5	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención y documentación soporte, revisa, valida, firma y entrega.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y	Admite oficio de prevención firmado y turna.	1 día

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

	Licencias de Construcción		
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recepciona oficio de prevención y entrega al solicitante.	1 día
8		Recibe del Solicitante la documentación de subsane a prevención y turna.	5 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora oficio de autorización, registra, firma como elaboración y entrega para su firma en señal de Vo. Bo., con documentación soporte.	3 horas
10	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización y documentación soporte, revisa, valida, firma en señal de Vo. Bo. y sella.	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficio de autorización y documentación soporte, revisa, firma de autorización, sella y devuelve.	2 días
12	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de autorización y documentación soporte y devuelve para continuar con el trámite.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona oficio de autorización y documentación soporte registra en Libro de Gobierno, se turna para la entrega al solicitante.	3 horas
14		Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, acuse de recibido, integra en expediente y archiva.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días con 10 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía 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/o

e) Fundamentar la petición para su autorización (copia simple);

f) Dibujo a detalle de los trabajos a ejecutar.

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 cumplan con la norma.

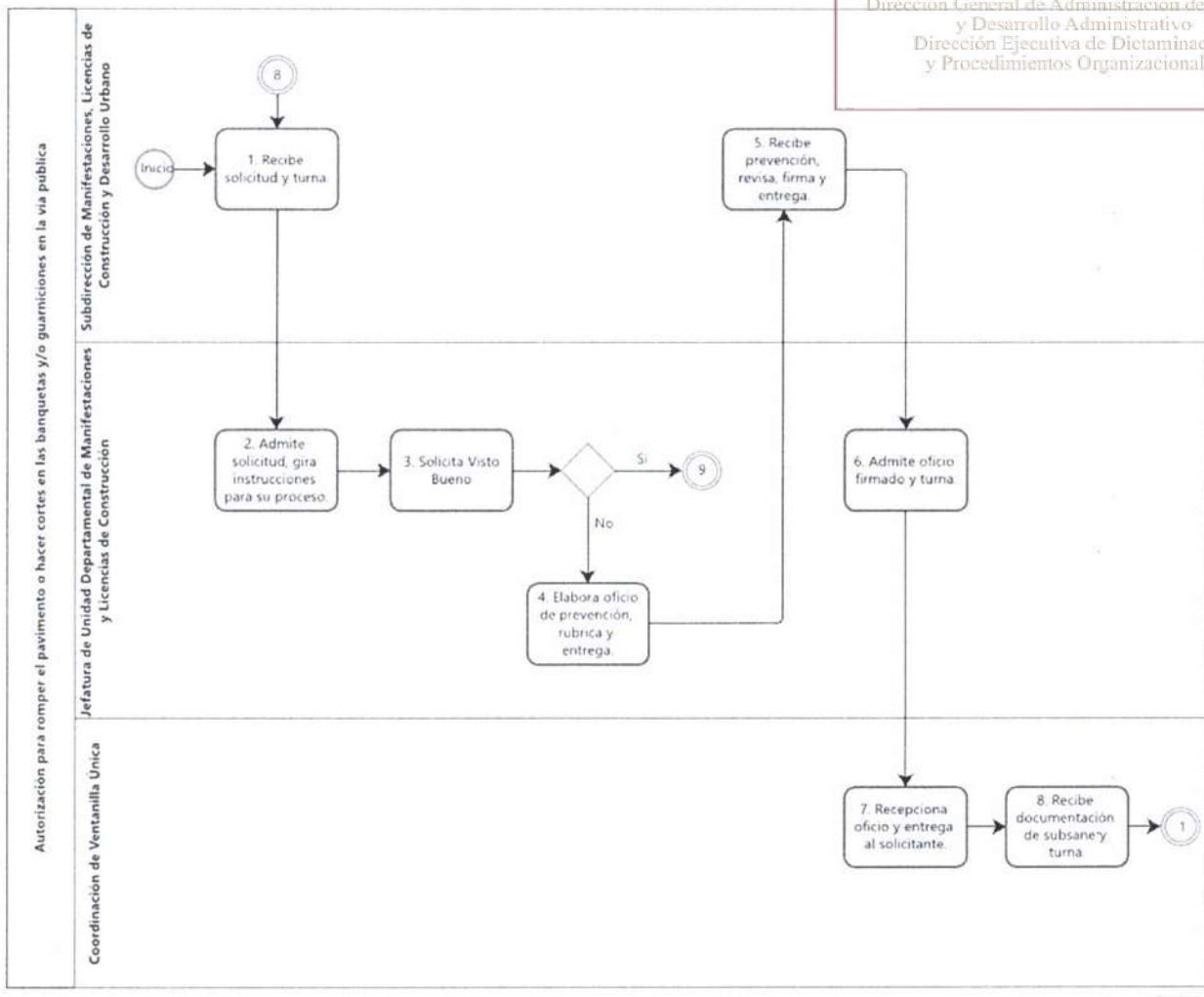
5.- Toda autorización de Obra deberá ser firmada por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano mediante oficio, señalando en la misma las condiciones bajo las cuales se otorga, tomando en cuenta las medidas de seguridad y protección, así como las acciones de restitución y mejoramiento de áreas verdes y zonas arboladas 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.

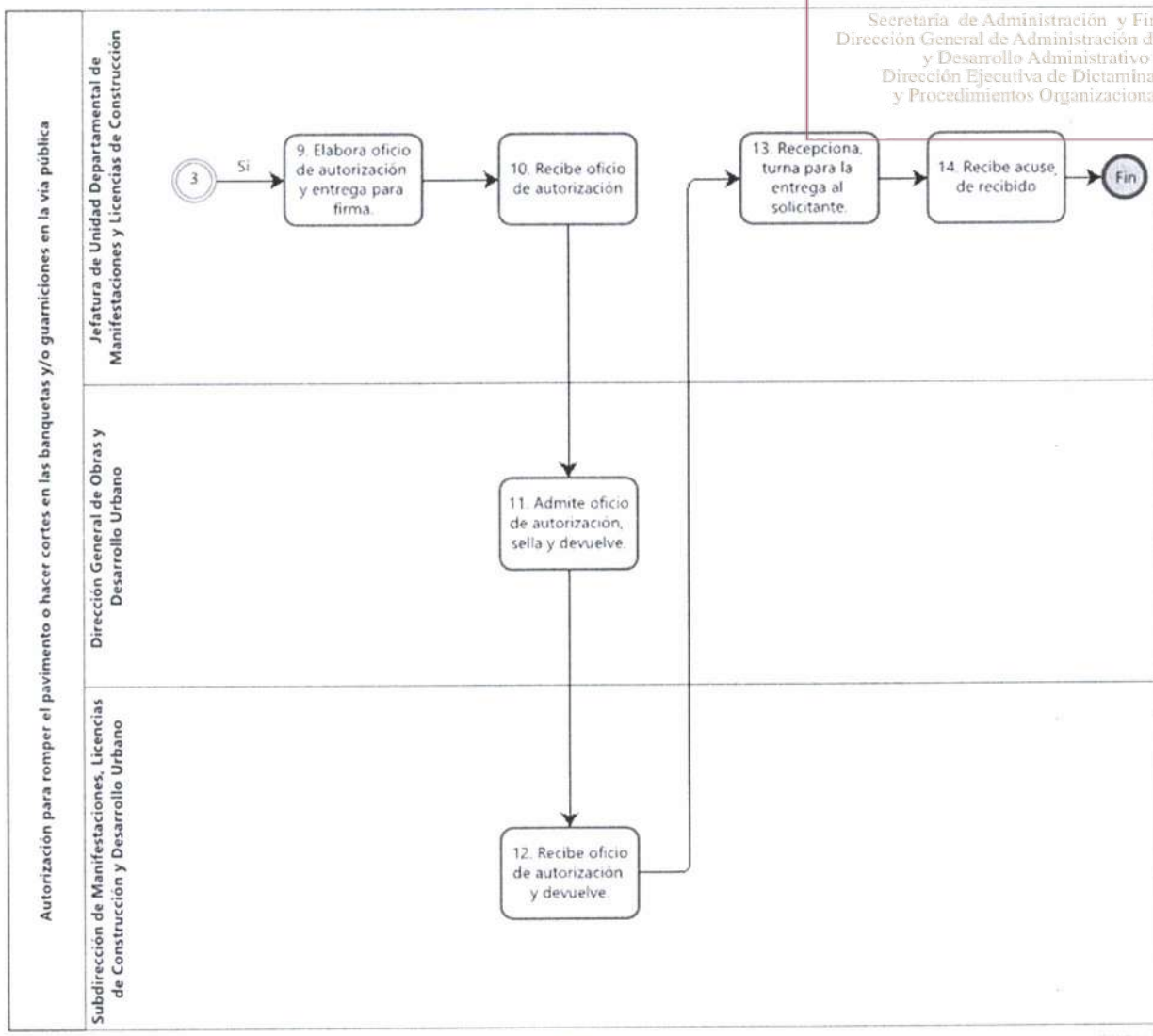
7.- No se entregará ninguna autorización hasta que la Dirección de Coordinación Territorial Interna, emita respuesta positiva al Vo. Bo. solicitado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Laura Viridiana Rosales Cadena
Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción

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

Nombre del Procedimiento: Prórroga de Licencias de Construcción Especial y Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" y "C".

Objetivo General: Recepcionar las solicitudes de prórroga de las Licencias de Construcción Especial y Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" y "C" 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud de Prórroga y expediente y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona expediente, analiza, registra y archiva en expediente manifestación A, B, o C; en caso de Licencia de Construcción Especial, turna.	3 horas
3		Recibe expediente de Licencia de Construcción Especial para su análisis.	1 día
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio de prevención indicando las inconsistencias, rubrica y pasa a firma.	3 horas
5	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, firma y entrega.	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona oficio de prevención, archiva expediente y turna.	2 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Admite oficio de prevención, entrega al solicitante y obtiene acuse.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de	Registra oficio de acuse de la prevención y archiva.	1 hora

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

	Manifestaciones y Licencias de Construcción		
9	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recepciona documentación para el subsane de la prevención por parte del solicitante y turna.	5 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora autorización de prórroga, firma y entrega con expediente.	2 días
11	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe autorización, expediente, analiza, revisa, firma, sella y entrega.	3 horas
12	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recepciona autorización de prórroga con expediente, firma, sella de autorizado y devuelve.	1 día
13	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe autorización de prórroga y entrega con expediente.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Admite autorización de prórroga y expediente, revisa, registra y turna.	2 horas
15	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe autorización de prórroga para entregar al solicitante o en su caso al Director Responsable de Obra acusa de recibido y devuelve.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Integra acuse al expediente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			

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

Tiempo aproximado de ejecución: 16 días con 4 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 TCUH_LCE_1, tcuh_rmc_1 y/o TCUH_RMC_2 de la Prórroga respectivamente, debidamente requisitado para su autorización.

2.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, es la facultada para otorgar la autorización de prórroga de Licencias de Construcción Especial.

3.- La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía 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", 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 registrada 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, (cuando lo requiera) y

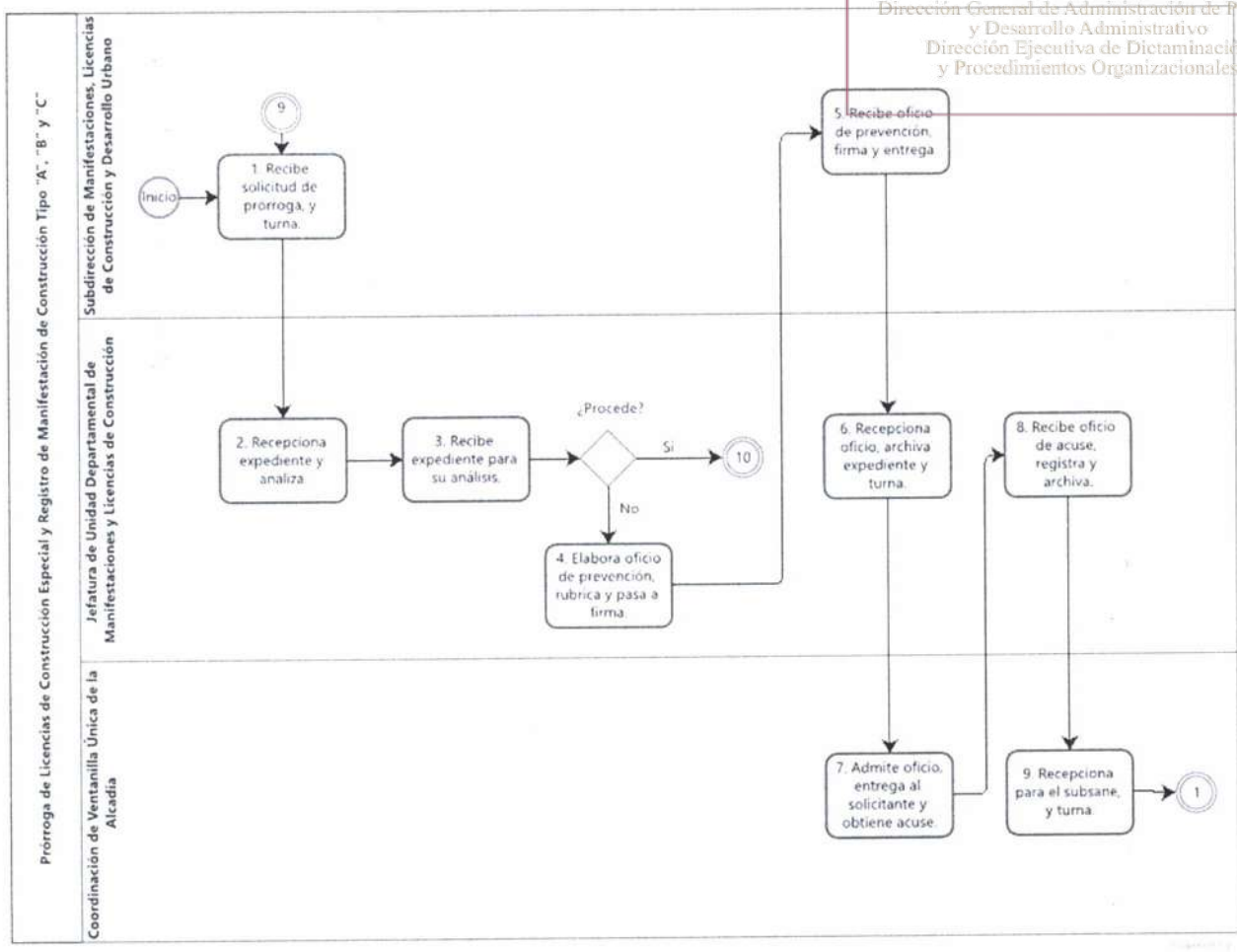
c) Descripción de los trabajos que se realizarán para continuar con la obra, firmado por el Director Responsable de Obra y corresponsables.

4.- La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, una vez que haya recepcionado las solicitudes requisitadas y cotejado la documentación de prórroga, integrará y turnará el expediente a la Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano para su trámite y devuelve originales al solicitante.

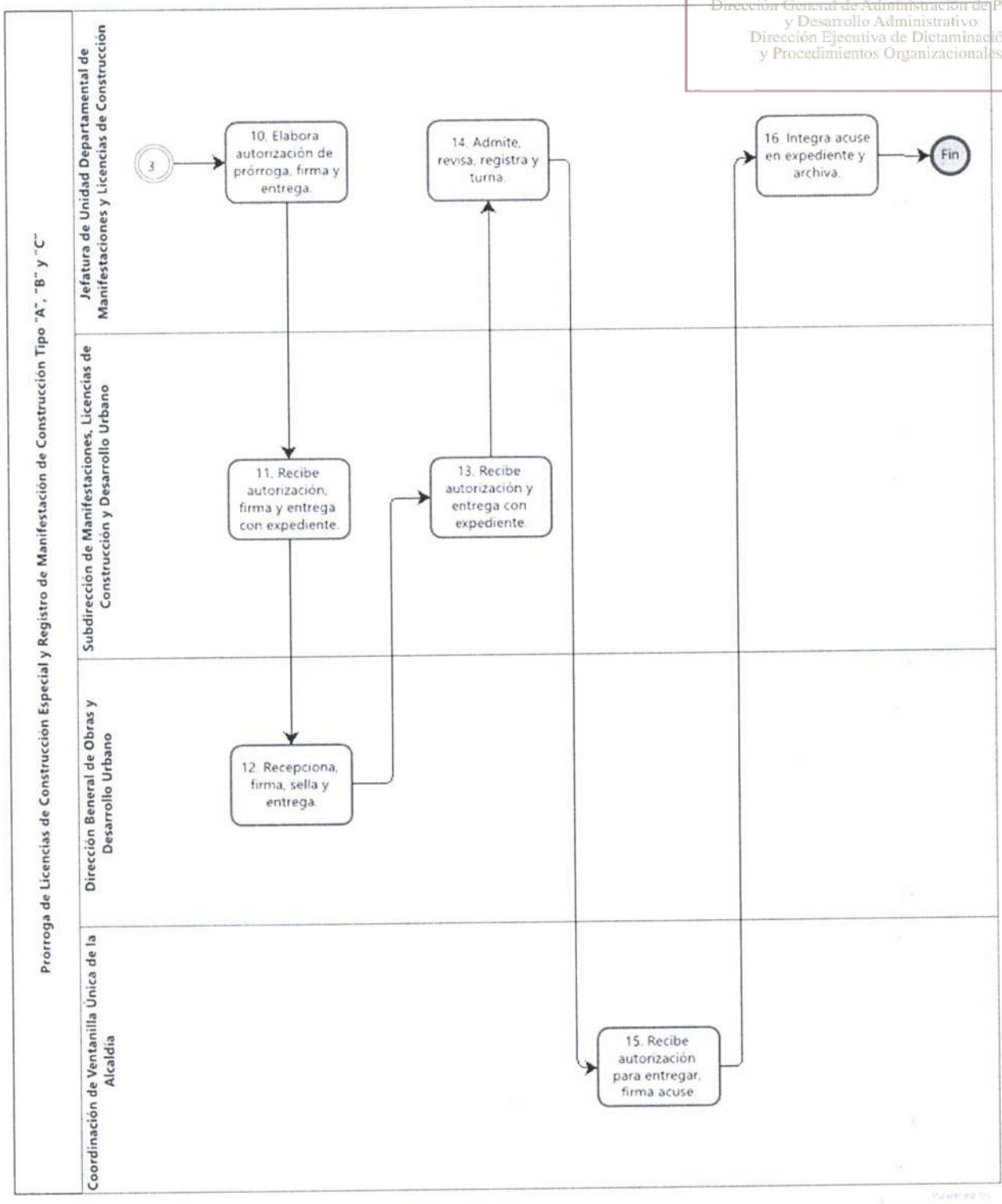
5.- En caso de las Licencias de Construcción Especial se procederá a la revisión de los documentales que el solicitante o el Director Responsable de Obra integran en el expediente, sino cumplen tendrán 5 días hábiles para subsanar las inconsistencias a las que fue sujeto en la revisión, en el tiempo y forma establecidos en el oficio de prevención se dará por no presentado el trámite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Laura Viridiana Rosales Cadena
Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y
Licencias de Construcción

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

Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial.

Objetivo General: Otorgar autorización de 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe solicitud y expediente para Licencias de Construcción Especial y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona solicitud y expediente, revisa y registra.	2 horas
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención, rubrica y entrega para firma.	3 horas
4	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, revisa, firma y entrega.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Admite oficio firmado de prevención y turna.	2 horas
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe oficio de prevención, revisa y entrega al solicitante y/o Director Responsable de Obra y obtiene acuse de recibido.	1 día

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

7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona acuse de oficio de prevención, registra y archiva.	1 hora
8	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe documentación de subsane por parte del solicitante y turna.	5 días
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora Licencia de Construcción, firma de elaboración y entrega con expediente para revisión.	1 día
10	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe Licencia de Construcción Especial con expediente, revisa, sella, firma en señal de Vo. Bo. y entrega.	3 horas
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite Licencia de Construcción Especial con expediente, firma de autorización, sella y devuelve.	1 día
12	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe Licencia de Construcción Especial autorizada, revisa y turna con expediente.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona Licencia de Construcción Especial autorizada, con expediente revisa y entrega para trámite.	3 horas

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

14	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe Licencia de Construcción Especial autorizada, entrega al solicitante y obtiene acuse.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Integra acuse en expediente y archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días con 2 horas.			
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 es la instancia facultada para otorgar la Licencia de Construcción Especial, que pueden ser por:

I. Edificaciones en suelo de conservación;

II. Instalaciones subterráneas, aéreas y sobre superficie en la vía pública;

III. Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica;

IV. Demoliciones;

V. Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro;

VI. Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m;

VII. Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares;

VIII. Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.

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

2.- La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía 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:

I. Cuando se trate de edificaciones en suelo de conservación.

a) Solicitud en donde se localice la obra, en el formato que se establezca, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, en la que se señale el nombre, denominación o razón social del o de los interesados, domicilio para oír y recibir notificaciones; ubicación y superficie del predio de que se trate; nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables;

b) Comprobante de pago de derechos;

c) Constancia de alineamiento y número oficial vigente y certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado único de zonificación del suelo digital o certificado de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos.

d) Proyecto alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales aprobados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

e) Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala.

f) Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas.

g) Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados.

h) Estudio de mecánica de suelos del predio.

Constancia del registro de la Revisión del proyecto estructural emitida por el Instituto.

j) Libro de bitácora de obra foliado y firmado por el propietario, el director responsable de obra y corresponsables en su caso.

k) Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables.

l) Dictamen favorable del estudio de impacto ambiental, en su caso;

m) Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.

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

n) Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico.

II. Cuando se trate de instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición se deberá entregar:

a) Solicitud suscrita por el interesado, en la que se señale el nombre, denominación o razón social y, en su caso, del representante legal; domicilio para oír y recibir notificaciones; ubicación y características principales de la instalación de que se trate; nombre, número de registro, firma y domicilio del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables;

b) Comprobante de pago de derechos y, en su caso, de los aprovechamientos;

c) Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones.

d) Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;

e) Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones.

f) Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local.

g) Libro de bitácora de obra foliado y firmado por el propietario, el director responsable de Obra y corresponsables en su caso.

h) Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables.

III. Cuando se trate de estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica, se debe entregar:

a) Solicitud suscrita por el interesado, en la que se señale el nombre, denominación o razón social y en su caso, del representante legal; domicilio para oír y recibir notificaciones; ubicación y características principales de la obra y/o instalación de que se trate; nombre número de registro, firma y domicilio del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables;

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

b) Comprobantes de pago de derechos;

c) Constancia de alineamiento y número oficial vigente y certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado único de zonificación del suelo digital o certificado de zonificación de usos del suelo específico o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;

d) Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso.

e) Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;

f) Libro de bitácora de obra foliado y firmado por el propietario, el director responsable de Obra y corresponsables en su caso.

g) Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables.

h) Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia.

IV. Cuando se trate de demoliciones de más de 60 m2.

a) Solicitud suscrita por el interesado, en la que se señale el nombre, denominación o razón social y en su caso, del representante legal;domicilio para oír y recibir notificaciones; ubicación y características principales de la obra y/o instalación de que se trate, nombre, número de registro, firma y domicilio del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables.

b) Acreditar la propiedad del inmueble.

c) Comprobantes de pago de derechos.

d) Libro de bitácora de obra foliado y firmado por el propietario, el director responsable de Obra y corresponsables en su caso.

e) Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables.

f) Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la

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

demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso;

g) Medidas de protección a colindancias, y se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos.

V. Cuando se trate de las licencias de construcción especial señaladas en las fracciones V, VI, VII y VIII, se debe entregar:

a) Solicitud suscrita por el interesado, en la que se señale el nombre, denominación o razón social y en su caso, del representante legal; domicilio para oír y recibir notificaciones; ubicación y características principales de la obra y/o instalación de que se trate; nombre, número de registro, firma y domicilio del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables;

b) Comprobantes de pago de derechos.

c) Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso.

Nota: Cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano, se deberá contar con la aprobación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cuando sea competencia de la Federación de acuerdo con lo indicado en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, deberá contar con el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, según sea su ámbito de competencia

3.- La Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía 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.- No se podrá otorgar ninguna autorización si el área en la que se pretenden realizar los trabajos, está recién intervenida.

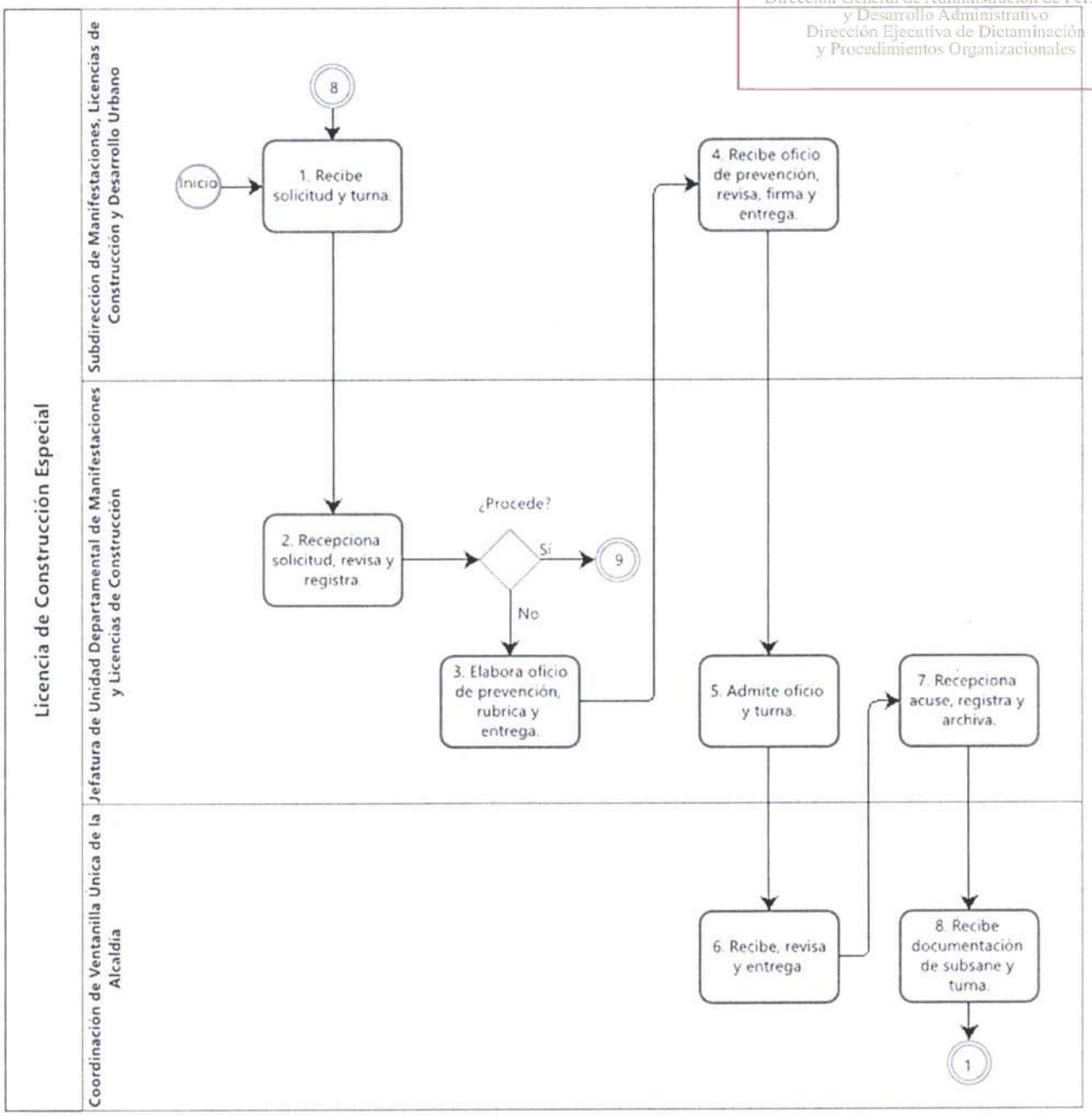
6.- En el caso de Instalaciones Subterráneas, se solicitará el Vo. Bo. a la territorial correspondiente y no se otorgará ninguna autorización hasta que ésta sea positiva.

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

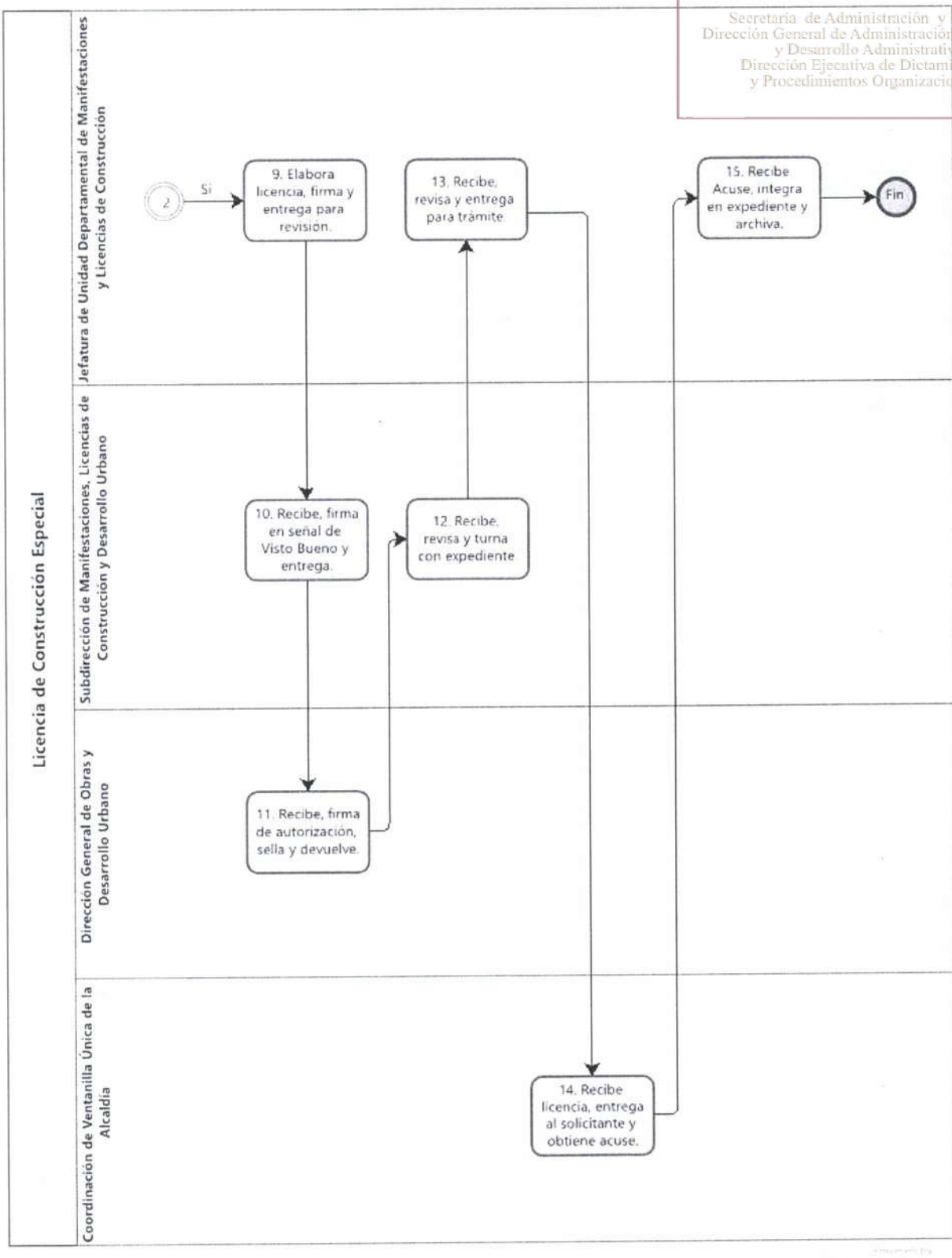
7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Construcciones, será responsable de informar a la autoridad competente en caso de detectar que algún documento que presente el solicitante sea apócrifo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lic. Laura Viridiana Rosales Cadena
Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y
Licencias de Construcción

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

Nombre del Procedimiento: Suspensión Temporal de obras por Contrato.

Objetivo General: Establecer una suspensión de obras teniendo en cuenta todos los aspectos necesarios conforme a la ley y su reglamento.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Obras Públicas	Asigna al Residente de Obras y al Supervisor de Obras.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Recibe oficios de asignación y entrega asignación al Supervisor de Obras para determinar que los procesos constructivos sean de acuerdo a Normatividad aplicable y contrato.	1 hora
3		Solicita al Supervisor de Obras le Informe mediante minuta la situación presuntamente irregular que existe en la obra.	1 día
4		Recibe minuta y comunica a la Subdirección de Obras Públicas y al Contratista.	1 día
5	Subdirección de Obras Públicas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato, asistir a observar el estatus de la obra, junto con el contratista y solicita elabora Acta Circunstanciada de la visita.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Elabora Acta Circunstanciada y lo somete a consideración de la Subdirección de Obras Públicas.	1 día
7	Subdirección de Obras Públicas	Revisa Acta Circunstanciada e Informa.	1 día
8	Dirección de Obras Públicas	Determina.	1 día
		¿Procede suspensión?	
		No	
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obra por Contrato, continuar con el proceso de la obra por contrato	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

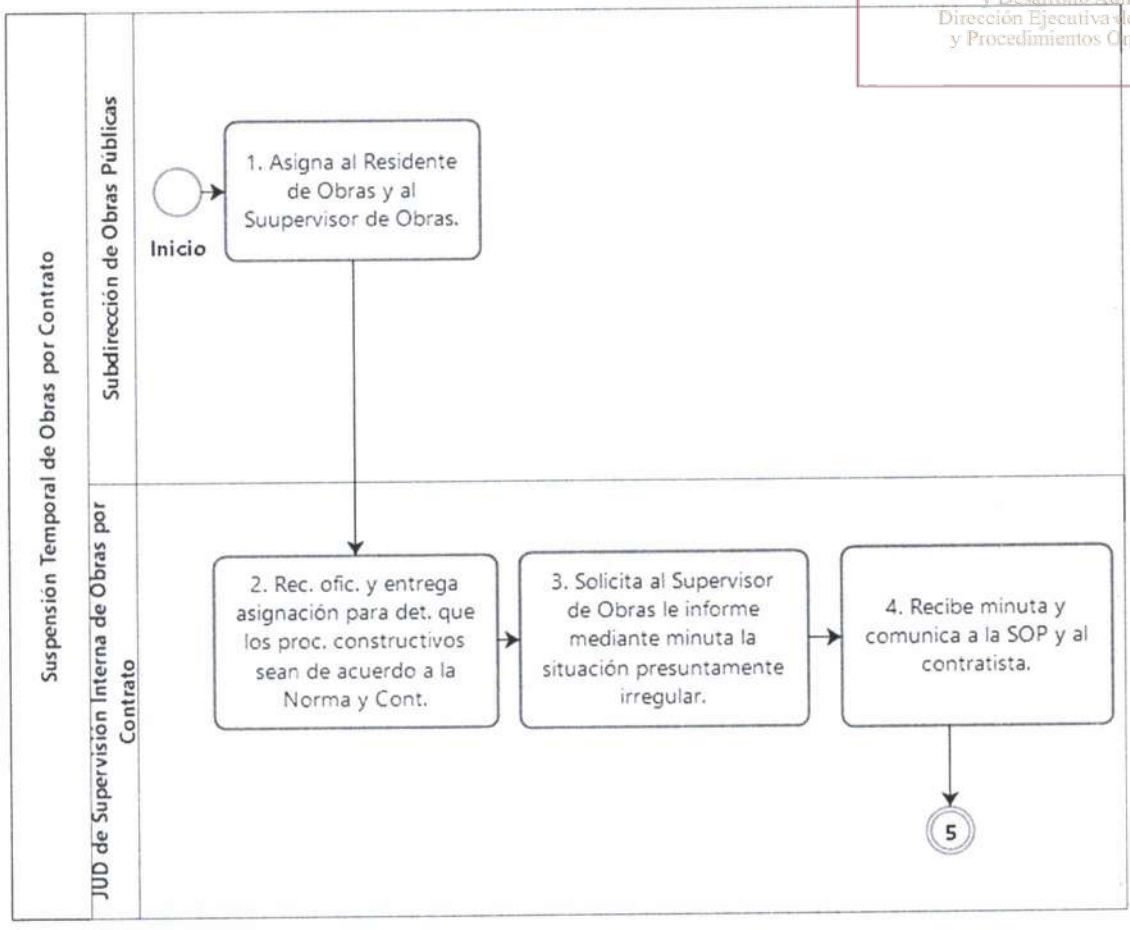
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
10		Avala el Acta circunstanciada junto con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	2 días
11		Informa a la Empresa, a la Subdirección de Contratos y al Órgano de Control de la suspensión de obra.	2 días
12		Archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

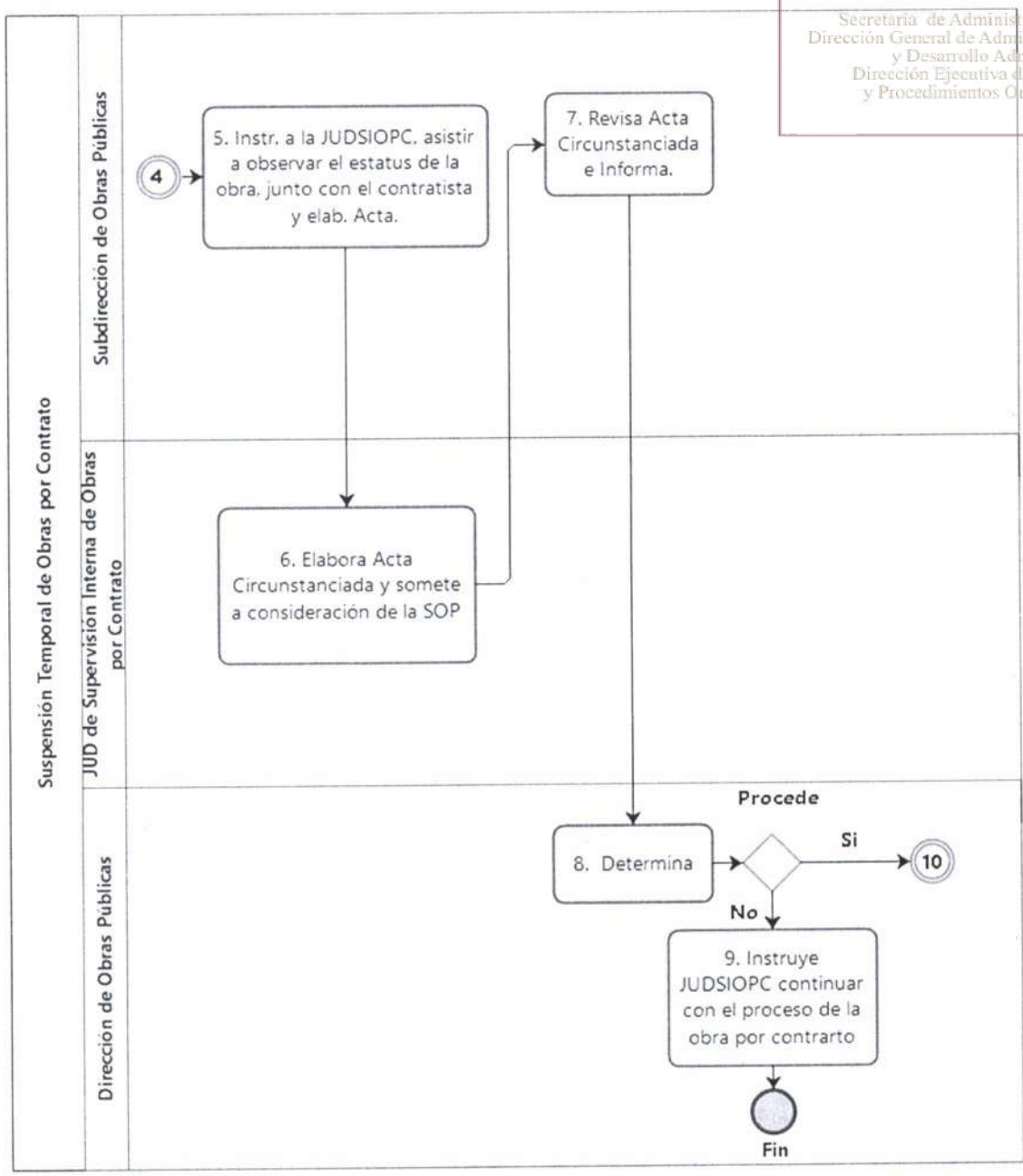
- Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de nov del 2000, numeral 7.2 inciso k), l) y m) y Numeral 25.5.
- Si la suspensión de obra requerirá la elaboración de un convenio al contrato.
- Si la suspensión de obra pudiera considerar una terminación anticipada de los trabajos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

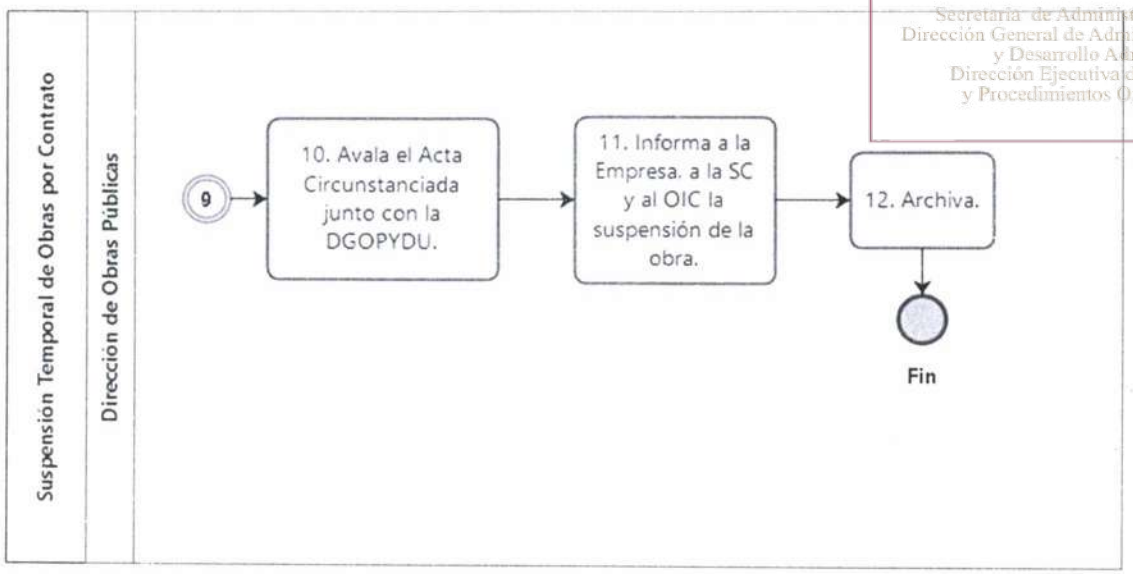
Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Efrén Landín Arenas
Subdirector de Obras Públicas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revisión, Autorización y Trámite de Pago de Estimaciones a Contratistas.

Objetivo General: Revisar, controlar y verificar las estimaciones para su autorización y trámite de 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Recibe del Supervisor de Obra estimación, resumen por partidas y factura correspondiente, debidamente validados por él y registra.	1 día
2		Revisa que la estimación cumpla con los soportes (numéricos y administrativos) requeridos.	1 día
3		Coteja las conciliaciones y concilia el soporte de generadores de concentrado del cuerpo de la estimación.	1 día
		¿Cumple con lo Establecido?	
		No	
4		Indica al Supervisor de Obras las diferencias, solicita correcciones y turna.	1 día
5		Supervisor de Obra, revisa, corrige o solicita la corrección de las diferencias y presenta.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
6		Firma de revisado en estimación y revisa factura, registra y turna.	1 día
7	Subdirección de Obras Públicas	Recibe estimación, firma, revisa factura y turna.	1 día
8	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, rubrica y entrega.	3 días

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

9	Subdirección de Contratos	Admite estimación firmada, factura y turna.	1 día
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficio y relación de estimaciones y factura; firma y devuelve.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero	Recibe estimación junto con factura y relación y envía para el trámite de pago a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	1 día
12		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para la integración del expediente y turna.	1 día
13	Subdirección de Contratos	Recibe y archiva.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 14 días con 3 horas			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución:			

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 y/o Residencia de Obra.

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 Obra al servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, Alcaldías y entidades o Contratista de servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular

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

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 Contratos, Concursos y Estimaciones, 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 el Contrato o en Ley de Obras Públicas aplicable, de la misma manera autorizará el pagó de conceptos extraordinarios siempre y cuando su ejecución esté avalada mediante anotación en la Bitácora y/o Minutas de Trabajo de Obra, por lo que la Residencia de Obra y/o Residencia de Supervisión 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 Residencia de Obra y la Residencia de Supervisión, 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:

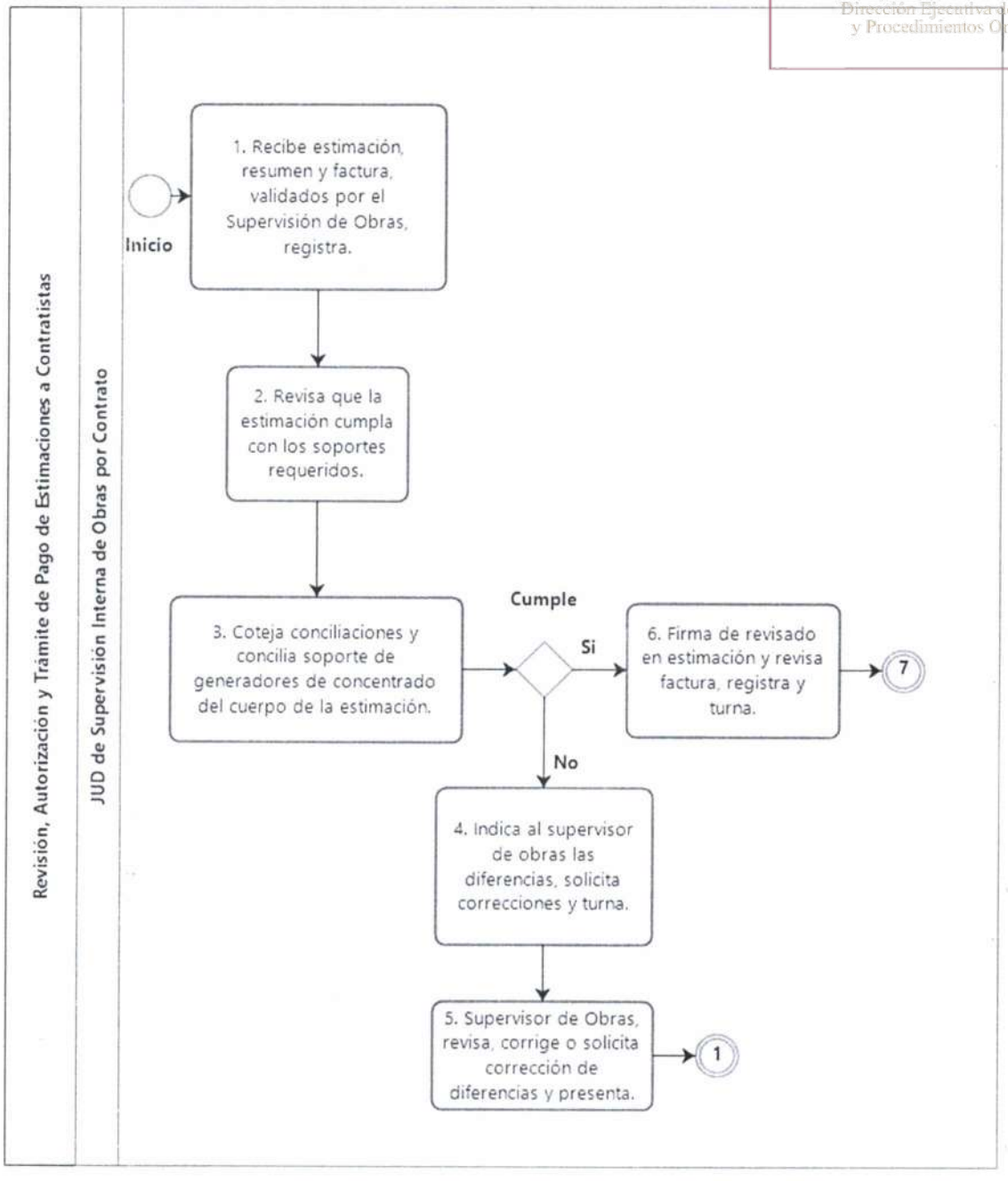
    a) Contrato Autorizado;
    b) Programa de ejecución detallado tanto Técnico como Económico y por periodos según Contrato;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

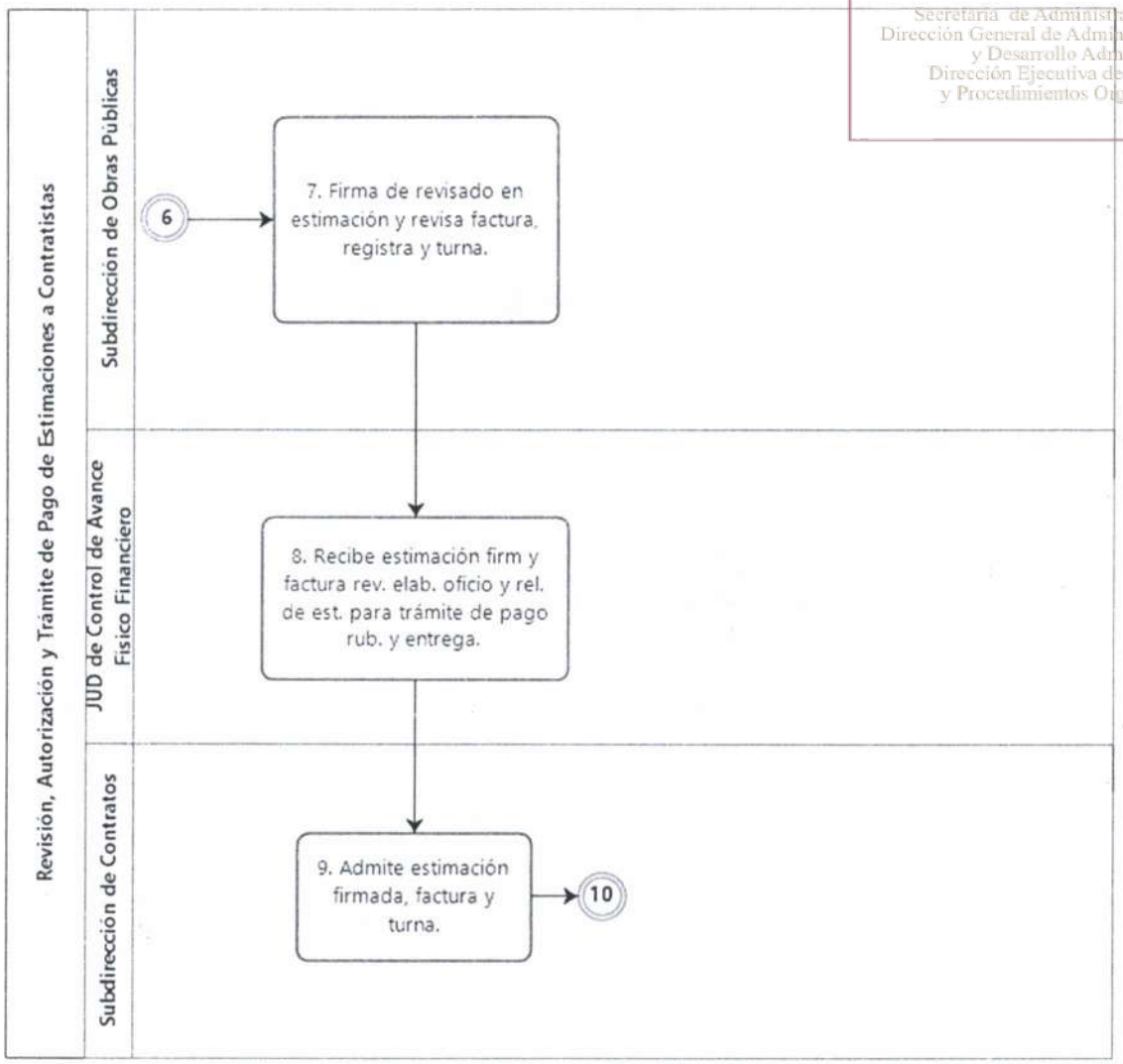
c) Presentación de Estimaciones Periódicas;
d) Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios y Volúmenes Excedentes (en su caso);
e) Números generadores;
f) Álbum Fotográfico de la Estimación;
g) Copia de Notas de Bitácora y/o Minutas de Trabajo, y
h) Actas Circunstanciadas (en su caso).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

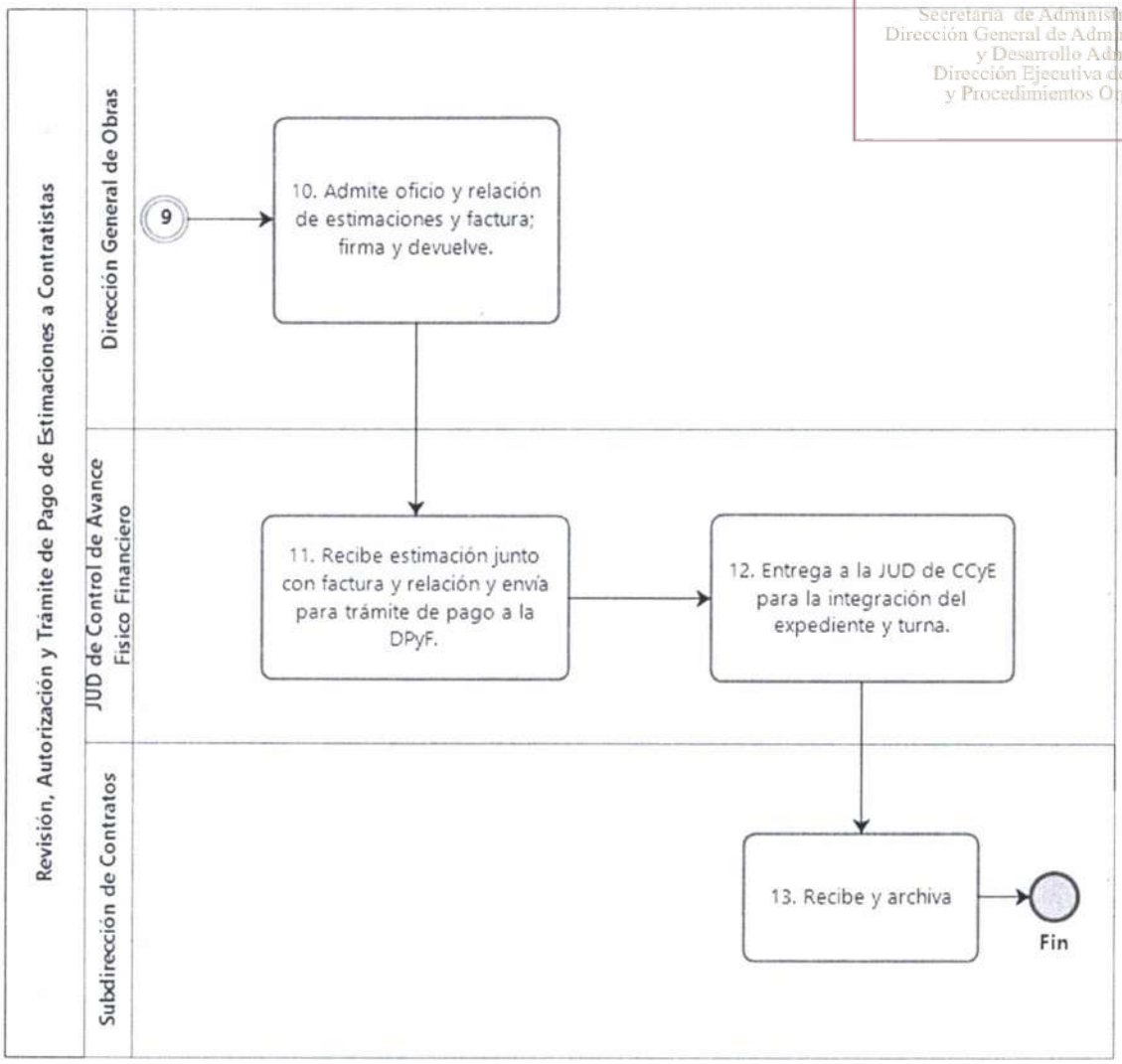
Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Efrén Landín Arenas
Subdirector de Obras Públicas

Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Autorizar el Registro de Obra Ejecutada para regularizar las obras, construcciones e instalaciones, realizadas sin haber registrado la manifestación de construcción ni obtenido la licencia de construcción especial, siempre y cuando se demuestre que cumplen con las disposiciones normativas de los Programas de Desarrollo Urbano, construcciones y las demás aplicables y hayan cubierto los derechos, aprovechamientos y sanciones del caso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía solicitud y expediente para el Registro de Obra Ejecutada y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Admite solicitud y expediente, revisa y registra.	2 horas
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora oficio de prevención, rubrica y entrega para firma.	3 horas
4	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de prevención, revisa, firma y entrega.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Admite oficio firmado de prevención y turna para entregar al solicitante.	2 horas
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe oficio de prevención y entrega al solicitante y/o Director Responsable de Obra y obtiene acuse de recibido.	1 día

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

7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recepciona acuse de oficio de prevención, registra y archiva.	1 hora
8	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe documento de subsane a prevención y turna.	5 días
		Conecta con actividad 1.	
		Sí	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Elabora oficio de Autorización, firma de elaboración y entrega con expediente para revisión.	1 día
10	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de Autorización con expediente, revisa, sella, firma en señal de Vo. Bo. y entrega.	3 horas
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recepciona oficio de Autorización con expediente, firma de autorización, sella y devuelve.	1 día
12	Subdirección de Manifestaciones, Licencias de Construcción y Desarrollo Urbano	Admite oficio de Autorización, revisa y turna con expediente.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe oficio de Autorización, con expediente revisa y entrega para trámite.	3 horas
14	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Admite oficio de Autorización, entrega al solicitante y obtiene acuse.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe Acuse, integra en expediente y archiva.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Asesoría, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días con 2 horas.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. La Autorización del Registro de Obra Ejecutada es el documento que expide la Alcaldía a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o en su caso la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para regularizar las obras, construcciones e instalaciones, realizadas sin haber registrado la manifestación de construcción ni obtenido la licencia de construcción especial.

2. Para obtener la Autorización del Registro de Obra Ejecutada se debe demostrar que se cumplen con las disposiciones normativas de los Programas de Desarrollo Urbano, General y Delegacional o Parcial vigentes, dentro de cuyo perímetro se ubique la obra, así las relativas en materia de construcciones y demás materias aplicables, y haber cubierto los derechos, aprovechamientos y sanciones del caso.

3. Los derechos, aprovechamientos y sanciones que cause la expedición de la Autorización del Registro de Obra Ejecutada, serán cubiertos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, ambos vigentes, los cuales se determinarán por la autoridad correspondiente.

4. Recibida la documentación, la Administración procederá a su revisión y practicará una visita ocular a la obra de que se trate, para constatar que cumple con los requisitos legales aplicables y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud de registro de obra ejecutada. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano autorizará su registro, previo pago de los derechos y las sanciones que se establecen, respectivamente, en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente y del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

I. Presentar solicitud de registro de obra ejecutada, con la responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso.

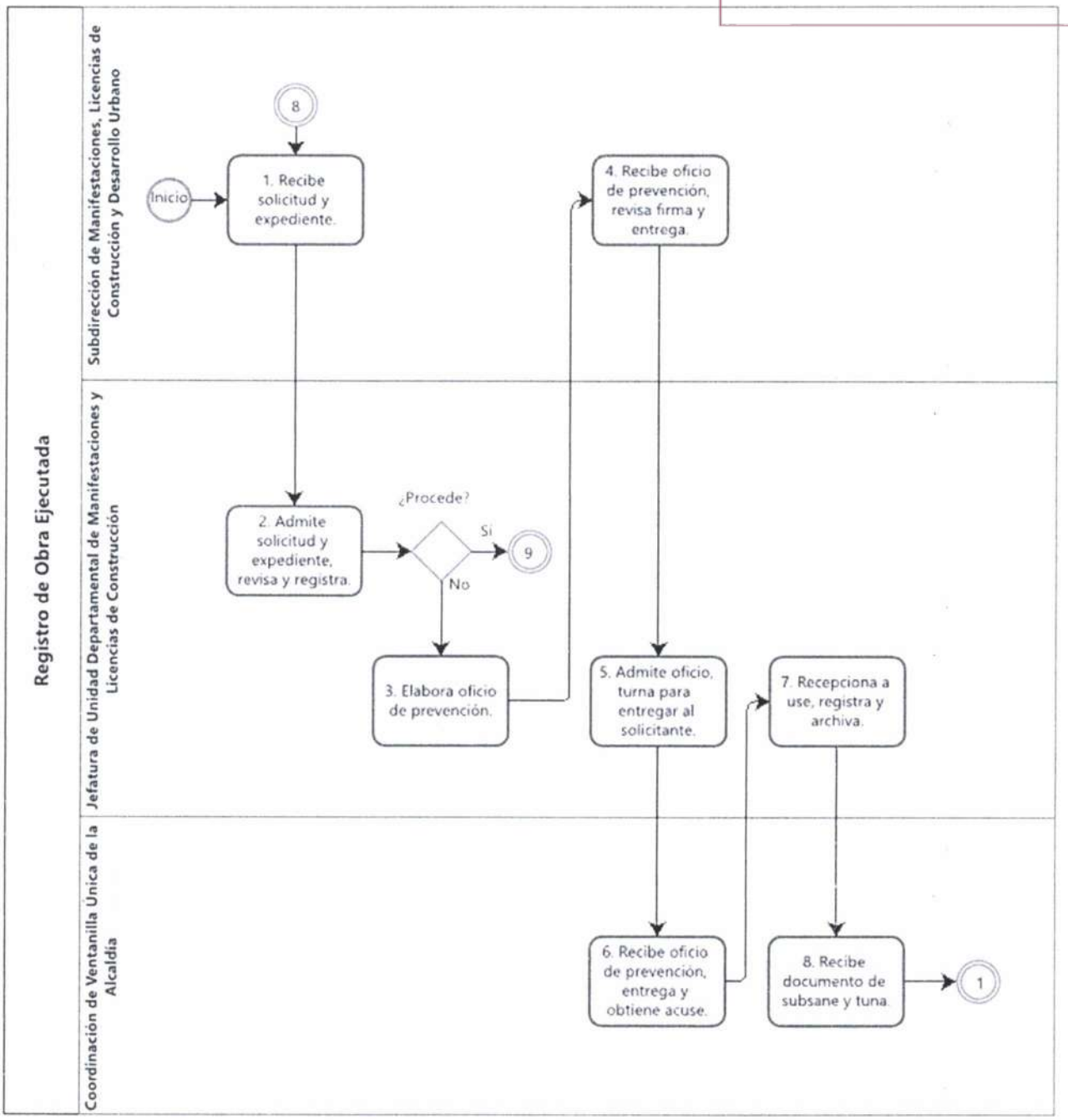
II. Acompañar la solicitud con los documentos siguientes: constancia de alineamiento y número oficial vigente, acreditar que se cuenta con la legal instalación de toma de agua y de la conexión del albañal, planos de la obra ejecutada, arquitectónicos, estructurales, de instalaciones que incluyan el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, en su caso, y los demás documentos y disposiciones que se exijan

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

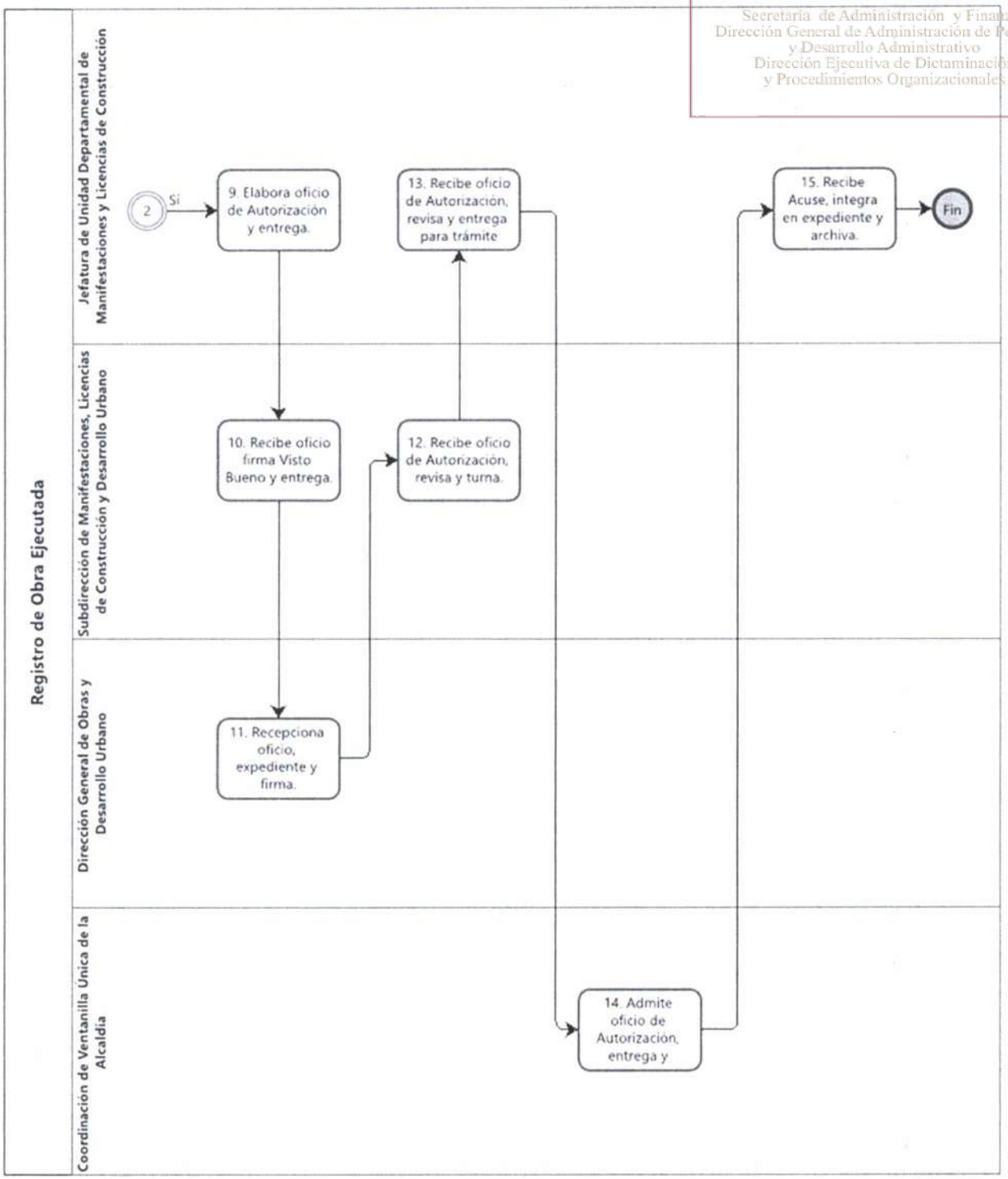
para el registro de manifestación de construcción o para la expedición de licencia de construcción especial, con la responsiva de un Director Responsable de Obra, y de los Corresponsables, en su caso, y demás disposiciones señaladas artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal Vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

Lic. Laura Viridiana Rosales Cadena
Jefa de Unidad Departamental de Manifestaciones y
Licencias de Construcción

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Recibe del Residente de Obra y/o Residente de Supervisión estimación, resumen de estimación, resumen por partidas y factura correspondiente, debidamente firmados por ésta y por la Residencia de Supervisión, registra, revisa y determina.	1 día
		¿Cumple con lo Establecido?	
		No	
2		Indica al Residente de Obra y/o Residente de Supervisión las diferencias, solicita correcciones y turna.	1 día
3		Recibe del Residente de Obra y/o Residente de Supervisión, revisa, corrige las diferencias y presenta.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		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	Admite estimación firmada, factura y turna.	1 día

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

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, rubrica y entrega.	2 días
8	Dirección de Obras Públicas	Recibe estimación, factura, relación y oficio, revisa rubrica oficio y entrega.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero	Recepciona estimación firmada y factura, relación de estimaciones para trámite de pago y recaba firma.	1 hora
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Admite oficio y relación de estimaciones y factura; firma y devuelve.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero	Recibe estimación junto con factura y relación y envía para su pago a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	1 día
12		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones para su integración del expediente y turna.	1 día
13	Subdirección de Contratos	Recibe y archiva.	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 12 días con 3 horas			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución:			

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 y/o Residencia de Obra.

2. Se entenderá por Estimación y Resumen de Estimación a los Formatos donde

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

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 Obra al servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, Alcaldías 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 Contratos, Concursos y Estimaciones, 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 el Contrato o en Ley de Obras Públicas aplicable, de la misma manera autorizará el pagó de conceptos extraordinarios siempre y cuando su ejecución esté avalada mediante anotación en la Bitácora y/o Minutas de Trabajo de Obra, por lo que la Residencia de Obra y/o Residencia de Supervisión 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.

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

9. La Subdirección de Obras Públicas, a través de la Residencia de Obra y la Residencia de Supervisión, será la responsable de la autorización de la volumetría consignada en las Estimaciones.

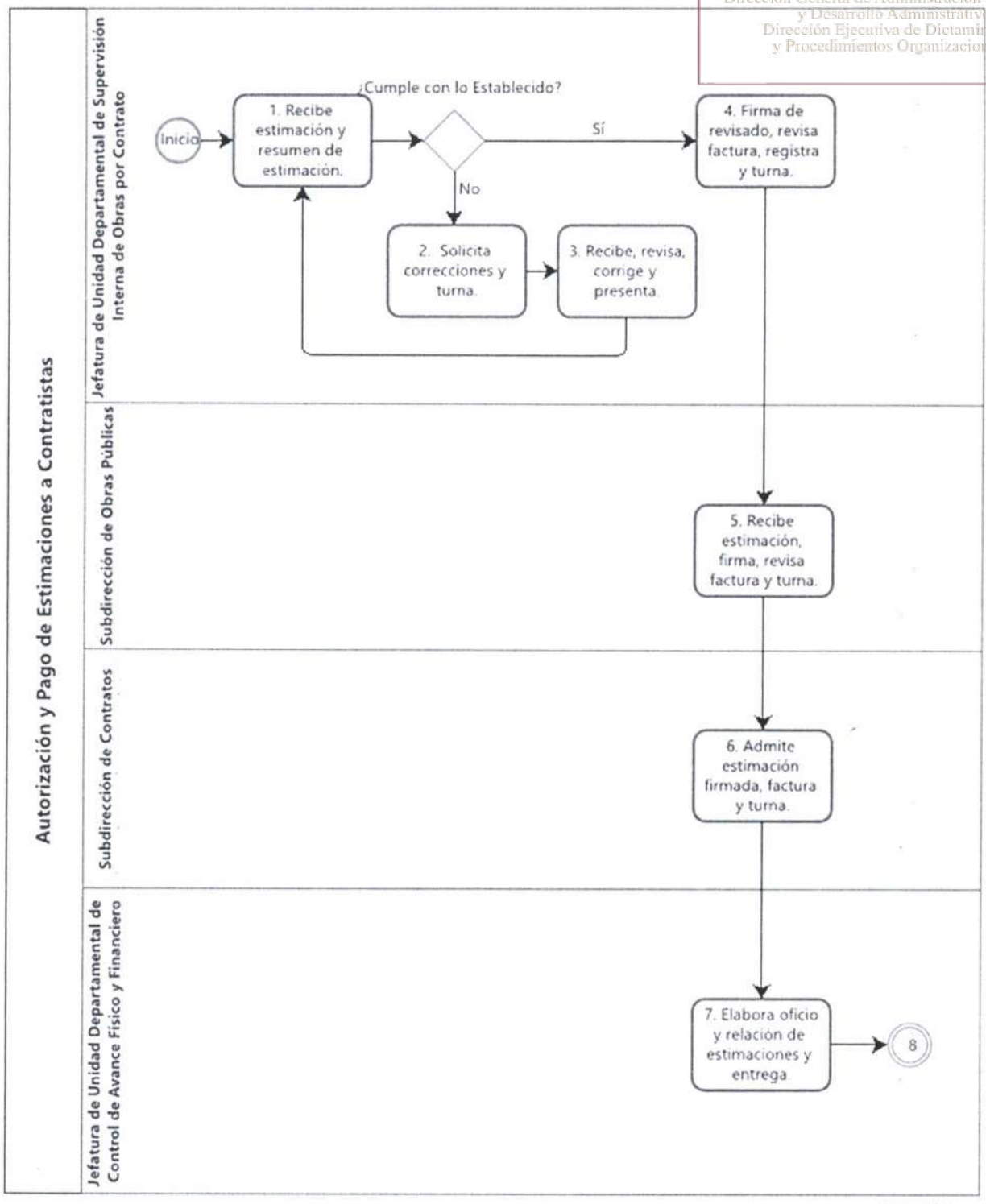
10. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, a través de la Dirección de Obras Públicas, enviará oportunamente mediante Oficio la Estimación y la Factura a la Dirección de Presupuesto y Finanzas y la Dirección General de Administración, e informará acerca de los Contratistas que ameritan ser 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) Números generadores;
    f) Álbum Fotográfico de la Estimación;
    g) Copia de Notas de Bitácora y/o Minutas de Trabajo, y
    h) Actas Circunstanciadas (en su caso).

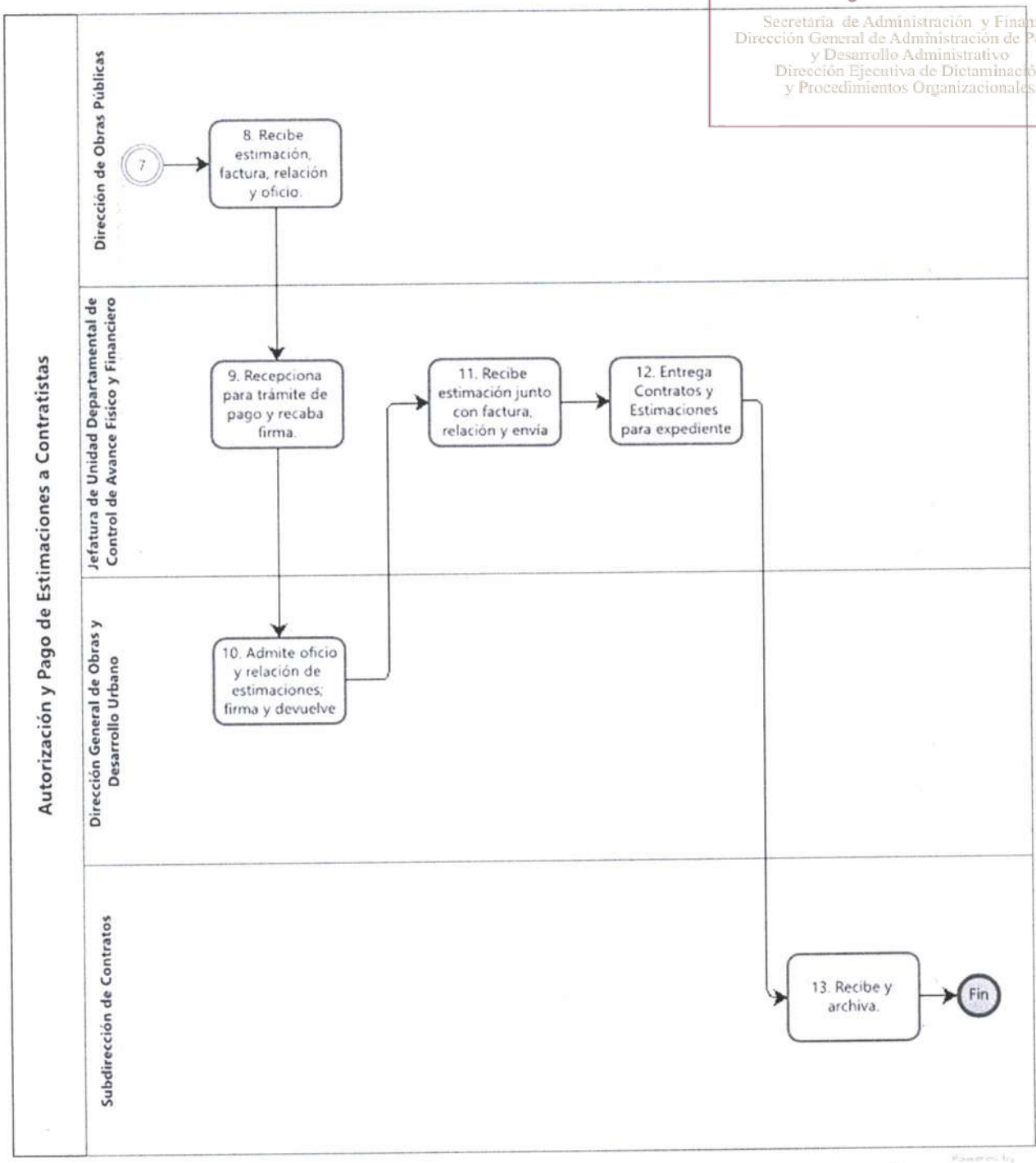
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi

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



VALIDÓ

Ing. Efrén Landín Arenas
Subdirector de Obras Públicas

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

Nombre del Procedimiento: Aprobación de Precios de Obra Pública por Contrato y Revisión de Estimaciones.

Objetivo General: Revisar el cuerpo de las estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública y cotejar el contenido de éstas, con la finalidad de verificar que dichas estimaciones cumplan con los documentos, requisitos y soportes solicitados para tal efecto y que los precios correspondan a los del concurso o a los establecidos en el catálogo de conceptos respectivo y en caso de existir conceptos de trabajos adicionales estos cuenten con su autorización, para que de ésta forma, se proceda a gestionar el pago por la realización de la obra ejecutada en la estimación presentada de acuerdo al periodo de ejecución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras Públicas	Instruye a Supervisión Externa/Supervisor Interno a evaluar y analizar, el escrito de la empresa, las necesidades de conceptos de trabajos adicionales y/o modificaciones a los conceptos de trabajo y/o volúmenes excedentes durante su ejecución e informar.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Entrega a Supervisión Externa/Supervisor Interno, minuta con las necesidades de trabajo para que ordene al contratista la ejecución de los trabajos y registro en bitácora de obra y solicitud de revisión y autorización de precios (extraordinarios y/o excedentes).	5 días
3		Admite documentación y cédula de control, elabora oficio de solicitud de revisión y autorización de precios (extraordinarios y/o excedentes) y turna.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Catálogos de Conceptos y Precios Unitarios	Recibe oficio, anexos avalados por la Supervisión Externa/Supervisor Interno, revisa y evalúa precios por conceptos de trabajo no considerados y/o volúmenes excedentes en catálogo y elabora Dictamen e informa a la JUD de Supervisión Interna de Obras por Contrato y turna.	10 días

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

5	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recepciona acuse y documentación y autorización de precios (extraordinarios y/o excedentes) para su integración en el expediente único de obra.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Recibe a través de Supervisión Externa/Supervisor Interno, estimación del contratista e indica revisar trabajos ejecutados con avance de obra, referencias, números generadores, croquis acotados, en su caso autorización de precios de conceptos de obra adicionales y fotografías, factura y turna.	7 días
7		Admite documentación, revisa, firma y turna.	3 días
8	Subdirección de Obras Públicas	Recibe y autoriza estimación de trabajos ejecutados, registra en bitácora de obra y turna.	5 días
9	Subdirección de Contratos	Admite estimación y factura de trabajos ejecutados y turna para trámite de pago.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero.	Elabora oficio de envío de estimación a la Dirección General de Administración para pago y turna para firma.	1 día
11	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y firma factura y oficio de envío y turna estimación a la Dirección General de Administración para su pago.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Cuando durante la ejecución de los trabajos concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme el programa pactado, dichos costos podrán ser revisados, atendiendo lo acordado por las partes en el respectivo contrato. El aumento o reducción correspondiente deberá constar por escrito. No darán lugar a ajustes de costos, las cuotas compensatorias a que, conforme la Ley de la materia pudiera estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de una obra. (Artículo 53 LOPDF)

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

2.- Cuando las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades recurran a modificaciones de programa, en la ejecución de los trabajos, cambios en las cantidades de trabajo comprometidas, variaciones de proyecto u otros, que originen afectación en la composición de los precios unitarios de contrato, como rendimientos tanto de maquinaria como de mano de obra o precios de los insumos, las partes procederán a estudiar la nueva composición atendiendo a lo establecido en las Políticas, respetando lo referente a plazos para presentación de propuestas de análisis de los nuevos precios unitarios y para dar respuesta a las mismas. (Artículo 66 RLOPDF)

3.- Cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades de obra o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, siempre y cuando estos correspondan a la misma naturaleza de la obra, la Administración Pública podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos que establece el artículo 56 de la Ley, vigilando siempre que los pagos por esos conceptos de trabajos adicionales no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato. A este respecto se atenderá al mecanismo de aplicación de presupuesto que se establezca precisamente en las Políticas. (Artículo 68 RLOPDF)

4.- Los plazos que tiene el contratista para la presentación de precios unitarios modificados o fuera de catálogo del contrato cuando las Políticas, señalen que es éste el que debe presentarlos, será de treinta días hábiles para su entrega; de lo contrario, la Administración Pública podrá determinarlos, de acuerdo con lo señalado en las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal. Cuando la contratante deba presentar el análisis, lo hará en un plazo máximo de veinte días hábiles. En cualquiera de los casos, las respuestas a las solicitudes no deberán ser posteriores a los quince días hábiles de la presentación de las solicitudes respectivas; de lo contrario se ajustará a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. (Artículo 70 RLOPDF)

5.-Cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, las dependencias y entidades podrán autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, vigilando que dichos incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato. Tratándose de cantidades adicionales, éstas se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente; tratándose de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, sus precios unitarios deberán ser conciliados y autorizados, previamente a su pago. (Artículo 59 LOPSRM)

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

6.- Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo a la dependencia o entidad de que se trate, para que ésta resuelva lo conducente. El contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.

Cuando sea la dependencia o entidad la que requiera de la ejecución de los trabajos o conceptos señalados en el párrafo anterior, éstos deberán ser autorizados y registrados en la Bitácora por el residente. A los precios unitarios generados para los referidos conceptos se deberán aplicar los porcentajes de indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por utilidad y los cargos adicionales convenidos en el contrato, salvo lo previsto en el artículo 102 de este Reglamento. (Artículo 105 RLOPSRM)

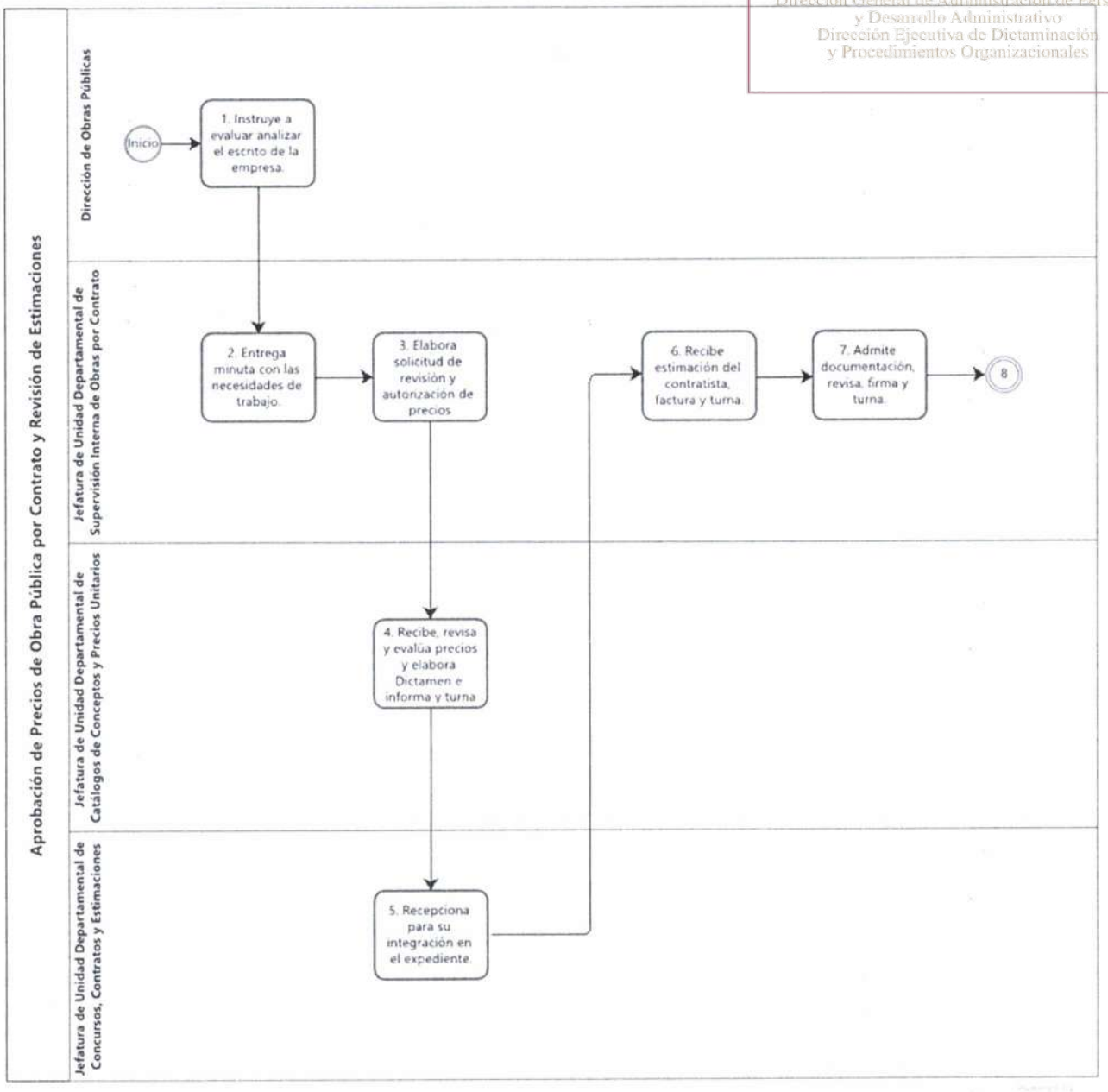
7.- Si durante la ejecución de la obra o servicio de que se trate surge la necesidad de realizar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, el contratista deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión, a partir de que se ordene su ejecución y hasta los treinta días naturales siguientes a que se concluyan dichos trabajos; la conciliación y autorización de los referidos precios unitarios deberá realizarse durante los siguientes treinta días naturales a su presentación. (Artículo 107 RLOPSRM)

8.- Si el contratista realiza trabajos por mayor valor del contratado, sin mediar orden por escrito de parte de la dependencia o entidad, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello, ni modificación alguna del plazo de ejecución de los trabajos. (Artículo 118 RLOPSRM)

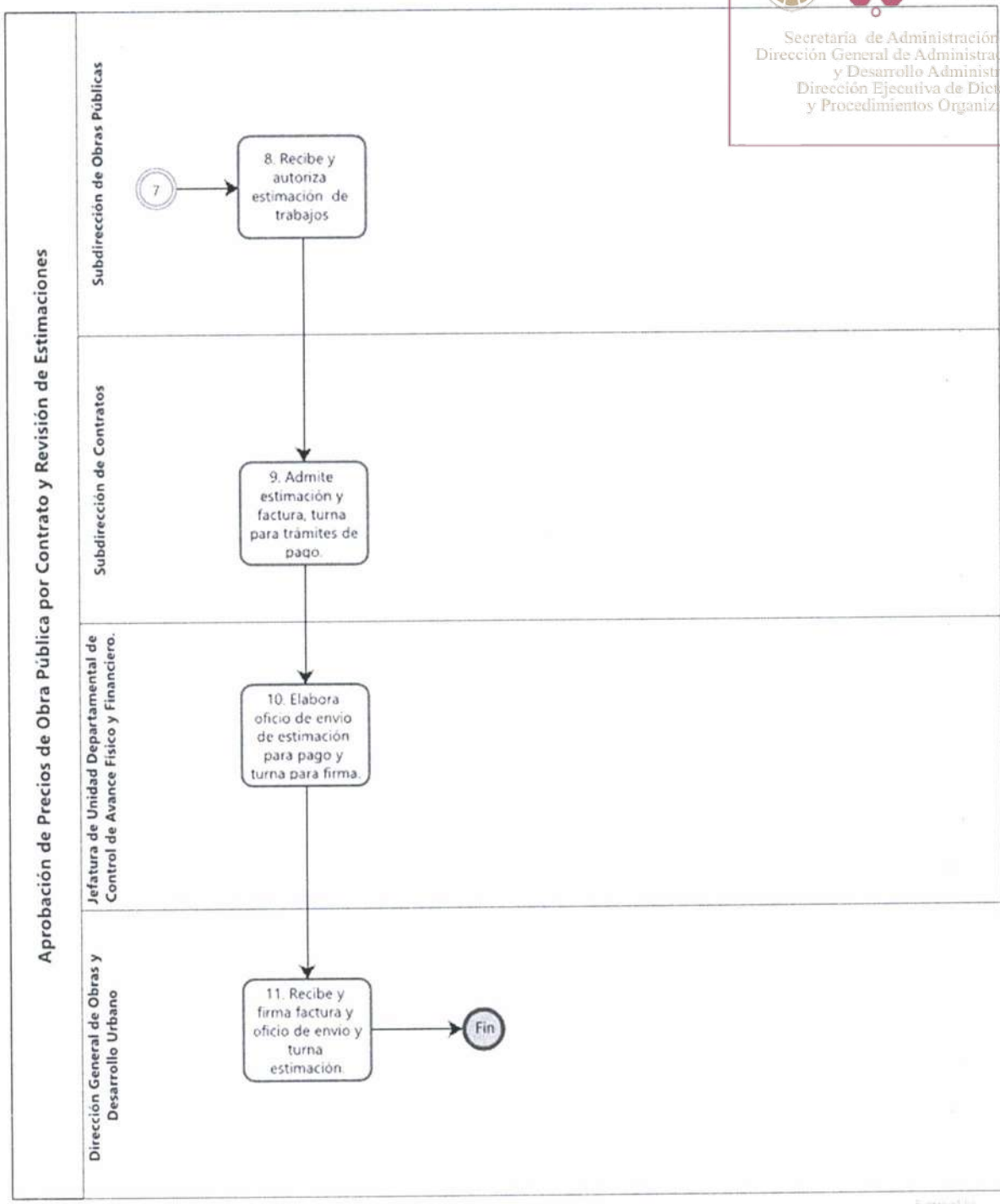
9.- En los términos de lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 59 de la Ley, el catálogo de conceptos de los trabajos únicamente podrá contener los siguientes precios unitarios:
I. Precios unitarios originales, que son los consignados en el catálogo de conceptos del contrato y que sirvieron de base para su adjudicación, y
II. Precios unitarios por cantidades adicionales o por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. (Artículo 189 RLOPSRM)

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Ing. Arq. Álvaro Alberto Esquinca Rojas
Jefe de Unidad Departamental de Catálogos de Conceptos y Precios Unitarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Control y Seguimiento de Ejecución de la Obra Pública por Contrato.

Objetivo General: Controlar y dar seguimiento a los procesos normativos y administrativos establecidos para la ejecución de la obra pública por contrato, mediante registro en bitácora, elaboración de informes, verificación y evaluación de avances, conciliación y revisión de estimaciones, verificación de terminación de obra, entrega – recepción y finiquito con el fin de supervisar y vigilar la correcta ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contratos	Turna posterior a la adjudicación de obra pública, contrato de la obra, proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia y programa de ejecución de obra para el control y seguimiento de ejecución de la obra pública.	10 días
2	Subdirección de Obras Públicas	Recibe y revisa contrato de la obra, proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia, y programa de ejecución de obra.	2 días
3	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	Designa por escrito al servidor público que fungirá como residente de obra y establece la residencia de obra interna.	2 días
4	Dirección de Obras Públicas	Designa por escrito, al servidor público que fungirá como supervisor interno que será responsable de la supervisión, vigilancia, inspección control, revisión y valuación de los trabajos efectuados por la contratista de la obra pública y lo anotará en la bitácora.	2 días
5	Subdirección de Obras Públicas.	Pone a disposición del contratista el o los inmuebles en que se ejecutará la obra.	2 días
6		Abre bitácora de obra y notifica por escrito el inicio de la obra al Órgano Interno de Control.	1 día
7	Dirección de Obras Públicas (Supervisión Externa/Supervisor Interno)	Inicia supervisión a la obra para verificar que los trabajos y avances físicos correspondan a lo contratado.	1 día

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

8	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato.	Revisa estimaciones, números generadores de obra ejecutada, elabora informe físico y turna.	3 días
9	Subdirección de Obras Públicas	Recibe y autoriza estimación, evalúa informe físico, avances y notifica.	2 días
10	Dirección de Obras Públicas.	Admite del Contratista Aviso de Terminación de Obra y programa fecha de verificación de obra terminada y turna.	3 días
11	Subdirección de Obras Públicas	Elabora oficio de invitación al Órgano Interno de Control y verifica la obra terminada e informa.	3 días
12	Dirección de Obras Públicas	Recibe información, notifica al respecto a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, programa fecha de entrega-recepción y turna.	10 días
13	Subdirección de Obras Públicas	Elabora oficio de invitación al Órgano Interno de Control y lleva a cabo el acto de entrega-recepción de la obra, integra expediente junto con la Subdirección de Contratos y solicita liquidación y finiquito.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato.	Admite del contratista liquidación y finiquito, revisa y turna para su autorización.	2 días
15	Subdirección de Obras Públicas	Recibe liquidación y finiquito, revisa, autoriza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero para trámite de pago de finiquito.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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

1.- La obra pública deberá iniciarse en la fecha pactada; para este efecto, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad contratante pondrá oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo, el incumplimiento prorrogará en igual plazo:

I. En el caso de obra, el inicio y la terminación de la obra pública;

II. En el caso de servicios relacionados con la obra pública, si es un inmueble donde deba llevarse a cabo el servicio, el inicio y la terminación del servicio, de lo contrario el servicio deberá iniciarse en el plazo pactado. (Artículo 51 LOPDF)

2.- La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la dependencia o entidad prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito. (Artículo 52 LOPSRM)

3.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades establecerán la residencia de supervisión con anterioridad a la fecha de iniciación de la obra o del proyecto integral, y esta residencia será la responsable directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, así como de la previa autorización de los programas detallados de ejecución, suministros de materiales y equipo de instalación permanente, utilización de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción de los trabajos, mismos que deberán ser acordes a los alcances de los trabajos por ejecutar conforme a los procedimientos constructivos y a los tiempos de las actividades solicitadas y propuestos en la licitación, por lo que en ningún caso podrá variarse significativamente el programa con montos de la misma; de igual manera será responsable de la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, de acuerdo con los alcances específicos del trabajo solicitado.

La residencia realizará la evaluación de los programas conforme a la metodología utilizada para su elaboración, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Construcción y sólo las cantidades de obra ejecutada satisfactoriamente se aplicarán para reportar su avance y determinar el grado de cumplimiento para obtener, entre otros, los datos suficientes para el seguimiento de la ejecución de los trabajos, de la interrelación de los programas de suministros, utilización de mano de obra, maquinaria y equipo, así como de las cláusulas contractuales aplicables.

Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones presentadas por la supervisora para trámite de pago, deberá ser autorizada por la residencia de la obra de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, previa verificación de la existencia física de la obra o de los servicios

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

contratados, así como de la presentación de la documentación que acredite la procedencia del pago. (Artículo 50 LOPDF)

4.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades establecerán anticipadamente al inicio de las obras, de los proyectos integrales y en su caso de aquellos servicios que requieran supervisión, la residencia de supervisión, que será la responsable directa de la supervisión, vigilancia, inspección control, revisión y valuación de los trabajos efectuados por la contratista de la obra pública de que se trate.

Para los efectos del párrafo anterior, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, a través del titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo responsable de ejecutar la obra pública de que se trate, designará por escrito, al servidor público que será responsable de la residencia de supervisión interna; o bien, la contratista de supervisión designará de su personal al responsable, lo notificará por escrito a la contratista de obra y lo anotará en la bitácora correspondiente.

La residencia de supervisión interna o externa, representará en los términos previstos en las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, directamente a la Administración Pública ante el o los contratistas y terceros en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos, en donde se ejecuten las obras o trabajos a supervisar. (Artículo 62 RLOPDF)

5.-La dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad a través del titular de la Unidad Técnico-Operativo responsable de ejecutar la obra pública de que se trate, designará por escrito y con anticipación al inicio de los trabajos al servidor público que fungirá como residente de obra. (Artículo 61 RLOPDF)

6.- Las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra de la dependencia o entidad. Los contratos de supervisión con terceros, deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública. (Artículo 53 LOPSRM)

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

7.- Bases con las que deben integrarse las bitácoras de las obras, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 62, fracciones VI, VII Y VIII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Consideraciones generales: El uso de la bitácora es obligatorio en los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; Debe utilizarse una bitácora por cada contrato, incluidos sus convenios modificatorios o especiales; Las hojas integrantes de la bitácora deben estar foliadas y referidas al contrato de que se trate; Debe contar con original para la contratante y dos copias, para el contratista y el supervisor respectivamente; Al inicio deben anotarse las generalidades, como son dependencia, entidad, delegación u órgano desconcentrado, contratista, contrato, obra u objeto del contrato, representantes y demás correspondientes, así como las personas que tienen firma autorizada como representantes de la dependencia, entidad, delegación u órgano desconcentrado, contratistas de obra y supervisión y otros en su caso; También se inscribirán las firmas de las personas que firman el contrato, con el objeto de vincular la responsabilidad del contrato con la validez de la bitácora; El contenido de cada asiento, como condición fundamental, debe precisar: concepto de la nota y su número, fecha de anotación, clasificación, descripción del asunto a que se refiere, instrucción, observación a problema específico, ubicación, causa, solución, dictamen, prevención, consecuencias económicas, responsabilidades incurridas, fecha de atención, etc.; La cantidad de notas a inscribir en la bitácora debe sujetarse a la calidad de ellas, tomando en consideración que lo allí asentado debe servir para aclarar situaciones o resolver controversias futuras, como pueden ser: los tiempos extraordinarios a personal de costo directo para lo cual habrá que consultar el capítulo correspondiente del Libro 9A de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, pago de precios extraordinarios, condiciones que originen variaciones en el programa, cantidades, proyecto, casos en que hay que anotar nombre de las personas, tiempo total trabajado, días de la semana, mes y año, sus salarios nominal e integrado, etc., o en el caso de suspensiones de obra por causa imputable a la Administración Pública de la Ciudad de México, será necesario anotar fecha de suspensión, rubro o conceptos sujetos a suspensión, duración de la suspensión, la maquinaria integrante del costo directo afectada por la suspensión, atendiendo a lo establecido en el capítulo que corresponda del Libro 9A de las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, tipo del equipo o maquinaria, personas, categorías y salarios de personal suspendido etc. Se deberán asentar asuntos técnicos relevantes que puedan servir de referencia para la historia de la obra; Cuestiones administrativas, como fecha de entrega de estimaciones, fianzas, anticipos, inicio de obra, modificaciones y actualización de programas, retrasos y penalizaciones, terminación de obra, entrega recepción, sobre todo cuando éstas no hayan coincidido con lo programado según fecha y

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

razones. (Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública)

8.-El contratista comunicará por escrito a la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, y ésta verificará que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pacte expresamente en el contrato.

Una vez que se haya constatado la terminación de los trabajos en los términos del párrafo anterior, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, procederá a su recepción dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en el propio contrato. Al concluir dicho plazo, sin que la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, haya recibido los trabajos, éstos se tendrán por recibidos.

La dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, comunicará a la Contraloría la terminación de los trabajos e informará la fecha señalada para su recepción a fin de que, si lo estima conveniente, nombre de representantes que asistan al acto.

En la fecha señalada, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, recibirá bajo su responsabilidad los trabajos y levantará el acta correspondiente, sin perjuicio de proceder con posterioridad a la liquidación y finiquito del contrato.

La liquidación de la obra pública deberá efectuarse en un período que no excederá de cien días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los trabajos, para lo cual la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad notificará con la debida anticipación al contratista para los efectos procedentes. De no llegar a una liquidación acordada entre las partes, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad procederá a realizarla unilateralmente, en cuyo caso, de existir un saldo a favor del contratista, el pago será consignado ante un juèz competente.

El finiquito de la obra pública se realizará a más tardar a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de la liquidación; si para este término no se ha presentado a finiquitar el contratista, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad deberá requerir por escrito al contratista que se presente a finiquitar. Una vez notificado debidamente el contratista, se tendrán veinte días hábiles para que se presente y finiquito; transcurrido el plazo, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad finiquitará la obra pública unilateralmente.
En caso de ser necesario variar el plazo para finiquitar una obra, la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad podrá establecerlo en el contrato de

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

acuerdo con las características particulares de la obra pública a realizar; de no ser especificado en el mismo, se sujetará al plazo señalado en este artículo. (Artículo 57 LOPDF)

9.- Los plazos para verificación de los trabajos terminados por parte de la Administración Pública así como para llevar a cabo y documentar la entrega-recepción, se analizarán previamente a su establecimiento en el contrato, tomando en consideración que la liquidación o el acto de finiquito son acciones que corresponden a etapas diferentes y que en algunos casos según programa de entrega-recepción, ésta podrá planearse para que sea posterior a la liquidación o para que sea realizada previa a la liquidación, dejándose siempre el acto de finiquito para el final. Para tal efecto, el aviso de terminación de los trabajos por parte de los contratistas debe hacerse dentro de los diez días hábiles anteriores a la fecha de terminación de los mismos, debiendo entregarse con la solicitud para la recepción de obra, la garantía de vicios ocultos, defectos y otras responsabilidades por el monto especificado en cada contrato y convenio. (Artículo 74 RLOPDF)

10.- El contratista comunicará a la dependencia o entidad la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia o entidad contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la dependencia o entidad para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

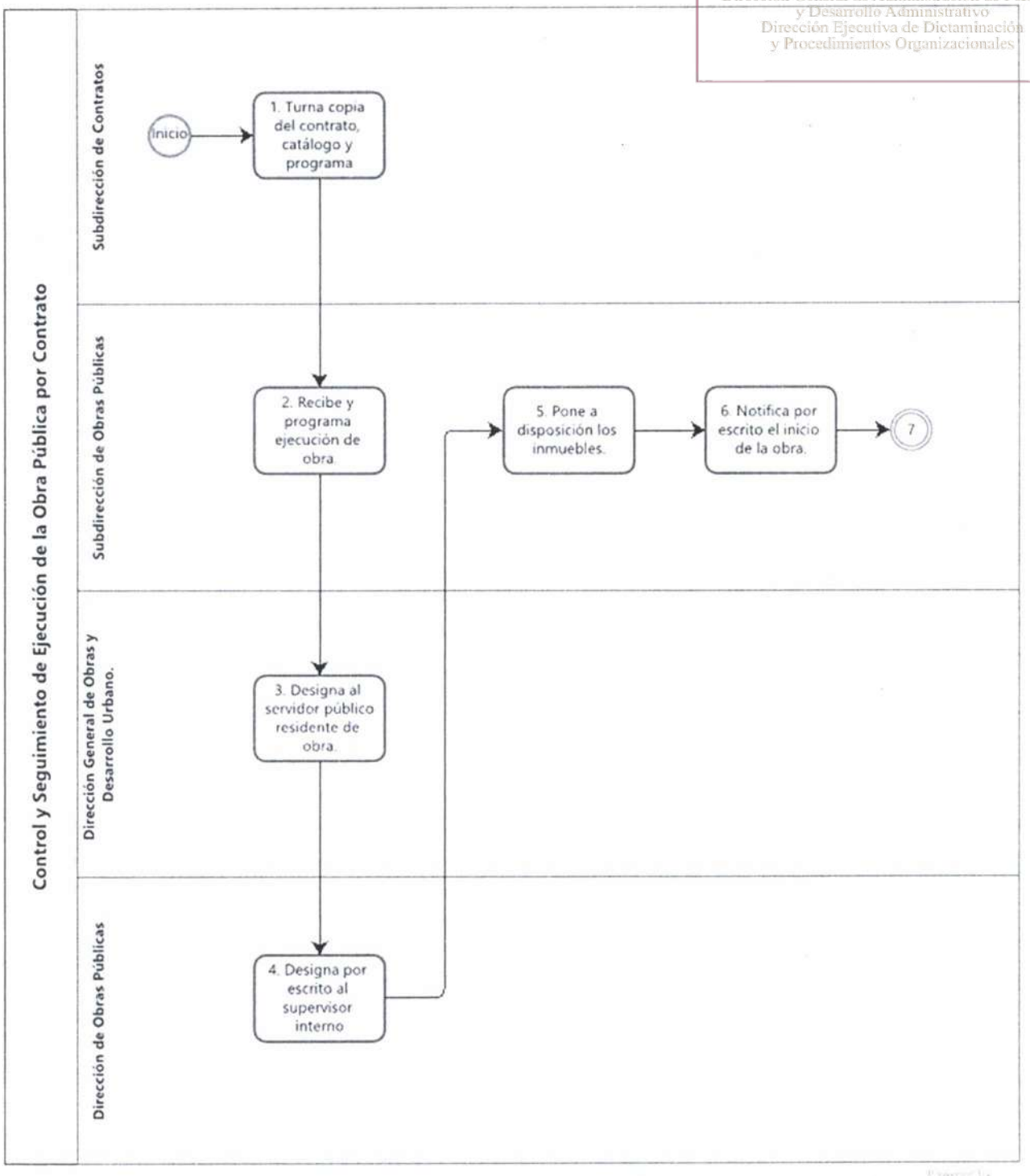
Determinado el saldo total, la dependencia o entidad pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

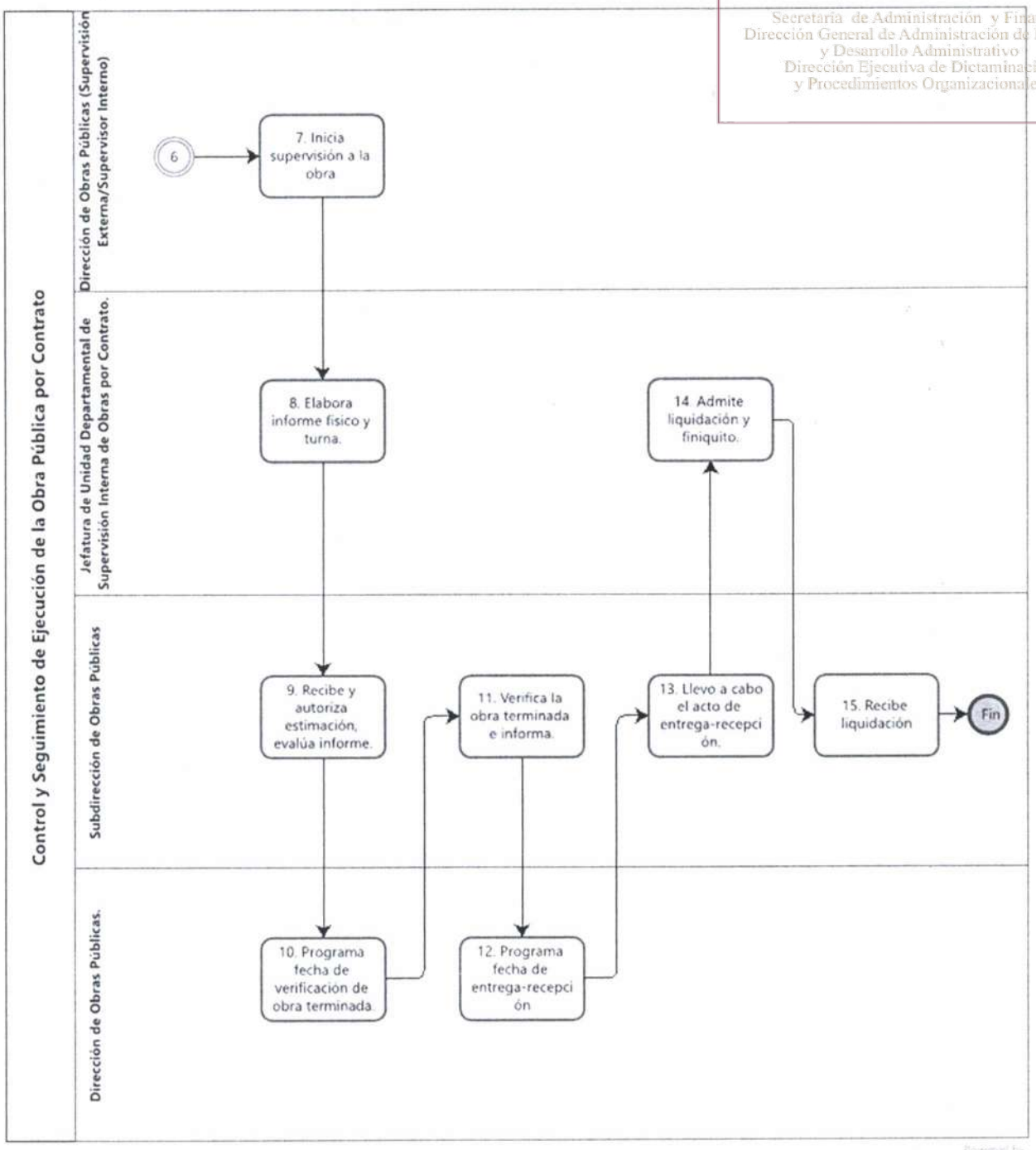
respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato. (Artículo 64 LOPSRM)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Ing. Efrén Landín Arenas
Subdirector de Obras Públicas

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

Nombre del Procedimiento: Planeación y Programación de Obra Pública y/o Servicio por Contrato

Objetivo General: Planear, programar y presupuestar obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública por contrato, desde el levantamiento de necesidades hasta el inicio de los procedimientos de adjudicación aplicables de acuerdo a la modalidad de licitación que demande la obra y/o servicio, considerando la normatividad vigente aplicable emitida en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Obras Públicas (Supervisor Interno / Líder Coordinador de Proyectos)	Realiza levantamiento de necesidades para la presupuestación de obras y/o servicios relacionados con la obra pública por contrato y envía para revisión y análisis.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Interna de Obras por Contrato	Recibe, revisa, y selecciona por prioridades a aquéllas que sean viables para su programación y presupuestación, determina si es procedente un Estudio de Impacto Ambiental y turna.	10 días
3	Subdirección de Obras Públicas.	Recepciona catálogo de conceptos del levantamiento de necesidades de obras y/o servicios por contrato y requerimiento de Estudio de Impacto Ambiental en su caso y solicita la elaboración del presupuesto.	2 días
4	Subdirección de Contratos	Recibe solicitud y catálogo de conceptos para elaboración del presupuesto base de las obras y/o servicios e instruye.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios	Admite instrucción, elabora presupuesto de referencia de las obras y/o servicios por contrato a ejecutar y envía presupuesto para programación.	5 días
6	Subdirección de Contratos	Recibe presupuesto, revisa y programa obras y/o servicios por contrato a ejecutar y solicita elaboración de formato de suficiencia presupuestal.	2 días

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

7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero	Recepciona solicitud, elabora formato y oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, y envía formato.	2 días
8	Dirección de Obras Públicas	Recibe formato de suficiencia presupuestal, revisa, firma y envía.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Avance Físico y Financiero	Admite formato de suficiencia presupuestal y envía para firma oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
10	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de solicitud y formato de suficiencia presupuestal, revisa, firma oficio y turna para autorización.	1 día
11	Subdirección de Obras Públicas.	Admite suficiencia presupuestal autorizada, y turna.	5 días
12	Subdirección de Contratos.	Recibe suficiencia presupuestal autorizada, solicita elaboración de bases y turna.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recepciona notificación, elabora bases con el tipo de obra, términos de referencia, calendario de actividades y envía bases para revisión.	3 días
14	Subdirección de Contratos	Recibe bases, revisa y turna.	1 día
15	Dirección de Obras Públicas	Admite bases revisa y turna.	1 día
16	Subdirección de Contratos	Recibe bases e instruye iniciar el procedimiento de adjudicación de obra pública por contrato.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones	Recepciona bases, elabora y publica convocatoria y/o elabora oficios de invitación a empresas para participar en los procedimientos.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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

1.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo obra pública, solamente cuando cuenten con recursos disponibles dentro de su presupuesto aprobado. (Artículo 23 LOPDF)

2.- Tratándose de obra se requerirá, además de contar con los estudios y con el proyecto ejecutivo de la obra o, en su caso, con un grado de avance que asegure que la obra se desarrollará ininterrumpidamente al contarse con las oportunas soluciones en el proceso ejecutivo de aspectos que hubieran quedado pendientes; normas de construcción; especificaciones en su caso, especificaciones particulares de cada proyecto; programa de ejecución, y cuando sea necesario el programa de suministro y un costo estimado de la obra.
Se exceptúan de lo anterior:

a) Los casos en los que, de acuerdo con la obra a realizar, técnicamente sólo sean necesarios los términos de referencia o las especificaciones de trabajo o los planos o croquis que precisen los trabajos a realizar, independientemente de las especificaciones técnicas y normas de construcción que emita la secretaría y resulten aplicables; y

b) Las obras para mantenimiento preventivo o correctivo en infraestructura que pueden ejecutarse sin necesidad de alguno de los elementos citados en el inciso anterior, como pueden ser el caso del bacheo, reparación de fuga en instalaciones hidráulicas y otras en las que tan sólo será necesaria su presupuestación. (Artículo 23 LOPDF)

3.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades estarán obligadas a prever los efectos sobre el medio ambiente y el medio urbano que pueda causar la ejecución de la obra pública, con sustento en los estudios de impacto ambiental, impacto urbano, y los referentes a la materia de protección civil, previstos en las Leyes aplicables en la materia. Los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restauren las condiciones ambientales cuando éstas pudieran deteriorarse, y se dará la intervención que corresponda a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades con atribuciones en la materia. En cuanto a impacto urbano, se deberán prever los trabajos de restauración de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, así como que se tengan en cuenta los aspectos básicos sobre factibilidad de dotación de servicios, vialidad y facilidades para los discapacitados, atendiendo las Leyes y Reglamentos respectivos, debiéndose evitar las barreras arquitectónicas que se pudieran producir con los proyectos. (Artículo 18 LOPDF)

4.-Los proyectos de Obra Pública deberán incluir la cedula de evaluación de procedencia de Estudio de Impacto Ambiental, en la que se revisaran los volúmenes de residuos sólidos de acuerdo a la norma ambiental para el Distrito Federal NADF-007-RNAT-2013, que establece la clasificación y especificaciones de manejo para

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

residuos de la construcción y demolición en el Distrito Federal, determinando si es procedente la realización del Estudio de Impacto Ambiental, elaborada por el J.U.D. de Supervisión Interna de Obras por Contrato y autorizada por la Subdirección de Obras Públicas.

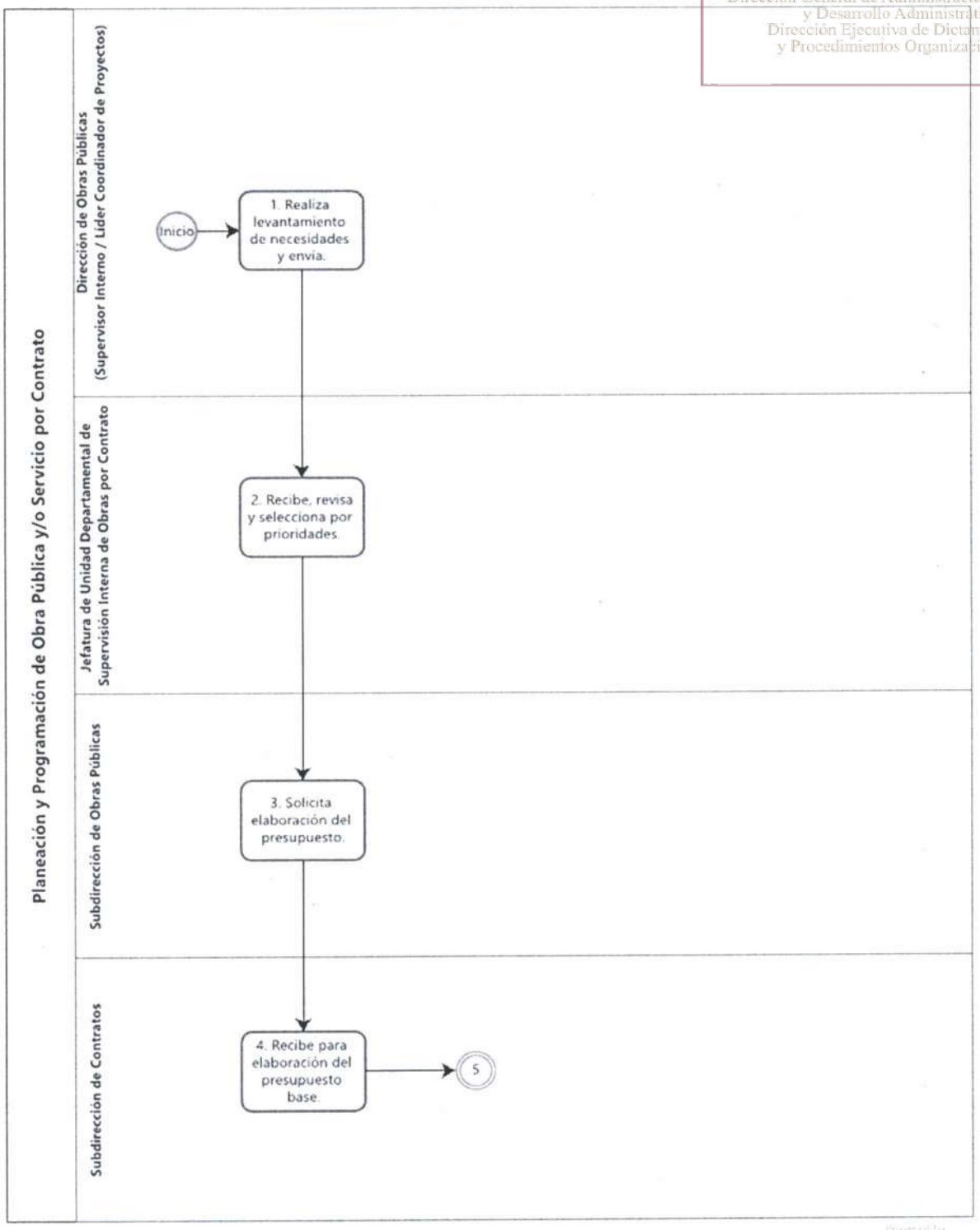
5.-La Obra Pública por regla general se adjudicará a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones que cumplan legal, técnica, económica, financiera, y administrativamente de acuerdo con lo solicitado por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar a la Administración Pública del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad, precio, y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establece la presente Ley.

Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, bajo su responsabilidad, y cumpliendo los requisitos establecidos en esta Ley y su Reglamento, podrán contratar obra pública mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

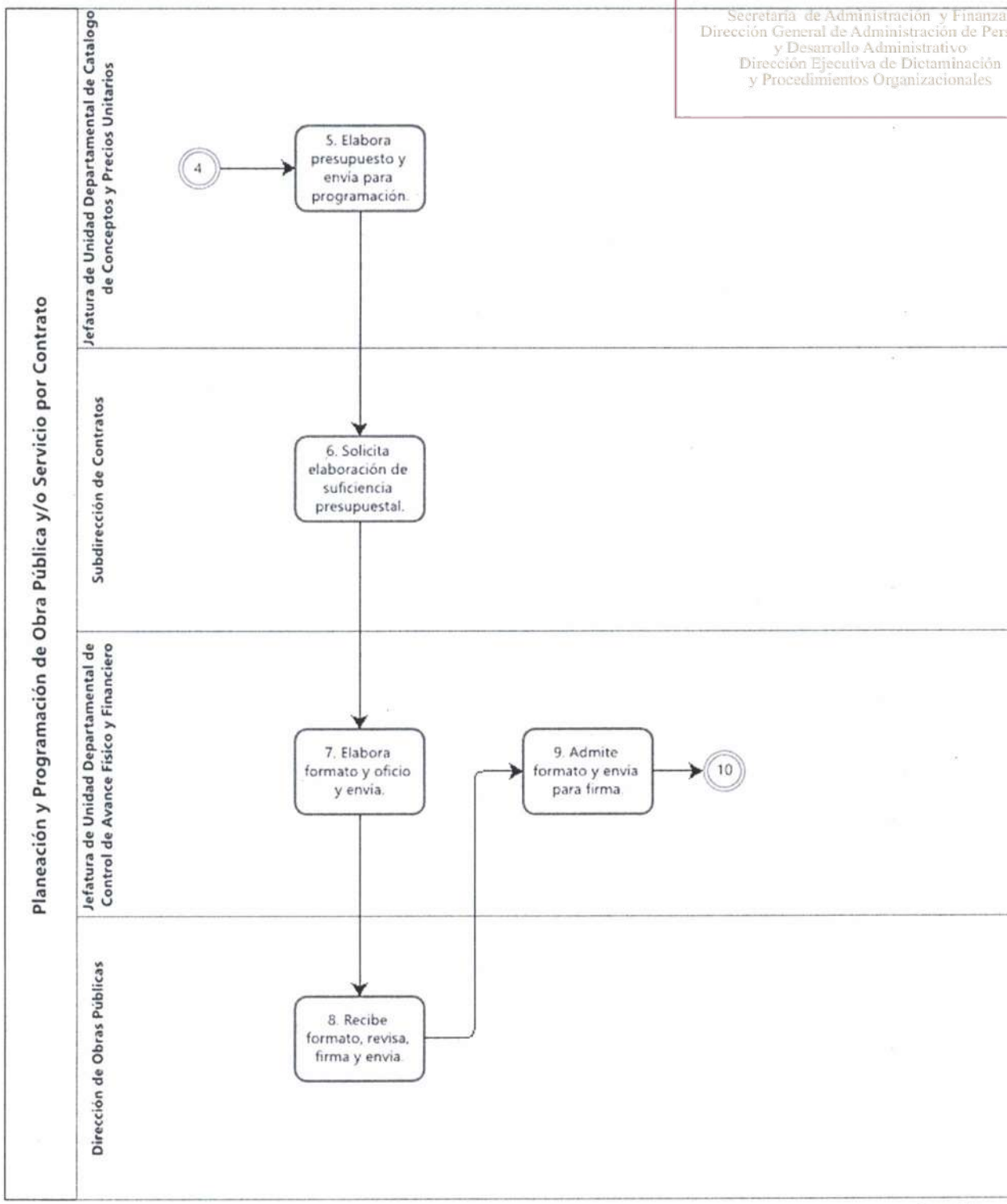
A) Licitación pública;
B) Invitación restringida a cuando menos tres concursantes, y
C) Adjudicación directa. (Artículo 24 LOPDF)

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

Diagrama de flujo:

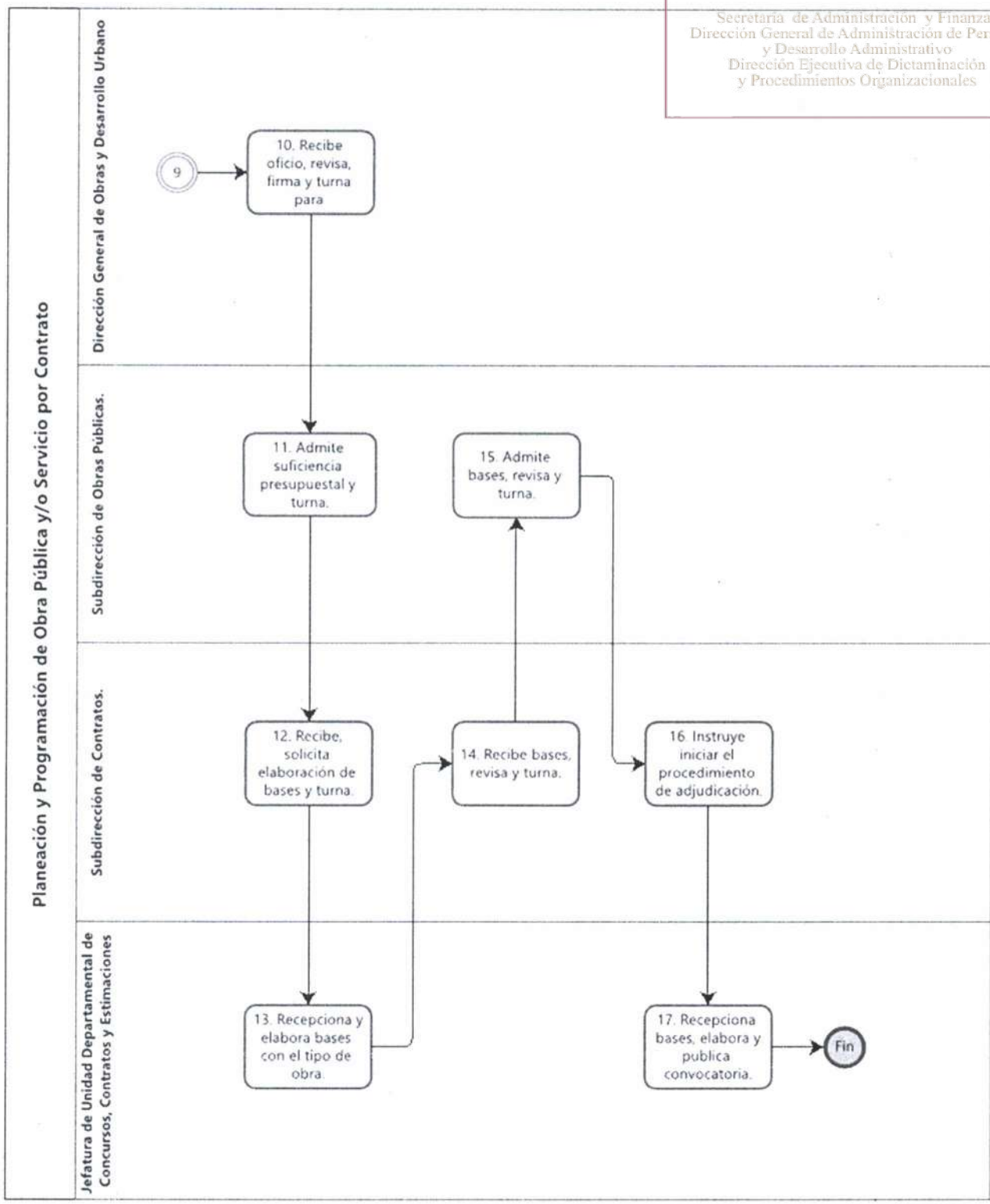


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ



Ing. Arq. Ernestina Medrano Cedillo
Subdirector de Contratos

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

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.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México
23. VUT.- Ventanilla Única de Trámites

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

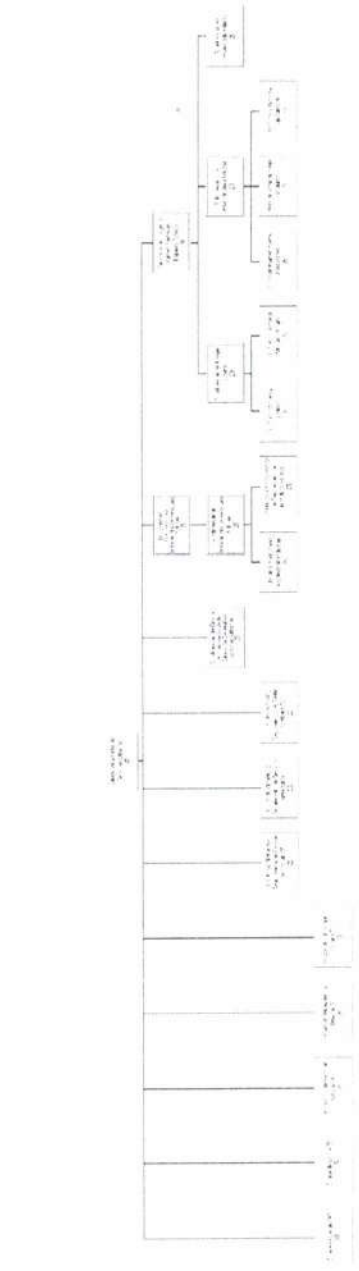
MA-CUH-23-4411B107

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de Servicios Urbanos	45
Enlace de Limpia "A"	20
Enlace de Limpia "B"	20
Enlace de Intervención Urbana "A"	20
Enlace de Intervención Urbana "B"	20
Enlace de Intervención Urbana "C"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Gestión Territorial "C"	23
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Urbanos	29
Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	39
Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Transferencia y Recolección Industrial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección de Residuos Sólidos	25
Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	39
Subdirección de Imagen Urbana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	25
Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano	25
Subdirección de Infraestructura Urbana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento	25
Subdirección de Alumbrado Público	29

ORGANIGRAMA





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

- 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.
- 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"

- 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.
- 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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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).
- 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"

- 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.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo dirigidos a realizar las gestiones territoriales de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Organizar y ejecutar los programas y trabajos que son solicitados por la ciudadanía 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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- Diseñar 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.
- 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

- 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.
- 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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 industriales.
- 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.

- 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 finalidad de que el territorio de la Alcaldía permanezca limpio y libre de contaminantes.
- 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.

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

- 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.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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

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

- 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.
- 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

- 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 con mejores espacios de esparcimiento naturales.
- Establecer programas de conservación con la finalidad de mantener y embellecer 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Registro Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Diagnóstico de Sujeto Forestal
2. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Mantenimiento a la Red de Agua Potable y Servicios Hidráulicos
3. Atención a las solicitudes y Demandas Ciudadanas de Alumbrado Público en Vía Secundaria
4. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Reparación y Reposición de Tapas de Coladera y Tapas de Registro en Vías Secundarias de la Alcaldía Cuauhtémoc.
5. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Recolección de basura, triques, cascajo o animal muerto en la vía pública.
6. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicios de Mantenimiento de Áreas Verdes de la Alcaldía Cuauhtémoc.
7. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Bacheo en Vialidades Secundarias de la Alcaldía Cuauhtémoc.
8. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Mantenimiento de Mobiliario Urbano del Espacio Público.
9. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Barrido Manual o Toque de Campana.
10. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Suministro de Agua Potable en Pipas a Escuelas Públicas, Edificios Públicos de la Alcaldía Cuauhtémoc y Hospitales.
11. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Reparación de tramo de banquetas frente a domicilio, guarniciones, colocación, retiro y renivelación de adoquín, en vías secundarias.
12. Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Reubicación de Poste de Alumbrado Público.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Diagnóstico de Sujeto Forestal

Objetivo General: Inspeccionar al sujeto forestal (árbol), ubicado en bienes de dominio público (bienes en vía pública secundaria), a fin de constatar su estado fitosanitario, premio dictamen emitido por la Alcaldía, para determinar el tratamiento adecuado al mismo, conforme a los supuestos considerados en la Normas Ambientales para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México), NADF-001-RNAT-2015 y NADF-006-RNAT-2016.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través de la plataforma digital del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana	10 minutos
4	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
5		Registra en su base de datos y la turna por medio de oficio.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano	Recibe solicitud, registra y elabora orden de trabajo interna	1 día
7		Verifica la supervisión del dictaminador acreditado ante SEDEMA, en la ubicación descrita en la orden de trabajo.	2 horas
8		Corrobora la información de campo con la del Censo de Arbolado de la Alcaldía Cuauhtémoc.	

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

9		Elabora dictamen técnico del sujeto forestal.	1 día
10		Envía dictamen técnico anexando las fotografías del sujeto forestal	
11	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe dictamen técnico y elabora el oficio de preventiva para el solicitante	1 día
12		Integra expediente que y recaba firmas del oficio preventivo de la Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.	1 día
13		Entrega el oficio de prevención al solicitante, con los requisitos, de conformidad con la NADF-001-RNAT-2015 y NADF-006-RNAT-2016, para cada caso en particular.	2 días
		¿Atiende el solicitante la prevención?	
		No	
14		Finaliza el trámite, motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
15		Entrega requisitos, y acreditación vigente por la SEDEMA para realizar los trabajos.	15 días
16		Elabora Oficio de Autorización, integra y turna documentación que compruebe el cumplimiento de la preventiva.	3 días
17	Dirección de imagen y Mantenimiento del Espacio Público	Recibe Oficio de Autorización con el expediente de la solicitud.	1 día
18		Revisa, firma autorización y la presenta.	10 minutos
19	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe Oficio de Autorización, revisa y firma autorización.	10 minutos
20	Subdirección de Imagen Urbana	Entrega al solicitante la autorización.	1 día
21		Registra en sus bases de datos la orden atendida.	10 minutos
22		Finaliza el procedimiento en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se archiva la documentación.	1 día
Fin del Procedimiento			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

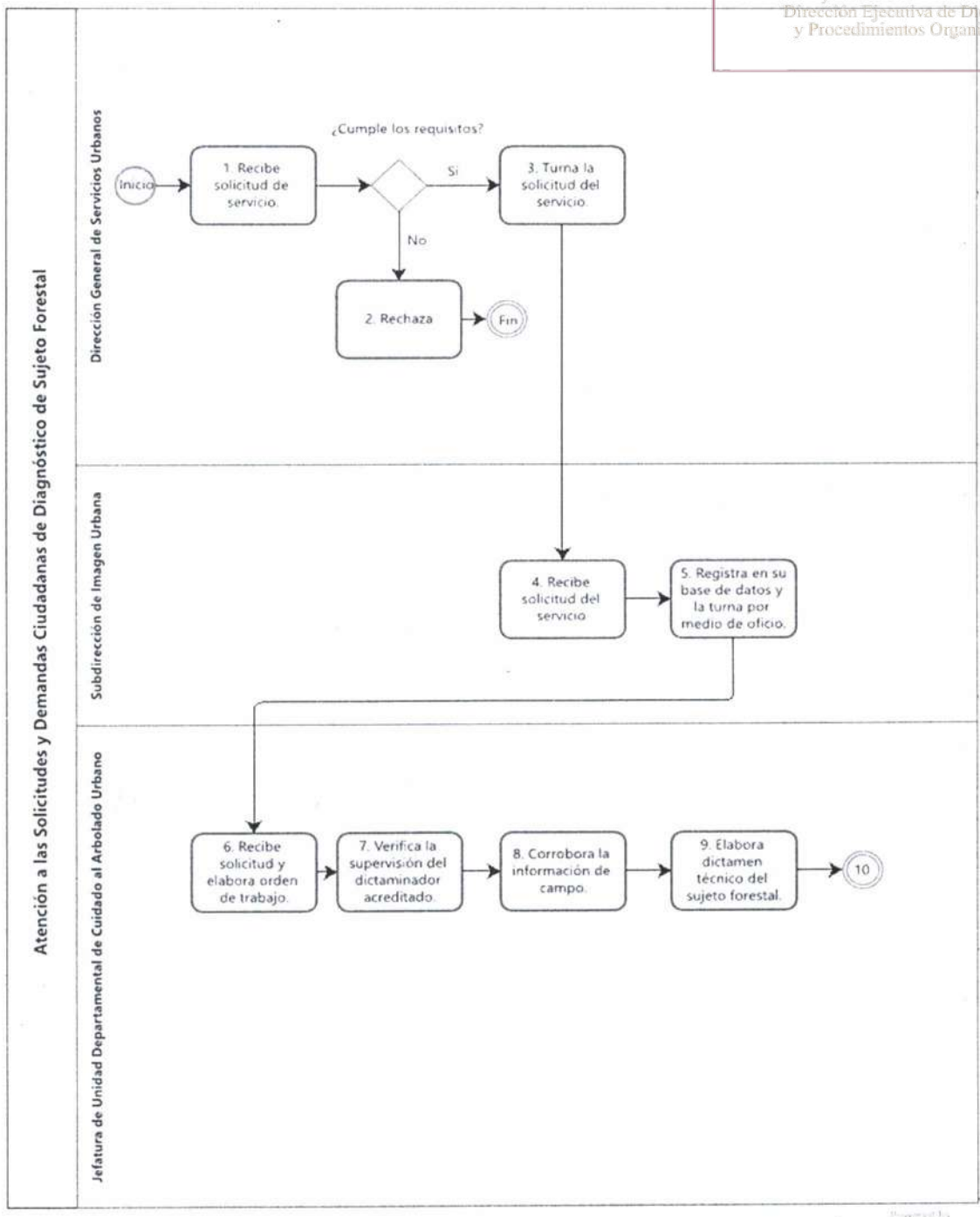
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días, 3 horas
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

Aspectos a considerar:

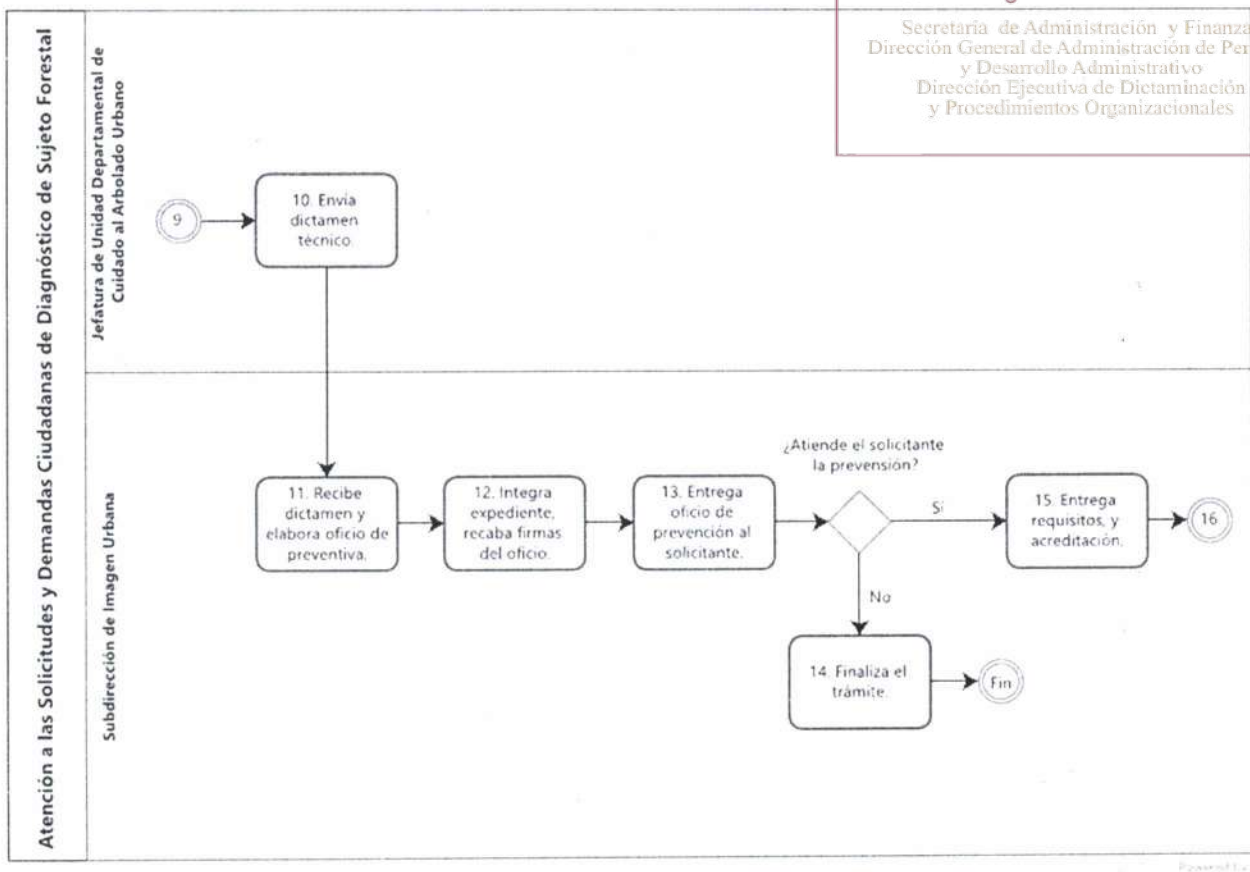
1. Llevar a cabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio y mantenimiento preventivo y cuidado al arbolado, plantado en vialidades secundarias y en espacios públicos que se encuentren en la demarcación territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc.
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 programas de trabajo para una adecuada distribución que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con el objeto de atender la demanda ciudadana.
5. Se deberá verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene para el personal, así como para la ciudadanía durante la ejecución de los trabajos en campo.
6. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Imagen Urbana, Jefatura de Unidad Departamental de Cuidado al Arbolado Urbano.
7. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como a la evaluación de las condicionantes de riesgo que pudieran causar daños a la infraestructura pública o privada, bienes patrimonio de la Ciudad de México o de propiedad privada y al 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 vigente y en función con lo señalado en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal (hoy ciudad de México) y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

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

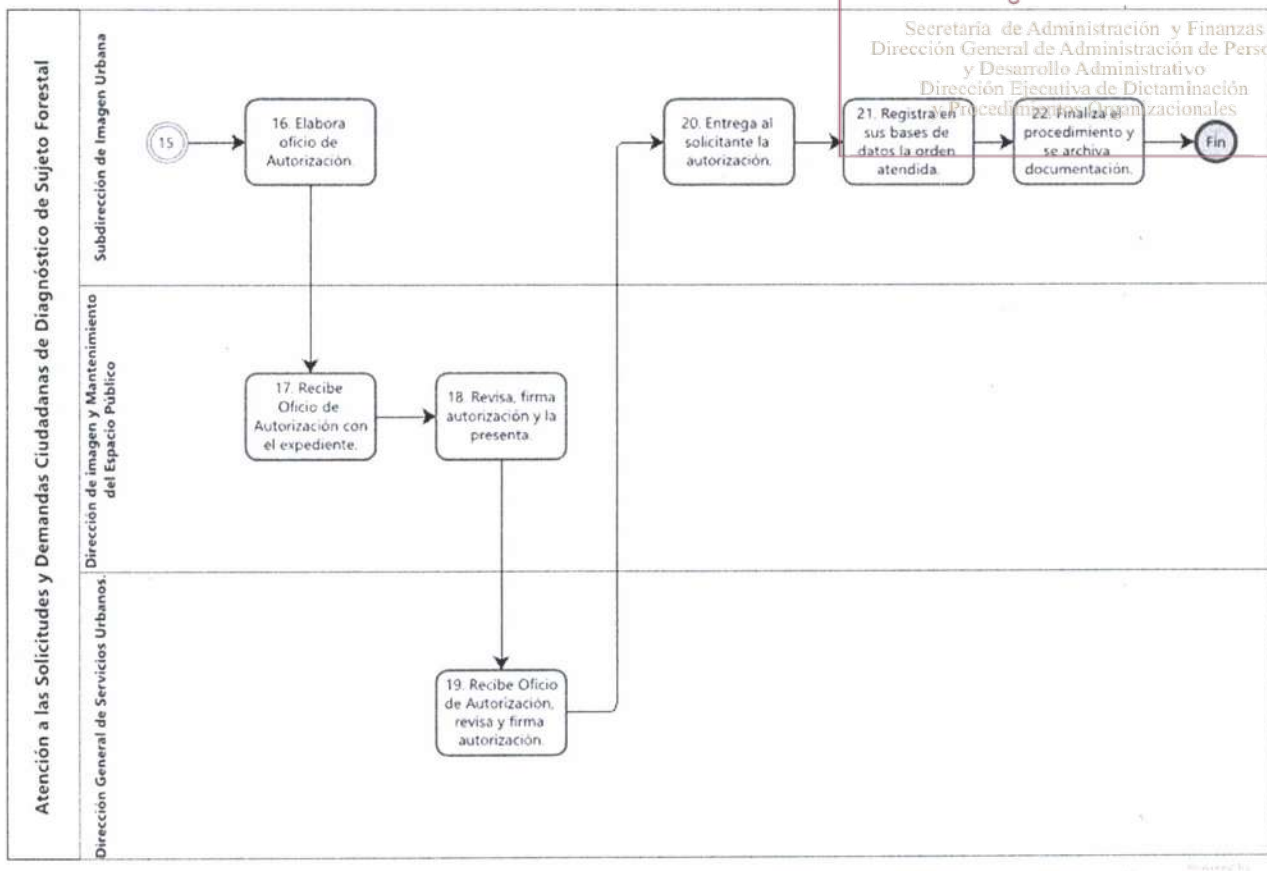
Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Mantenimiento a la Red de Agua Potable y Servicios Hidráulicos.

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de mantenimiento de la red de agua potable o servicios hidráulicos a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica	6 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de servicio y verifica la ubicación donde se requiere el servicio.	5 minutos
		¿Se ubica en vía secundaria?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Turna solicitud para elaboración de orden de trabajo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico	Recibe la solicitud, realiza orden de trabajo y turna.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento	Admite orden de trabajo y solicita al Almacén los materiales necesarios.	30 minutos

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

	Hidráulico (Cuadrilla)		
9		Recibe los materiales requeridos, revisa y firma Vale de salida.	20 minutos
10		Acude 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		Realiza los trabajos de reparación.	2 días
13		Requisita la orden de trabajo reportando los trabajos realizados	30 minutos
14		Elabora reporte y recaba firma de conformidad del usuario	30 minutos
15		Envía el reporte y orden de trabajo.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico	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	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 Unificado de Atención Ciudadana y archiva documentos	10 minutos
21		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 3 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- 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.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado en vías secundarias.

2.- Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos 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.

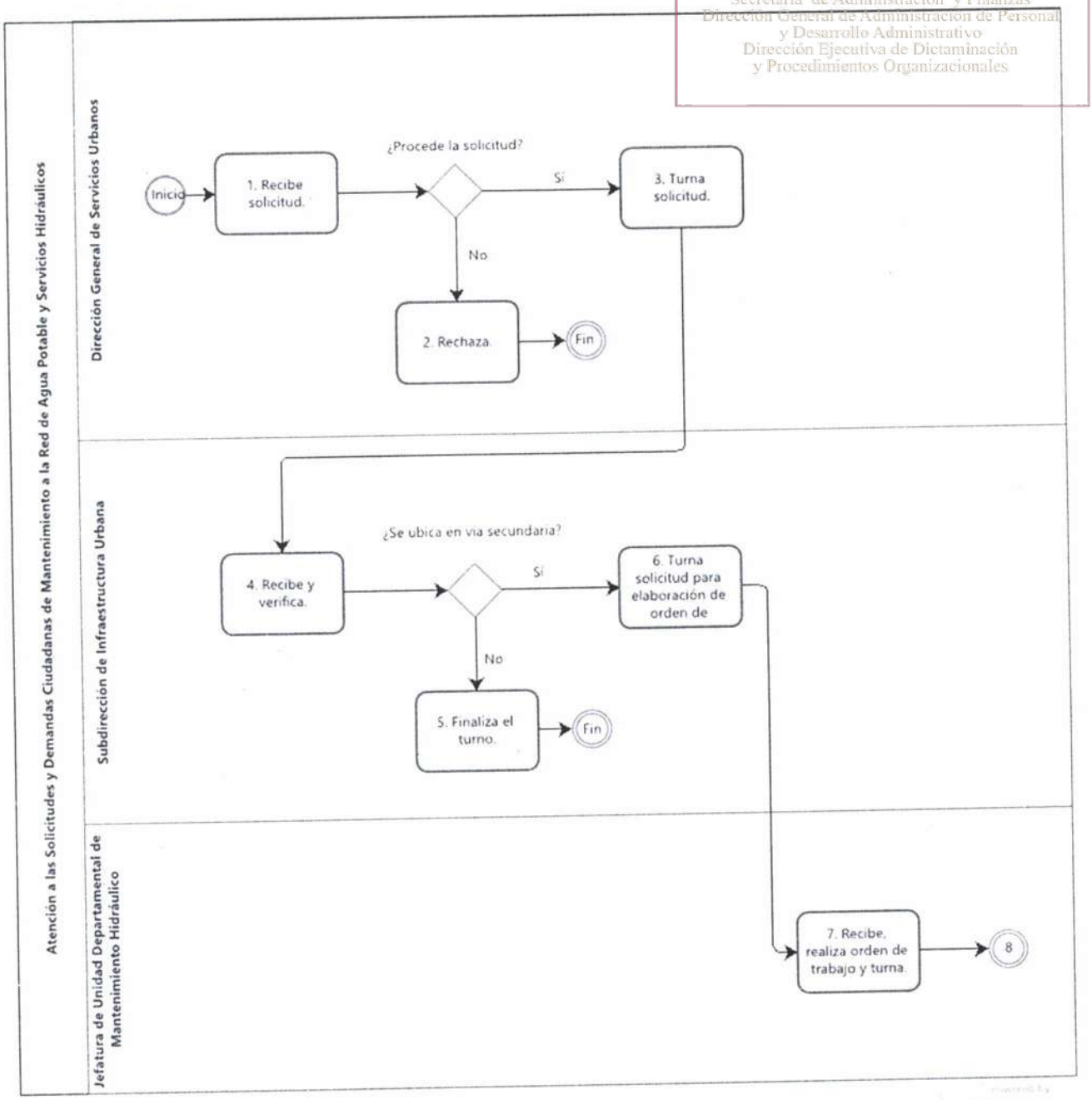
5.- Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección (Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público), Subdirección (Subdirección de Infraestructura Urbana) Jefaturas de Unidades Departamentales (Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento 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.

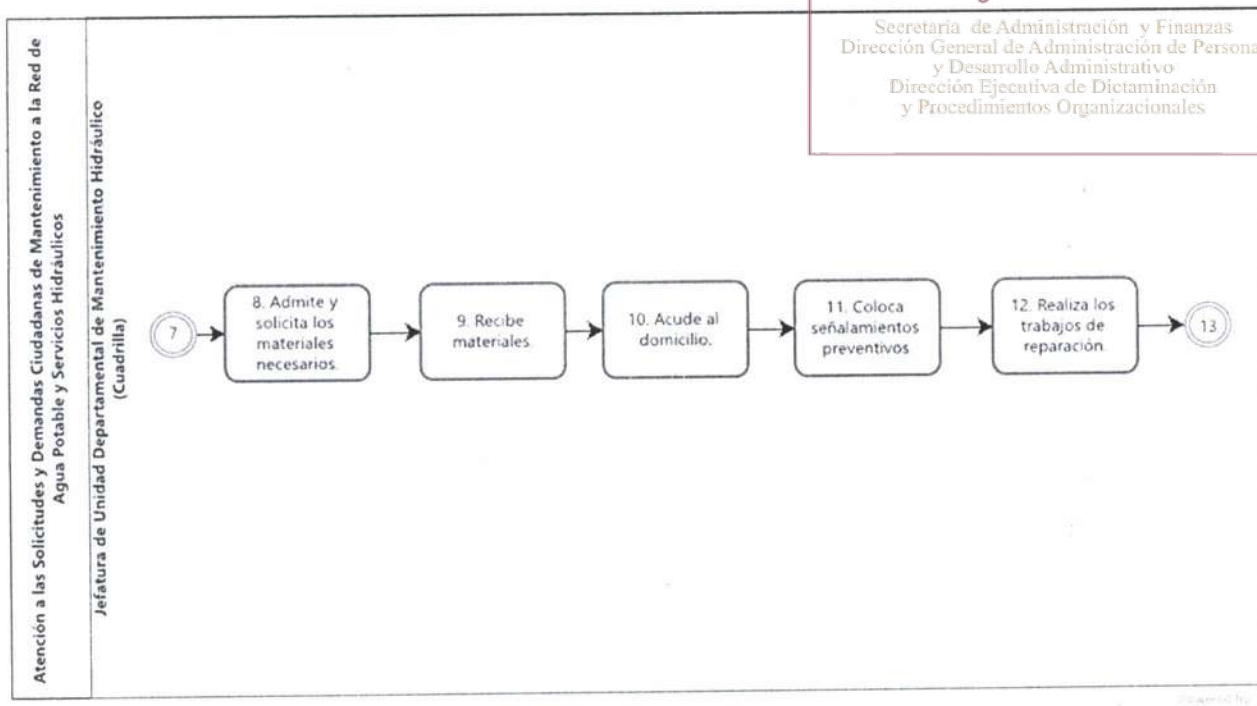
7.- La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y en función con lo 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.

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

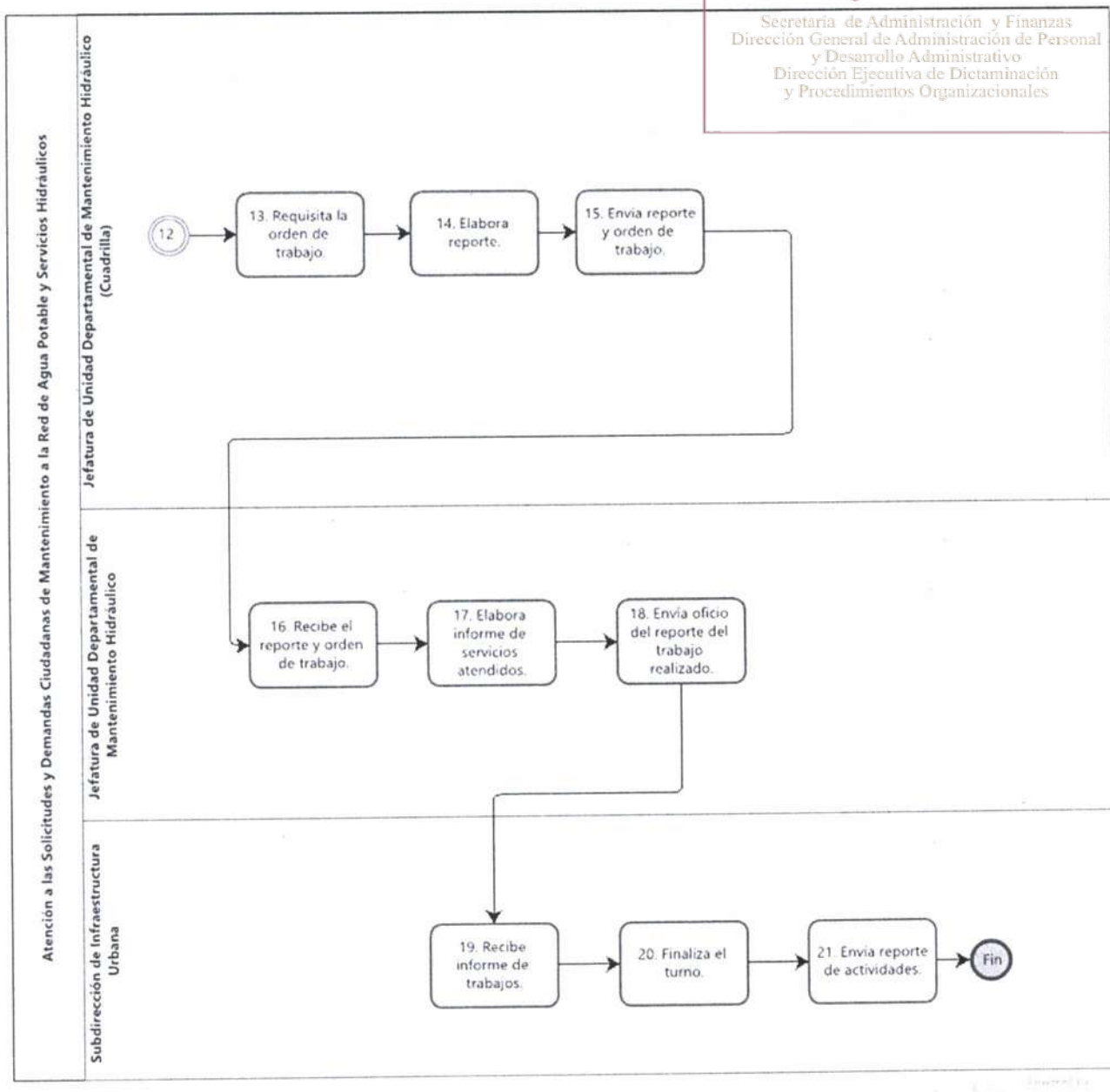
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes y Demandas Ciudadanas de Alumbrado Público en Vía Secundaria.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, mantenimiento y mejoramientos del alumbrado público y sus componentes en vías secundarias de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud y demanda ciudadana de alumbrado público (reparación de alumbrado público, reparación o retiro de poste metálico verde, reposición de tapas de poste, de poste de alumbrado y verifica.	5 días
		¿Procede el servicio?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y finaliza el turno.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
3		Turna solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	15 minutos
4	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe solicitud y determina ubicación del servicio solicitado.	5 minutos
		¿Se ubica en vía secundaria?	
		No	
5		Rechaza por medio del sistema Unificado de Atención Ciudadana, finalizando el turno.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
6		Elabora orden de trabajo y la entrega.	1 hora
7	Subdirección de Alumbrado Público (Jefe de Cuadrilla)	Recibe la orden de trabajo, del servicio solicitado y solicita al almacén los materiales necesarios.	30 minutos
8		Admite y verifica los materiales y firma vale de salida.	30 minutos
9		Recaba acuse y archiva vale de salida del material requerido.	15 minutos

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

10		Acude al domicilio establecido en la orden de trabajo.	2 horas
11		Coloca señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.	20 minutos
12		Ejecuta trabajos de reparación y mantenimiento al alumbrado público	1 día
13		Requisita la orden de trabajo reportando los trabajos realizados	25 minutos
14		Recaba firma de conformidad del usuario y turna.	30 minutos
15	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe órdenes de trabajo del servicio solicitado con los trabajos ejecutados.	20 minutos
16		Elabora informe de servicios atendidos	1 día
17		Registra en sus bases de datos las órdenes atendidas	20 minutos
18		Realiza acta de cierre de trabajos realizados y se finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 día
19		Archiva la documentación.	10 minutos
20		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días con 8 horas, 25 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.

2. 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.

3. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictaminación Organizacionales

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.

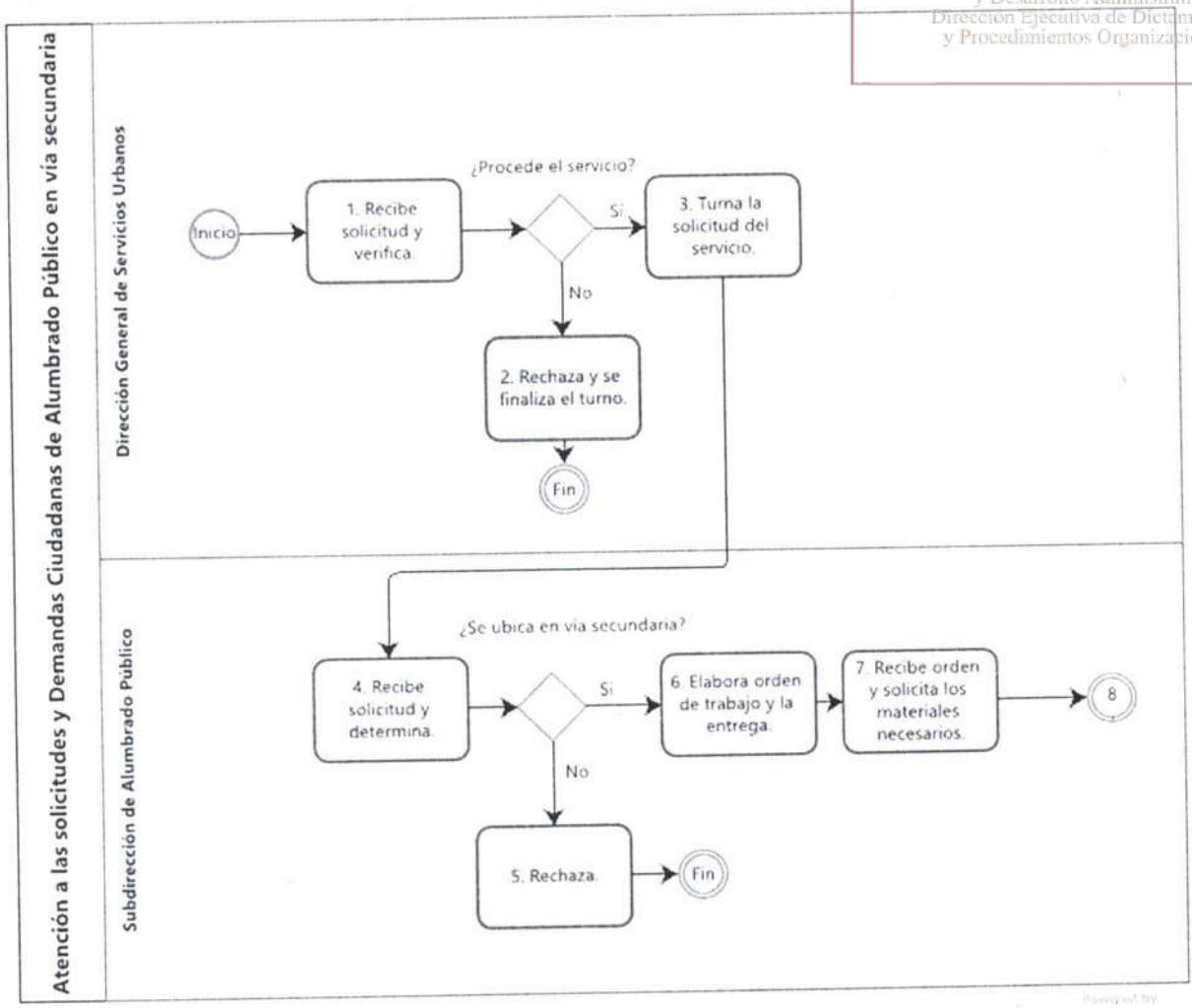
5. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, de la ciudadanía derivado de la atención a la demanda ciudadana en materia de servicios públicos.

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)

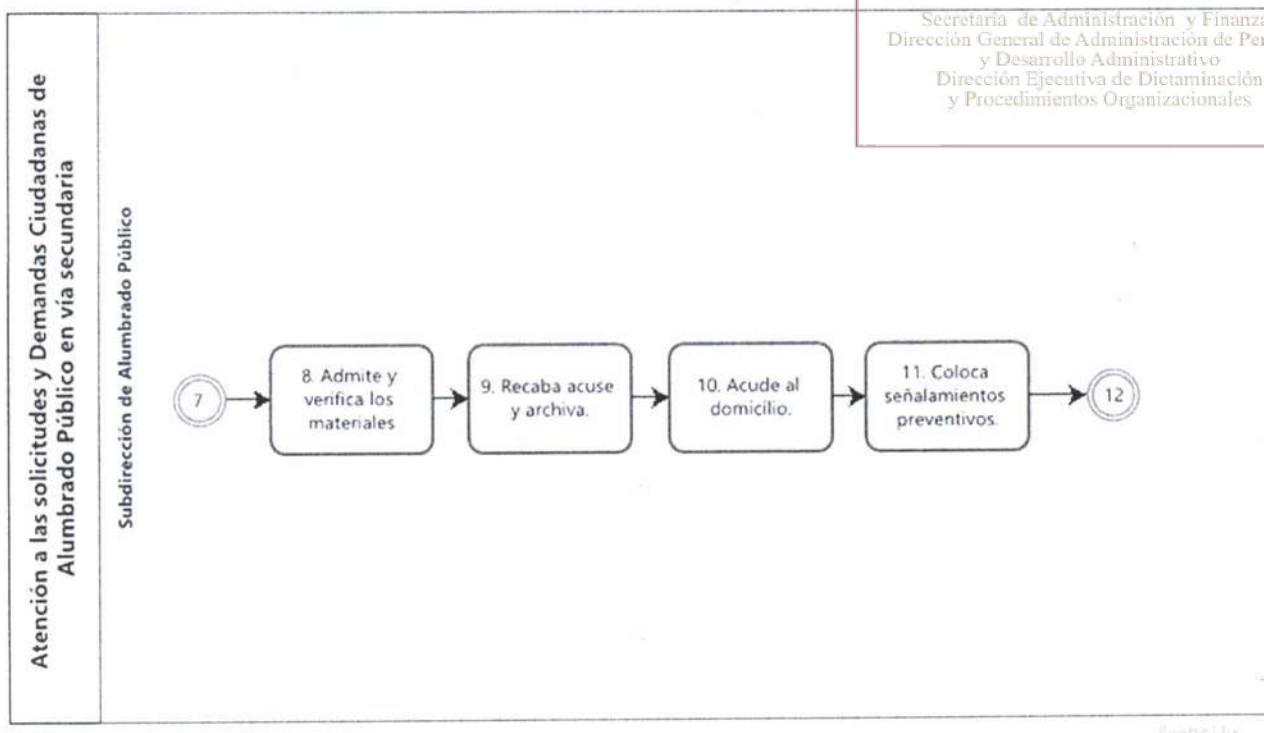
7. La realización del servicio está sujeta a una evaluación técnica previa, las programaciones y la demanda del servicio, así como la infraestructura instalada y el monto presupuestal que se asigne a esta actividad institucional por el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al Presupuesto de Egresos 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.

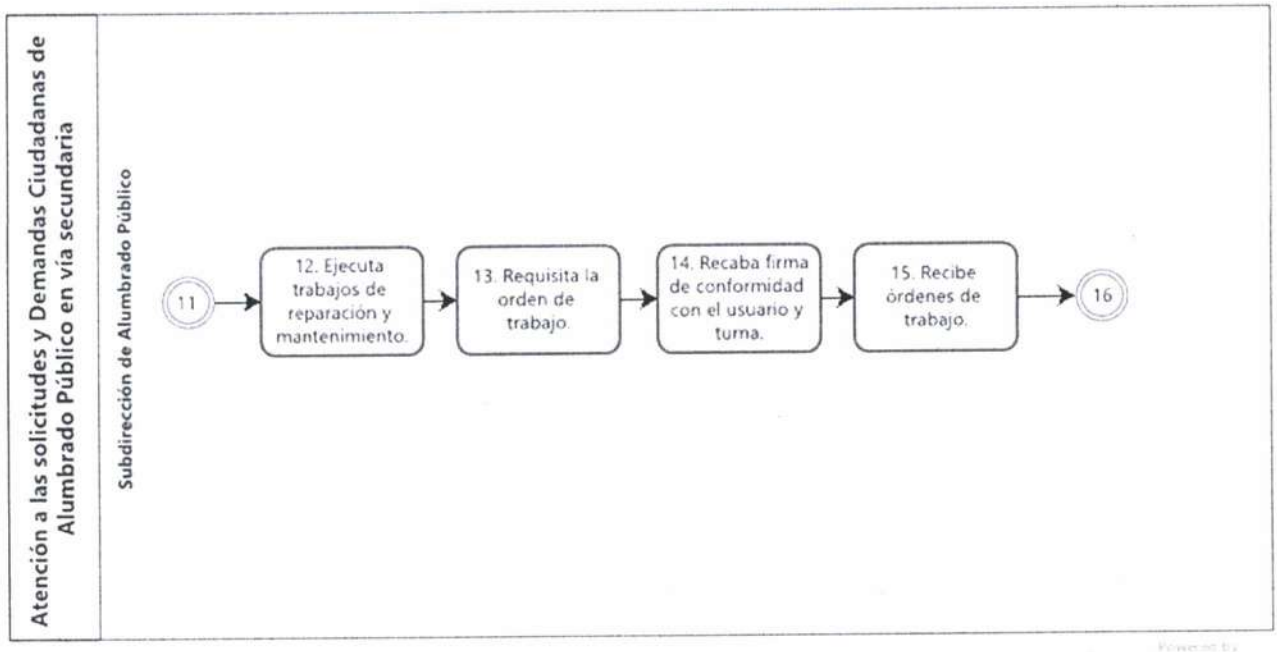
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:

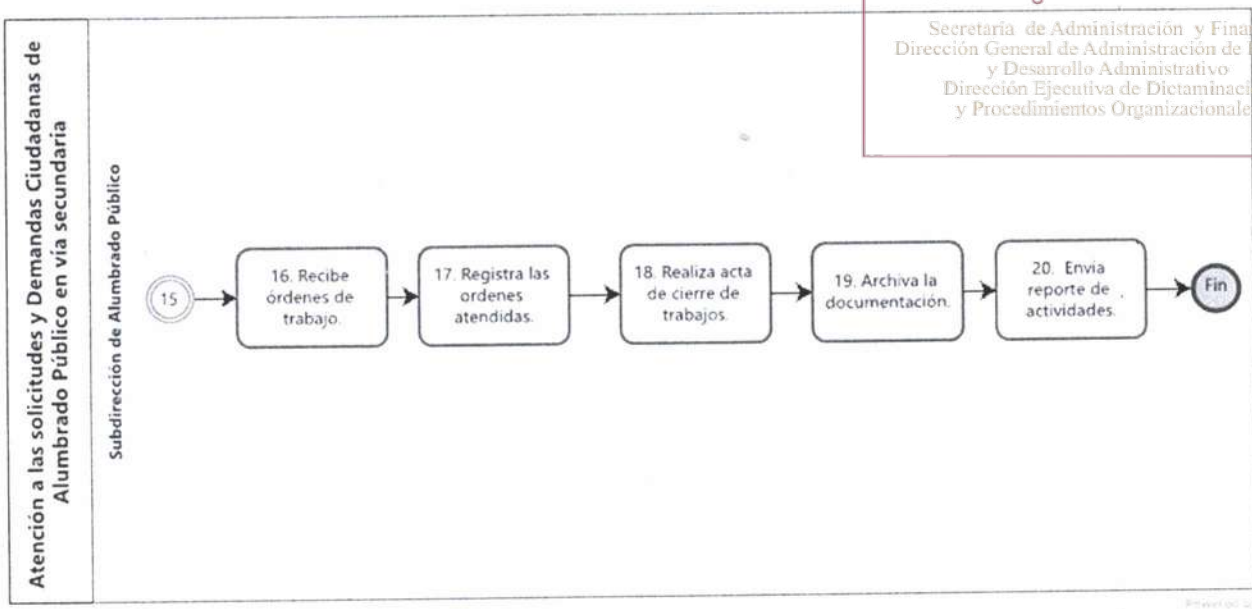


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

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

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Reparación y Reposición de Tapas de Coladera y Tapas de Registro en Vías Secundarias de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo de los accesorios de la red de agua potable y alcantarillado, así como diversas tapas de registros de servicios propiedad de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica el registro.	5 minutos
		¿El registro es propiedad de la Alcaldía?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
6		Turna solicitud para supervisión.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico	Recibe la solicitud y supervisa para determinar ubicación, tipo de registro y medidas.	2 horas
8		Realiza orden de trabajo de la solicitud y turna a la cuadrilla correspondiente.	15 minutos

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

9		Entrega a la cuadrilla orden de trabajo e indica solicitar al responsable de almacén del área, los materiales necesarios.	2 horas
10		Verifica materiales, firma y recaba firma del personal operativo en vale de salida.	20 minutos
11		Entrega a la cuadrilla los materiales requeridos, para que acudan al domicilio del servicio.	10 minutos
12		Indica colocar señalamientos preventivos y cuida no obstruir el tránsito vehicular y peatonal.	20 minutos
13		Instruye a la cuadrilla ejecutar trabajos de reparación y/o colocación de tapa de coladera y/o registro.	2 días
14		Elabora informe de servicios atendidos.	1 día
15		Elabora y envía oficio con el informe de trabajos concluidos.	1 día
16	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe informe de trabajos concluidos, debidamente soportados con orden de trabajo y fotografías.	5 minutos
17		Finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva documentos	10 minutos
18		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

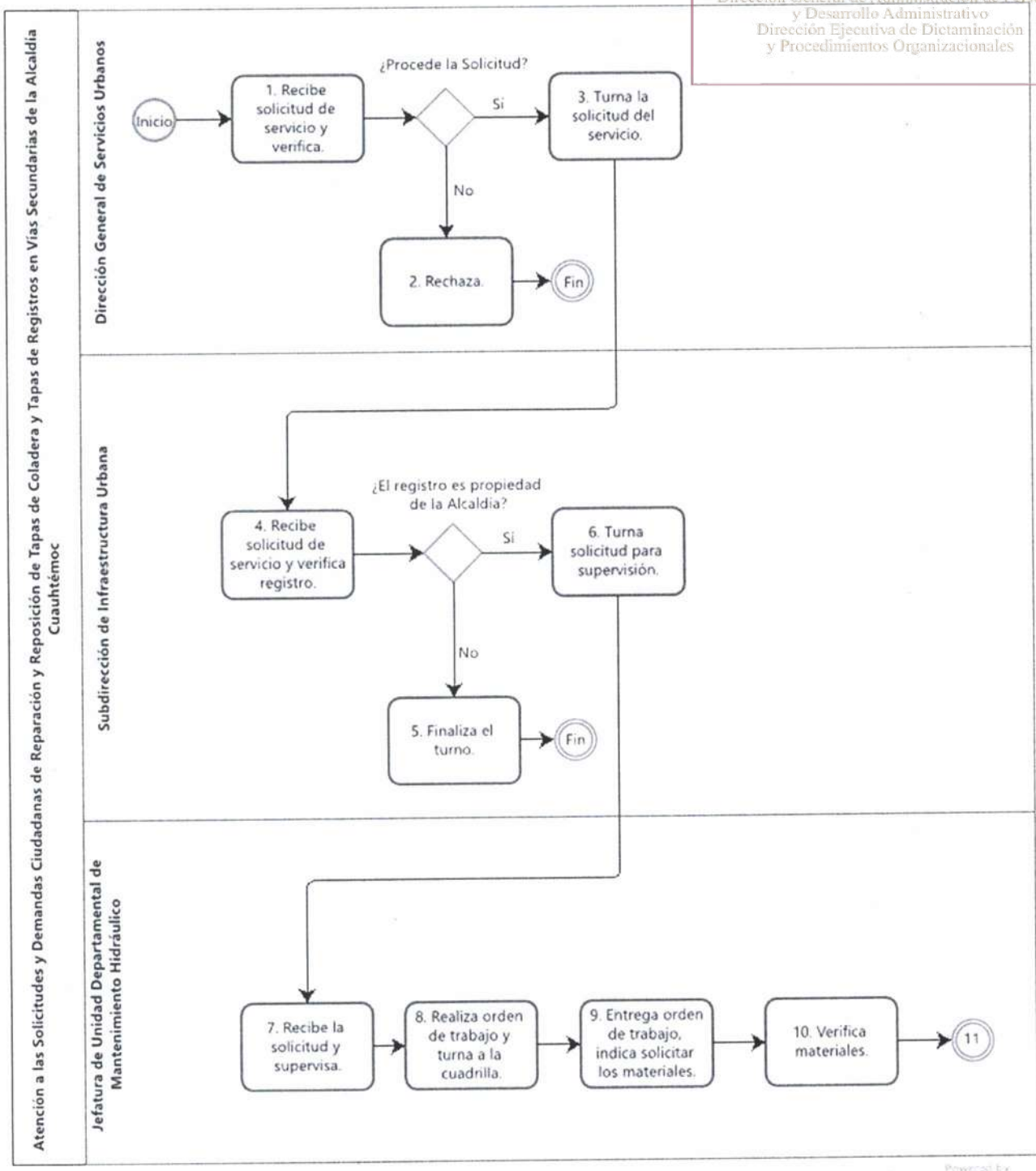
1. Llevar a cabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio de mantenimiento correctivo de los accesorios de la red de agua potable y alcantarillado en vía secundarias dentro de la demarcación.

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

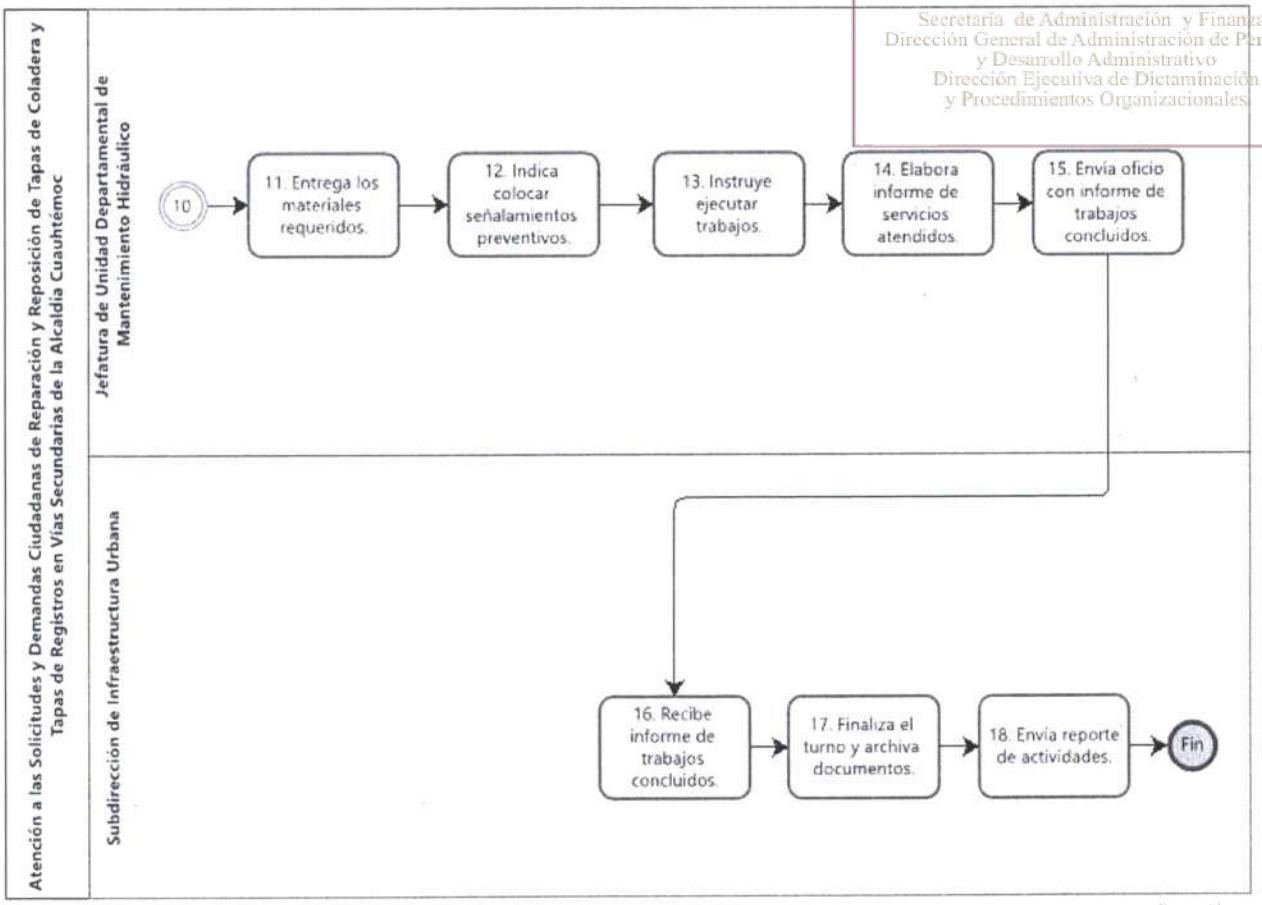
3. Se deberá de informar quincenalmente, a los niveles directivos de las actividades y los trabajos realizados dentro de la demarcación, por la prestación de servicios preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.
4. Se establecerán planes 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. Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Infraestructura Urbana, Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico).
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.
7. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Recolección de basura, triques, cascajo o animal muerto en la vía pública.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias para la limpieza de la vía pública secundaria, limpieza de tiraderos clandestinos, recolección de residuos sólidos urbanos, cascajo, residuos voluminosos (triques) o animales muertos que se encuentren en la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio de recolección de residuos sólidos a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y finaliza el turno.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
3		Turna solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
4	Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	5 minutos
		¿Procede el servicio?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
6		Turna Solicitud del servicio	30 minutos
7	Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe y turna la solicitud correspondiente a la ubicación del servicio.	30 minutos
8	Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe solicitud, registra y elabora orden de trabajo	30 minutos

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

	(Jefe de sector)		
9		Acude al domicilio establecido en la orden de trabajo.	2 horas
10		Realiza los trabajos correspondientes	1 hora
11		Anota en la orden de trabajo del servicio solicitado fecha, oficina, nombre, el trabajo realizado.	15 minutos
12	Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe orden de trabajo ejecutada.	15 minutos
13		Envía orden de trabajo.	15 minutos
14	Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe informe de trabajos realizados, debidamente soportados con órdenes de trabajo.	1 hora
15		Registra en sus bases de datos las ordenes atendidas	20 minutos
16		Finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva documentación.	1 día
17		Envía reporte de actividades a la Dirección General de Servicios Urbanos	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 7 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

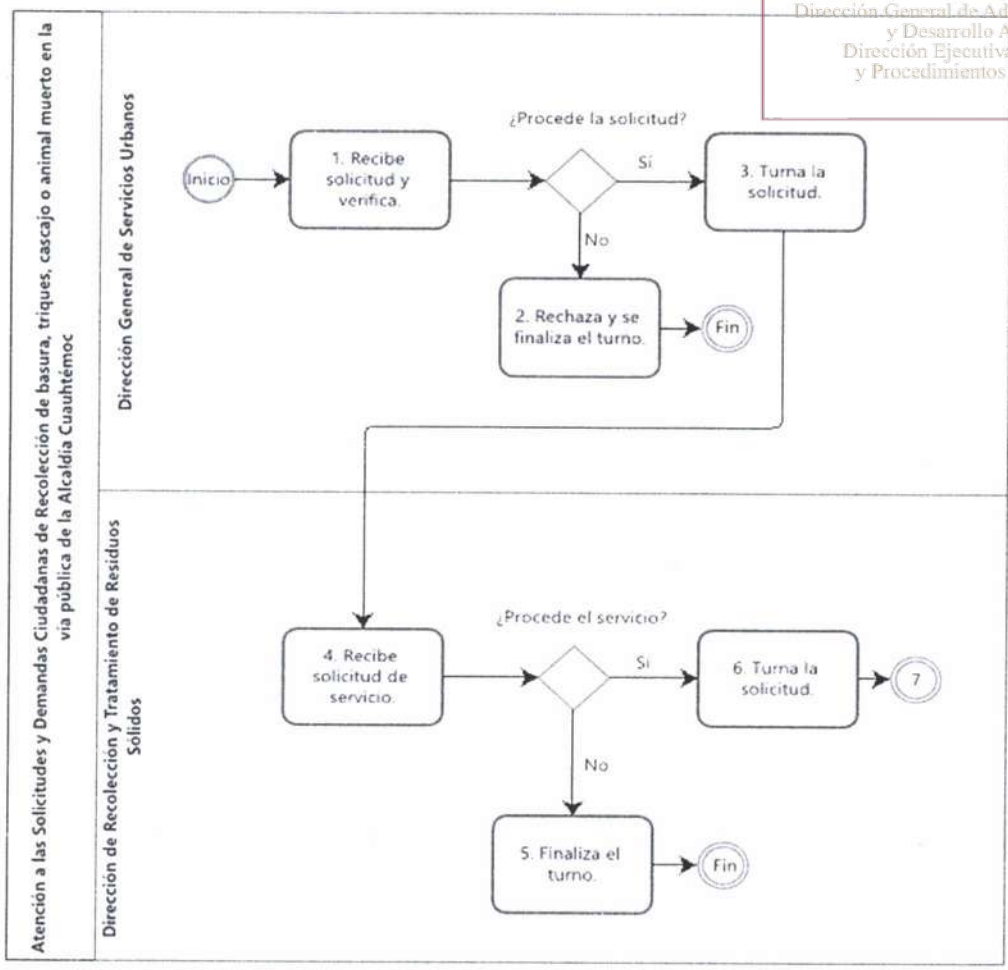
1. Llevar a cabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
2. Se deberá verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, que brinda la atención a la ciudadanía.
3. Las áreas que comprenden este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos.

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

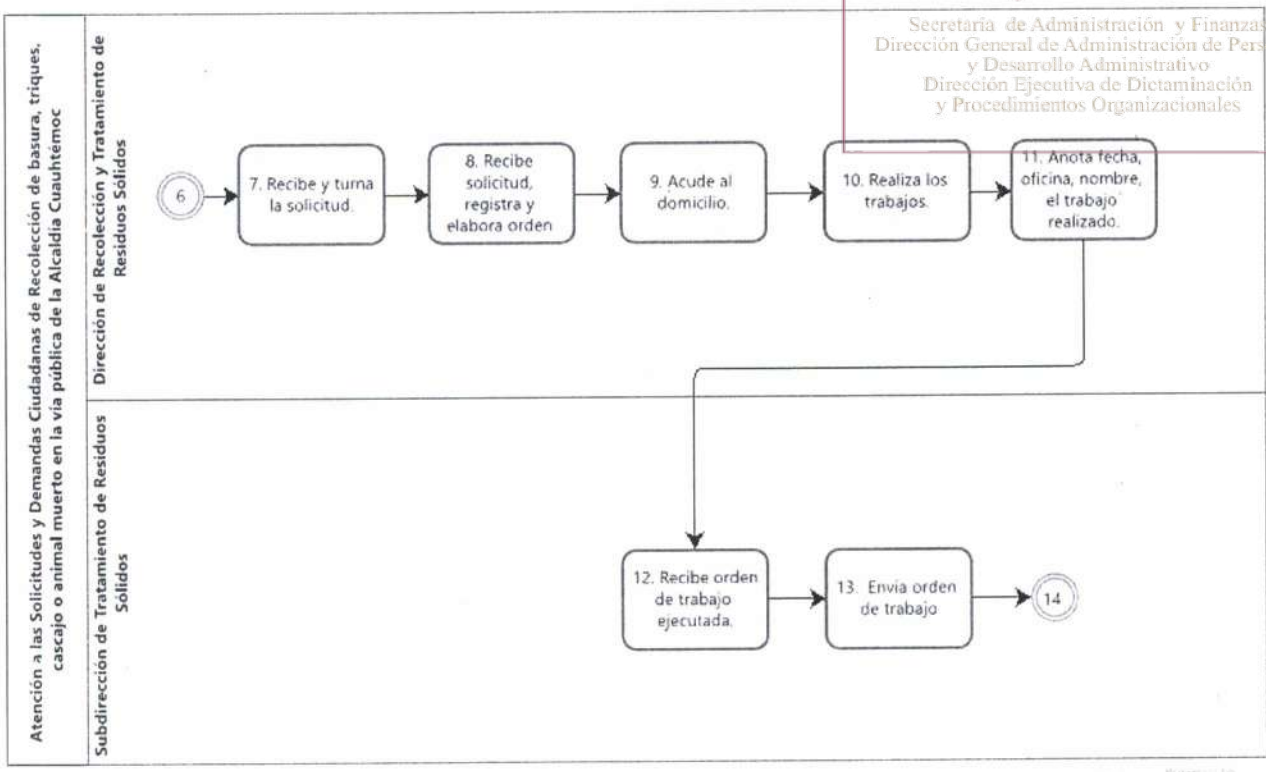
4. Para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz el servicio los vecinos deberán separar los residuos sólidos de conformidad con la Norma Ambiental NADF-024-AMBT-2013.
5. La atención para la recolección de residuos voluminosos se debe ajustar a los días establecidos en la Norma Ambiental NADF-024-AMBT-2013.
6. El personal operativo recibe los residuos sólidos a pie de camión, no tienen permitido acceder a los domicilios particulares.

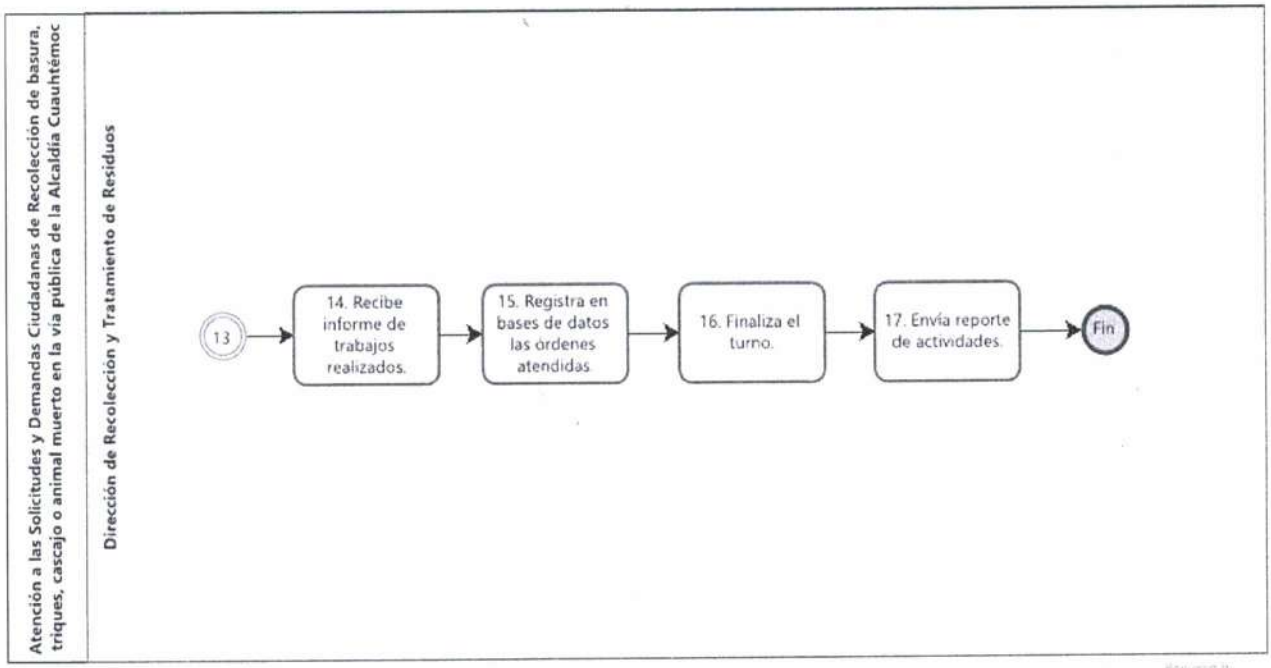
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



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





VALIDÓ



C. Emmanuel Alejandro Moreno Bárcenas
Director de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos

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

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Servicios de Mantenimiento de Áreas Verdes de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, de las áreas verdes urbanas y espacios públicos en vías secundarias como parques, jardines, plazas, camellones y remanentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio de mantenimiento de parques, plazas, jardines y camellones a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
3		Turna solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana	10 minutos
4	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica	5 minutos
		¿Requiere el servicio?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
6		Turna solicitud para su atención correspondiente.	1 día

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

7	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe solicitud y elabora una orden de trabajo y turna.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	Acude a la dirección establecida en la orden de trabajo.	2 días
9		Anota en la orden de trabajo la fecha, nombre y trabajo ejecutado y turna.	40 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Revisa la orden de trabajo y la envía por oficio.	1 día
11	Subdirección de Imagen Urbana	Recibe y registra en sus bases de datos las órdenes de trabajo atendidas.	20 minutos
12		Realiza acta de cierre de trabajos, se finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y se archivan documentos.	1 día
13		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			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 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.
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

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

preventivos y correctivos con objeto de medir la oportunidad y eficiencia para la toma de acciones correctivas.

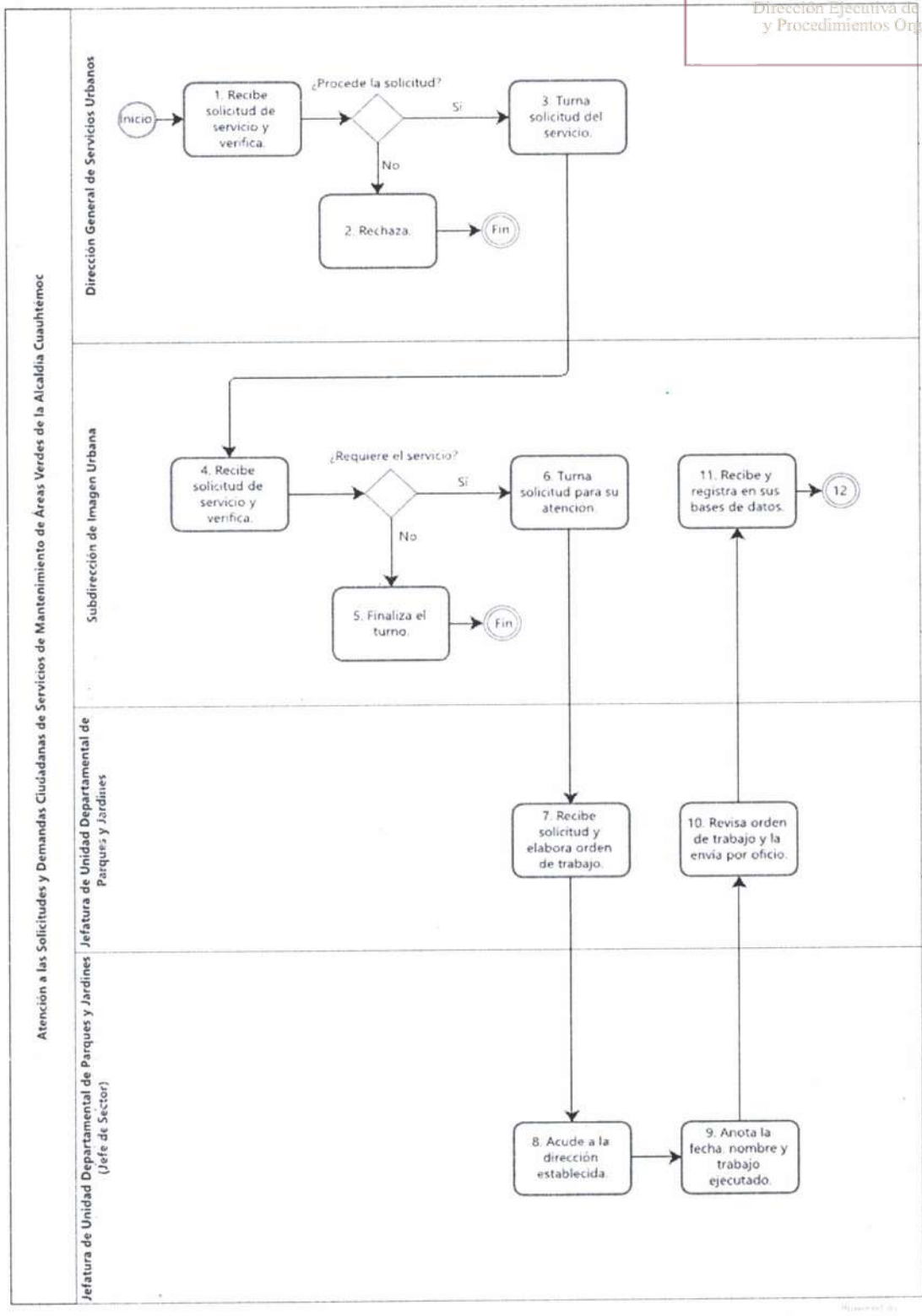
4. Se deberá verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal que brinda la atención a la ciudadanía.

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.

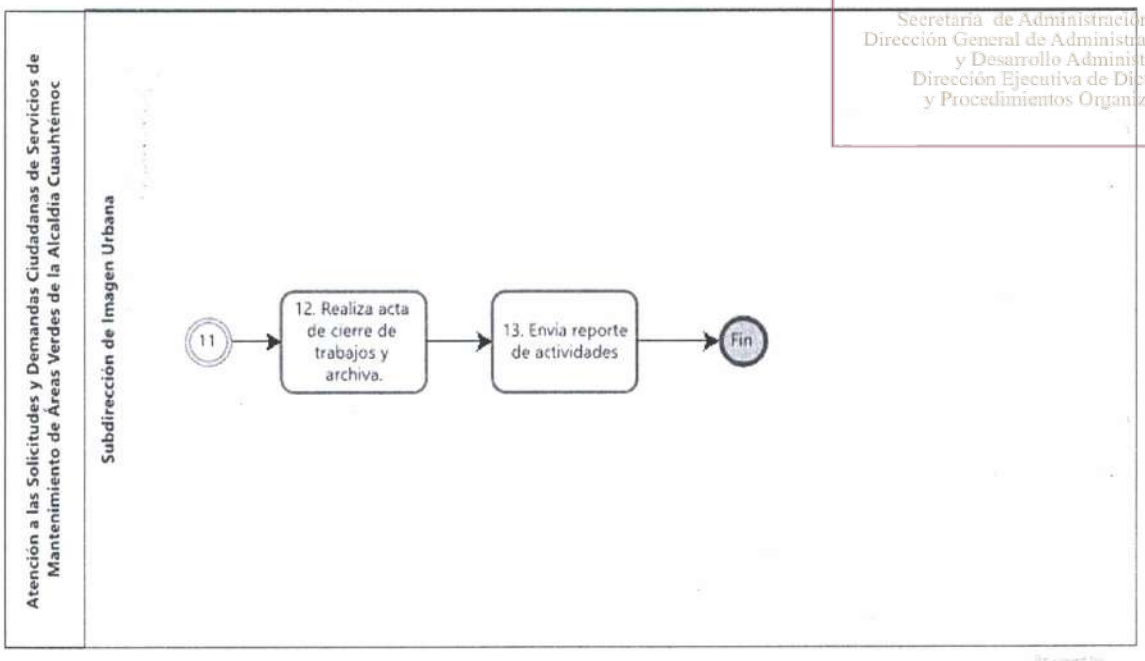
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Bacheo en Vialidades Secundarias de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, mantenimiento y mejoramiento de la carpeta asfáltica en vías secundarias de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí.	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	10 minutos
		¿Se ubica en vía secundaria?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
6		Turna solicitud para orden de trabajo.	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	1 hora
8		Instruye a la cuadrilla inspeccionar el domicilio del servicio para calcular el material que se requiere.	3 horas

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

9		Indica a la cuadrilla solicitar el material necesario, así como el equipo herramientas para realizar el servicio.	30 minutos
10		Recibe los materiales requeridos con su respectivo vale de salida e indica acudir a la cuadrilla al domicilio establecido en la orden de trabajo.	1 hora
11		Instruye a la cuadrilla, colocar señalamientos preventivos y cuidar no obstruir el tránsito vehicular y peatonal y resguardar la integridad de los trabajadores y ciudadanía.	20 minutos
12		Solicita reporte a la Cuadrilla una vez ejecutados los trabajos.	2 horas
13		Revisa y descarga en base de datos la orden de trabajo ejecutada.	30 minutos
14		Realiza el informe correspondiente de los trabajos realizados y turna.	2 horas
15	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe orden de trabajo con el servicio realizado y descarga en base de datos.	30 minutos
16		Finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva documentos.	10 minutos
17		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 12 horas			
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.
2. 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.
3. 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

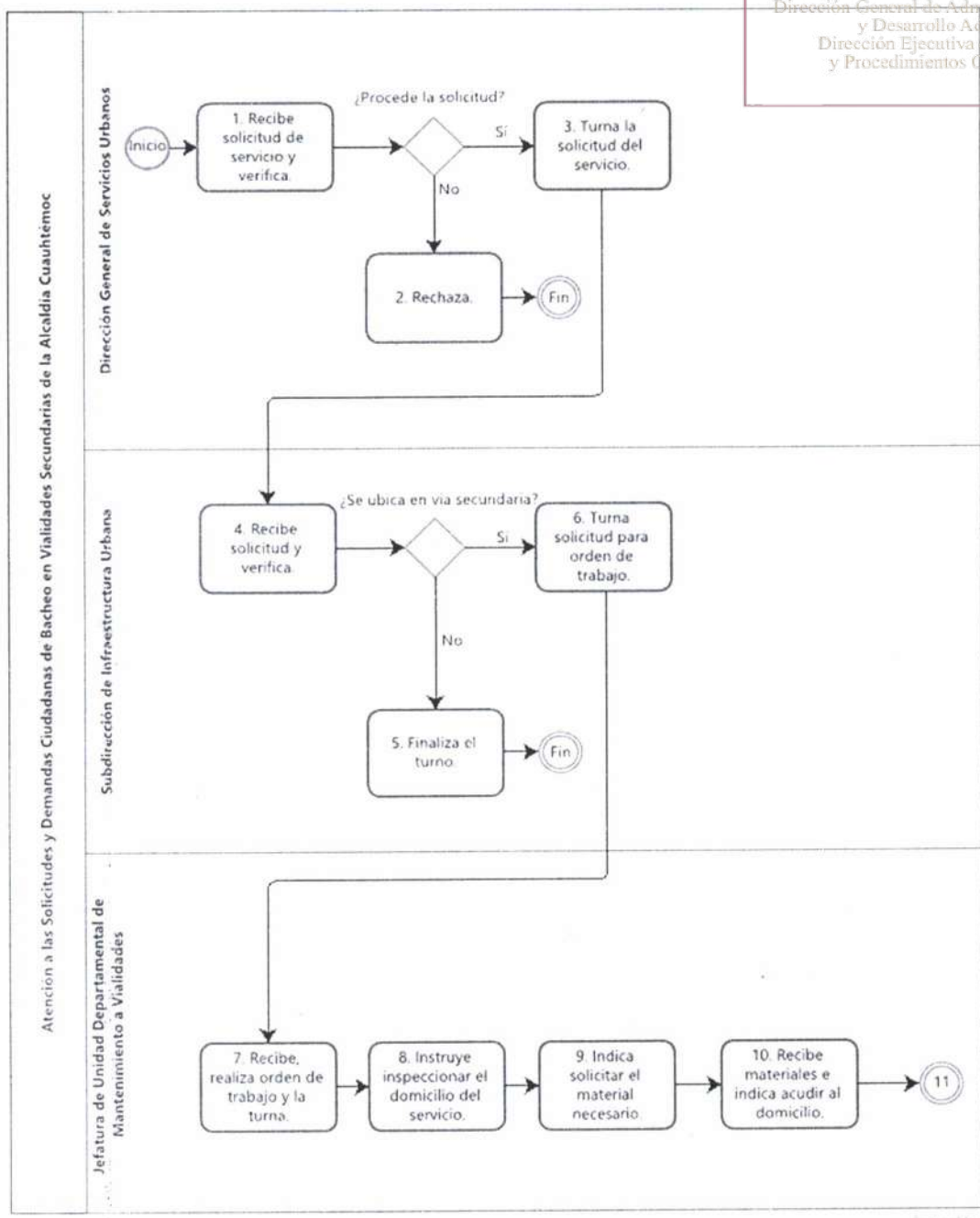
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

correctivo de bacheo con objeto de medir la oportunidad y eficiencia de las acciones correctivas.

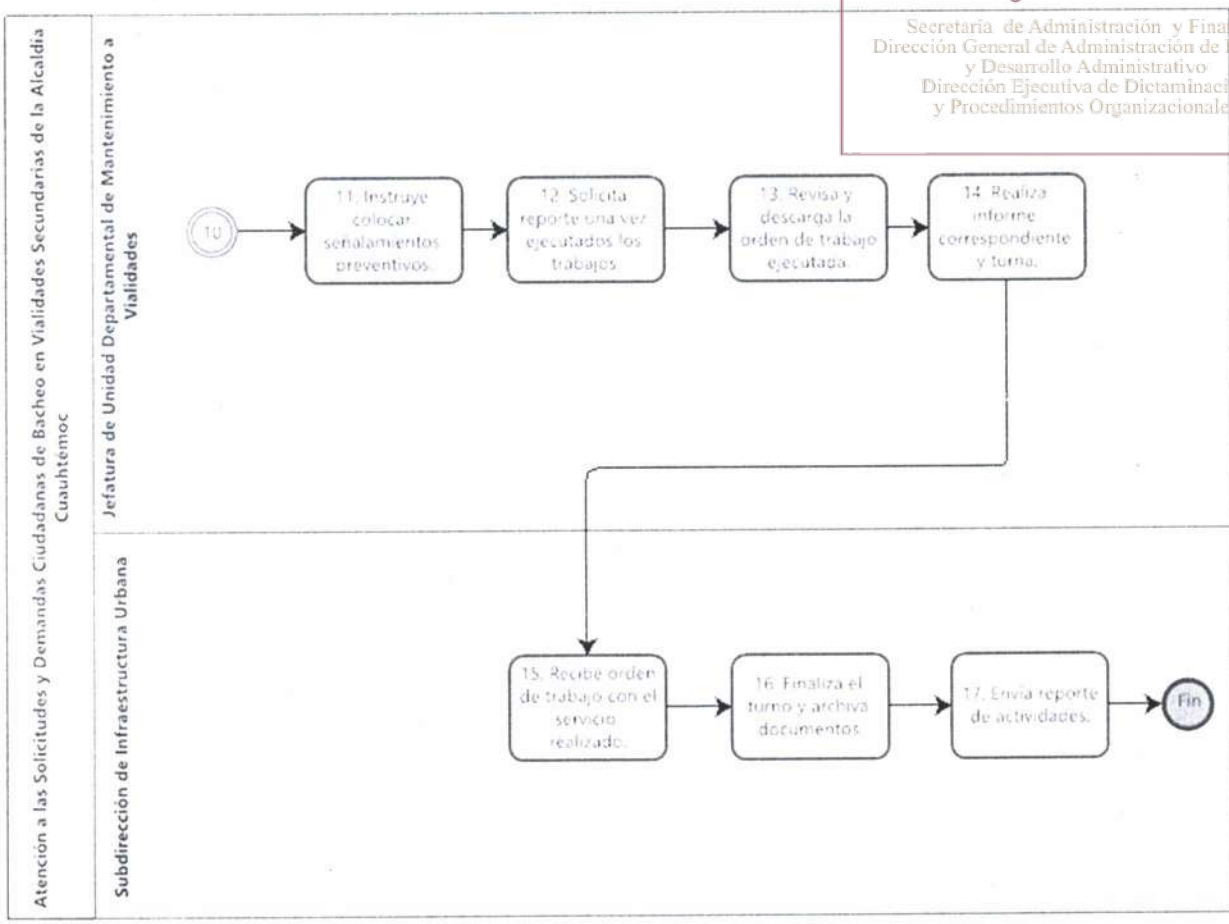
4. Se establecerán planes para una adecuada distribución y programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles, con objeto de atender toda la demanda ciudadana.
5. Se deberá de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, y 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 de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Infraestructura Urbana, Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades.
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 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 vigente 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Mantenimiento de Mobiliario Urbano del Espacio Público.

Objetivo General: Ejecutar eficaz y eficientemente el mantenimiento preventivo, correctivo y de recuperación del equipamiento urbano para su correcto funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios	Recibe la solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y turna para su programación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento	Recibe solicitud y supervisa para determinar ubicación, volumen y tipo de material requerido.	2 días
6		Realiza orden de trabajo y solicita los materiales necesarios.	30 minutos
7		Recibe el material con orden de trabajo y acude a la ubicación señalada.	1 día
8		Ejecuta los trabajos de reparación y/o mantenimiento.	1 día
9		Reporta los trabajos realizados y descarga en base de datos.	20 minutos
10	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe Reporte y registra en base de datos.	1 día
11		Elabora oficio de contestación al solicitante	1 día

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

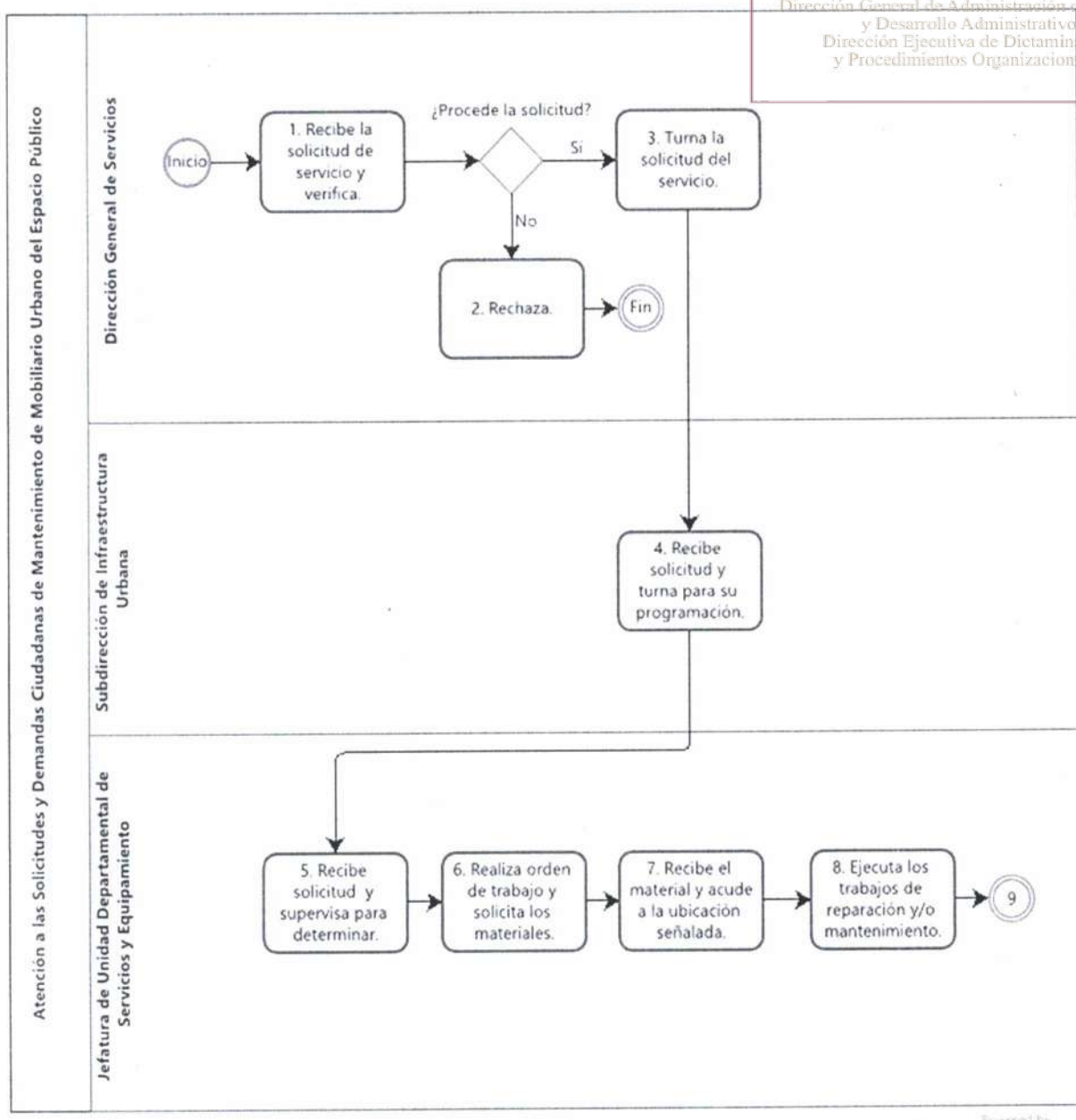
		con copia a la Dirección General de Servicios Urbanos y Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.	
12		Finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva documentación.	30 minutos
13		Envía reporte de actividades a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 2 horas			
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 los dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
2. Atender la demanda ciudadana relativa al servicio y/o mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario urbano en los bienes del dominio público de la Alcaldía.
3. Deberá informar quincenalmente a los niveles directivos de las actividades y 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, 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 de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Infraestructura Urbana y Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Equipamiento.
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 vigente y en función con lo 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.

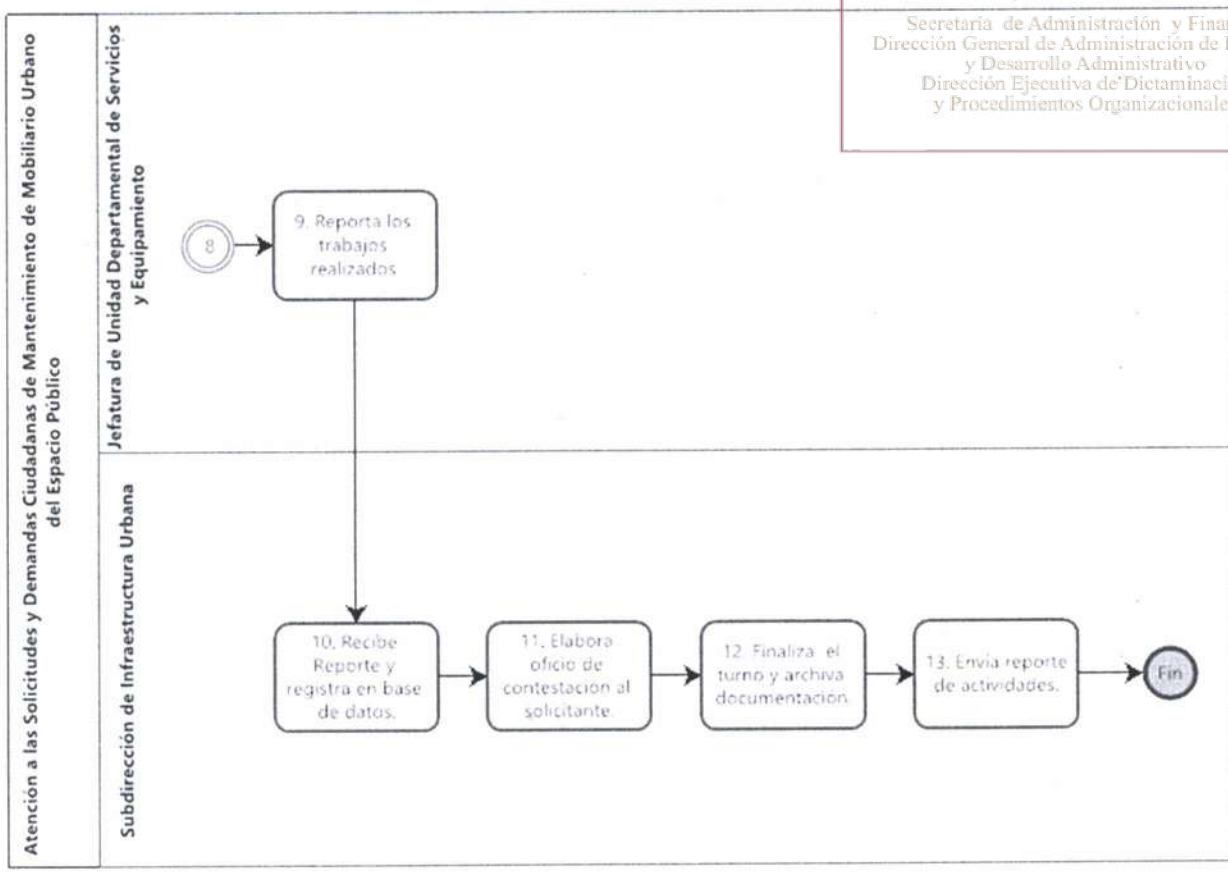
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

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

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Barrido Manual o Toque de Campana.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación, mantenimiento y limpieza de la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio de barrido manual o toque de campana en vía secundaria a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y determina.	5 días
		¿Procede la Solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
3		Turna para su atención la solicitud de servicio en vía secundaria por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
4	Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	10 minutos
		¿Se ubica en vía secundaria?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		¿Procede la Solicitud?	
		Sí	
6		Turna la Solicitud al responsable de oficina correspondiente	30 minutos
7	Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos	Recibe solicitud y elabora orden de trabajo.	30 minutos
8		Acude al domicilio establecido en la orden	2 horas

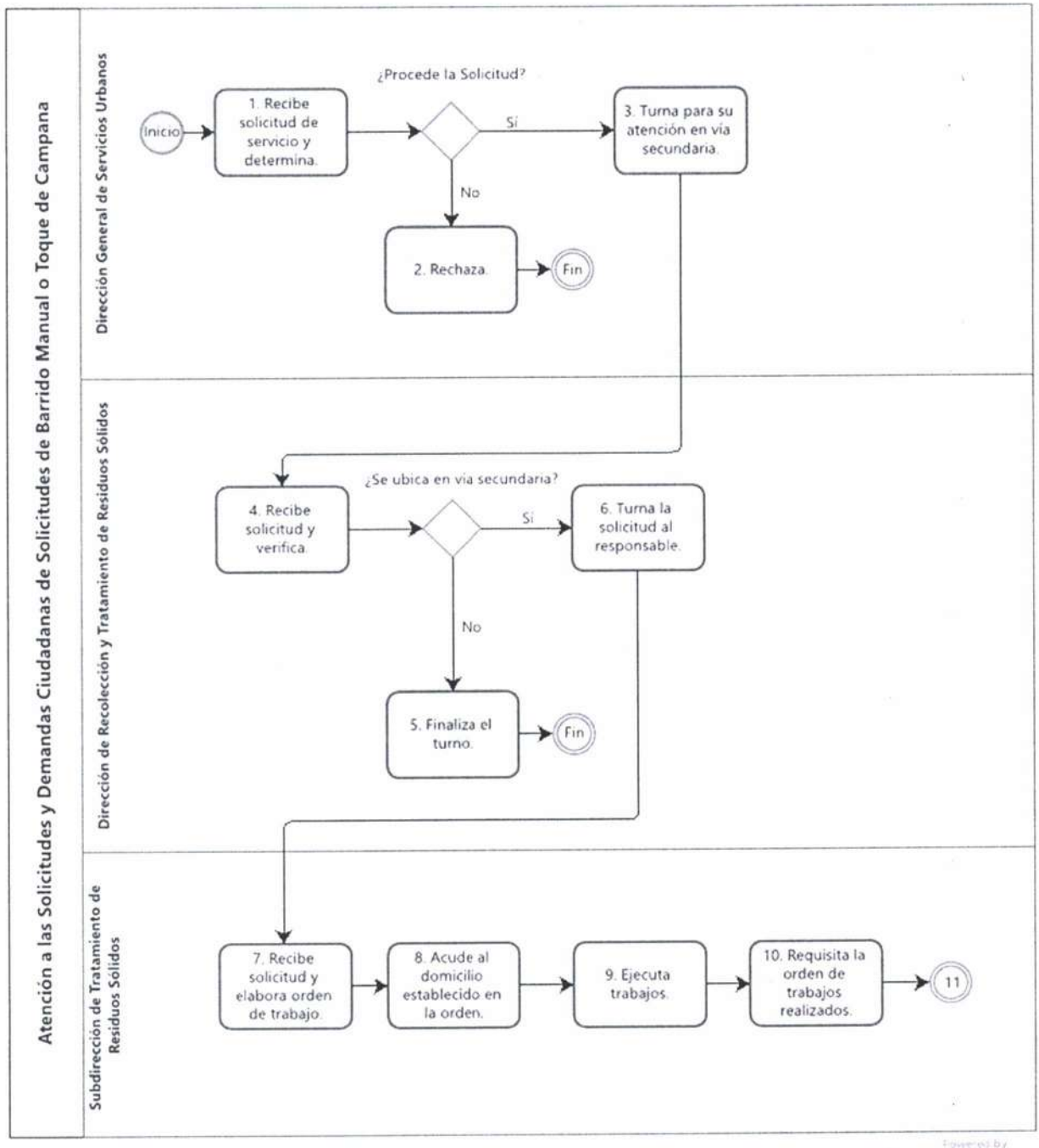
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		de trabajo.	
9		Ejecuta trabajos.	30 minutos
10		Requisita la orden de trabajo reportando los trabajos realizados.	30 minutos
11		Envía reporte y orden de trabajo.	1 día
12	Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos	Elabora reporte de actividades y registra en sus bases de datos las órdenes atendidas	30 minutos
13		Finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva documentación.	2 horas
14		Envía reporte de actividades a la Dirección General de Servicios Urbanos	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

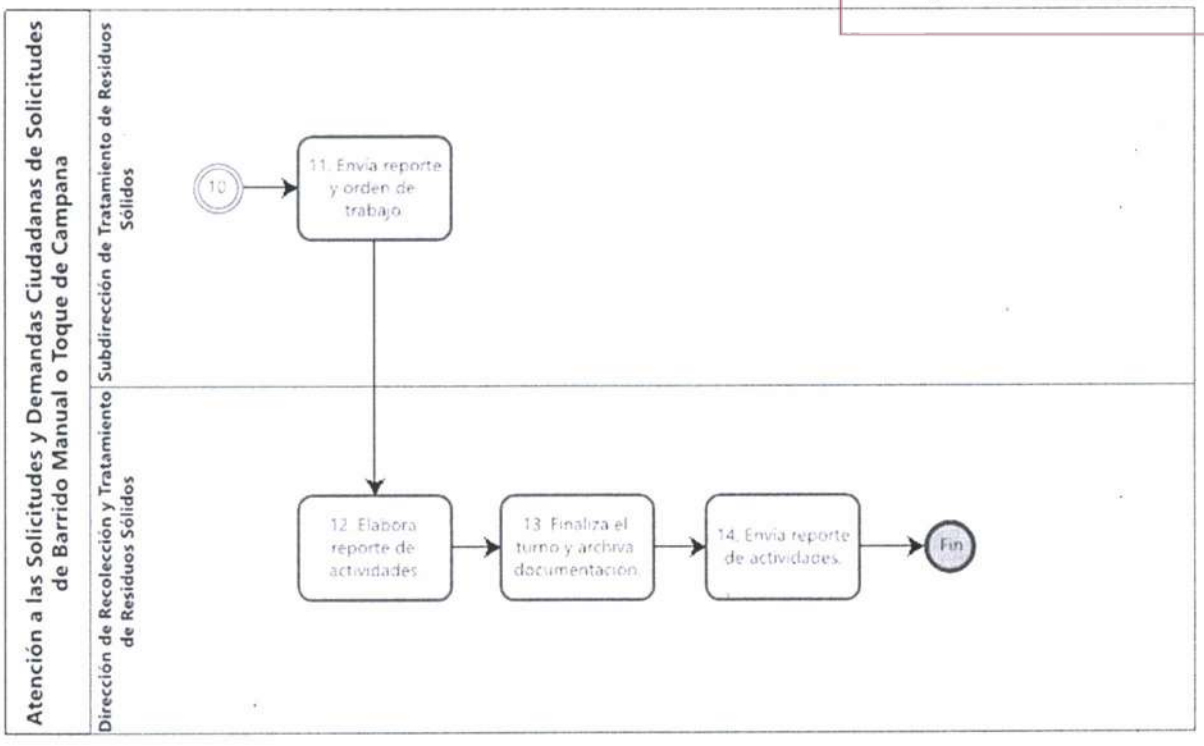
Aspectos a considerar:

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.
2. Se deberá verificar el cumplimiento de las normas de seguridad para el personal, que brinda la atención a la ciudadanía.
3. Las rutas y paradas de Recolección de Residuos Sólidos son previamente diseñadas, conforme a la disponibilidad de los camiones recolectores de los 16 sectores.
4. El barrido manual procede únicamente en el arroyo vehicular.
5. Las áreas que comprende este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos, Subdirección de Tratamiento de Residuos Sólidos.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Emmanuel Alejandro Moreno Bárcenas
Director de Recolección y Tratamiento de Residuos Sólidos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Suministro de Agua Potable en Pipas a Escuelas Públicas, Edificios Públicos de la Alcaldía Cuauhtémoc y Hospitales.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el abastecimiento de agua potable mediante carros tanque (pipas) a escuelas públicas, edificios públicos de la Alcaldía y hospitales en contingencias en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	3 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
3		Turna solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y revisa.	10 minutos
5		Turna solicitud por medio de oficio.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico	Analiza la procedencia de la solicitud y genera su programación.	15 minutos
7		Registra en su control y base de datos, verifica la disponibilidad de vales para suministro de agua, expedidos por Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de equipo (camión pipa).	1 hora
		¿Hay disponibilidad?	
		No	
8		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
9		Genera orden de trabajo y acude al	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		domicilio del servicio y se proporciona el servicio.	
10		Entrega orden de trabajo ejecutada y firmada de conformidad por el interesado.	2 horas
11		Revisa, registra y descarga en base de datos y reporta la atención del servicio.	3 horas
12	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe y registra en base de datos.	30 minutos
13		Elabora informe de servicios atendidos.	1 día
14		Finaliza turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva documentos.	25 minutos
15		Elabora oficio al solicitante con copia a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	30 minutos
16	Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	Envía reporte de actividades a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 11 horas			
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.

2.- Abastecer de agua potable mediante carros tanque (pipas) a escuelas públicas, edificios públicos de la Alcaldía y Hospitales en caso de contingencia.

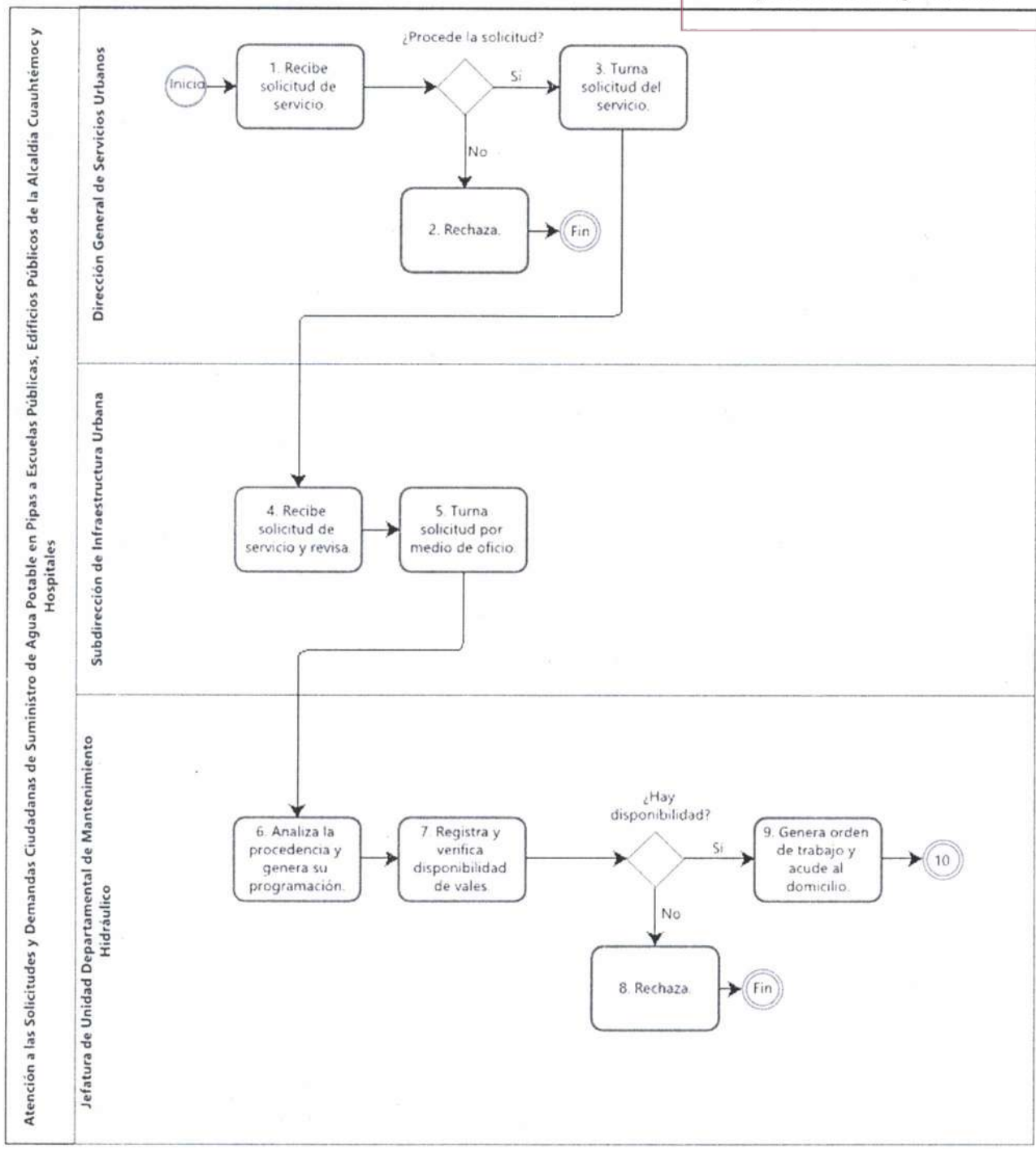
3.- Se establecerán planes para una adecuada programación de personal e insumos que permitan optimizar los recursos humanos y materiales disponibles con el objeto de atender toda la demanda ciudadana

4.- Depende de la disponibilidad de vales expedidos por Sistemas de Aguas de la Ciudad de México.

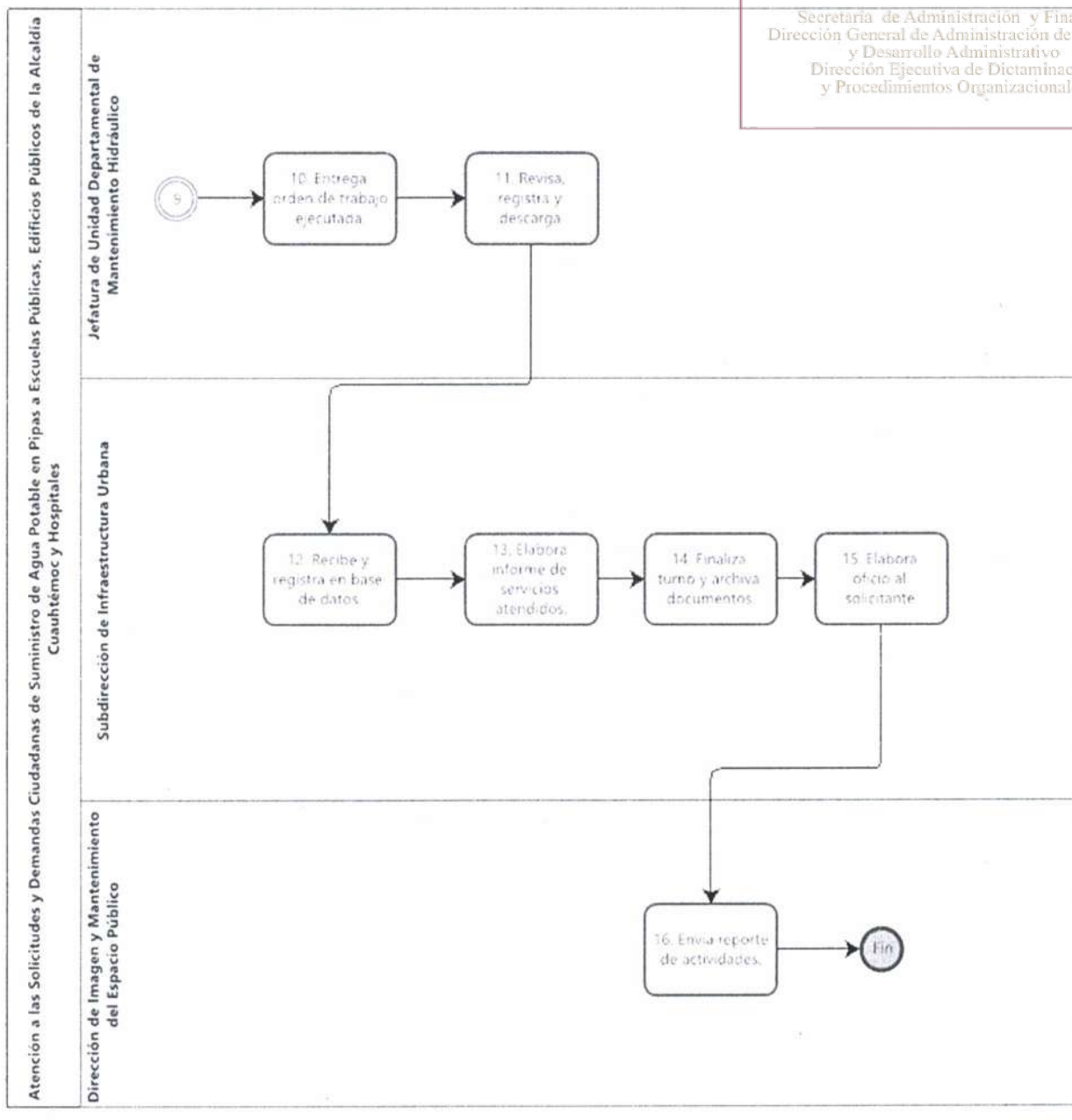
5.- Las áreas involucradas en este procedimiento son: Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Infraestructura Urbana y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Hidráulico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

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

Nombre del Procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Reparación de tramo de banquetas frente a domicilio, guarniciones, colocación, retiro y renivelación de adoquín, en vías secundarias.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias de construcción y/o mantenimiento correctivo de guarniciones, y banquetas en vías secundarias de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
4	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe solicitud a través Sistema Unificado de Atención Ciudadana y registra en su control y base de datos y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades	Registra solicitud en su base de datos.	2 horas
6		Elabora orden de trabajo y verifica la ubicación del servicio.	1 día
7		Supervisa y cuantifica el material necesario.	2 horas
8		Revisa disponibilidad del equipo, herramientas, recursos materiales y humanos.	20 minutos
		¿Hay disponibilidad?	
		No	
9		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos

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

		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
10		Entrega los materiales requeridos a la Cuadrilla para que acudan al domicilio establecido en la orden de trabajo.	30 minutos
11		Indica ejecutar el servicio a la Cuadrilla, una vez terminado se verifica con el interesado o en su caso con la persona quien recibe el servicio, firmando la orden de trabajo.	1 día
12		Registra e informa de los trabajos realizados.	30 minutos
13	Subdirección de Infraestructura Urbana	Recibe informe, registra en base de datos	20 minutos
14		Elabora oficio de contestación al solicitante, con copia de conocimiento a la Dirección General de Servicios Urbanos y a la Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público.	1 hora
15		Finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
16		Registra acuse de recibo y archiva dando por terminada la atención a Solicitud de Demanda Ciudadana	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 a 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

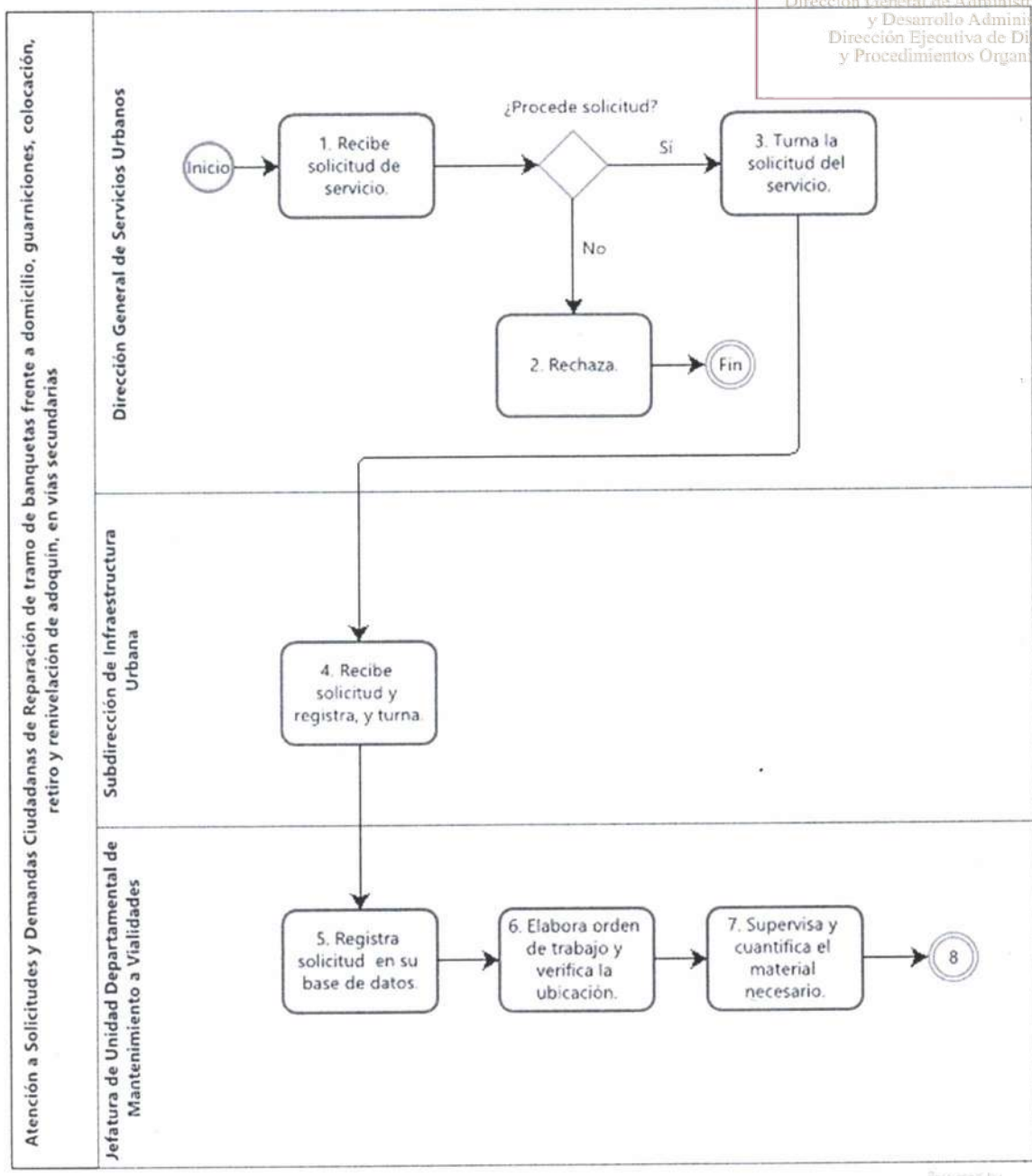
1. Llevar a cabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a los dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio de reparación de tramo de banquetas frente a domicilio, guarniciones, colocación, retiro y renivelación de adoquín, en vías secundarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Deberá informar quincenalmente a los niveles directivos de las actividades y 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, 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 de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público, Subdirección de Infraestructura Urbana y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Vialidades.
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 vigente y en función con lo 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.

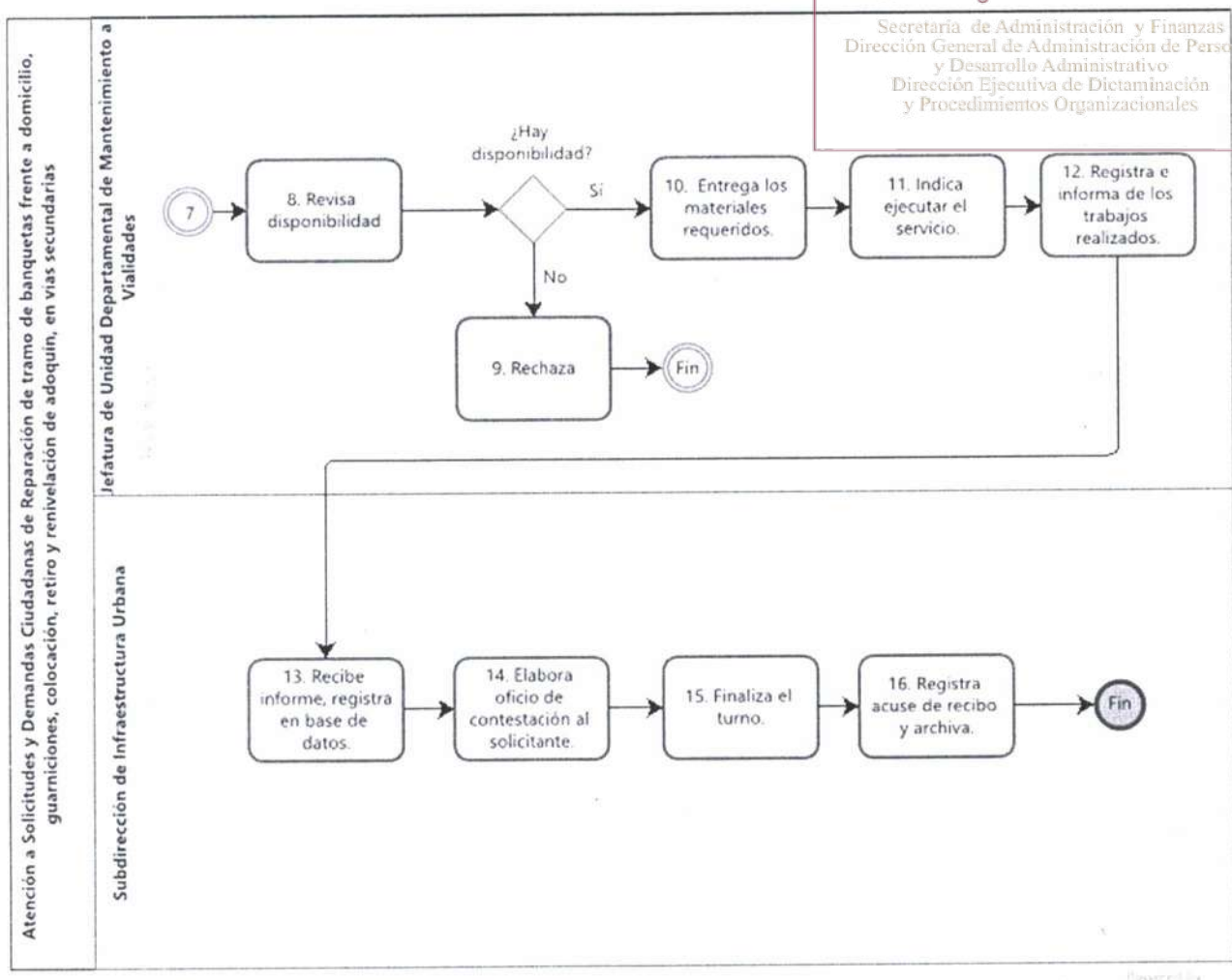
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

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

Nombre del procedimiento: Atención a las Solicitudes y Demandas Ciudadanas de Reubicación de Poste de Alumbrado Público.

Objetivo General: Ejecutar las acciones necesarias para la reubicación adecuada de un poste de alumbrado público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio de Desplazamiento de Poste a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	5 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
2		Rechaza por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
3		Turna la solicitud del servicio por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	10 minutos
4	Subdirección de Alumbrado Público	Recibe solicitud de servicio a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y verifica.	5 minutos
		¿Está en vía secundaria?	
		No	
5		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
6		Emite orden de trabajo al personal operativo designado para supervisión del poste solicitado a reubicar.	1 hora
7		Indica realizar la inspección ocular al personal operativo y determina.	1 hora
		¿Procede la reubicación?	
		No	
8		Finaliza el turno motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de	5 minutos

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

		Atención Ciudadana.	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
9		Recibe del personal operativo Informe.	1 día
10		Notifica al solicitante la cantidad y número de cuenta publicados en Gaceta Oficial, para el pago.	1 día
		¿Realiza el pago?	
		No	
11		Finaliza el turno, motivando y fundamentando en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
12	Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	Recibe copia del comprobante de pago y captura en la base de datos.	2 día
13		Notifica por oficio a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección General de Administración de la realización del pago, con copia de conocimiento a la Subdirección de Alumbrado Público para que procedan los trabajos.	2 horas
14	Subdirección de Alumbrado Público	Emite orden de trabajo al personal designado.	5 minutos
15		Entrega al personal operativo orden de trabajo e indica solicitar al almacén los materiales necesarios.	30 minutos
16		Verifica materiales, firma y recaba firma del personal operativo en vale de salida.	20 minutos
17		Entrega a la cuadrilla los materiales requeridos, para que acudan al domicilio establecido en la orden de trabajo.	1 hora
18		Indica colocar señalamientos preventivos para resguardar la integridad de los trabajadores y ciudadanía.	25 minutos
19		Instruye a la cuadrilla ejecutar los trabajos correspondientes y solicita Reporte.	2 días
20		Recibe reporte de recursos materiales, humanos, tiempo utilizado y firmado de	1 hora

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

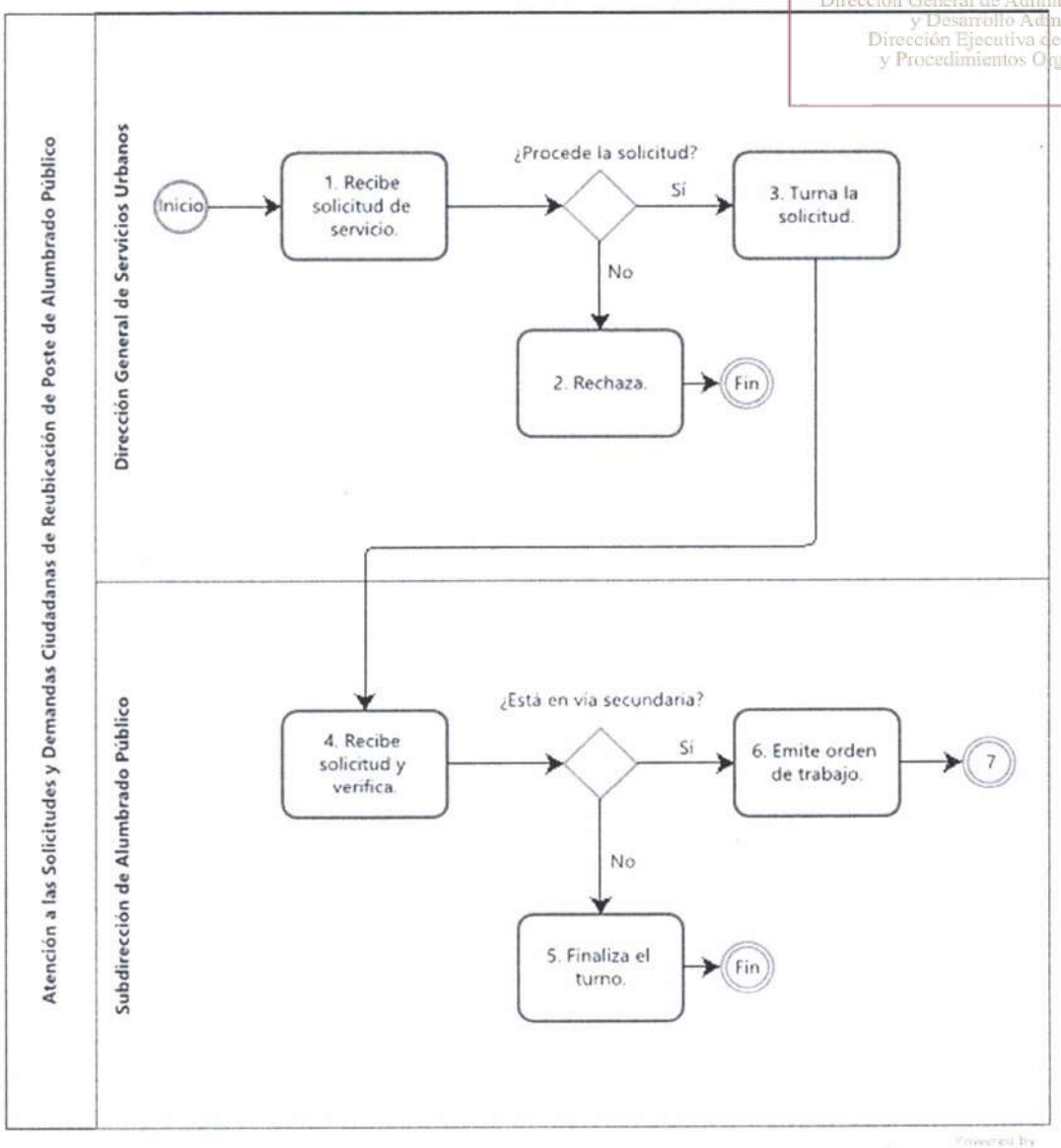
		conformidad.	
21		Realiza acta de cierre de trabajos y envía.	1 día
22	Dirección de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público	Recibe informe y finaliza el turno en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, archivando la documentación.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

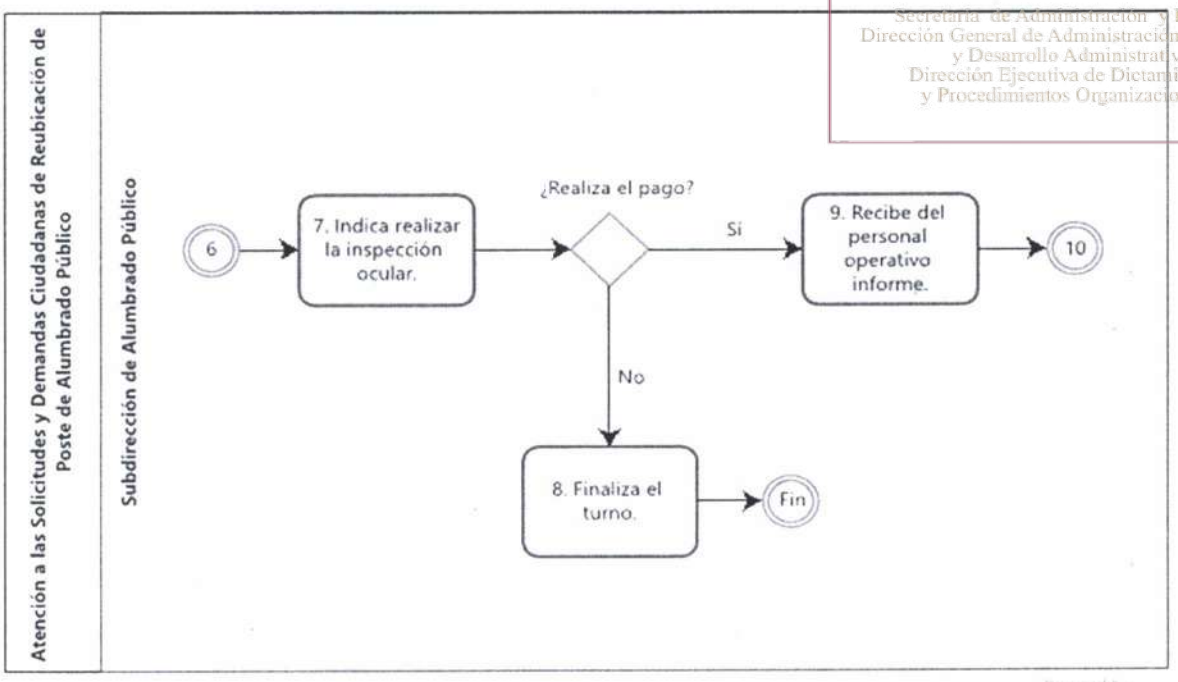
1. Llevar a cabo la atención inmediata de las demandas ciudadanas, con eficacia y eficiencia considerando el efecto y cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Trámites y Servicios, y los resultados de los índices de la gestión.
2. Atender la demanda ciudadana relativo al servicio de reubicación de 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.

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

Diagrama de Flujo:

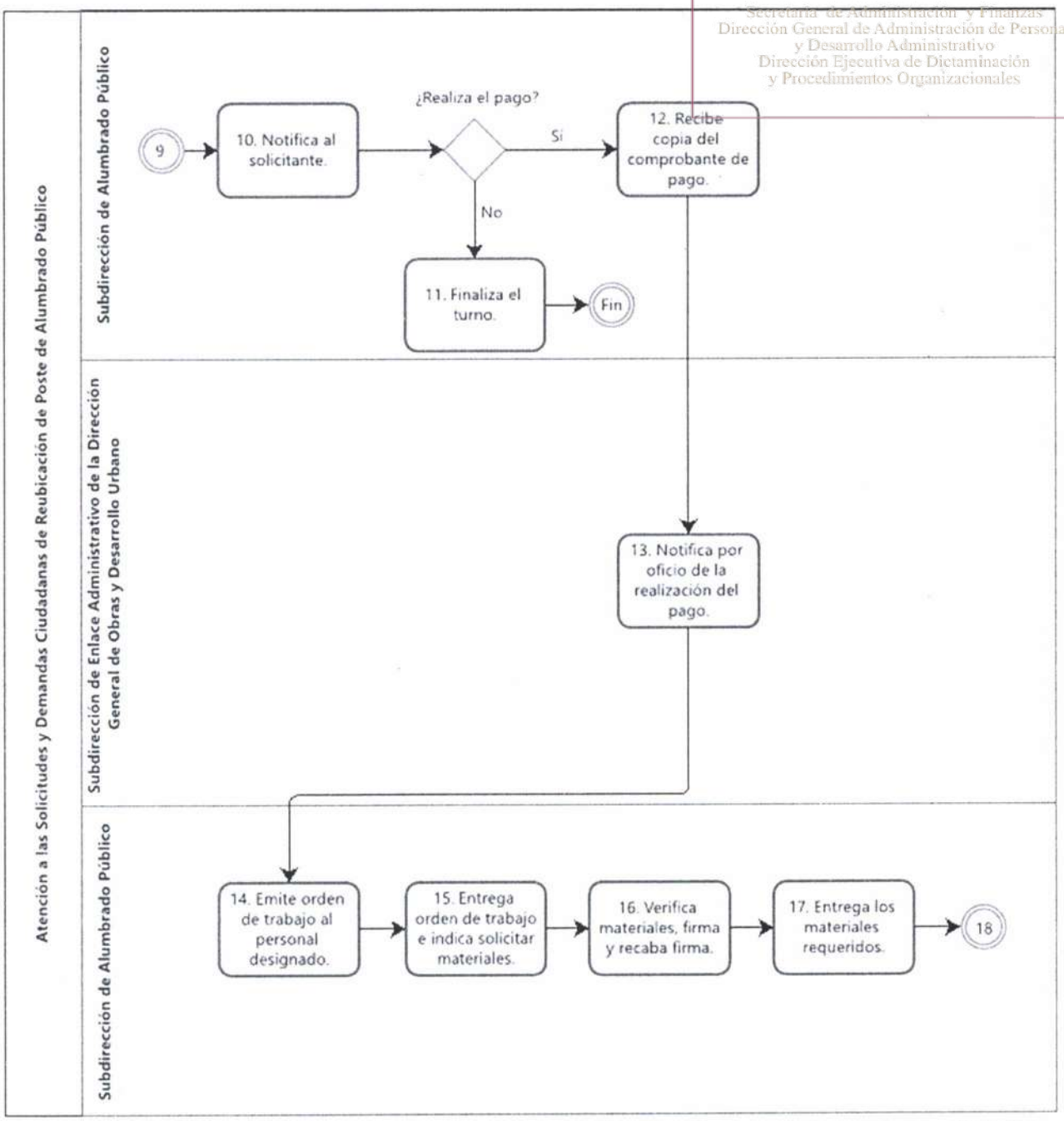


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

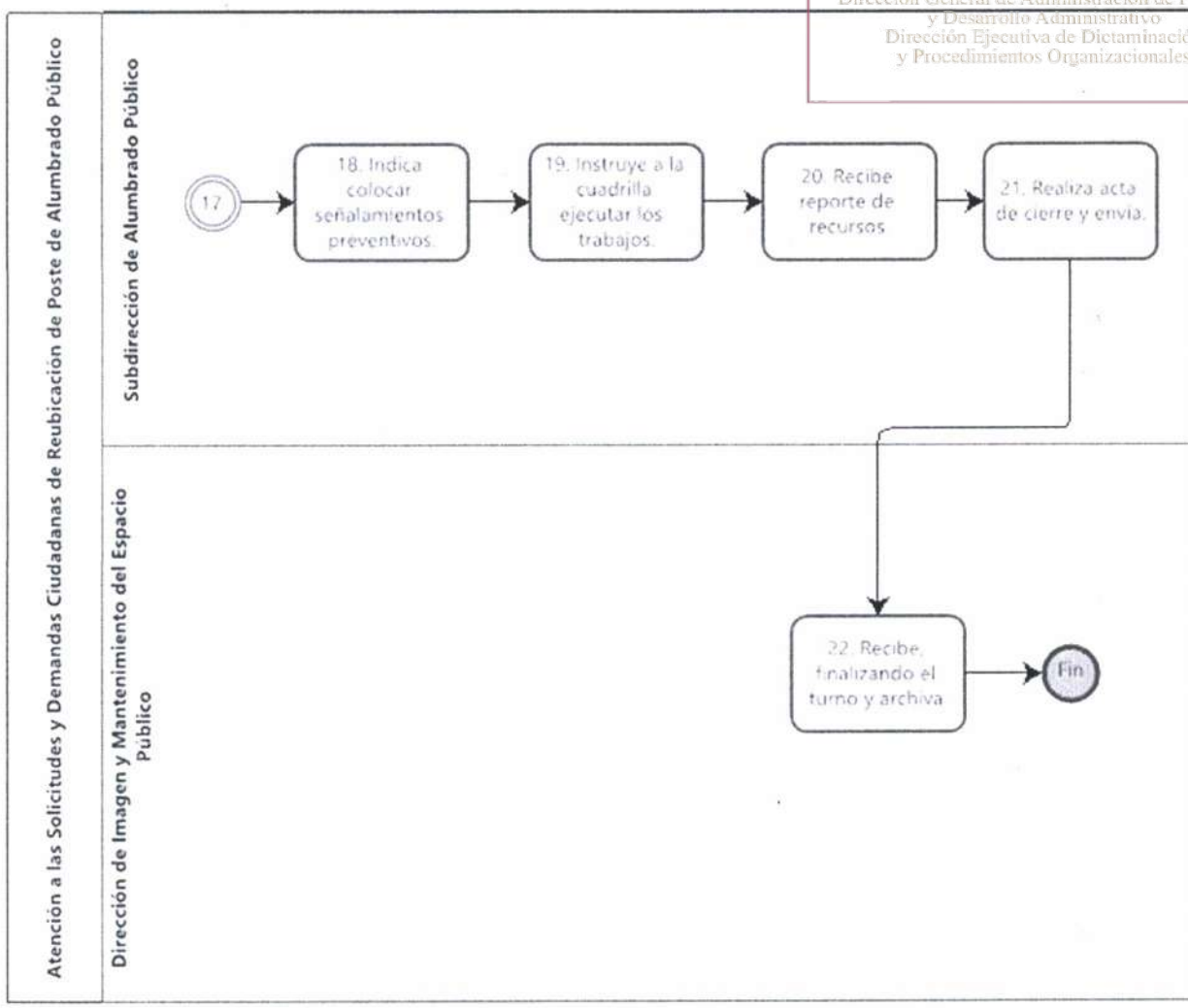


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



VALIDÓ

C. María Fernanda Serrano Méndez
Directora de Imagen y Mantenimiento del Espacio Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México
23. VUT.- Ventanilla Única de Trámites

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y BIENESTAR

MA-CUH-23-4411B107

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de Desarrollo y Bienestar	45
Enlace de Proyectos Ciudadanos "A"	20
Enlace de Proyectos Ciudadanos "B"	20
Enlace de Proyectos Ciudadanos "C"	20
Enlace de Proyectos Ciudadanos "D"	20
Enlace de Proyectos Ciudadanos "E"	20
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "A"	20
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "B"	20
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "C"	20
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "D"	20
Enlace de Infraestructura para el Desarrollo Social "E"	20
Enlace de Cooperatividad "A"	20
Enlace de Cooperatividad "B"	20
Enlace de Atención a Grupos de Población "A"	20
Enlace de Atención a Grupos de Población "B"	20
Enlace de Atención a Grupos de Población "C"	20
Enlace de Atención a Grupos de Población "D"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Programas Sociales "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Bienestar "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Bienestar "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Bienestar "C"	23

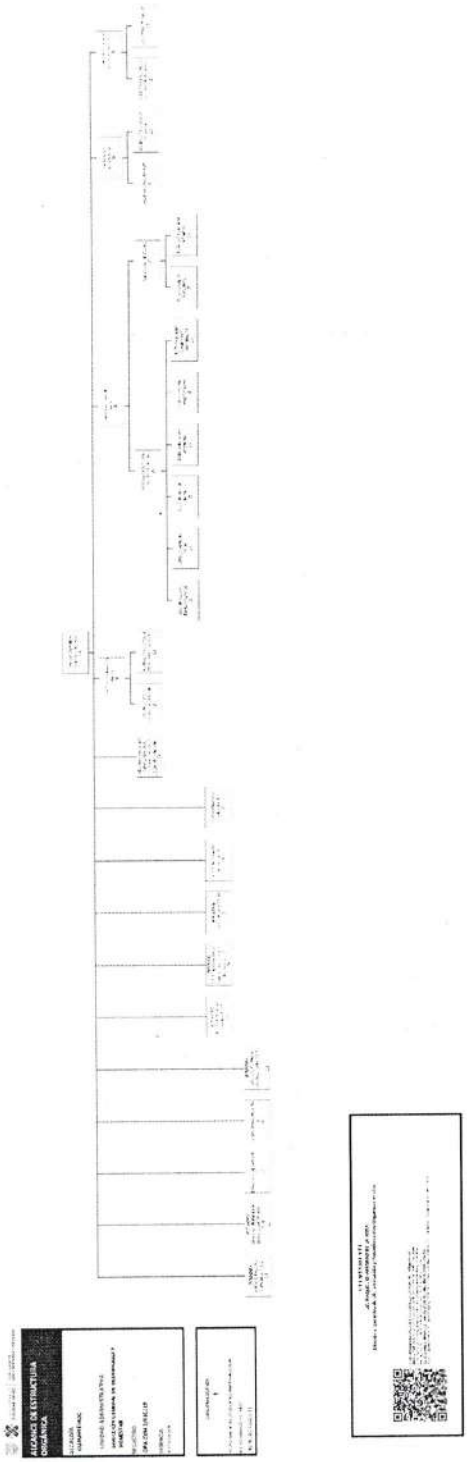
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Líder Coordinador de Proyectos de Coordinación Gubernamental para el Bienestar "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Equidad "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "B"	23
Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar	29
Dirección de Participación Ciudadana	39
Subdirección de Presupuesto Participativo	29
Subdirección de Consulta y Formación Ciudadana	29
Dirección de Desarrollo Social	39
Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias	29
Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos y Barrios Originarios	25
Jefatura de Unidad Departamental de Diversidad Sexual	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Médica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión y Juventudes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda y Áreas Comunes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva y no Discriminación	25
Subdirección de Deporte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Deporte Comunitario	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos	25
Dirección de Sustentabilidad	39
Subdirección de Movilidad	29
Subdirección de Gestión Ambiental	29
Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	39
Subdirección de Comercio y Desarrollo Económico	29

29
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Desarrollo y Bienestar

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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"

- Ejecutar las acciones para orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar las solicitudes vecinales en los espacios presenciales de atención ciudadana.
- 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"

- Desarrollar e implementar oportunamente programas y acciones institucionales en materia de mejoramiento y rehabilitación de vivienda para revertir su deterioro físico.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Enlace de Cooperatividad "A"

Enlace de Cooperatividad "B"

- 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.
- 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"

- Implementar acciones que promuevan la inclusión y desarrollo integral de los diversos grupos de la población residentes en la Alcaldía.
- 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"

- 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.
- Promover la extensión de la cobertura poblacional y difusión de los programas sociales actuales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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"

- 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.
- 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"

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "A"

Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo Sustentable "B"

- Colaborar y supervisar proyectos de mejoramiento social, ambiental y económico en la Alcaldía.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- Elaborar los manuales de procedimientos de los trabajos realizados en cada una de las áreas de la dirección, así como ejecutar la autoevaluación constante.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

PUESTO: Subdirección de Presupuesto Participativo.

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

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

PUESTO: Dirección de Desarrollo Social.

- Fomentar el desarrollo social integral con equidad, favoreciendo el involucramiento de los distintos sectores de la población.
- 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.
- Simplificar los procesos de atención ciudadana en la Alcaldía.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Organización
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Atención a Poblaciones Prioritarias

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Diseño, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Documentación
y Procedimientos Organizacionales

- Combatir y erradicar toda forma de discriminación por la identidad y orientación sexual, expresión y género.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la participación efectiva de las personas jóvenes en la vida social, política y cultural de la Alcaldía.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.

- 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.
- 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.
- Elaborar estudios socioeconómicos, con la intervención del área de Trabajo Social, 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.
- Implementar mecanismos de control de los recursos inherentes a los servicios médicos.
- 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 Atención a Poblaciones Prioritarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Examinación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Atención a Poblaciones Prioritarias 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 Inclusión y Juventudes.

- Formular permanentemente programas sociales o acciones institucionales a residentes vulnerables con apoyos económicos, con la intención de contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiados de la Alcaldía.
- Revisar las reglas de operación de los Programas Sociales, para su operación y funcionamiento, apegados al principio de igualdad, equidad y transparencia.
- Realizar los lineamientos de las Acciones Institucionales realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental; priorizando la atención para personas en estado de vulnerabilidad, para su buen funcionamiento y operación.
- 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 en la Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión y Juventudes, con el objeto de contar con el registro actualizado de los mismos.
- Revisar en conjunto con la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración la suficiencia presupuestal para todos los programas sociales y acciones institucionales en beneficio de los residentes vulnerables de la Alcaldía.
- Aportar a la Subdirección de Administración la información sobre las necesidades prioritarias para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Informar a la Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias sobre la ejecución de acciones institucionales encaminadas a atender a los grupos vulnerables que corresponden a la Jefatura de Unidad Departamental de Inclusión y Juventudes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda y Áreas Comunes.

- Implementar programas sociales de conservación y desarrollar acciones para el mejoramiento de viviendas en Unidades Habitacionales dentro de la demarcación territorial.

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

- 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.
- Estructurar los programas o acciones institucionales que ayuden a combatir la exclusión social, priorizando la atención de grupos socialmente vulnerables que habitan en las colonias que componen la demarcación territorial, promoviendo el desarrollo integral.
- 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.
- Estructurar los programas o acciones institucionales que ayuden a combatir la exclusión social, priorizando la atención de grupos socialmente vulnerables que habitan en las colonias que componen la demarcación territorial, promoviendo el desarrollo integral.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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: Jefatura de Unidad Departamental de Igualdad Sustantiva y no Discriminación.

- Impulsar la perspectiva de género en todas las áreas que integran la Alcaldía Cuauhtémoc a través una nueva cultura organizacional con equidad y respeto.
- 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.
- 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.
- 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: Subdirección de Deporte.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- 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 Atención a Poblaciones Prioritarias 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 Atención a Poblaciones Prioritarias, por ausencia o que por sus mismas atribuciones le corresponda presidir; para que éstas se realicen adecuada y oportunamente.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal,
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Atención a Poblaciones Prioritarias, con el objeto de fortalecer a la comunidad en materia deportiva, asegurando la calidad de los servicios y beneficios que se ofrecen.
- 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.
- Presentar a la Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias, 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 Atención a Poblaciones Prioritarias 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.

- 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.
- 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.
- Fomentar el desarrollo técnico, competitivo y comunitario en la demarcación, para fortalecer la participación de los usuarios en actividades deportivas.

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

- 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 atender a un mayor número de deportistas y usuarios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Dirección de Sustentabilidad.

- 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.
- 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 Responsable de las actividades 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.
- 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.
- 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.

- Garantizar el 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.
- En coordinación con Protección Civil, participar en el diseño de un programa de atención de emergencias y contingencias.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Vincular y fomentar la relación con entes públicos, privados y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el 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.
- Coordinar, evaluar y supervisar estudios y acciones, teniendo como ejes el mejoramiento social, ambiental y económico en la Alcaldía.
- 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.
- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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 de 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.
- Buscar la participación con los sectores público y privado para promover el desarrollo económico de la Alcaldía.
- 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).
- 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.
- 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

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

como programar mecanismos y acciones de promoción y difusión de actividades económicas dentro y fuera de la demarcación.

- 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.
- 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 Comercio y Desarrollo Económico.

- Generar un portafolio de proyectos productivos de inversión y coinversión para el crecimiento del empleo y de la derrama económica.
- Proponer estrategias de desarrollo 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 de las micro, pequeñas, medianas y en su caso grandes empresas.
- 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.
- Colaborar en la creación de estrategias para la capacitación y formación laboral, así como de organización social en distintas figuras asociativas, según la actividad económica, para el fortalecimiento del comercio exterior e interior.
- Promover el desarrollo económico de la Alcaldía con los sectores públicos y privados.
- Aplicar mecanismos de colaboración que permitan la organización de empresas micro, pequeña, mediana y en su caso grandes empresas, 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.
- Contribuir con 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, turísticos, nacionales e internacionales para el impulso de negocios y el empleo, bajo un concepto de economía de proximidad.
- Participar con las cadenas productivas en la Ciudad de México para el fortalecimiento de la economía local de los habitantes de la Demarcación,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

preferentemente, planeando la zonificación y orientación de las actividades del comercio en las áreas potenciales.

- Promover mecanismos y acciones de promoción y difusión de actividades económicas dentro y fuera de la Demarcación.
- Coadyuvar estrategias de coordinación con los sectores empresariales nacionales e internacionales para el comercio e impulso de empleo.
- Aplicar mecanismos y acciones de promoción y difusión a los productos y servicios de dichas poblaciones.
- Fomentar la creación de empresas a través de la Alcaldía, así como de micro, pequeñas, medianas y en su caso grandes empresas de 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.
- 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.
- 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.
- Realizar convenios con el sector público y privado, nacional e internacional para la realización de cursos, foros, talleres, etc. que fomenten y promuevan la creación de empresas.
- Difundir la Cultura Cooperativista en programas, eventos y proyectos en la Demarcación, promoviendo el desarrollo y creación de empresas vinculadas con programas, eventos y proyectos productivos que se impulsen en la Alcaldía, así como la integración de sociedades, empresas en los pueblos, barrios y comunidades.

- PUESTO: Subdirección de Turismo.
- Formular, conducir y evaluar la estrategia local de turismo sustentable, aprovechando y promoviendo la conservación del patrimonio histórico- cultural en la Alcaldía.
- 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

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

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.
- Promover y consolidar relaciones Interinstitucionales que coadyuven a la promoción y mejora de la actividad turística en la alcaldía.
- 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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Vinculación Laboral.
2. Adopción de Jardineras.
3. Programa de Educación Ambiental.
4. Inscripción a la Disciplina de Natación.
5. Inscripción a Actividades Deportivas.
6. Colaboración Ciudadana.
7. Seguimiento de Solicitud que Ingresa por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
8. Ingreso para ser Beneficiario de los Programas Sociales.
9. Seguimiento de un Oficio Ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
10. Seguimiento de un Oficio Ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Sustentabilidad.
11. Seguimiento de un Oficio Ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Participación Ciudadana.
12. Seguimiento de un Oficio Ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y Remitido a la Dirección de Desarrollo Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Vinculación Laboral

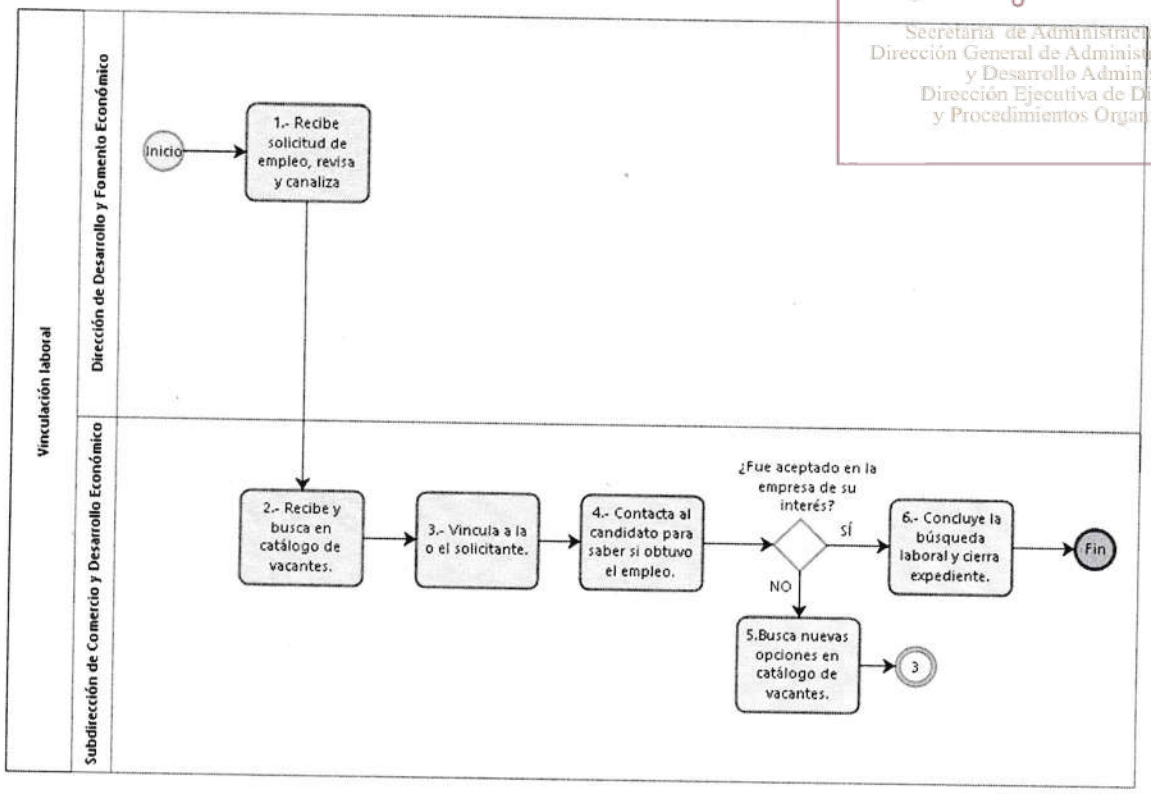
Objetivo General: Generar opciones de empleo a través de la vinculación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Admite de Oficialía de Partes el trámite de solicitud de empleo, analiza Currículum Vitae y la solicitud de la o el candidato, de acuerdo con sus capacidades, y lo canaliza	10 minutos
2	Subdirección de Comercio y Desarrollo Económico	Acepta los documentos, procede a buscar en un catálogo de vacantes las posibles ofertas de acuerdo con las características, aptitudes, habilidades y actividades de sus antecedentes laborales de la o el candidato.	10 minutos
3		Vincula a la o el solicitante con la empresa probablemente reclutadora para aprobar el proceso de selección.	10 minutos
4		Contacta al candidato para saber si obtuvo el empleo.	3 días
		¿Fue aceptado en la empresa de su interés?	
		No	
5		Busca nuevas opciones en el catálogo de vacantes.	3 días
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	
6		Concluye la búsqueda laboral y se cierra el expediente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo

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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Marlon Ávalos García
Director General de Desarrollo y Bienestar







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

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:

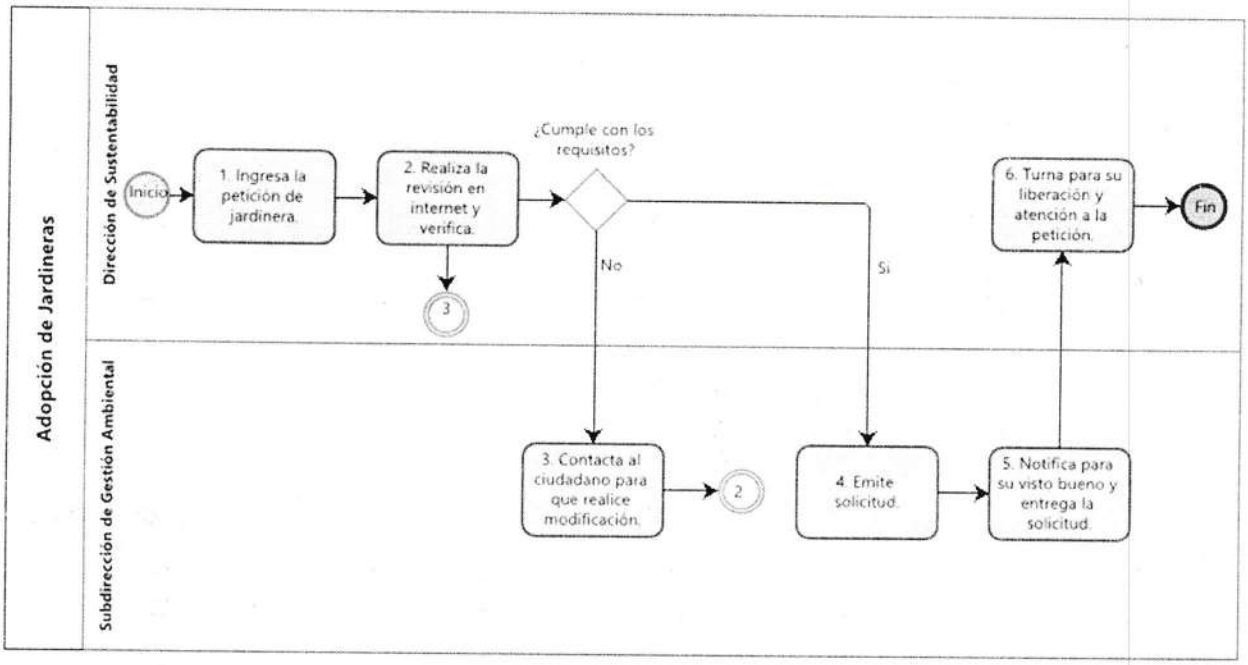
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sustentabilidad	Ingresa la petición de jardinera, recibe documentación completa: 3 Formatos de la Dirección de Sustentabilidad, copia del INE, comprobante de domicilio, proyecto y fotos.	1 hora
2		Realiza la revisión en internet y verifica que coincida con los datos que muestra en los formatos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3	Subdirección de Gestión Ambiental	Contacta al ciudadano para que complete la información requerida y realice la modificación para darle seguimiento a su petición.	10 minutos
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
4		Emite solicitud.	30 minutos
5		Notifica vía correo electrónico a la Coordinadora Territorial para su visto bueno y entrega solicitud a la Secretaria Particular del Alcalde para su conocimiento.	3 días
6	Dirección de Sustentabilidad	Turna al área receptora para su liberación y atención a la petición, posteriormente da de baja el folio.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 8 días con 1 hora y 50 minutos..			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.			

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

Aspectos a considerar:

1.- Para iniciar el trámite, la o el solicitante deberá entrar por la ventanilla de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Alberto Garzón Sánchez
Director de Sustentabilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Coordinación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programa de Educación Ambiental.

Objetivo del Procedimiento: Concientizar a la ciudadanía de la Alcaldía Cuauhtémoc de la importancia de tomar medidas y acciones en el cuidado del ambiente a través de capacitación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Sustentabilidad	Ingresa solicitud de petición de capacitación vía Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hora
2		Admite petición de capacitación y solicita los documentos al solicitante.	30 minutos
3		Realiza la solicitud de petición.	10 minutos
		¿Procede la Solicitud?	
		No	
4	Subdirección de Gestión Ambiental	Informa al ciudadano las modificaciones a realizar para poder seguir con su petición.	3 días.
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	
5		Indica al ciudadano el tiempo de respuesta dependiendo 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		Brinda capacitación a los ciudadanos de la Alcaldía.	3 horas
7		Atiende la petición del ciudadano y da de baja el folio.	5 minutos
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días con 4 horas y 45 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

Aspectos para considerar:

1. Los documentos que debe proporcionar el solicitante son los siguientes:
    a. Nombre (s) del o los solicitantes

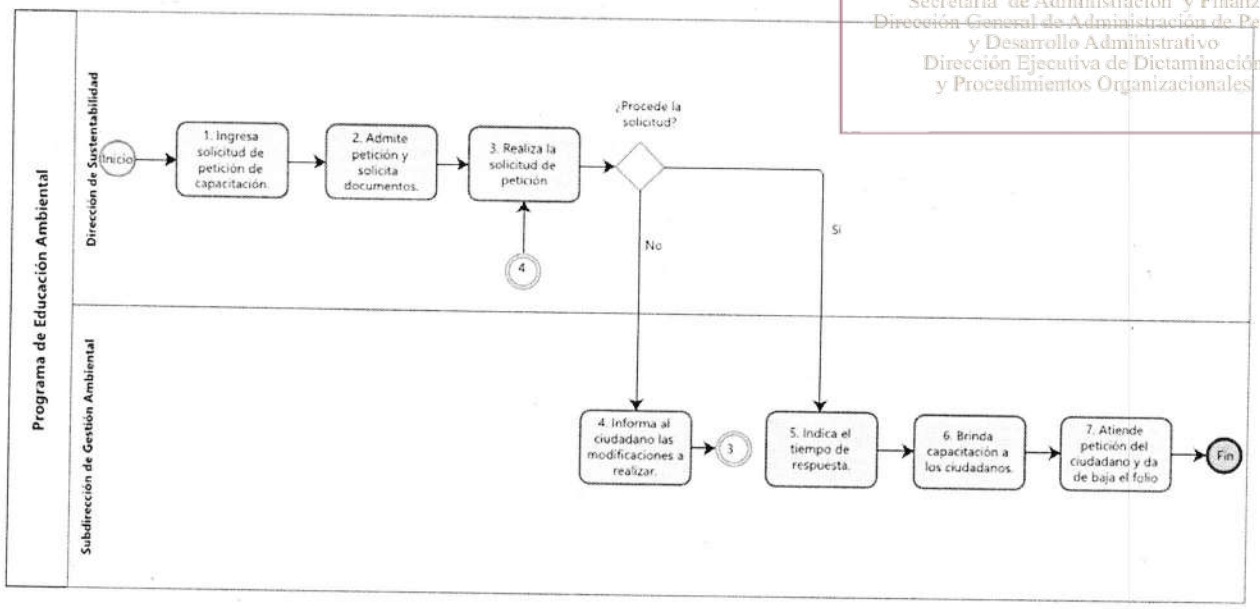
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

b. Domicilio del solicitante (Calle, número, Colonia y C.P.)
c. Teléfono fijo y/o correo electrónico para aclaraciones y notificaciones.
d. Domicilio o ubicación exacta del lugar de la instalación, con referencia y anexando un croquis.

2. Para iniciar el trámite, la o el solicitante deberá entrar por la ventanilla de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jorge Alberto Garzón Sánchez
Director de Sustentabilidad.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Diseño, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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:

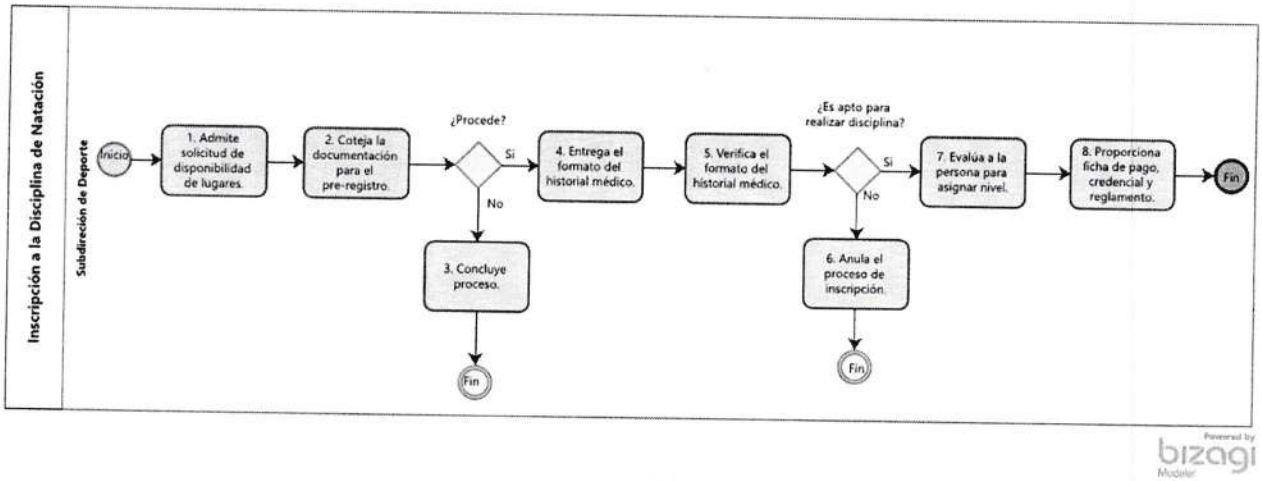
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Deporte	Admite del usuario solicitud de disponibilidad de lugares en la disciplina de natación.	1 día
2		Coteja la documentación completa de la persona usuaria para el comienzo del proceso de pre-registro.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Concluye proceso de pre-registro, no entrega formato de historial médico.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Entrega el formato del historial médico al usuario, 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		Verifica el formato del historial médico si el usuario es apto o no para realizar disciplina de natación.	1 día
		¿Es apto para realizar disciplina?	
		No	
6		Anula el proceso de inscripción.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
7		Evalúa a la persona usuaria para asignar nivel.	1 día
8		Proporciona ficha de pago de inscripción, credencial y reglamento.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

1.-Presentar el formato de historial médico.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Jorge Luis García Elizalde
Director de Desarrollo Social

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación, Documentación
y Procedimientos Organizacionales

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:

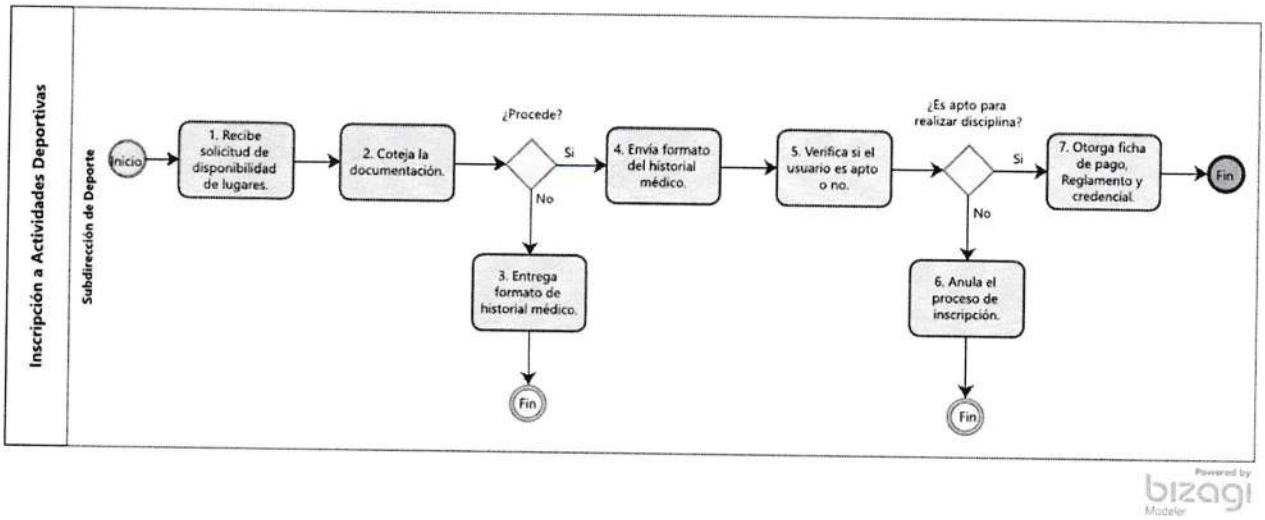
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Deporte	Recibe solicitud de disponibilidad de lugares en la disciplina deportiva preferida.	1 día
2		Coteja la documentación completa de la persona usuaria para el comienzo del proceso de pre-registro.	
		¿Procede?	
		No	
3		Entrega formato de historial médico y el proceso de pre-registro no concluye.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Envía 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		Verifica el formato del historial médico si el usuario es apto o no para realizar la actividad elegida.	1 día
		¿Es apto para realizar la disciplina?	
		No	
6		Anula el proceso de inscripción.	1 día
		Conecta con el fin de Procedimiento	
		Sí	
7		Otorga ficha de pago de inscripción, Reglamento General del Centro Deportivo y credencial de usuario.	4 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

1.- Presentar el formato de historial médico.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Jorge Luis García Elizalde
Director de Desarrollo Social

Nombre del procedimiento: Colaboración Ciudadana.

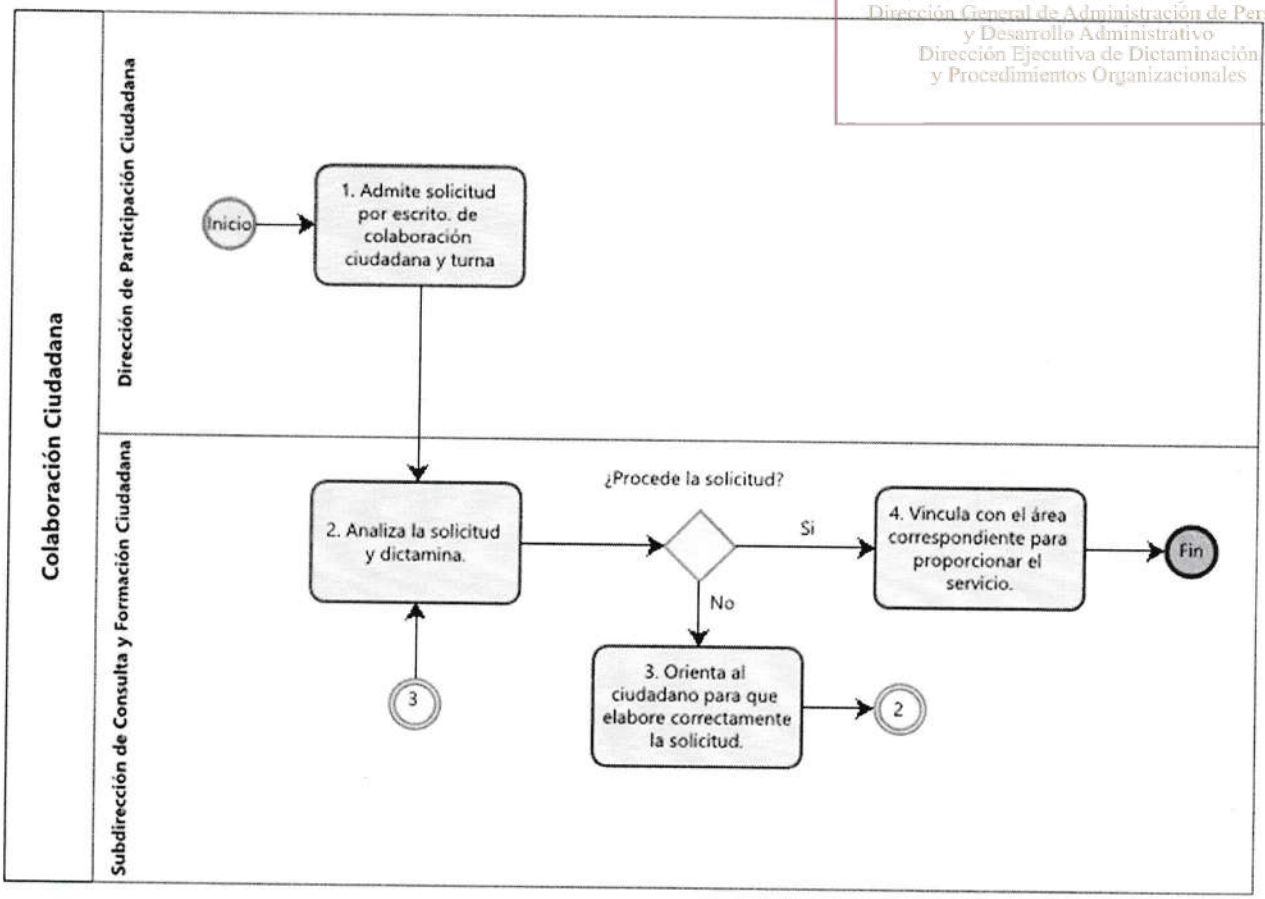
Objetivo General: Lograr la integración y la participación de la ciudadanía en beneficio de acciones colectivas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana	Admite solicitud por escrito de colaboración ciudadana y turna.	2 días
2	Subdirección de Consulta y Formación Ciudadana	Analiza la solicitud y dictamina.	2 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
3		Orienta al ciudadano para que elabore correctamente la solicitud y pueda proceder su petición.	1 día
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
4	Dirección de Participación Ciudadana	Vincula con el área correspondiente para proporcionar el servicio.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Marlon Ávalos García
Director General de Desarrollo y Bienestar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Seguimiento de Solicitud que Ingresa por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

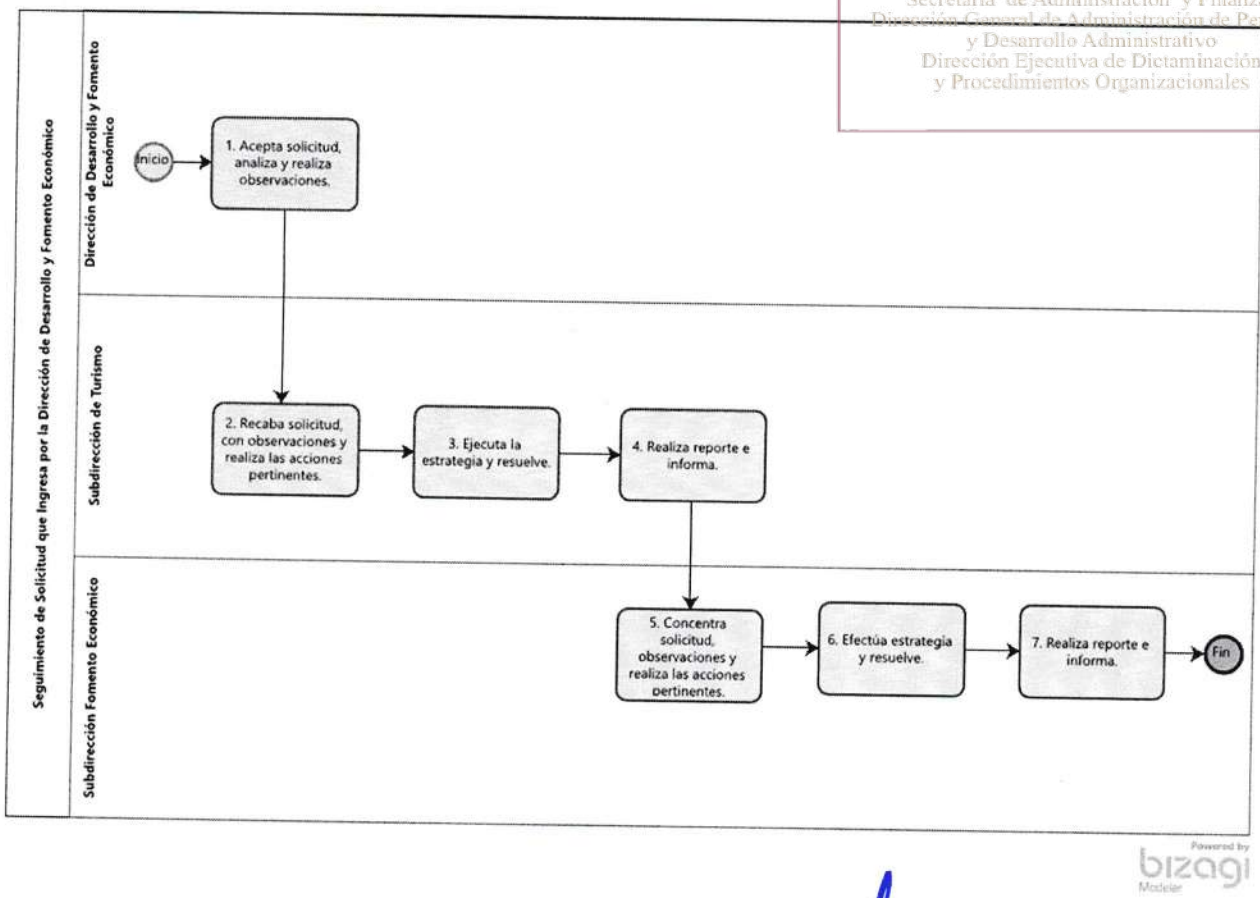
Objetivo General: Dar seguimiento paso a paso cuando una solicitud es enviada a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Acepta solicitud, analiza y realiza observaciones y canaliza.	1 día.
2	Subdirección de Turismo	Recaba solicitud con observaciones, analiza y realiza las acciones pertinentes.	1 día.
3		Ejecuta la estrategia y resuelve.	3 días
4		Realiza reporte e informa a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico y turna.	1 día
5	Subdirección Fomento Económico	Concentra solicitud y observaciones, analiza y realiza las acciones pertinentes.	1 día.
6		Efectúa estrategia y resuelve.	3 días
7		Realiza 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			

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Marlon Ávalos García
Director General de Desarrollo y Bienestar.

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

Nombre del Procedimiento: Ingreso para ser Beneficiario de los Programas Sociales.

Objetivo General: Realizar el registro e ingreso de los beneficiarios que integrarán los padrones de los programas sociales de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	Determina el inicio de la difusión del programa social a partir de lo señalado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2		Obtiene del solicitante documentación para ingreso al programa social y si cumple con todo procede.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		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.	1 día
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
4	Dirección de Desarrollo Social	Recaba escrito del solicitante dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar señalando datos personales, domicilio y teléfono.	1 día
5		Entrega y coteja documentación completa, así como el registro electrónico de la solicitud.	10 minutos
6	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	Remite 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
7	Dirección de Desarrollo Social	Verifica que la solicitud y documentación cumple con los requisitos de ingreso y formar parte de la lista de espera.	30 días
		¿Procede?	
		No	
8		Deja en lista de espera, hasta que llegue su turno para ingresar al Programa Social.	
		Conecta con actividad 7	
		Sí	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

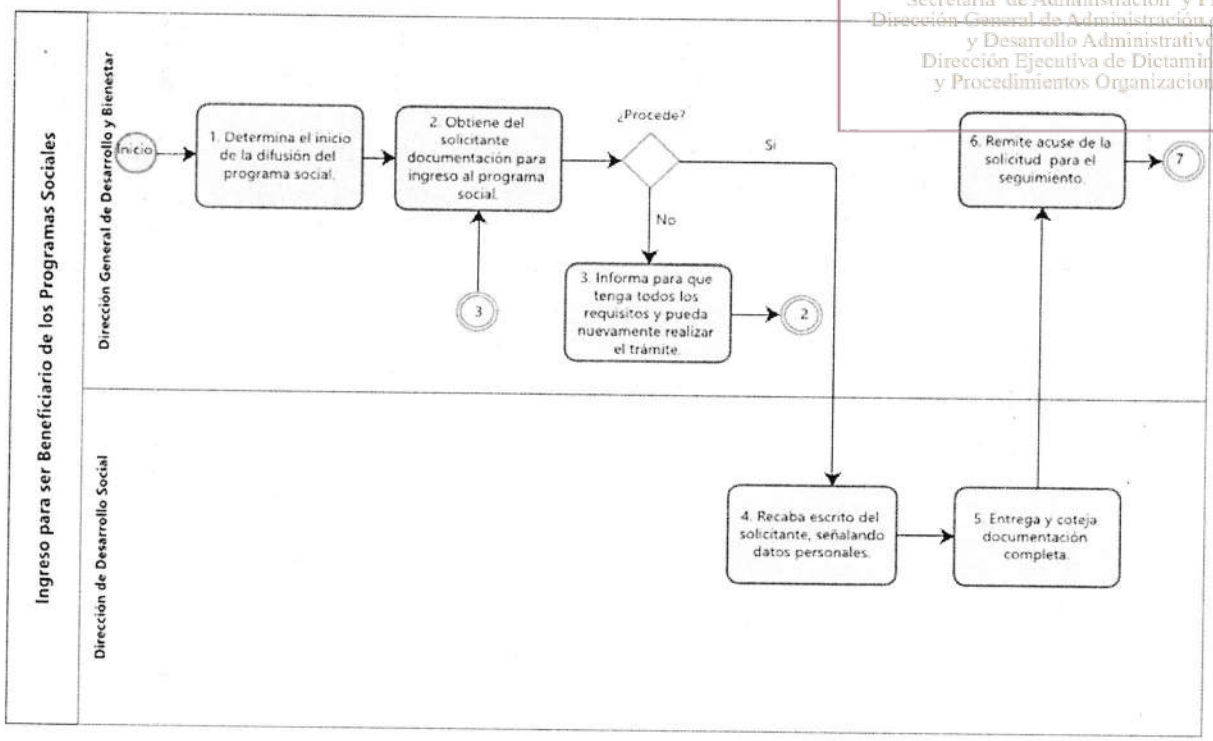
9	Subdirección de Atención a Poblaciones Prioritarias.	Ingresa al Programa, comunica a beneficiados su incorporación mediante comunicación electrónica, telefónica y/o visita domiciliar, y firma la carta compromiso para el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como la duración del programa.	10 días
10	Dirección de Desarrollo Social	Otorga tarjeta y explica los términos de la incorporación al Programa Social y su vigencia.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días			

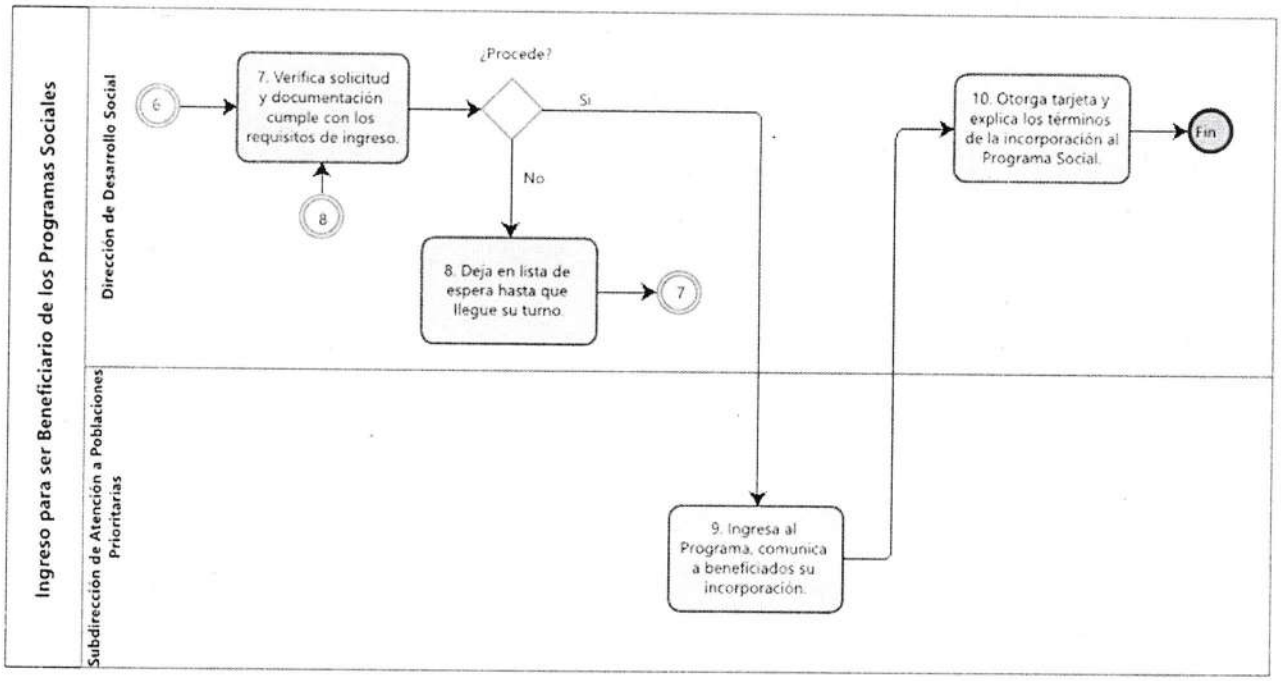
Aspectos a considerar:

1. El solicitante pasa a lista de espera y será elegible Si cumple con todos los requisitos de ingreso, pasará a formar parte de la lista de espera y será elegible de acuerdo con 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lic. Marlón Ávalos García
Director General de Desarrollo y Bienestar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

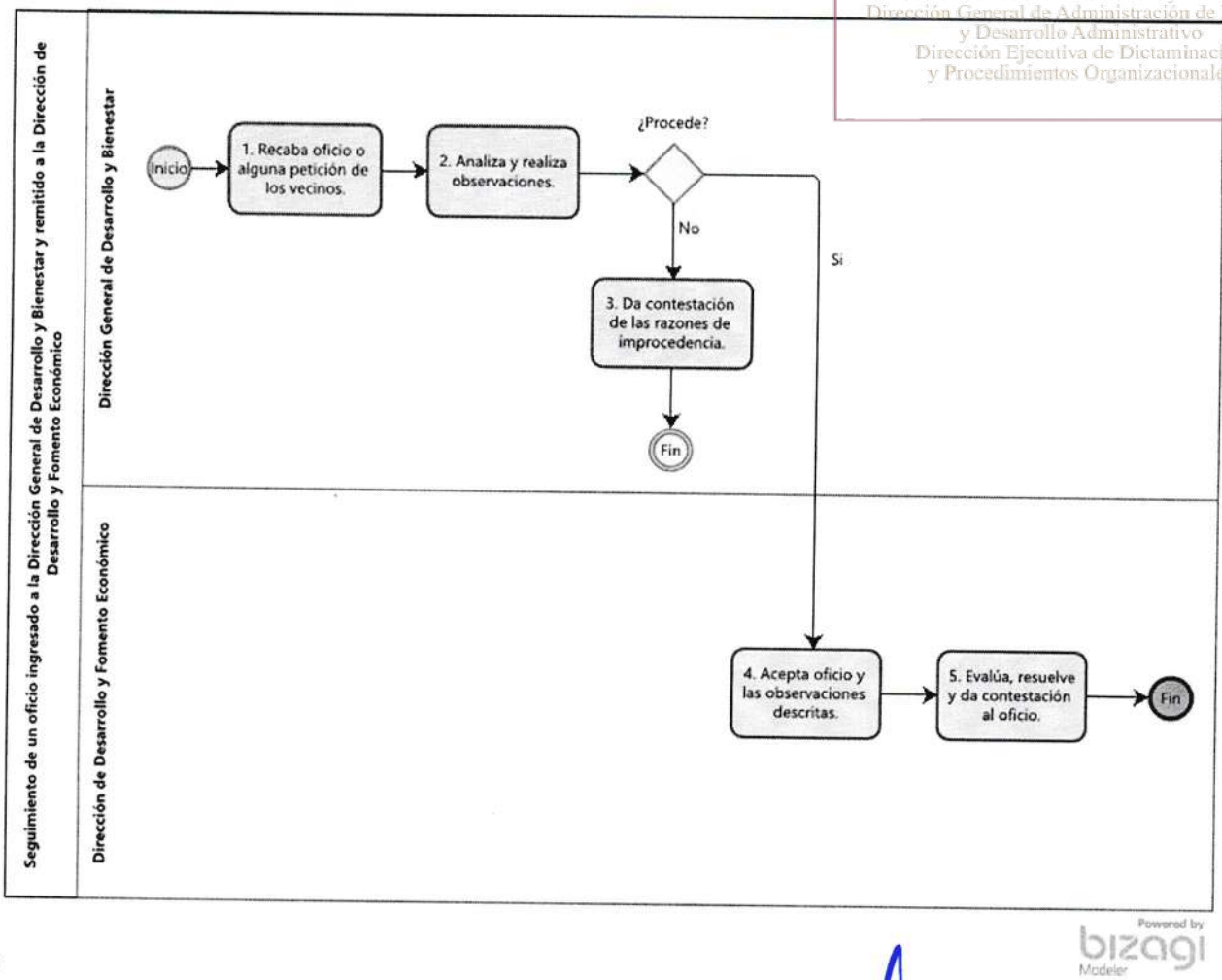
Objetivo General: Dar seguimiento preciso a un oficio o petición ciudadana ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, observando cada pasó hasta ser turnado a alguna de las direcciones o subdirecciones adscritas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	Recaba oficio interno, externo o alguna petición de los vecinos de la Alcaldía Cuauhtémoc.	1 día.
2		Analiza, realiza observaciones y turna oficio.	1 día.
		¿Procede?	
		No	
3		Da contestación del oficio, y de las razones de la improcedencia.	3 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	Acepta oficio y las observaciones descritas.	1 día.
5		Evalúa, resuelve y da contestación al oficio, informando a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar dicha resolución.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Marlon Ávalos García
Director General de Desarrollo y Bienestar

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

Nombre del procedimiento: Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Sustentabilidad.

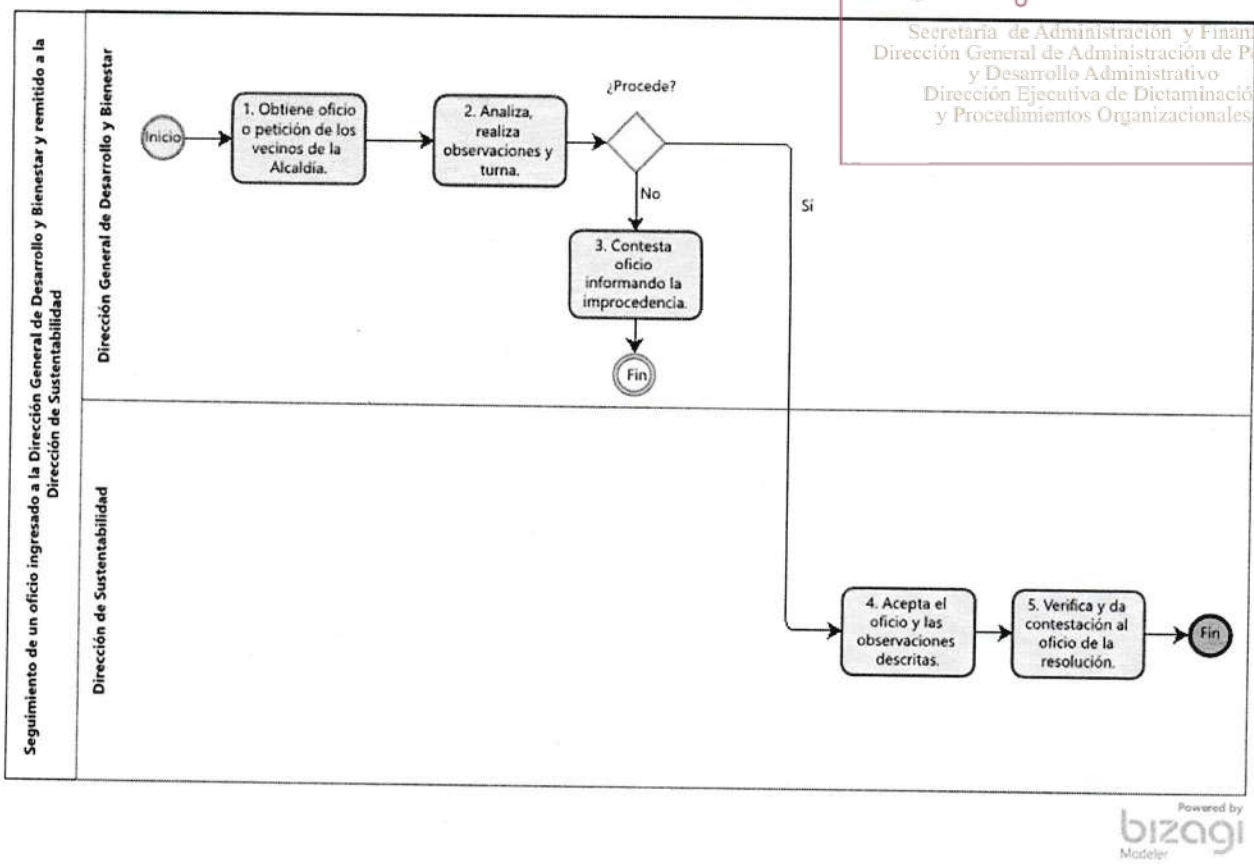
Objetivo General: Dar seguimiento preciso a un oficio o petición ciudadana ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, observando cada pasó hasta ser turnado a alguna de las direcciones o subdirecciones adscritas.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	Obtiene oficio interno o externo o alguna petición de los vecinos de la Alcaldía Cuauhtémoc.	1 día.
2		Analiza, realiza observaciones y turna oficio.	1 día.
		¿Procede?	
		No	
3		Contesta oficio informando las razones de la improcedencia.	3 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4	Dirección de Sustentabilidad	Acepta el oficio y las observaciones descritas.	1 día.
5		Verifica, resuelve y da contestación al oficio, informando a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar dicha resolución.	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

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



VALIDÓ

Lic. Marlon Ávalos García
Director General de Desarrollo y Bienestar

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

Nombre del procedimiento: Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Participación Ciudadana.

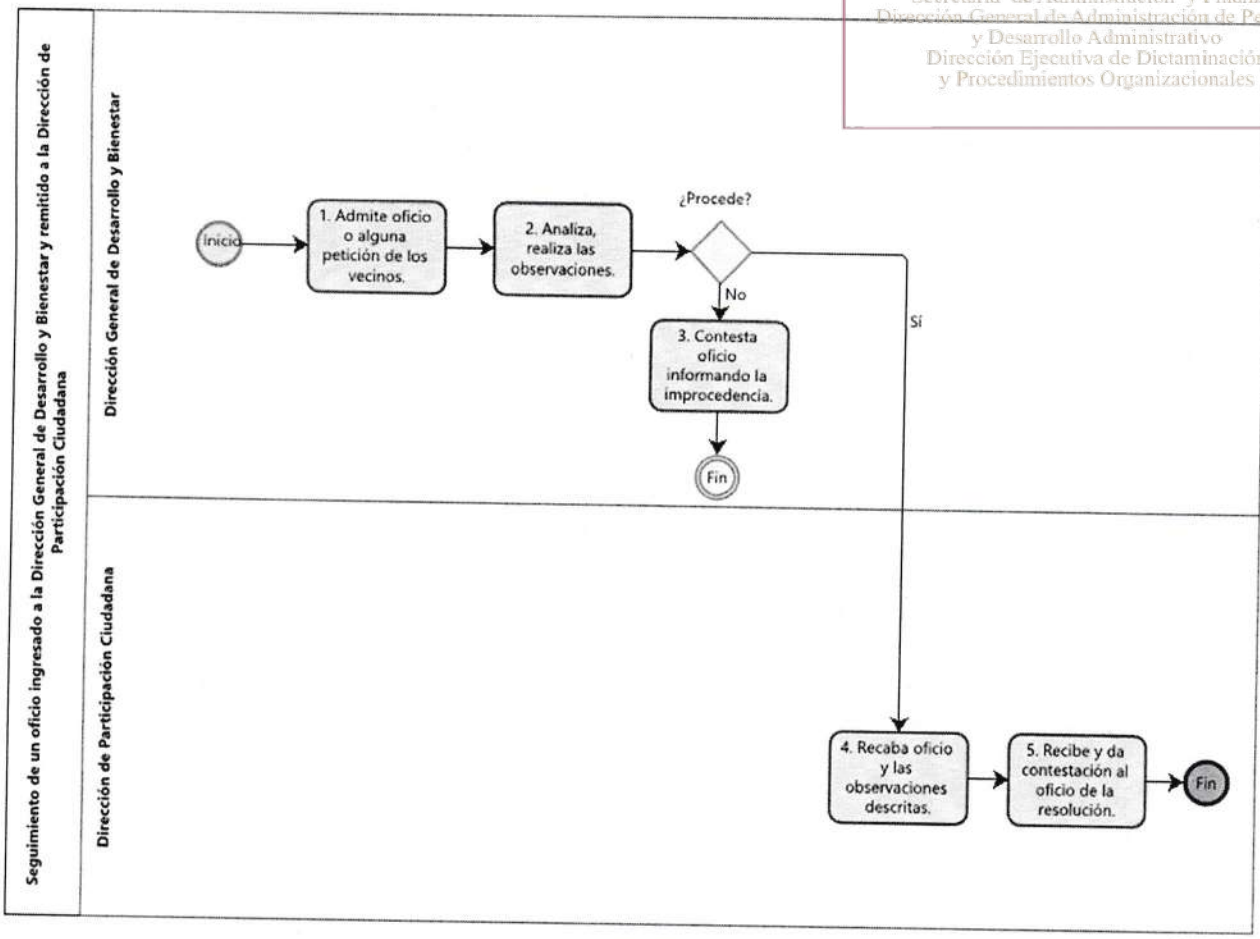
Objetivo General: Dar seguimiento preciso a un oficio o petición ciudadana ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, observando cada pasó hasta ser turnado a alguna de las direcciones o subdirecciones adscritas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	Admite oficio interno o externo o alguna petición de los vecinos de la alcaldía Cuauhtémoc.	1 día
2		Analiza, realiza observaciones y turna oficio	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Contesta oficio, e informa las razones de la improcedencia.	3 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4	Dirección de Participación Ciudadana	Recaba oficio y las observaciones descritas.	1 día
5		Revisa, resuelve y da contestación al oficio, informando a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar dicha resolución.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Marlon Ávalos García
Director General de Desarrollo y Bienestar

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

Nombre del procedimiento: Seguimiento de un oficio ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar y remitido a la Dirección de Desarrollo Social.

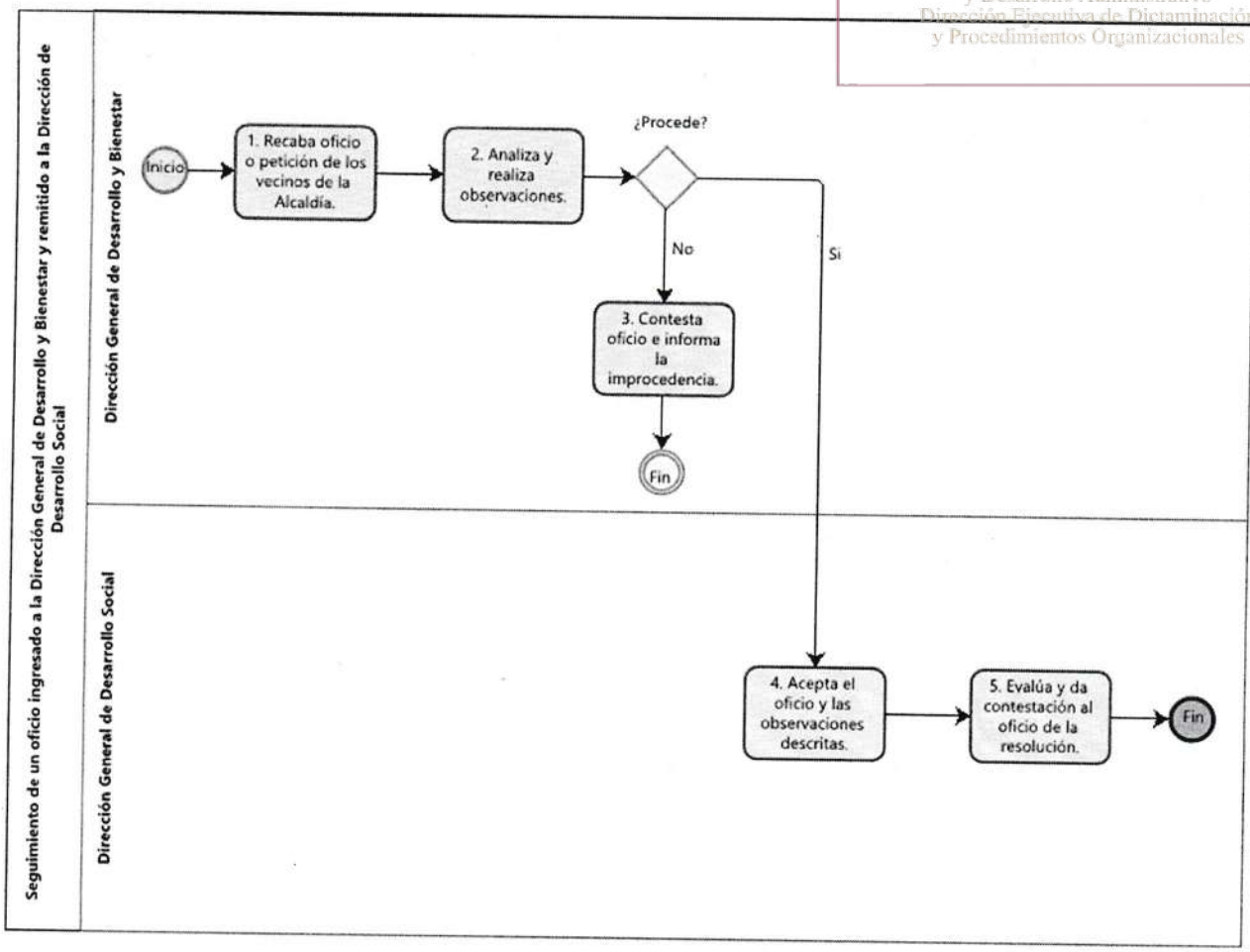
Objetivo General: Dar seguimiento preciso a un oficio o petición ciudadana ingresado a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar, observando cada pasó hasta ser turnado a alguna de las direcciones o subdirecciones adscritas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo y Bienestar	Recaba oficio interno o externo o alguna petición de los vecinos de la alcaldía Cuauhtémoc.	1 día
2		Analiza, realiza observaciones y turna	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Contesta oficio, e informa las razones de la improcedencia.	3 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4	Dirección de Desarrollo Social	Acepta el oficio y las observaciones descritas.	1 día
5		Evalúa, resuelve y da contestación al oficio, informando a la Dirección General de Desarrollo y Bienestar dicha resolución.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días			

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Marlon Avalos García
Director General de Desarrollo y Bienestar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México
23. VUT.- Ventanilla Única de Trámites

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS DERECHOS CULTURALES, RECREATIVOS Y EDUCATIVOS

MA-CUH-23-4411B107

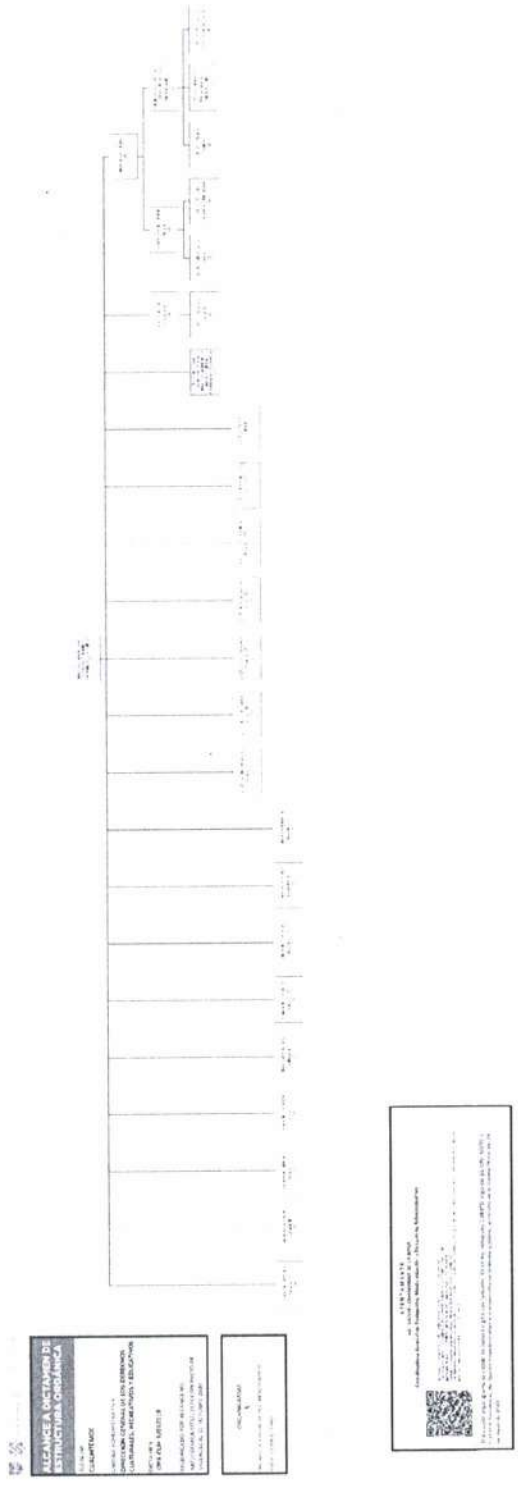
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	45
Enlace de Patrimonio Cultural "A"	20
Enlace de Patrimonio Cultural "B"	20
Enlace de Patrimonio Cultural "C"	20
Enlace de Producción Cultural "A"	20
Enlace de Producción Cultural "B"	20
Enlace de Producción Cultural "C"	20
Enlace de Promoción Educativa "A"	20
Enlace de Promoción Educativa "B"	20
Enlace de Promoción Educativa "C"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Cultural "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Educativa "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Infraestructura Educativa "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Fomento Cultural	23
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	25
Subdirección de Educación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo	25
Dirección de Cultura	39
Subdirección de Fomento Cultural	29
Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	25
Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas	25
Subdirección de Eventos Culturales y Relaciones Internacionales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural	25
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacios Públicos	25

ORGANIGRAMA

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

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

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

- 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.
- Organizar festivales artísticos y culturales para incentivar la participación comunitaria en la demarcación, enfocada 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"

- Coadyuvar en la protección del patrimonio cultural, histórico y artístico tangible e intangible de la Alcaldía.
- 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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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, socio drama.
- 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"

- Fomentar la creación y producción educativa en los espacios públicos y centros educativos de la Alcaldía Cuauhtémoc.
- 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"

- Asegurar el mantenimiento y adecuado funcionamiento de la infraestructura que compone el patrimonio cultural de la Alcaldía.
- 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.

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

- 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 Coordinación de Proyectos de Infraestructura Educativa "A"
Líder Coordinación de Proyectos de Infraestructura Educativa "B"

- Fomentar la creación y producción educativa en la Alcaldía Cuauhtémoc.
- 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.

- Implementar acciones que faciliten una relación activa entre la comunidad cultural y la población en general.
- 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.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 (VUT) que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 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.
- 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.
- Implementar una correlación eficaz y efectiva entre las distintas áreas que componen la Dirección General, así como una correcta administración de los recursos asignados.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Educación.

- 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.
- 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 Consejo 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.
- 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.
- 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 de los servicios y actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Infantil a efecto de brindar servicios de calidad y seguridad.
- 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.
- Colaborar con la Subdirección de Educación en la aplicación de programas nutricionales y psicopedagógicos en los Centros de Desarrollo Infantil, a fin de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 de 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.

- 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.
- 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

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

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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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 Responsable de la actividades 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- 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 y Relaciones Internacionales

- 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.
- 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.
- 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.

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

- 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 promoverlas 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.

- 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.
- 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 e Internacionales.

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía a la Dirección de Cultura.
2. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía a la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural.
3. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía a la Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas.
4. Coordinar la realización de actividades culturales y recreativas en los espacios públicos de la demarcación.
5. Reserva de foros y espacios públicos.
6. Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía a la Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacio Público.
7. Renta y/o préstamo de espacio.
8. Visitas guiadas a monumentos
9. Atención a solicitudes ciudadanas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales.
10. Atención a solicitudes internas de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural.
11. Programación de actividades culturales, educativas y de salud en instituciones educativas.
12. Préstamo de Logística y/o recursos materiales para la celebración de eventos y actividades culturales, recreativas y educativas que realizan las distintas áreas que conforman la Dirección General de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos.
13. Inscripción y reinscripción de menores en los Centros de Desarrollo Infantil dependientes de la demarcación territorial.
14. Atención a solicitudes ciudadanas de la Subdirección de Fomento Cultural

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

Procedimientos

Nombre del procedimiento: Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía a la 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	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Cultura	Recibe oficio, firma acuse de recibido.	1 día
2		Turna a la Unidad Administrativa, oficio para que determine e informe.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna.	1 día
4	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Obtiene respuesta, firma el acuse y se espera a que la o el solicitante acuda.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
5	Dirección de Cultura	Contacta a través de la Unidad Administrativa los peticionarios para aclarar los pormenores de la petición o queja para acordar la mejor manera de llevarla a cabo.	2 días
6		Solicita a la Unidad Administrativa supervisar, analizar e integrar el expediente.	1 día
7		Recaba de la Unidad Administrativa respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firmada y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hora

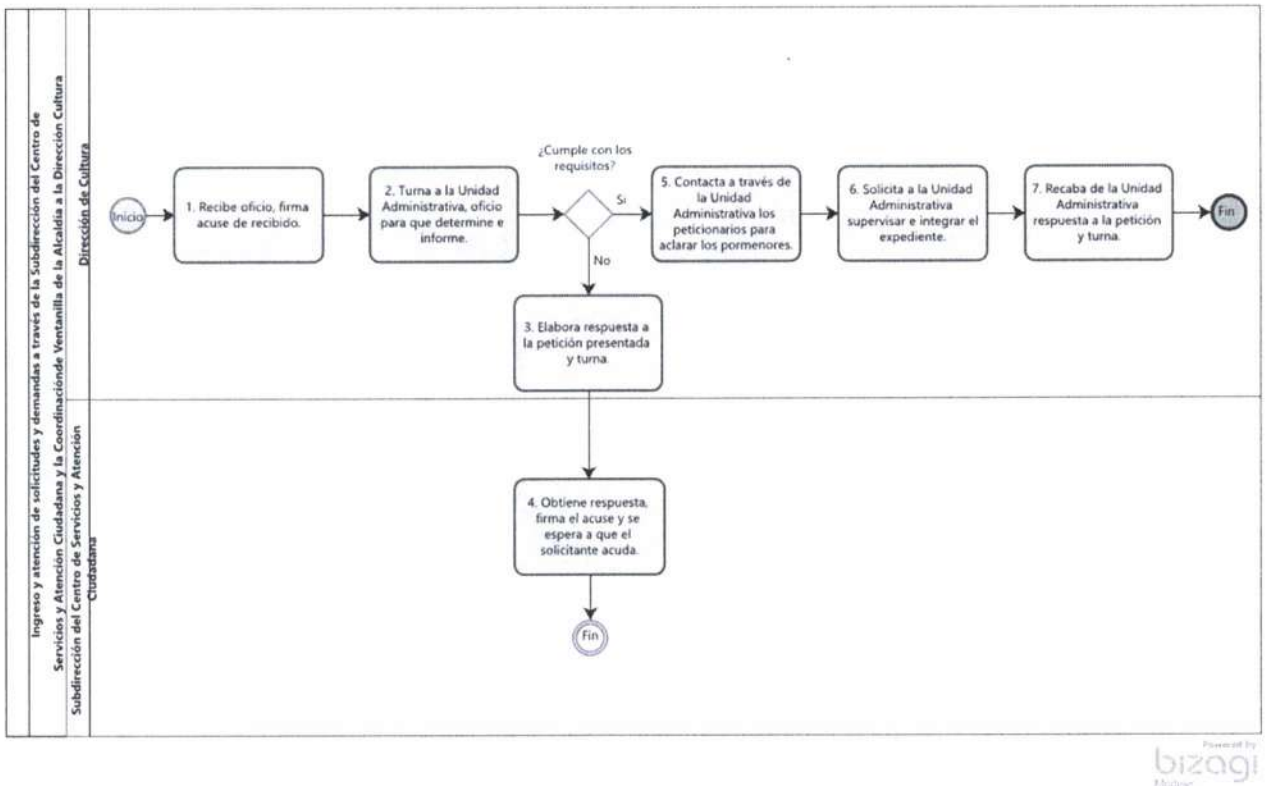
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días CDMX Hábiles
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, Oficina de la Alcaldía, 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.
4. Las Unidades Administrativas competes que pueden ser involucradas en este procedimiento son: Subdirección de Fomento Cultural, Jefe de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural, Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas, Subdirección de Eventos Culturales, Jefe de Unidad Departamental de Reserva Foros y Espacios públicos, Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural o Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Yolanda Morales González
Encargada de Despacho de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía a la Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural.

Objetivo general: Atender y tramitar de manera más eficiente y oportuna las solicitudes y demandas ciudadanas que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

Descripción narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Recibe oficio, revisa y analiza la situación o petición.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna.	1 día
3	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Acepta respuesta, firma el acuse y espera a que la o el solicitante acuda.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Contacta a los peticionarios para aclarar los pormenores de la petición o queja para acordar la mejor manera de llevarla a cabo.	2 días
5		Atiende, desarrolla y genera la documentación e integra el expediente.	1 día
6		Emite respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 1 hora			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

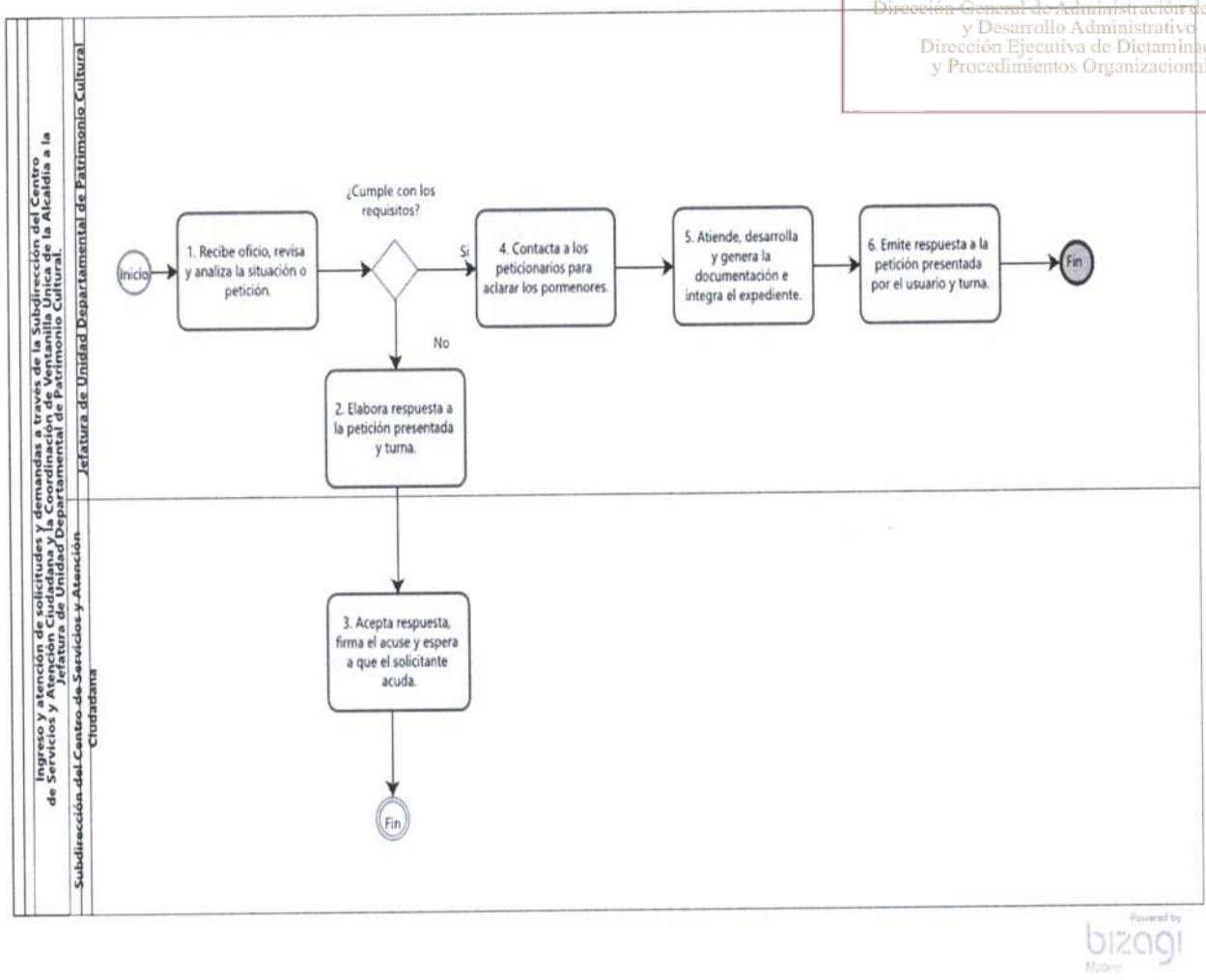
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1. La 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, Oficina de la Alcaldía, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Juan Vicente Martínez Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía a 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas	Recibe oficio, revisa y analiza la situación o petición.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Elabora respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna.	1 día
3	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Obtiene respuesta, firma el acuse y espera a que la o el solicitante acuda.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas	Contacta a los peticionarios para aclarar los pormenores de la petición o queja para acordar la mejor manera de llevarla a cabo.	2 días
5		Supervisa, analiza e integra el expediente.	1 día
6		Emite respuesta a la petición o queja presentada por el usuario o vecino, firma y turna a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 1 hora.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

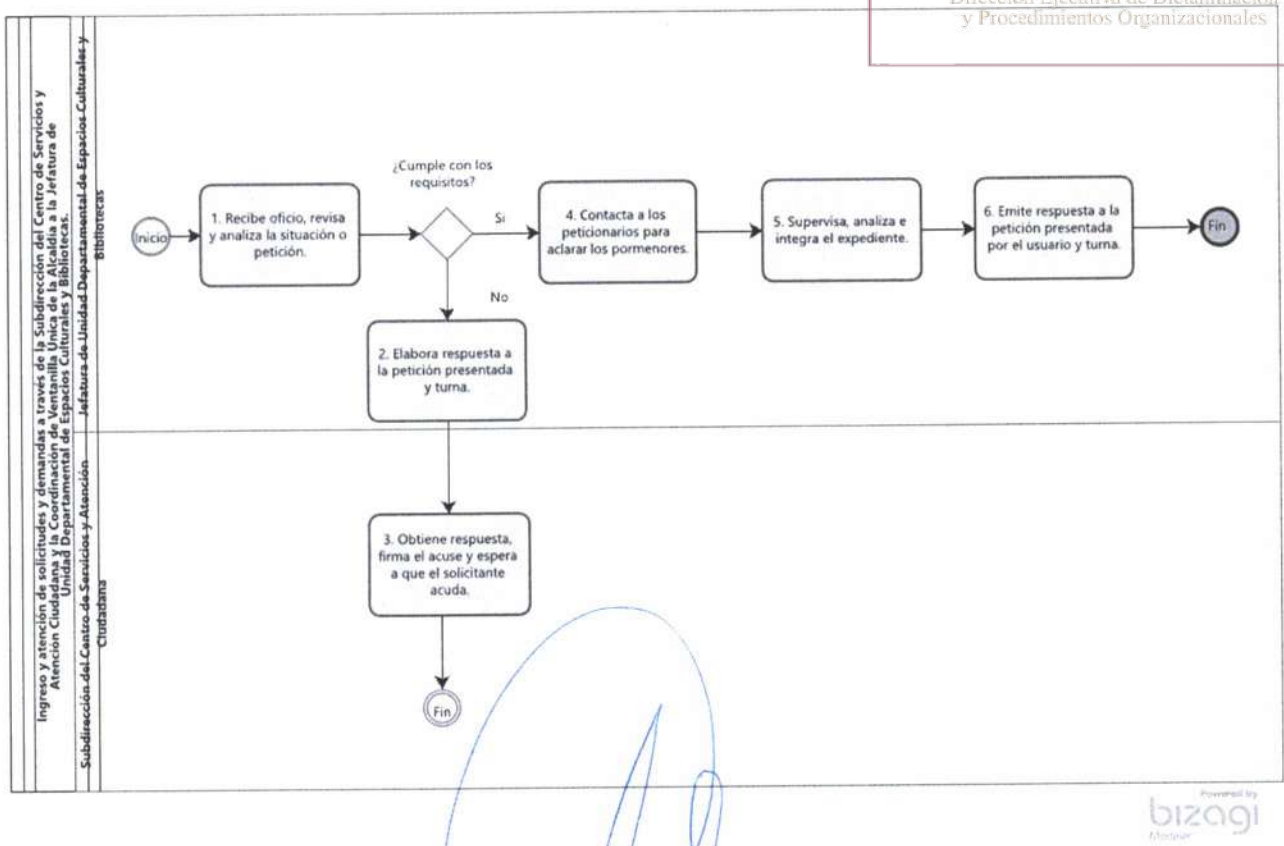
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1. La 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, Oficina de la Alcaldía, 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.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Itzel Vianey Arroyo Lozada
Jefa de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Eventos Culturales	Identifica la necesidad, propuesta o petición de realización de gestión, de permisos y de logística, para la realización de la actividad cultural o recreativa en espacio público.	1 día
2		Registra y verifica la pertinencia y/o viabilidad de la realización de la actividad de conformidad con las respuestas de las áreas involucradas.	7 días
		¿Resulta pertinente y/o viable la realización de la actividad?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta, indicando la no procedencia y entrega al solicitante.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		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 permisos y apoyos de logística.	7 días
6		Implementa y verifica la realización de la actividad cultural hasta su conclusión.	9 días
7		Genera reporte indicando incidencias y/o numeralia acerca de las personas beneficiadas.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días			

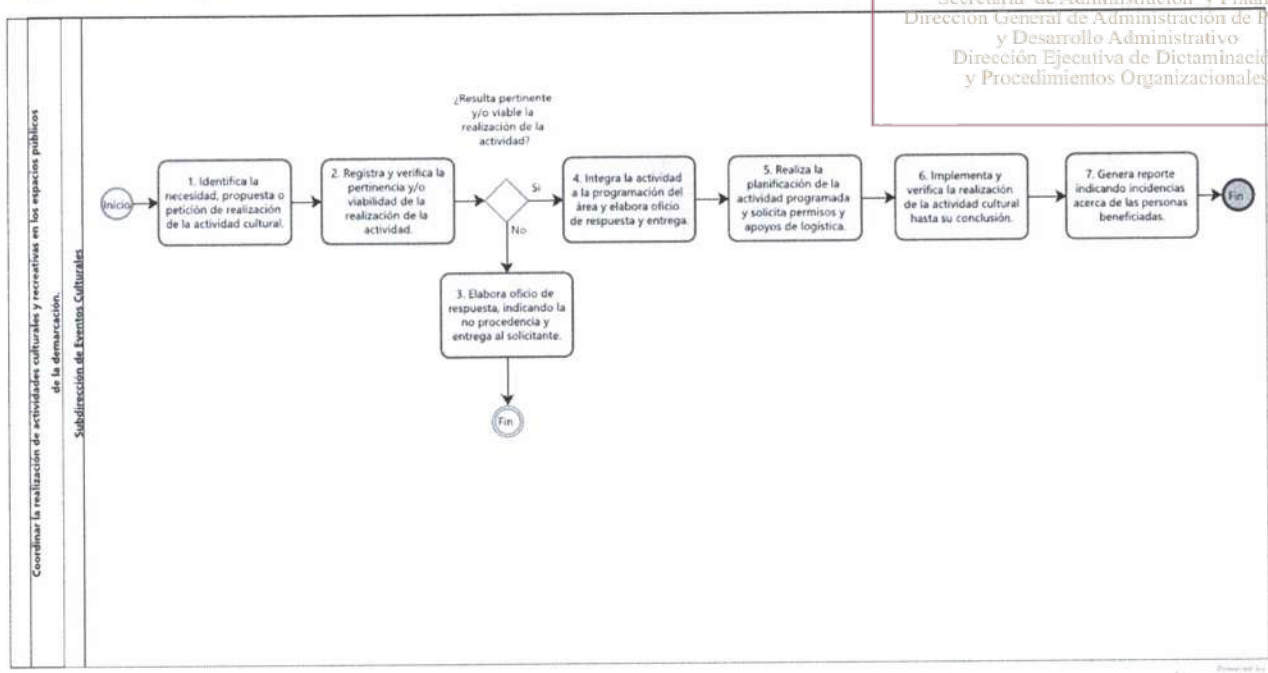
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de la Alcaldía, 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.
3. Se entiende por logística los permisos, y las solicitudes de apoyo de las áreas involucradas en el trámite.
4. La Subdirección de Eventos resuelve sobre la viabilidad de la actividad cultural solicitada de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y materiales que las áreas involucradas proporcionan, tales como servicios médicos, seguridad pública, protección civil, entre otros.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Yolanda Morales González
Subdirectora de Eventos Culturales y Relaciones Internacionales

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacios Públicos	Revisa espacio público solicitado para desarrollar y supervisar el proyecto cultural programado.	1 día
		¿El proyecto cultural cuenta con las características adecuadas para integrarse en la programación?	
		No	
2		Elabora oficio de respuesta indicando la no procedencia y entrega al solicitante.	3 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
3		Genera oficio de respuesta, indicando la procedencia y entrega al solicitante.	1 día
4		Realiza la solicitud de permisos en la Dirección de Gobierno y con las áreas encargadas del uso del espacio público.	15 días
5		Supervisa las actividades en los foros de acuerdo a lo programado y estipulado en los formatos internos.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días			

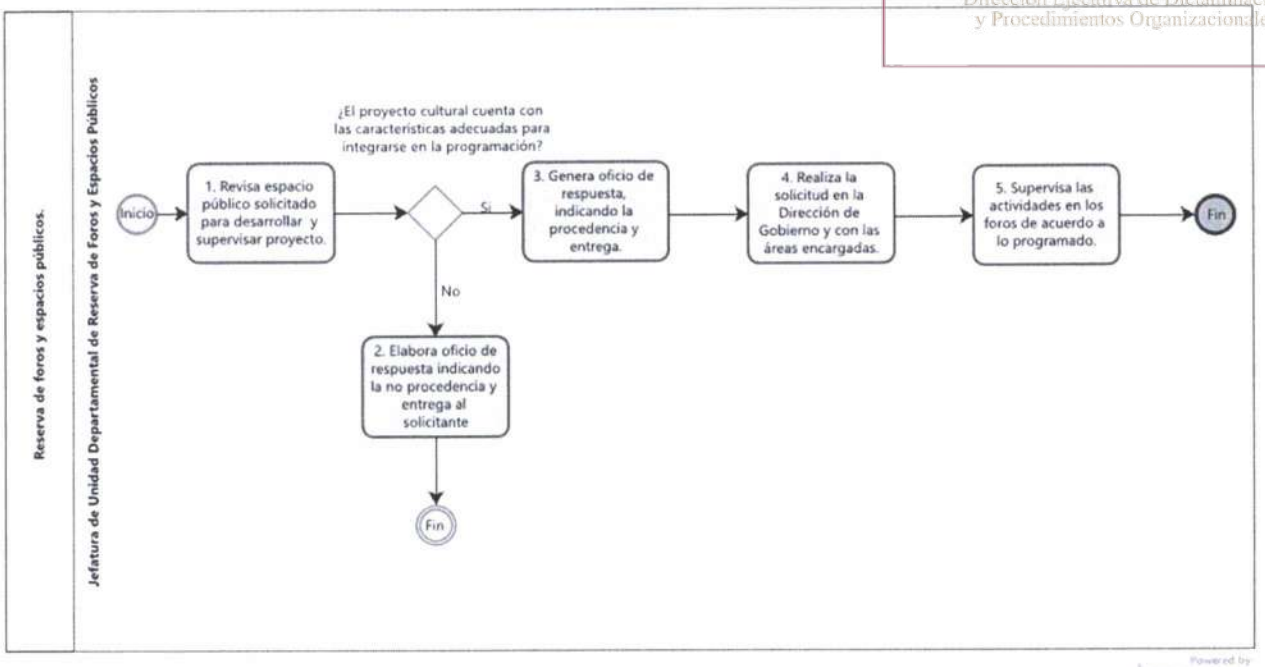
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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. El programa de Calle Cultura tiene 8 espacios o plazas públicas para sus actividades.
3. Se lleva su participación de acuerdo a los formatos internos de Calle Cultura. Se entiende por formatos internos: un formato en donde eligen uno de los 8 espacios públicos, con su nombre, correo y teléfono. Un segundo formato consiste en acatar las reglas de participación: respetar los horarios, la plaza elegida, respeto a los compañeros, a la autoridad y a no poner un puesto de venta.
4. De acuerdo a la programación de Calle cultura existe la posibilidad de no dar espacio al peticionario porque no cumple con la expectativa del programa.
5. La solicitud de permisos se solicita en la Dirección de Gobierno y con las áreas encargadas del uso del espacio como la Dirección de Seguridad Ciudad y Protección Civil, Dirección de Servicios Urbanos por el acceso a energía.
6. Si el solicitante califica como parte del proyecto se acepta la solicitud y se da seguimiento a su respuesta, llenando formatos internos.
7. Los foros están sujetos a disponibilidad y normas entre los comités vecinales, colectivos, Alcaldía y Gobierno Central.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Juan Jonás Pérez Bravo
Jefe de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacios Públicos

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

Nombre del procedimiento: Ingreso y atención de solicitudes y demandas a través de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía a 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 de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

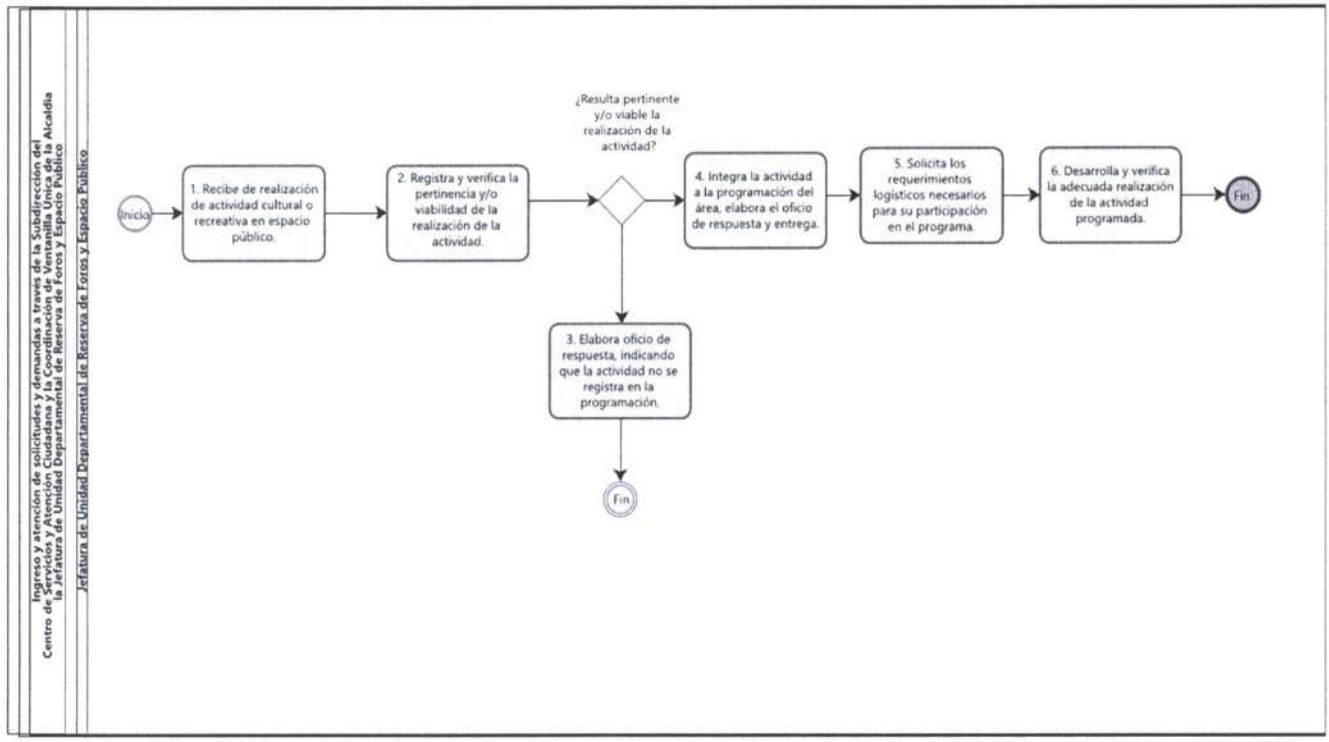
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacio Público	Recibe petición de realización de actividad cultural o recreativa en espacio público.	1 día
2		Registra y verifica la pertinencia y/o viabilidad de la realización de la actividad.	3 días
		¿Resulta pertinente y/o viable la realización de la actividad?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta, indicando que la actividad no se registra en la programación y entrega al solicitante.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Integra la actividad a la programación del área, elabora el oficio de respuesta y entrega al solicitante.	5 días
5		Solicita los requerimientos logísticos necesarios para su participación en el programa.	1 día
6		Desarrolla y verifica la adecuada realización de la actividad programada.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

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

Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, así como la Dirección de Cultura también recibirán las solicitudes ciudadanas y turnarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacio Público.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Juan Jonás Pérez Bravo
Jefe de Unidad Departamental de Reserva de Foros y Espacios Públicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 elaboran reportes de ingresos.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas	Informa al ciudadano respecto a la disponibilidad de algún espacio cultural para llevar a cabo actividades culturales o artísticas.	20 minutos
2		Canaliza al ciudadano para que ingrese su solicitud.	10 minutos
3	Subdirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana	Obtiene solicitud del ciudadano, registra en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna.	1 día
4	Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Admite solicitud a través del SUAC y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas	Recibe solicitud y analiza petición.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		No	
6		Ingresa en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la respuesta fundada y motivada, de la improcedencia.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
7		Elabora oficio notificando la procedencia de la solicitud e informa a la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y a la Subdirección de Fomento Cultural.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8		Registra y archiva solicitud y acuse de respuesta de la atención de renta y/o préstamo de espacio.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 50 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

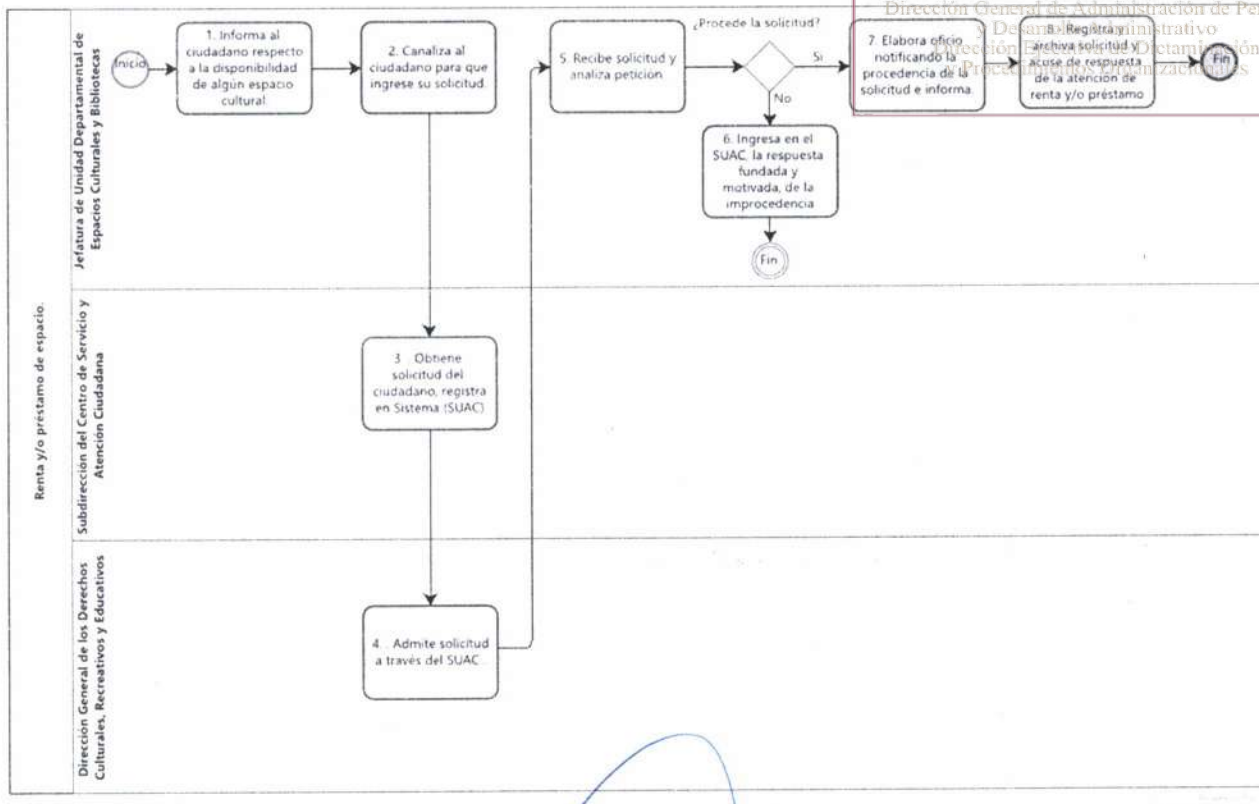
Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de la Alcaldía, 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.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. Itzel Vianey Arroyo Lozada
Jefa de Unidad Departamental de Espacios Culturales y Bibliotecas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Análisis, Examinación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Visitas guiadas a monumentos.

Objetivo general: Fomentar el conocimiento, conservación y divulgación de los elementos que componen el patrimonio histórico, artístico y arqueológico de la Alcaldía Cuauhtémoc; facilitando visitas en las que se aporte información sobre monumentos, esculturas, murales, arte urbano, espacios públicos y culturales.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural	Recibe solicitudes y peticiones para conocer alguno de los elementos del patrimonio cultural de la Alcaldía Cuauhtémoc.	1 día
2		Identifica si el elemento del patrimonio cultural se encuentra bajo resguardo de la Alcaldía o si es de acceso público.	3 días
		¿Procede y cumple los requerimientos?	
		No	
3		Elabora la respuesta en sentido negativo respecto a la petición presentada y la notifica a la persona interesada.	3 días
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Emite respuesta en sentido positivo indicando día y hora en el que se realizará la visita y la notifica a la persona interesada.	3 días
5		Realiza la visita con las personas interesadas y aporta información sobre el elemento del patrimonio cultural en cuestión.	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días			

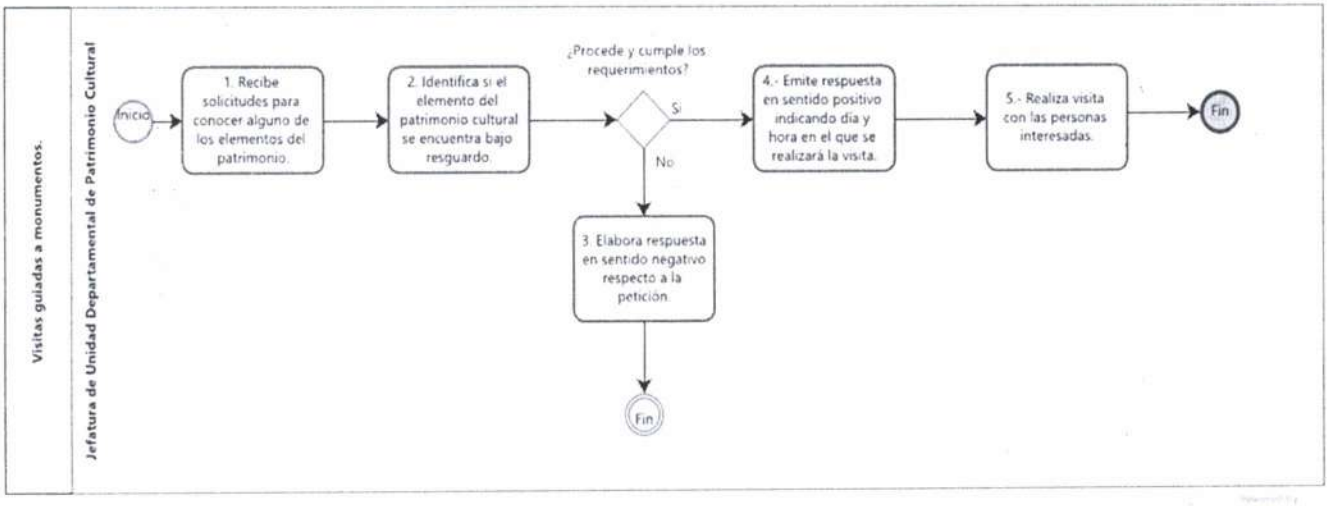
Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, Oficina de la Alcaldía o de la Dirección General de los Derechos Culturales,

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

Recreativos y Educativos; por la Dirección de Cultura y la Subdirección de Fomento Cultural, todas de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Juan Vicente Martínez Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes ciudadanas de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales.

Objetivo general: 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 y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales	Recibe petición para la gestión de vinculación de la Alcaldía Cuauhtémoc con instituciones públicas y/o privadas.	1 día
2		Solicita a la Subdirección de Eventos Culturales la evaluación sobre la pertinencia para iniciar gestión de vinculación institucional.	2 días
		¿Resulta pertinente la gestión institucional?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta sobre la no pertinencia de la vinculación y notifica al interesado.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Emite oficio de respuesta sobre la pertinencia de la vinculación y notifica al interesado.	1 día
5		Inicia la gestión para la vinculación y recaba datos de instituciones proyectadas.	7 días
6		Envía mensaje de primer contacto por los medios de comunicación institucionales y evalúa las respuestas obtenidas y elabora bitácora.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

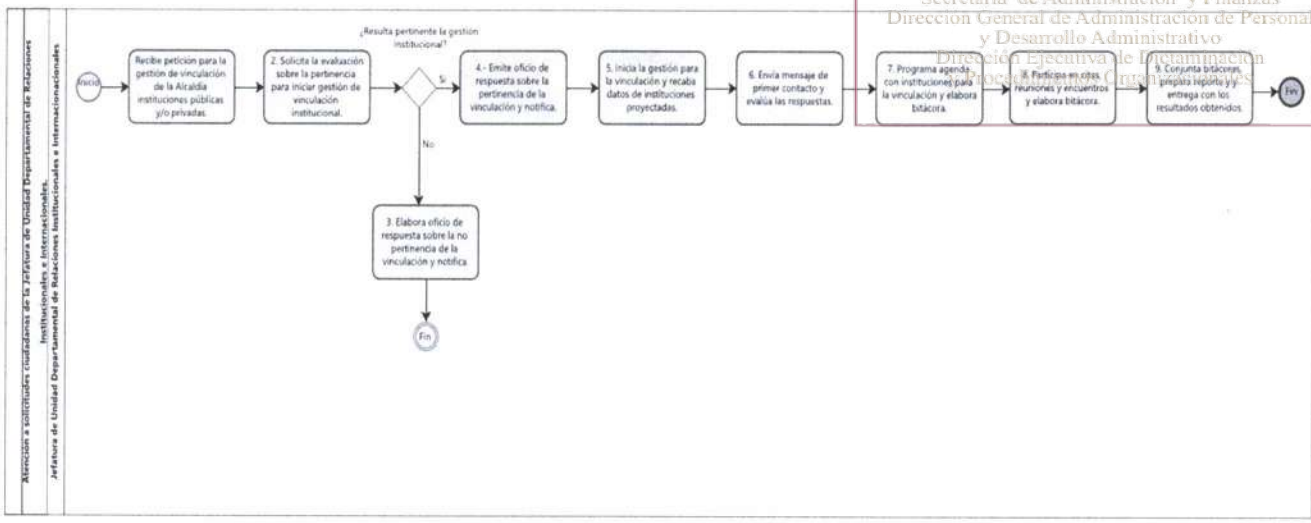
7		Programa una agenda de trabajo con las instituciones proyectadas para la vinculación y elabora bitácora.	2 días
8		Participa en citas, reuniones y encuentros presenciales y/o virtuales y elabora bitácora.	7 días
9		Conjunta bitácoras, prepara reporte y entrega a la Subdirección de Eventos Culturales con los resultados obtenidos de la vinculación institucional.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 25 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 recibirán las solicitudes ciudadanas y se turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales e Institucionales.
2. Se dice de instituciones públicas y/o privadas del ámbito cultural, así como de Casas de Representación de los Estados de la Federación Mexicana en la CDMX y/o Embajadas o Representaciones diplomáticas.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Miroslava Contreras Franco
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Institucionales e Internacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes internas de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural.

Objetivo general: Atender con eficacia las solicitudes que lleguen vía correo electrónico, con el formato correspondiente como documento adjunto, y en su caso, se enviará al área de comunicación social correspondiente para su publicación en redes sociales y página oficial de la Alcaldía Cuauhtémoc.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural	Recibe petición vía electrónica con formato, para la realización de actividad y/o gestión de difusión cultural.	5 días
2		Registra y verifica todo lo relacionado con la actividad y/o gestión de difusión cultural.	1 día
3		Envía a Comunicación Social, la actividad y/o gestión autorizada, para su difusión en las redes sociales o en la página oficial.	1 día
4		Verifica la adecuada publicación y difusión de la actividad y/o gestión programada, por el tiempo pertinente.	1 día
5		Convoca a la difusión de la actividad entre grupos de redes sociales, amigos, vecinos y dentro de la misma Alcaldía Cuauhtémoc.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

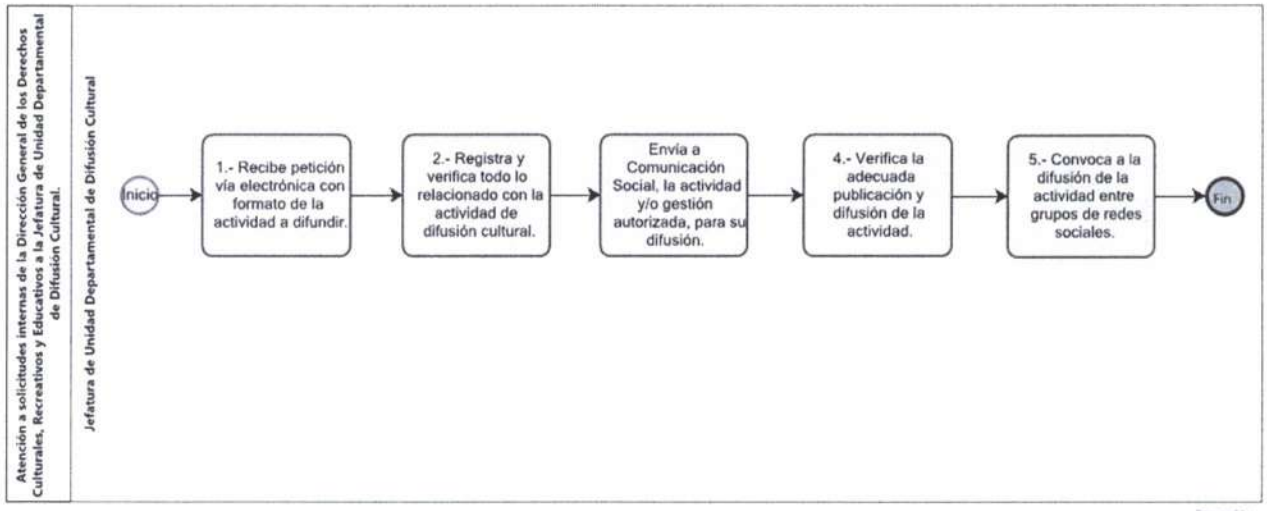
Aspectos a Considerar:

1. La Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y la Dirección de Cultura recibirán las solicitudes ciudadanas y serán turnadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural.
2. La difusión cultural que realiza la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Cultural se enfoca únicamente a lo relacionado con las redes sociales y página electrónica oficial de la Alcaldía Cuauhtémoc.

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

3. El formato mencionado en la actividad 1 se refiere a las características específicas de cada actividad y/o gestión a difundir.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Dulce Adriana González Olvera
Jefa de Unidad Departamental de Difusión Cultural

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Programación de actividades culturales, educativas y de salud en instituciones educativas.

Objetivo General: Ejecutar y Fortalecer acciones para fomentar el desarrollo educativo para la población escolar de la demarcación.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo	Imparte talleres, pláticas y/o actividades a instituciones educativas de nivel básico.	2 días
		¿Solicita alguna de las actividades disponibles para llevarse a cabo en la institución educativa?	
		No	
2		Identifica en conjunto con la institución educativa y los padres de familia cual es la necesidad y/o problemática de la comunidad estudiantil para acercar a los especialistas en los temas de interés a fin de reforzar con actividades.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
3		Programa fecha y horario en conjunto con los expositores, ponentes y/o Responsables de las actividades, y solicita lista de requerimientos para realizar la actividad.	1 día
		¿Se cuenta con los requerimientos necesarios para realizar la actividad?	
		No	
4		Solicita la logística necesaria al área correspondiente con la finalidad de llevar a cabo la actividad con la institución educativa y reprograma fecha. Conecta con la actividad 1	1 día
		Sí	
5		Realiza la actividad en fecha señalada con	

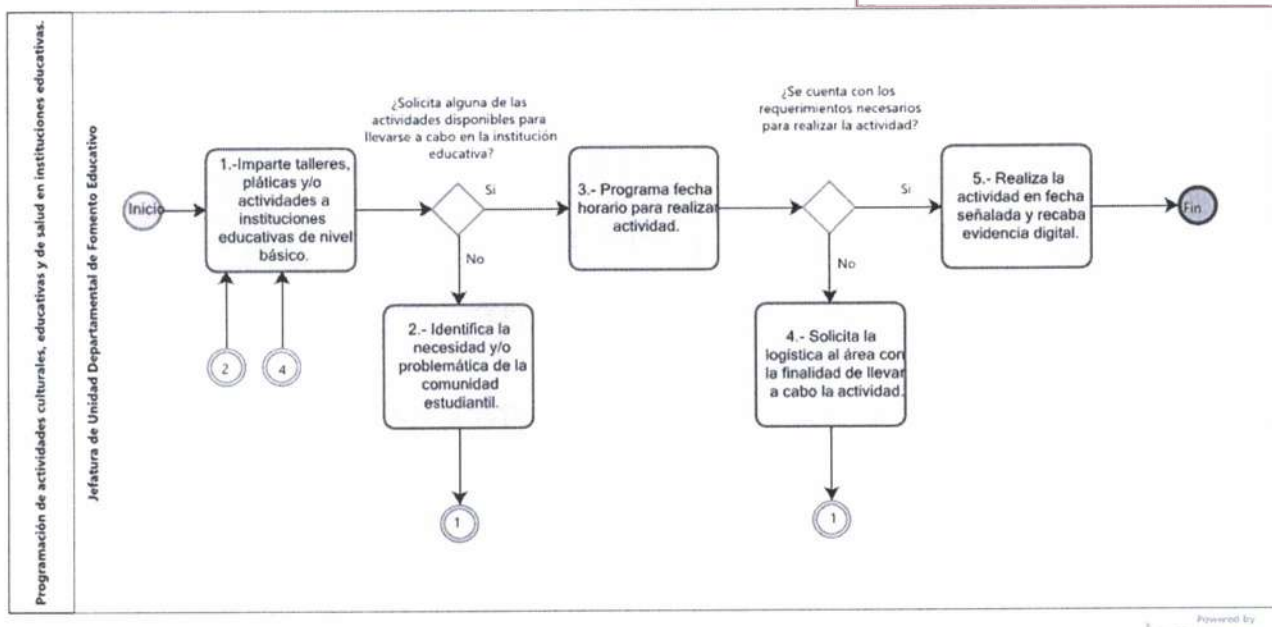
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		el acompañamiento del personal de fomento educativo y recaba evidencia digital.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 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 recreativo.
2. Se entiende como instituciones educativas a todas aquellas de nivel básico y medio superior ya sea públicas y privadas.
3. Todas las actividades y materiales son gratuitos para las y los usuarios.
4. Se entiende por propiciar acercamiento a procurar el acercamiento con las instituciones educativas mediante oficios, correos, visitas y/o vía telefónica para ofertar actividades con las que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Educativo en coordinación con diferentes organizaciones, asociaciones civiles, institutos y áreas dependientes de la Alcaldía.
5. Se entiende como logística a la coordinación con las diferentes áreas, como: Jefatura, de Enlace Administrativo, Jefatura de Difusión Cultural y Jefatura de Informática.
6. El tiempo de realización de las actividades puede variar dependiendo de la temática a desarrollar.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luz Gabriela Espinoza González
Jefa de Unidad Departamental de Fomento Educativo

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

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Logística y/o recursos materiales para la celebración de eventos y actividades culturales, recreativas y educativas que realizan las distintas áreas que conforman la Dirección General de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos.

Objetivo General: Proporcionar el apoyo logístico y/o material para que cada una de las áreas que conforman la Dirección General de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos de la Alcaldía Cuauhtémoc puedan llevar a cabo sus actividades y eventos.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe oficio de solicitud de recursos logísticos por parte de las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos con al menos 15 días de anticipación, pudiendo ser ocho días en caso de eventos de atención prioritaria.	1 día
2		Solicita el préstamo de dichos recursos logísticos y/o materiales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio que se turna para firma de la persona titular de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, y tramita.	1 día
		¿Cuenta con el material logístico?	
		No	
3		Emite respuesta de no disponibilidad o no existencia de lo solicitado y notifica a las áreas solicitantes por medio de oficio que adjunta copia de la respuesta recibida.	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Elabora oficio con respuesta favorable y acuerda la entrega y distribución de la logística solicitada.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

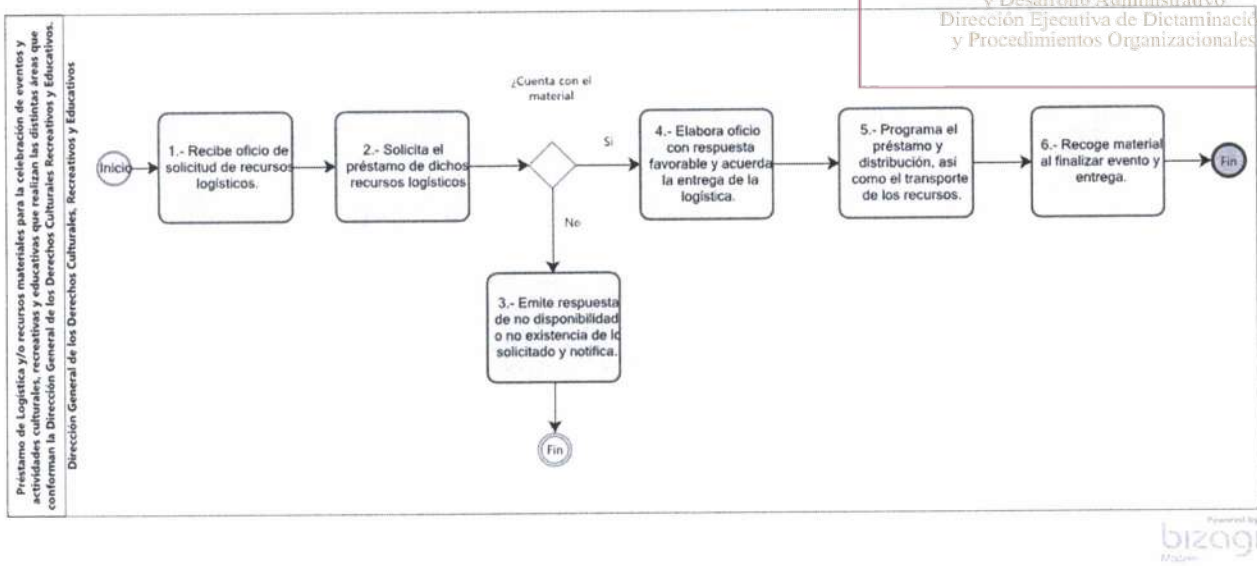
5		Programa el préstamo y distribución, así como el transporte de los recursos con el área solicitante por medio del personal operativo de logística y transporte adjudicado a la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.	1 día
6		Recoge material al finalizar evento y entrega.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 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 atención prioritaria o urgente.
2. El tiempo de instalación puede variar de acuerdo a la complejidad y disposición de la logística solicitada, lo cual debe ser considerado por el área de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos originalmente solicitante.
3. En caso de que la Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos no cuente directamente con dichos recursos, los solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Alcaldía Cuauhtémoc, los recursos de logística y equipamiento necesarios para la realización de los proyectos y eventos artístico-culturales, educativos y recreativos.
4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, mediante oficio, la disponibilidad o no de la logística requerida.
5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos entrega el material logístico por medio del personal operativo de logística y transporte adjudicado a la misma Dirección General, acudiendo al sitio establecido para la celebración del evento o actividad, y recoge al término del mismo en el horario establecido para posteriormente resguardar el material en las bodegas correspondientes a la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos o entregarlo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Logística de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Yolanda Morales González
Encargada de Despacho de la Dirección General
de los Derechos Culturales Recreativos y Educativos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación	Programa fechas de inscripción, elabora calendario de inscripciones y turna para su difusión.	4 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos "A"	Recibe el calendario de inscripción y reinscripción, y lo hace llegar electrónicamente a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).	3 horas
3		Admite listado de cada CENDI con el número de alumnos que requieran inscripción y reinscripción.	1 hora
4		Coordina la recepción de documentos por parte de padres y madres de familia en cada CENDI; coteja y revisa que la documentación esté completa.	3 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		Revisa y detecta documentación incompleta. Solicita al padre o madre que subsane inconsistencias o complete la documentación. Conecta con la actividad 4	2 horas
		Sí	
6		Entrega al padre o madre la carta compromiso para firma y el tarjetón de personas autorizadas para recoger al menor inscrito.	2 horas
7		Indica al padre o madre fecha para recoger lista de materiales e higiene en	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

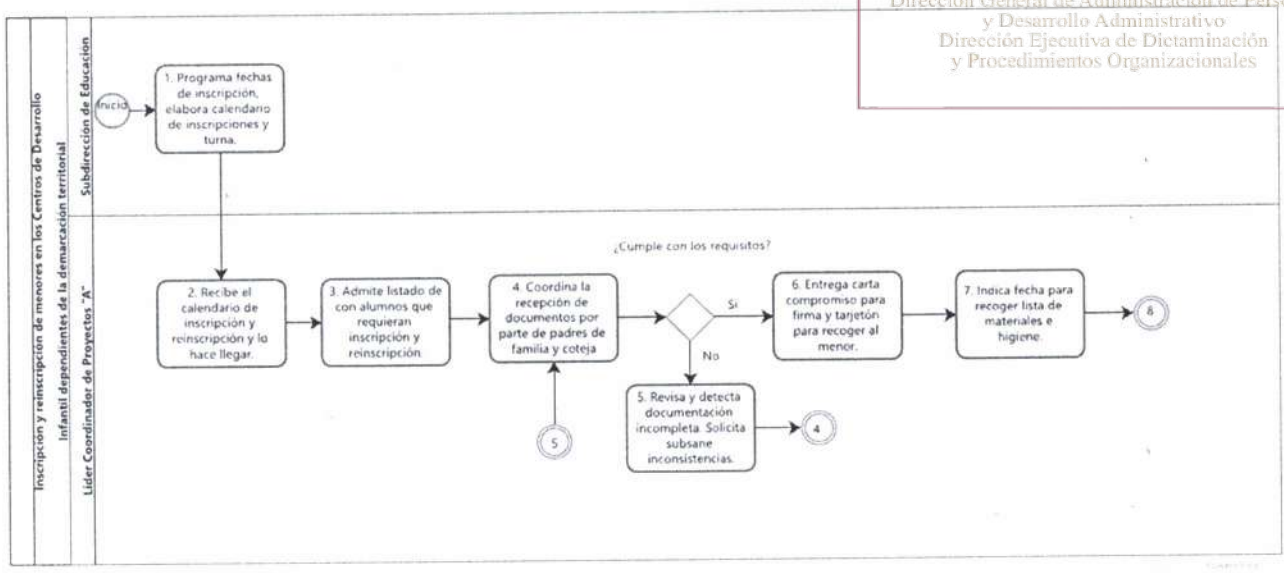
		CENDI que corresponda.	
8		Registra a los menores en listas de acuerdo al formato de inscripción o reinscripción, clasificando por CENDI, grado y grupo.	2 horas
9		Elabora base de datos derivada de las solicitudes de inscripción o reinscripción y turna en electrónico.	2 días
10	Subdirección de Educación	Obtiene base de datos, emite credenciales, firma, sella e integra expedientes de los menores para cada CENDI y acusan de recibido.	4 horas
11		Concentra expediente con documentación y acuse de recibido, y archiva.	3 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 2 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días			

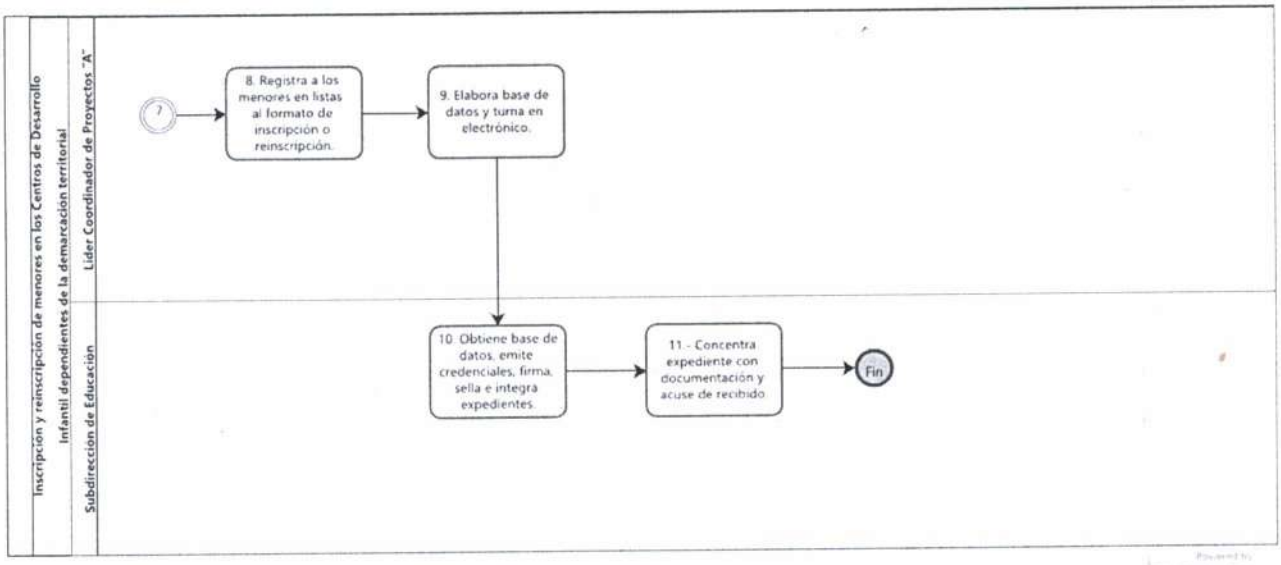
Aspectos a Considerar:

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.
4. El calendario de inscripciones y reinscripciones se difunde en la subdirección de educación de la Alcaldía Cuauhtémoc, así como en la entrada principal de la Alcaldía Cuauhtémoc, y en cada Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).
5. El líder Coordinador de Proyectos "A", desarrolla las actividades dentro de este procedimiento, en coordinación con personal adscrito a Centros de Desarrollo Infantil (Trabajadora social, pedagogas, psicólogas, etc.) de la subdirección de educación en la Alcaldía Cuauhtémoc.
6. La base de datos referida dentro del procedimiento contiene los datos tanto de los menores como de los familiares, comprendiendo desde domicilios, teléfonos, tipo de sangre, información médica del menor, ocupación laboral, grado de estudios, etc.

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

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Fernando Ortíz Salinas
Subdirector de Educación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes ciudadanas de la Subdirección de Fomento Cultural.

Objetivo general: 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 y Atención Ciudadana y la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, que sean de su exclusiva competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos	Recibe solicitudes y peticiones vía la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Alcaldía Cuauhtémoc y turna.	1 día
2	Subdirección de Fomento Cultural	Registra y analiza solicitudes y peticiones enviadas.	4 horas
		¿Procede y cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora la respuesta informando los motivos de la negativa y se entrega al área de ingreso.	2 horas
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Sí	
4		Emite oficio de manera inmediata con la orden de ingreso de acuerdo con las actividades de la Unidades Administrativas involucradas en la solicitud.	4 horas
5		Informa con copia de la respuesta emitida a la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, y a las Unidades Administrativas involucradas y firman acuse de recibido.	1 día
6		Integra acuse de recibido a expedientes y archiva.	4 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas			

Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días

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

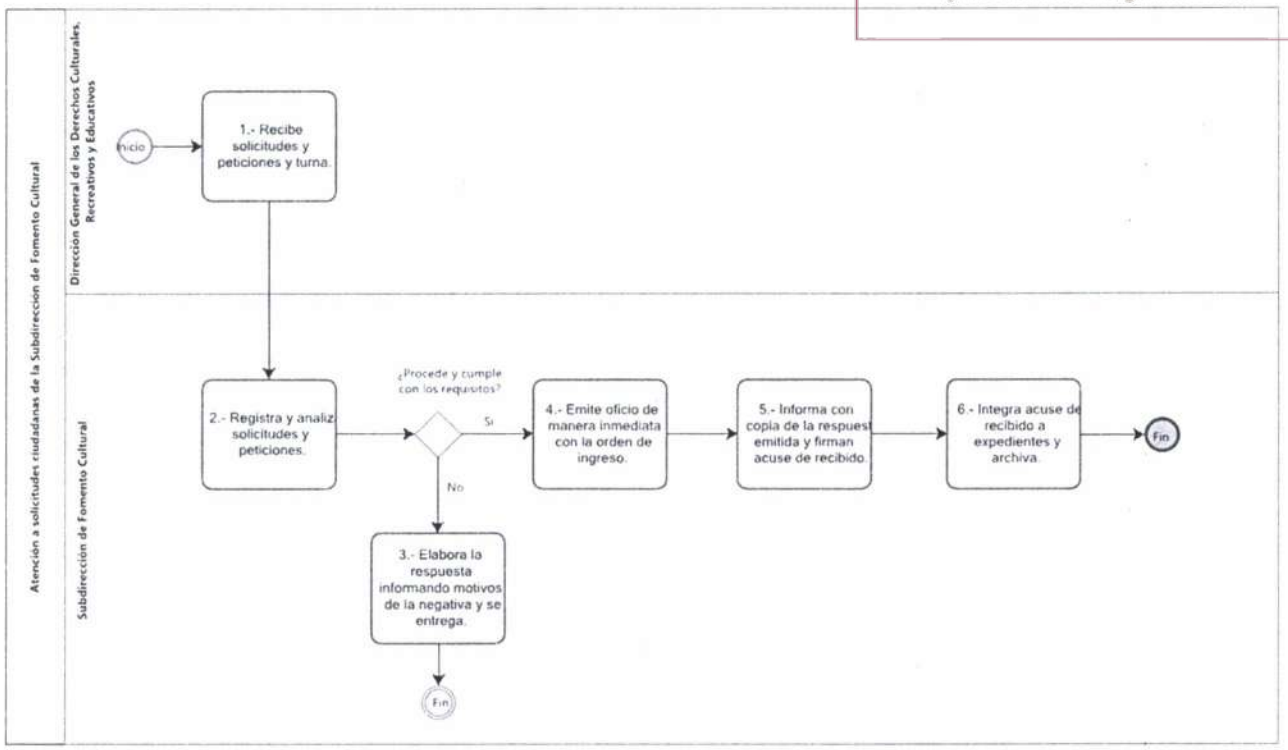
Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes vecinales podrán ingresar por la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficina de la Alcaldía, 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.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. Jorge Alberto Rodríguez Méndez
Subdirector de Fomento Cultural

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México
23. VUT.- Ventanilla Única de Trámites

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

MA-CUH-23-4411B107

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil	45
Enlace de Coordinación Territorial "A"	20
Enlace de Coordinación Territorial "B"	20
Enlace de Coordinación Territorial "C"	20
Enlace de Coordinación Territorial "D"	20
Enlace de Coordinación Territorial "E"	20
Enlace de Coordinación Territorial "F"	20
Enlace de Coordinación Territorial "G"	20
Enlace de Coordinación Territorial "H"	20
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "B"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "C"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "D"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "E"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "F"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "G"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Seguridad y Gestión del Riesgo "H"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Operación "A"	23
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Operación "B"	23
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil	25
Dirección de Seguridad Ciudadana	39
Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención al Delito	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística Criminal	25
Dirección de Protección Civil	39
Subdirección Operativa de Protección Civil	29
Subdirección Técnica Normativa de Protección Civil	29
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social	25

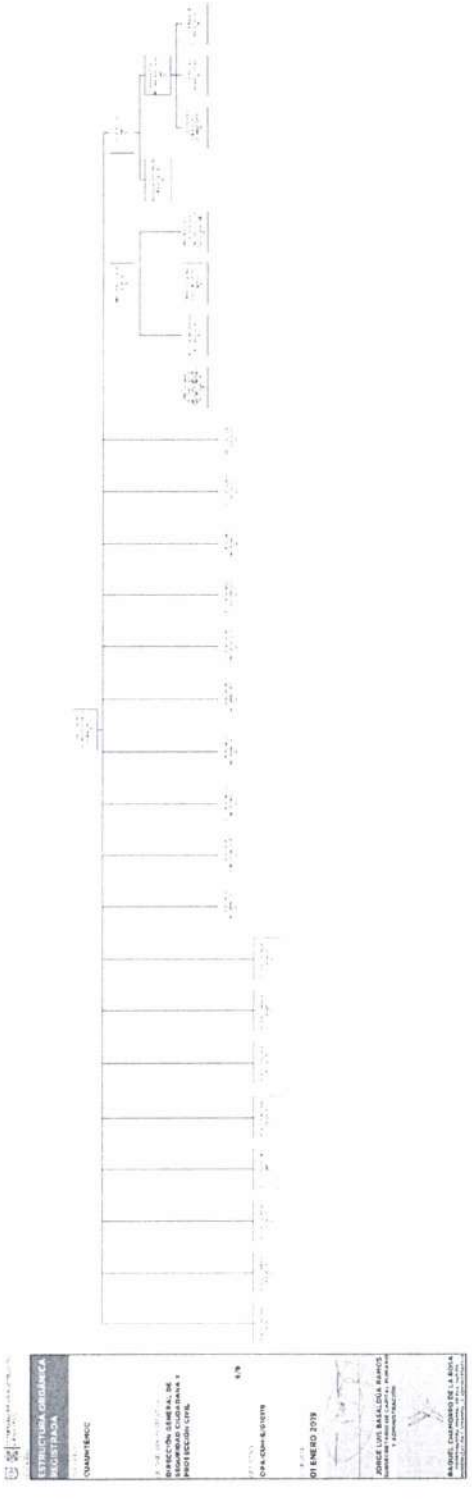
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos 25

Jefatura de Unidad Departamental de Técnica de Protección Civil 25

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

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

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

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

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;

III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

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

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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"

- 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.
- 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"

- 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.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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.
- Mantener continuamente en operación del sistema de información y telecomunicaciones de Atención Ciudadana, así como sus bases de datos.
- 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, pláticas 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 Proyectos de Evaluación y Operación "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Evaluación y Operación "B"

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

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

- 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.
- Coordinar en conjunto con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría 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 Secretaría de Seguridad Pública campañas de difusión de las actividades que en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito sean implementadas por dicha dependencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

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

- 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.

- Ofrecer un servicio eficiente en materia de seguridad pública, controlando y disponiendo de la policía comunitaria, desplegándose 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.
- Instalar el seguimiento del programa de seguridad pública 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.
- 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.
- Coordinar las acciones implementadas con la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, que garanticen la integridad física de los asistentes a los eventos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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.

- 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.
- 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).
- Recopilar información que indique a los responsables de las actividades de riesgo y puntos de incidencia, para poder generar un banco de datos y cartografías de hechos criminógenos.
- 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

- 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.

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

- 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.
- Coordinar las acciones inmediatas para la atención de la población en situaciones de siniestro o desastre.
- 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 el 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Fortalecer la coordinación entre Responsable de la actividad relevante de la población en momentos de crisis (ciudadanía, grandes comerciantes en la vía pública, dependencias públicas, etc.).
- 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 la resiliencia ante desastres.

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

- 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.

- 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.
- 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.
- Instaurar programas de apoyo en materia de Protección Civil a Unidades Habitacionales, Escuelas, Mercados Públicos, CENDIS e Inmuebles de la alcaldía.
- 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.

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

- 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.

- Organizar procesos dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de Protección Civil mediante la generación de actitudes, 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

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

- 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.
- Gestionar la ejecución de los apoyos necesarios en caso de emergencia, con el fin de beneficiar a la ciudadanía.
- 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.

- 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.
- 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.
- Realizar e implementar las acciones necesarias para apoyar a la ciudadanía en caso de alguna emergencia y/o desastres.
- Mantener actualizado el Atlas de riesgo.
- Otorgar Visto Bueno para el 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.

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

- 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.
- 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.
- Llevar a cabo inspecciones oculares de espacios estratégicos de las 33 colonias como son: mercados públicos, escuelas, plazas, etc.
- Coordinar el balizamiento de puntos de reunión de las 33 colonias de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención a las Denuncias Ciudadanas en Materia de Seguridad Ciudadana y Policía Comunitaria.
2. Atención de Solicitud para Cierre de Vía Pública y Apoyo de Seguridad en Eventos o Espectáculos realizados en la Vía Pública.
3. Supervisión del Servicio de Vigilancia Extramuros del Órgano Político Administrativo.
4. Elaboración y actualización de la Mapoteca.
5. Supervisión del Servicio de Vigilancia Intramuros del Órgano Político Administrativo.
6. Elaboración de Estadística de Incidencia Delictiva.
7. Pláticas de "Prevención del Delito" en escuelas de nivel básico.
8. Pláticas de "Prevención del Delito" en espacios públicos.
9. Programa "Calidad de vida" para vehículos en estado de abandono.
10. Atención e impartición de Cursos de Capacitación y Asesoría por Petición Ciudadana.
11. Atención de Emergencias.
12. Atención, acompañamiento y evaluación de simulacros solicitados por la ciudadanía.
13. Dictamen de Riesgos.

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud mediante Sistema Único de Atención Ciudadana y turna con oficio	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	Acepta oficio y solicitud, registra en el libro de control y turna con oficio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, da conocimiento a la Dirección de Seguridad Ciudadana	25 minutos
3		Válida 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		Rubrica reporte para su validación y turna.	10 minutos
6	Dirección de Seguridad Ciudadana	Válida, rúbrica y devuelve.	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 a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para informarle la situación de la solicitud.	20 minutos
8		Informa a la Dirección de Seguridad Ciudadana para que cierre el folio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana	30 minutos
9		Entrega oficio de respuesta al ciudadano, recaba firma de recibido y archiva.	15 minutos

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

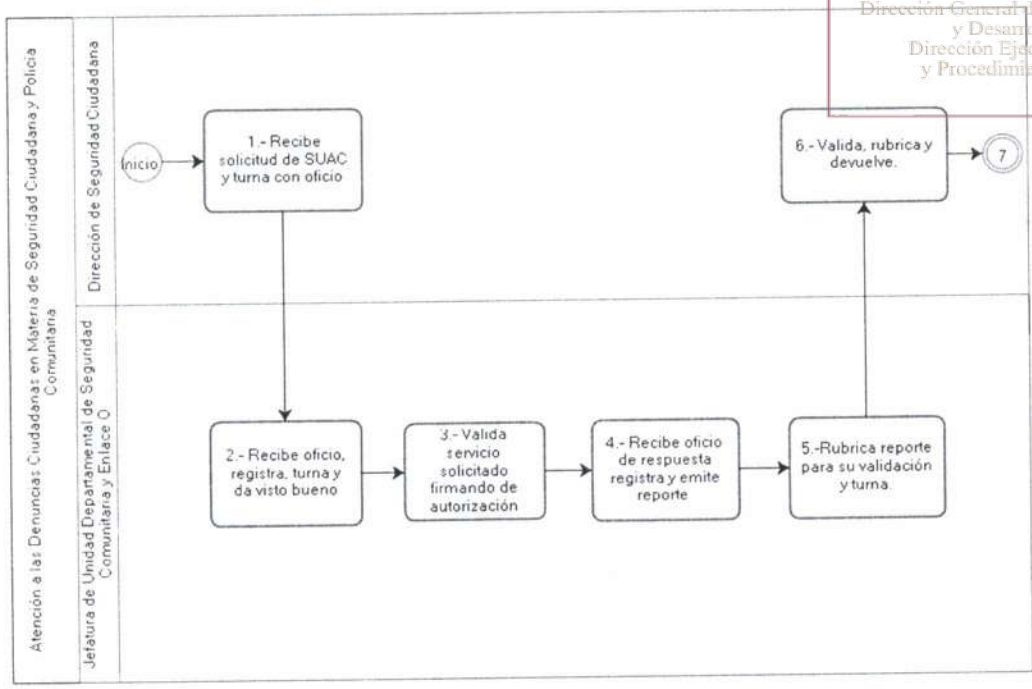
Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 30 minutos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

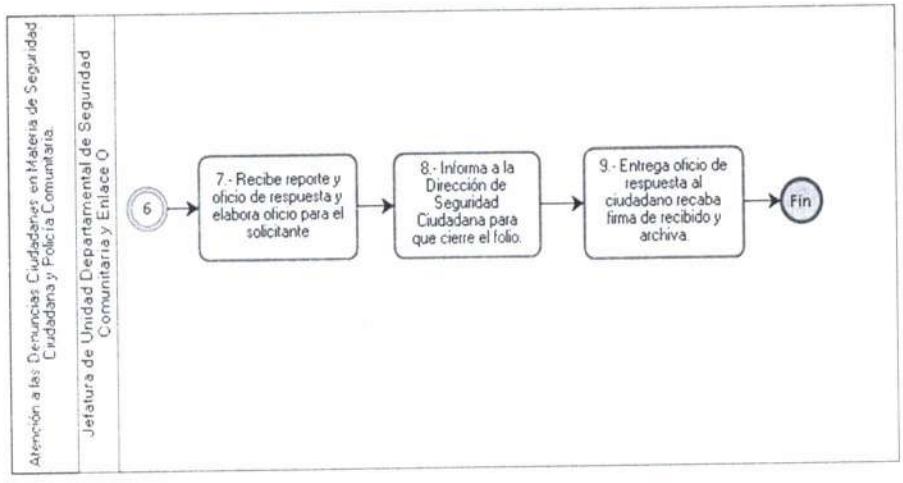
Aspectos a considerar:

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:





ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Jair Ibañez Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y
Enlace Operativo

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	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		Requiere de nueva cuenta 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 otorgando el Visto Bueno.	1 hora
7		Turna a la Secretaría de Seguridad Ciudadana con copia al Solicitante.	3 horas
8		Entrega oficio de respuesta al ciudadano, quien firma de recibido.	1 día
9		Recibe acuse firmado, integrando los documentos al expediente y se procede a ser archivado.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

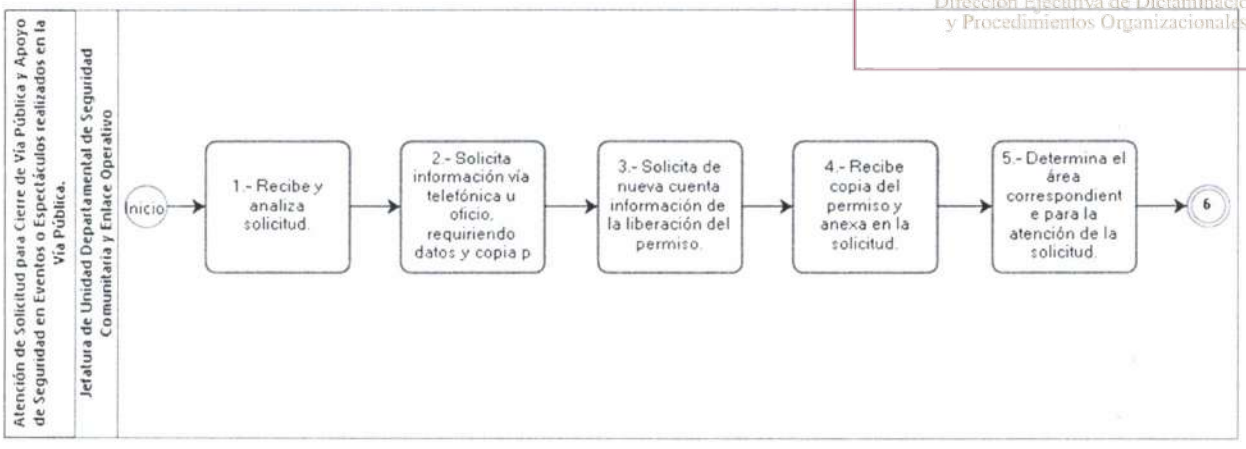
1. Toda solicitud para cierre de Vía Pública, deberá acompañarse por el oficio de solicitud de permiso para evento en la Vía Pública debidamente sellado por la Coordinación de Ventanilla Única o en su caso, copia del permiso para evento en la Vía Pública otorgado por la Dirección de Gobierno.
2. La Jefatura 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jair Ibáñez Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo.

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

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.	Responsable de la actividad	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 esté 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	Acepta acuse y archiva.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	Comunitaria y Enlace Operativo	
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 4 horas, 55 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

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 intervendrán 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, formarán a las 8:30 horas para iniciar servicio y firmar la entrada en las fatigas de servicio, y a las 20:30 horas formarán 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, informando 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

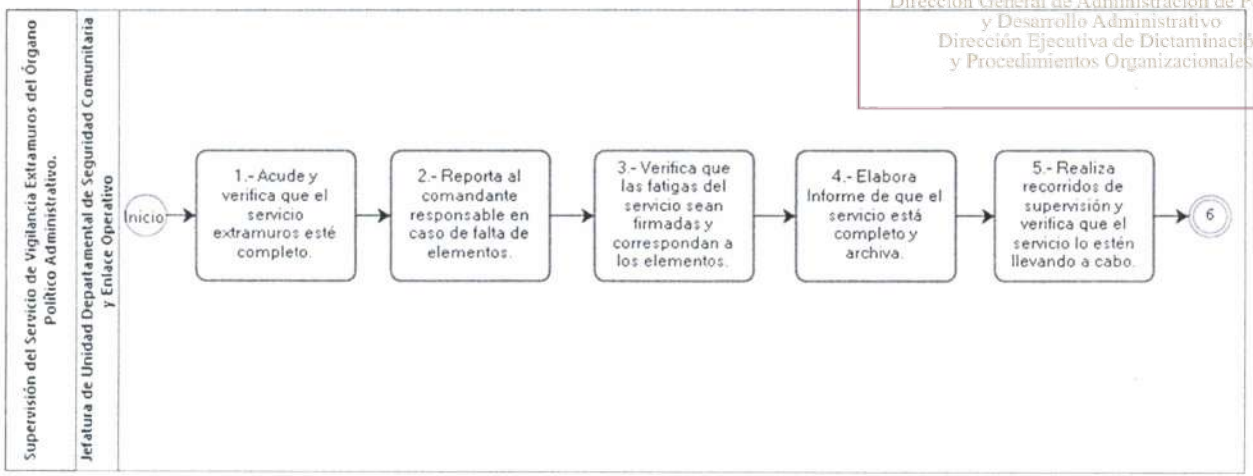
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

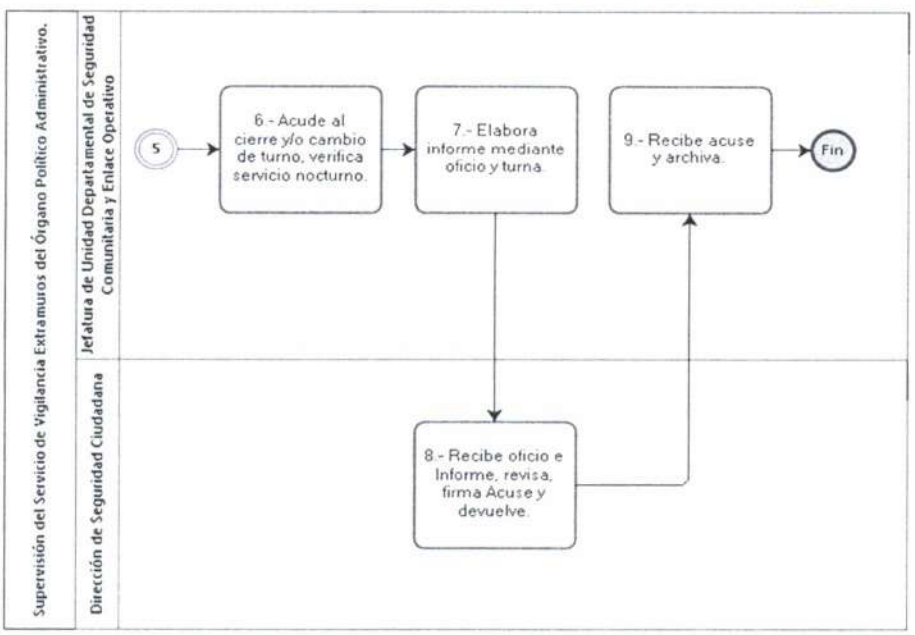
de Policía Comunitaria en cumplimiento de sus funciones e informar a la Dirección de Seguridad Ciudadana para su autorización.

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.

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

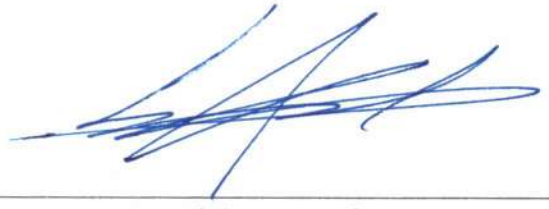
Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ



Jair Ibáñez Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y
Enlace Operativo.

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística Criminal	Obtiene y descarga la información de la página de datos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 mes
2		Recopila, del mes previo, 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 de forma mensual la base de datos, 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		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		Elabora 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		Entrega el mapa a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, o a la Oficina de la Alcaldía para su aprobación y visto bueno.	1 hora
7	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil	Define las acciones pertinentes.	1 hora
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 2 meses, 2 días y 5 horas
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

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

Aspectos a considerar:

1.- La obtención de 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.*

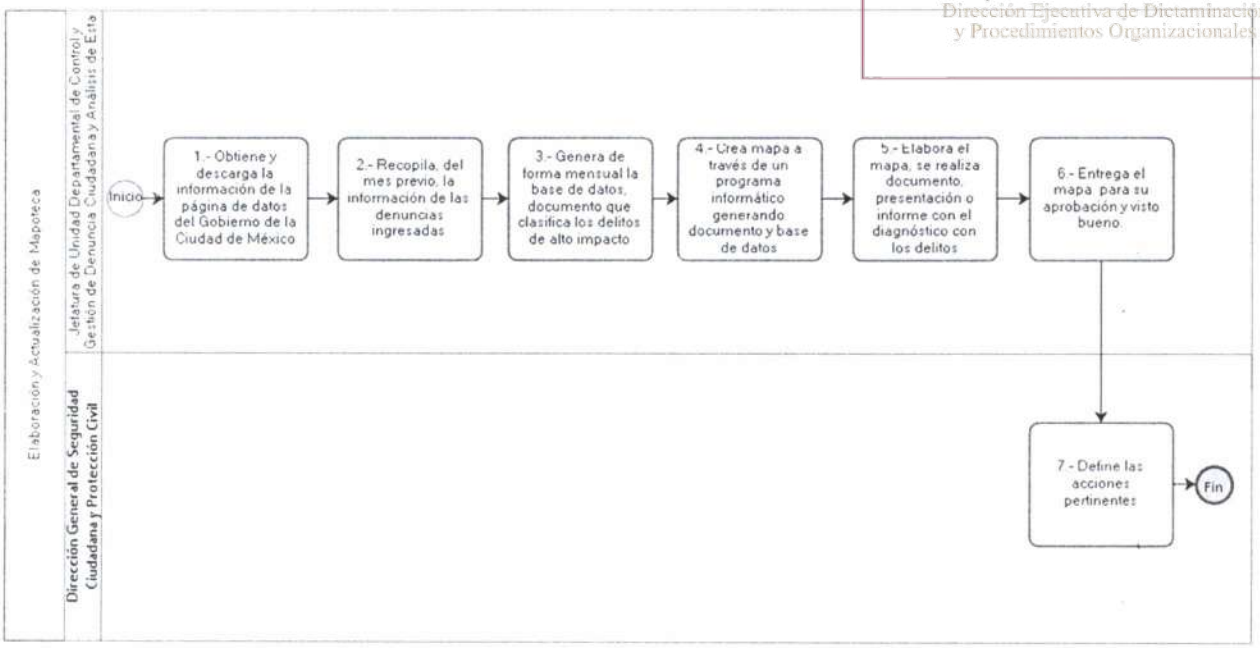
6.- Si el archivo o formato se compartiera a alguien externo a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, esto debe ser autorizado por la Dirección General o la Dirección de Seguridad Ciudadana, o el alcalde.

El archivo que sea compartido no debe contener ningún dato personal de las personas involucradas en la carpeta de investigación.

7.- El archivo correspondiente a las carpetas de investigación iniciadas de delitos que ocurrieron en la Alcaldía Cuauhtémoc se puede consultar en la página web: 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,-9.13271

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Víctor Hugo Márquez Viramontez
Jefe de Unidad Departamental de Control y Gestión
de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística
Criminal

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

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.	Responsable de la actividad	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		Reporta en caso de falta, al comandante responsable.	10 minutos
3		Instruye al elemento la orden de operación del día, las 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo	Acepta acuse, revisa y archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 2 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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 intervendrán 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 y 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Secretaría 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.

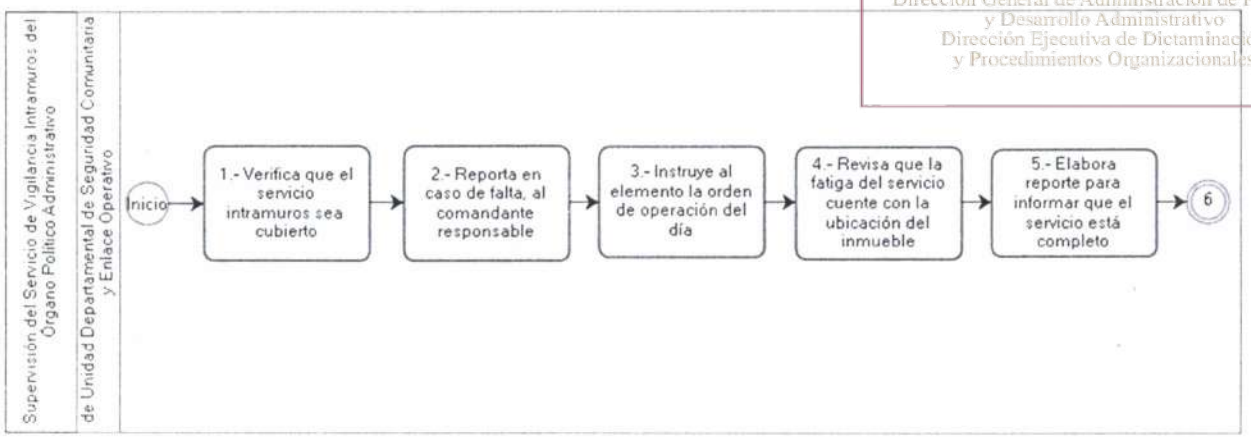
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo deberá coordinar a los elementos del agrupamiento que rindan un reporte de lo ocurrido durante el día en su zona de responsabilidad el cual es analizado y valorado para posteriormente informar al Director de Seguridad Ciudadana.

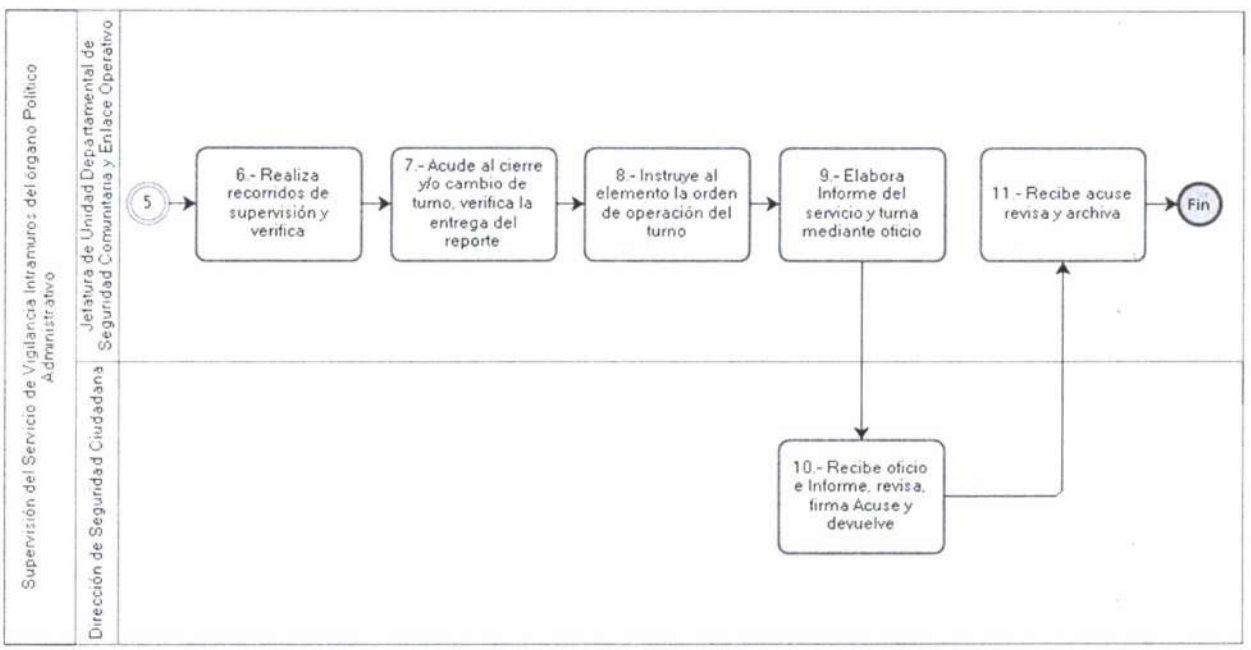
15. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y Enlace Operativo establecer estrategias que permitan brindar un servicio que garantice la seguridad de los inmuebles, así como programar y coordinar los servicios de vigilancia intramuros con los elementos de la agrupación contratada para tal fin.

16. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

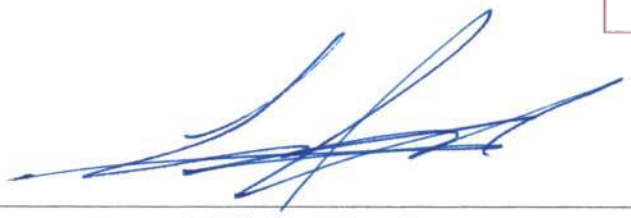
Diagrama de Flujo:





ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Jair Ibáñez Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Seguridad Comunitaria y
Enlace Operativo

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

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 Responsable de la actividades 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística Criminal	Descarga mensualmente la información de la página de datos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 mes
2		Recopila la información, del mes previo, 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		Clasifica los delitos de alto impacto del total de datos de las carpetas de investigación y las denuncias generadas, 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
5		Recibe 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

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

6		Integra 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		Analiza el comportamiento de los delitos, con el objetivo de definir y detectar las zonas de mayor incidencia, los delitos más recurrentes, días y horarios en que estos ocurren.	2 horas
8		Realiza presentación o informe que detalle los datos estadísticos sobre la incidencia delictiva de manera mensual.	4 horas
9		Entrega la presentación o informe a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, o a la Oficina de la Alcaldía para su aprobación y visto bueno.	4 horas
10	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil	Determina las acciones a seguir.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses, 2 días, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La obtención de 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.*

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

- *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*

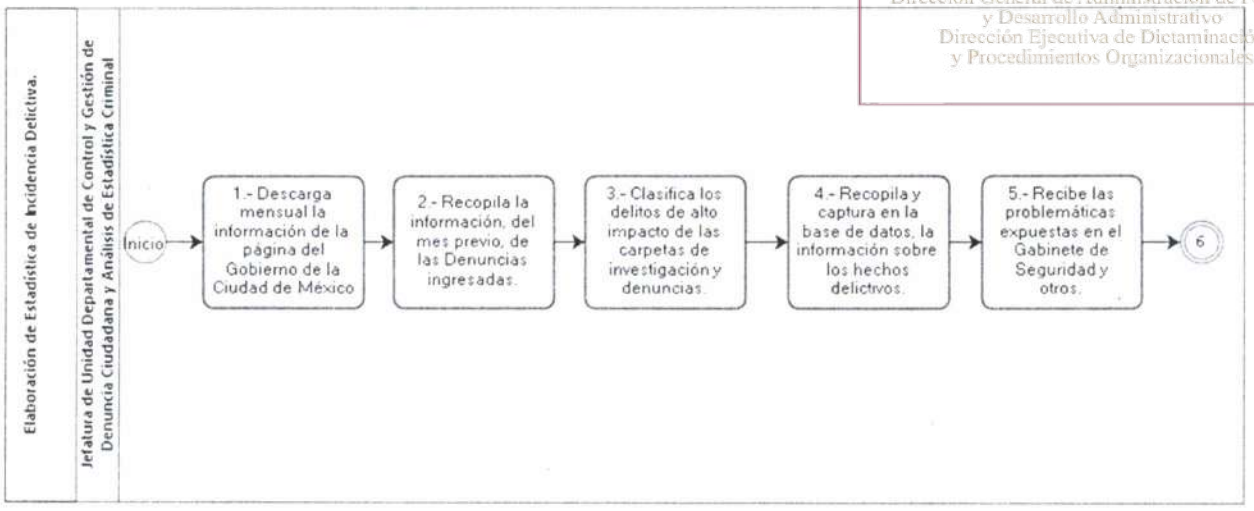
6.- Si el archivo o formato se compartiera a alguien externo a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, esto debe ser autorizado por la Dirección General o la Dirección de Seguridad Ciudadana, o el Alcalde. El archivo que sea compartido no debe contener ningún dato personal de las personas involucradas en la carpeta de investigación.

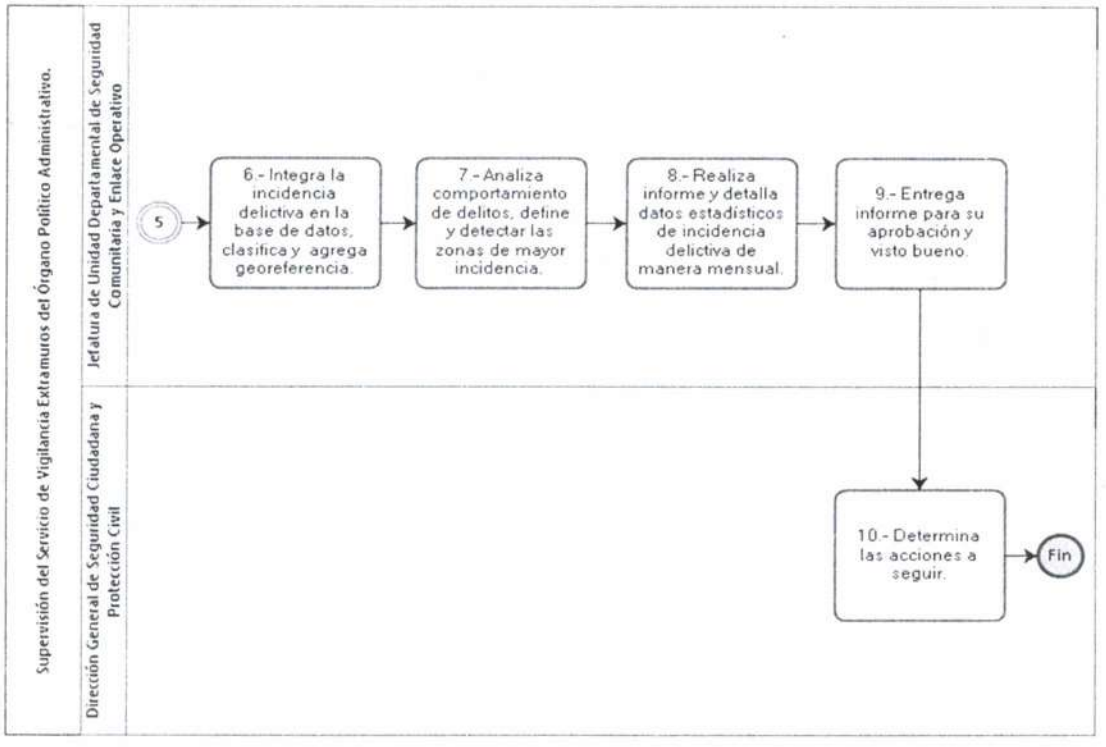
7.- Los datos obtenidos de las carpetas de investigación son únicamente de carácter informativo, lo cual no acredita a esta Alcaldía a tomar parte ni de realizar acción alguna que dificulte los procedimientos judiciales.

8.- El archivo correspondiente a las carpetas de investigación iniciadas de delitos que ocurrieron en la Alcaldía Cuauhtémoc se puede consultar en la página web: 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,-9.13271

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

Diagrama de Flujo:





ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Víctor Hugo Márquez Viramontez
Jefe de Unidad Departamental de Control y Gestión
de Denuncia Ciudadana y Análisis de Estadística
Criminal

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Realiza llamada telefónica a cada una de las escuelas de nivel primaria a través del directorio de la Secretaría de Educación Pública, y agenda entrevista con directores y presenta el programa de pláticas de prevención del delito.	3 días
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		Presenta en el plantel y agenda fecha y horario para trabajar las actividades de las pláticas con los alumnos y docentes.	3 días
5		Elabora informe y calendario de actividades y turna.	3 horas
6	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe informe y calendario de actividades y revisa.	1 hora
7		Válida, otorga Visto Bueno y turna.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Recibe Visto Bueno y turna 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.	3 días

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

10		Recaba acuse y archiva en espera de la realización de las pláticas de prevención del delito en escuelas.	5 días
11		Realiza las pláticas por parte del personal adscrito al área, en las escuelas programadas.	2 días
12		Entrega de agradecimiento por parte de la escuela y se archiva.	30 días
13		Reporta la información de manera semanal.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles, 6 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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).

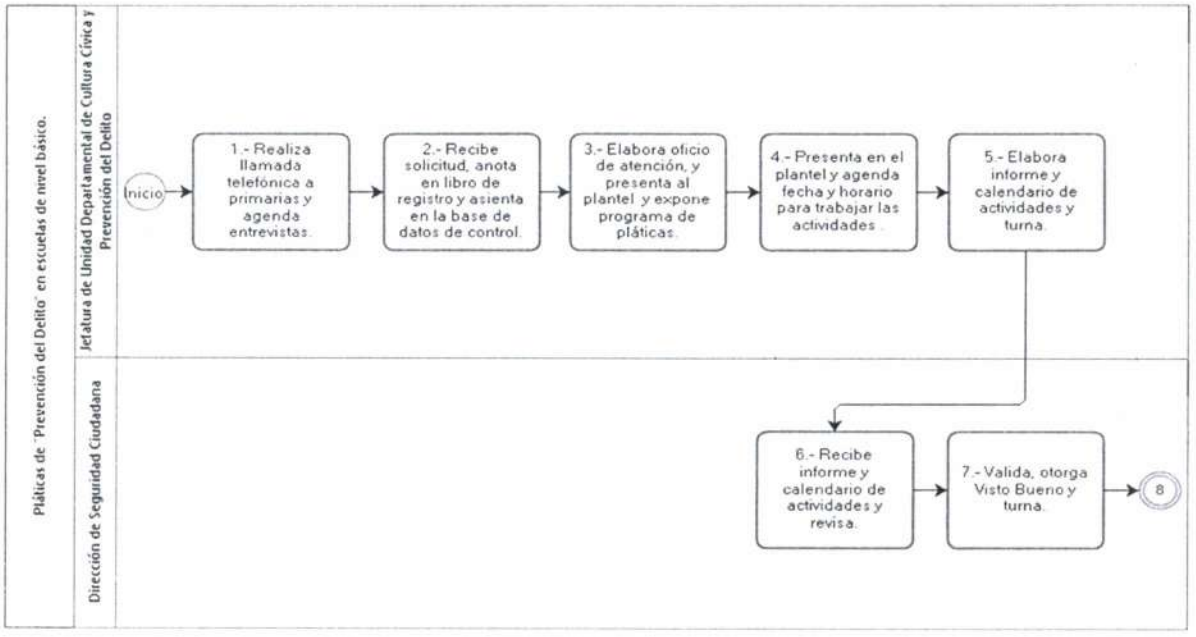
5.- La programación de las pláticas será de acuerdo a la demanda del servicio y a la infraestructura para proporcionarlo.

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.

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

7.- La solicitud de pláticas también puede llegar por parte del Subcomité de Seguridad Escolar quienes se reúnen de manera mensual.

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

Lic. Adrián Gerardo Araiza Jarquín
Jefe de Unidad Departamental de Cultura Cívica y
Prevención del Delito.

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Recibe la solicitud de pláticas en espacios públicos de manera directa por los vecinos o, a través de la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y/o Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	3 días
2		Anota la solicitud en libro de registro y asienta en la base de datos de control.	10 minutos
3		Programa con los solicitantes lugar, fecha y horario propicio para la plática.	10 minutos
4		Registra y calendariza.	1 día
5		Elabora informe y calendario de actividades y turna para Visto Bueno y autorización.	2 días
6	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe informe y calendario de actividades, revisa, valida, otorga Visto Bueno y turna	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Cívica y Prevención del Delito	Recibe informe y calendario con Vo. Bo. y validación para realiza pláticas por parte del personal adscrito al área, en las ubicaciones y fechas programadas.	1 día
8		Reporta la información de manera semanal y se archiva	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 2 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1. 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:

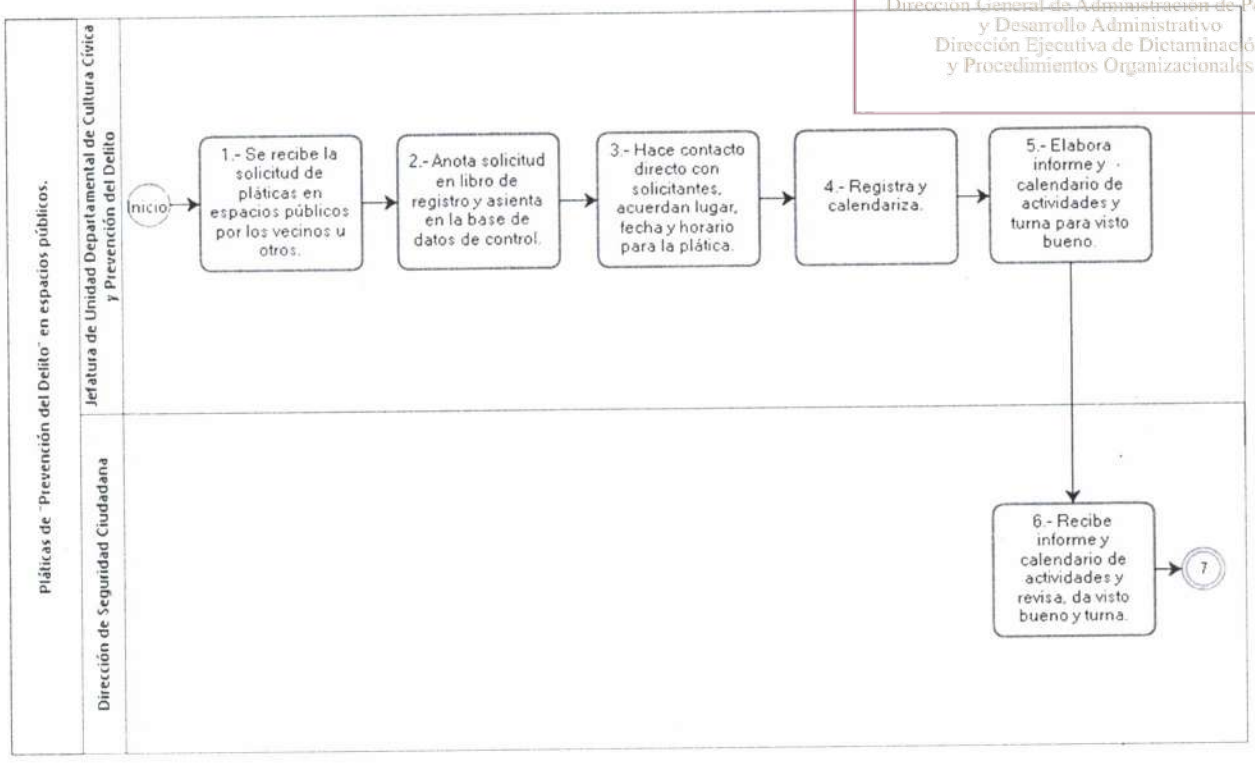
- Nombre(s) de los solicitantes.
- Domicilio (Ubicación con referencias)
- Número telefónico del solicitante responsable
- Correo electrónico del solicitante responsable

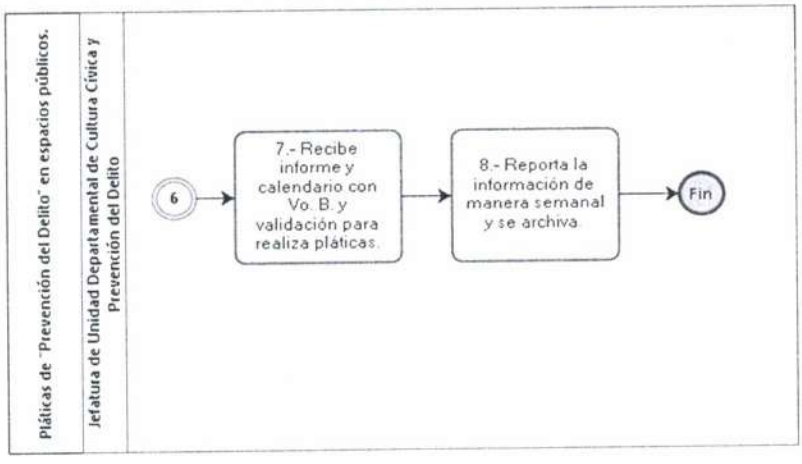
3.- Las pláticas se impartirán bajo un programa que contengan temas exclusivos de "prevención del delito", así como la forma de direccionarlos de acuerdo al tipo de población a la que van dirigidos (grado escolar).

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 es de 4 a 5 días hábiles.

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

Lic. Adrián Gerardo Araiza Jarquín
Jefe de Unidad Departamental de Cultura Cívica y
Prevención del Delito.

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Ciudadana	Recibe solicitud para la atención, por parte de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), audiencias públicas, caminos seguros y redes sociales; registra y turna.	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		Realiza una primera supervisión a la ubicación señalada, en caso de que el vehículo sea encontrado se procede a colocar un aviso y se toman gráficas como evidencia de las condiciones en las que se encontró.	6 horas
4		Realiza una segunda supervisión para verificar si se hizo caso o no al aviso de los 3 días.	3 días
5		Da por concluida la queja, cuando el vehículo ya no se encuentre en el lugar, girando oficio al solicitante de queja concluida.	3 días
6		Procede a realizar un oficio solicitando el retiro inmediato del vehículo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	3 días
7		Recibe y archiva los oficios concluidos por si se da el caso de que los peticionarios asistan a solicitarla.	30 minutos
Fin del procedimiento			

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

Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 6 horas, 50 minutos.
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.

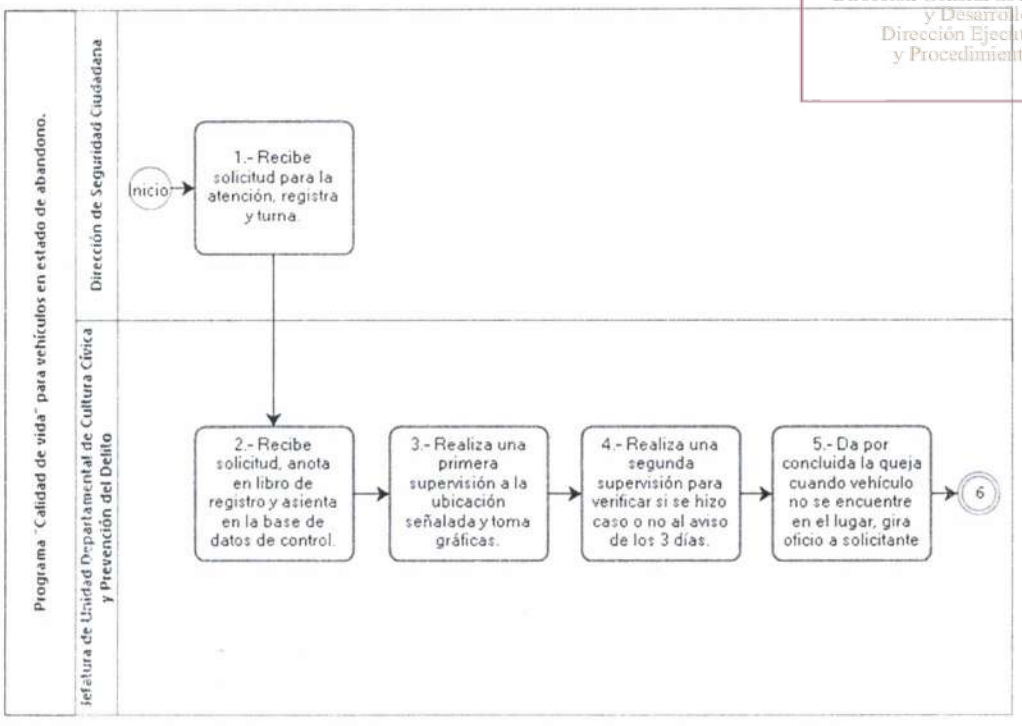
2.-Actualmente se llevan a cabo operativos de "Calidad de Vida" en la Ciudad de México, coordinados con el gobierno central, en los cuales la Alcaldía acompaña como testigo ocular del retiro de vehículos apercibidos.

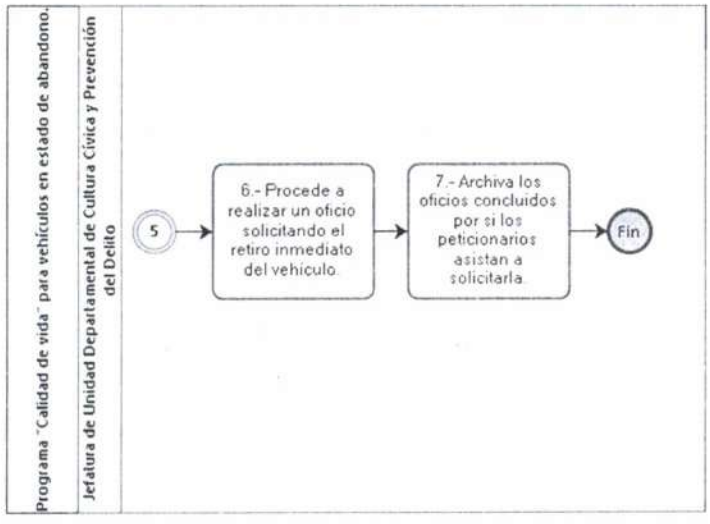
3.- El propietario del vehículo enfajillado cuenta con tres días hábiles para mejorar las condiciones de su vehículo y se le solicita que lo mantenga en circulación cotidianamente.

4.- Las quejas que ingresan por la plataforma del SUAC o CESAC son respondidas por el mismo medio por el que ingresaron.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ



Lic. Adrián Gerardo Araiza Jarquín
Jefe de Unidad Departamental de Cultura Cívica y
Prevención del Delito.

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

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.	Responsable de la actividad	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		Acude al domicilio del peticionario el personal asignado, proporciona la capacitación o asesoría y registra a los asistentes.	2 horas
5		Entrega original de formato de comisión atendida, recaba firma de recibido.	15 minutos
6		Recibe y archiva formatos con firma de atendido.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 30 minutos.			
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 realizara mediante oficio dirigido a la Dirección de Protección Civil.

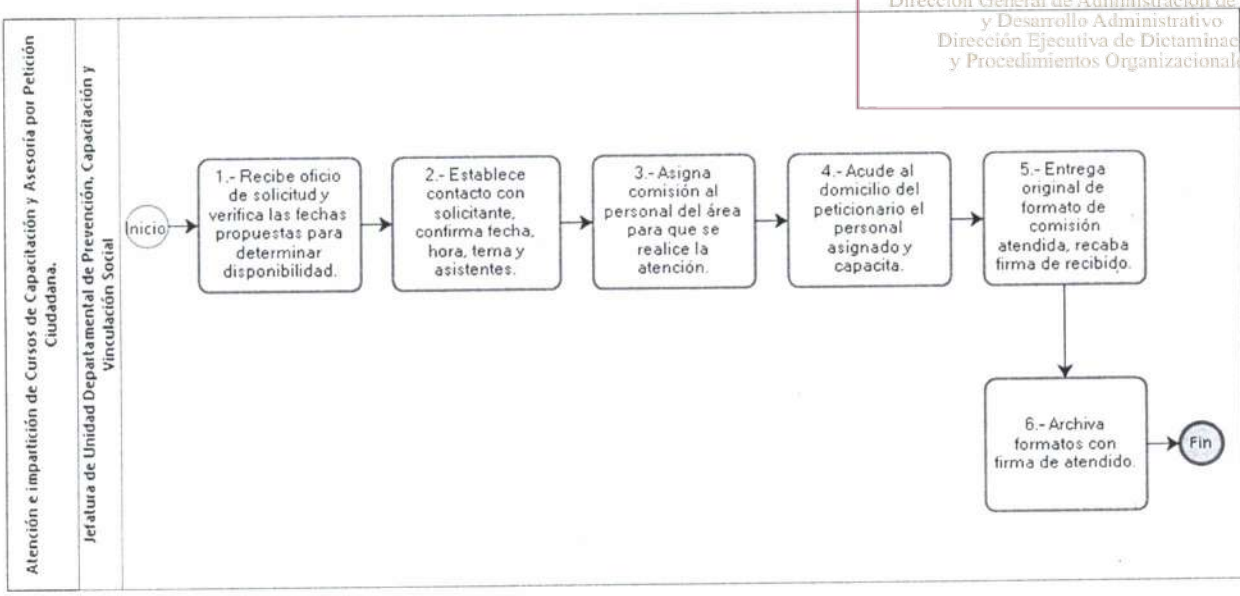
3. La Dirección de Protección Civil a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención, Capacitación y Vinculación Social, impartirá los cursos de capacitación y asesoría de acuerdo a la disponibilidad del personal y a la agenda que para éstos se establezca.

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 Cursos de capacitación y asesoría de forma Gratuita.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

T.B.G.I.R. Teresita de Jesús Ramírez Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Prevención,
Capacitación y Vinculación Social

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

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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Protección Civil	Recibe reporte de emergencia, recaba datos personales, de ubicación e instruye la atención.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y Riesgos	Acude el personal asignado al sitio de la emergencia.	5 minutos
3		Atiende la emergencia y se analiza la situación para determinar apoyos necesarios	10 minutos
4		Notifica a las dependencias o instituciones que coadyuven en atención de las emergencias (H. Bomberos, ERUM, Cruz Roja), solo en caso de ser necesario.	10 minutos
5		Elabora informe respectivo, una vez atendida la emergencia.	1 hora
6	Dirección de Protección Civil	Recibe Reporte, firma Acuse de recibido y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 30 minutos			
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).

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

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) 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.

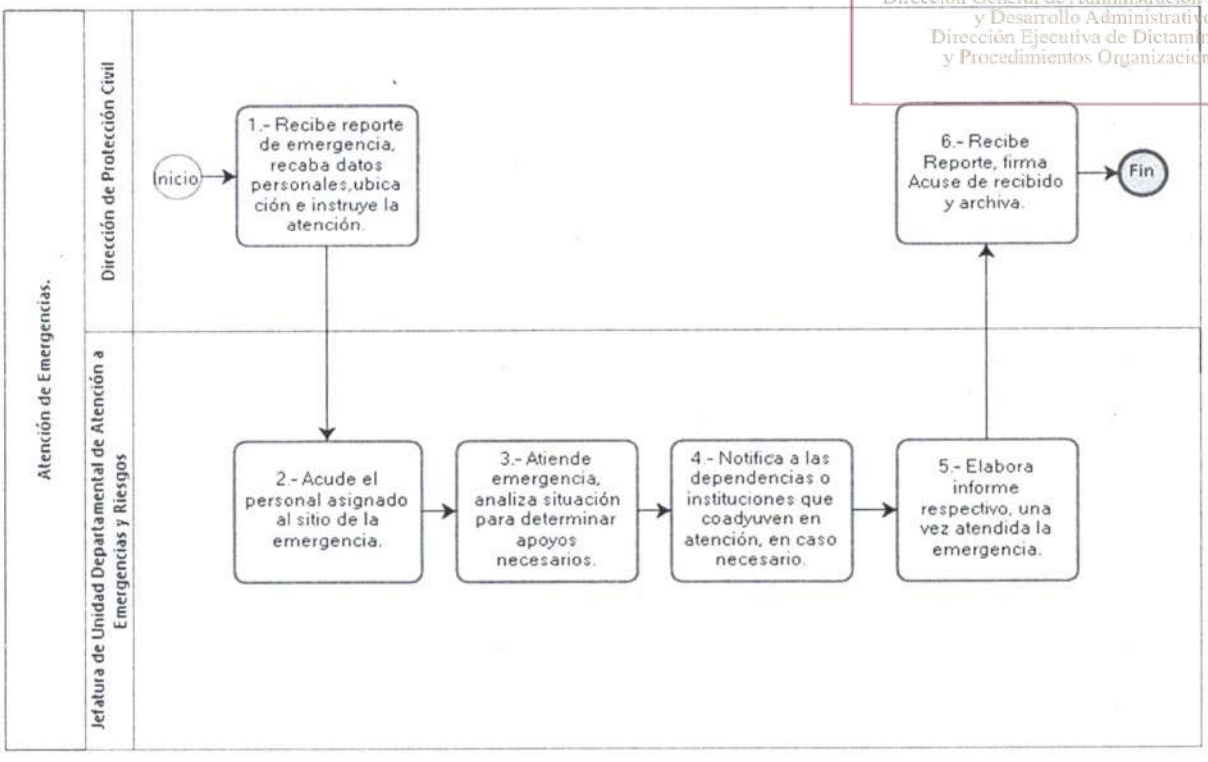
5.- La Atención de Emergencias se realiza de manera gratuita.

6.- La Dirección de Protección Civil Brindará el servicio de Atención de Emergencias de forma continua las 24 horas del día.

7.- El tiempo de respuesta a la atención de las emergencias está supeditado al tipo de emergencia o riesgo, a la distancia que se tenga que recorrer para acudir al lugar de los hechos y a la magnitud de la emergencia o riesgo, dado que cada suceso tiene características específicas que requieren una atención particularizada.

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

T.U.M. José de Jesús Escoto Castorena
Jefe de Unidad Departamental de Atención a
Emergencias y Riesgos

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

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.	Responsable de la actividad	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 realice atención, acompañamiento y evaluación al simulacro, elabora formato de registro de datos del mismo.	30 minutos
4		Acude al domicilio del peticionario a través del personal asignado, realiza el acompañamiento y evaluación del simulacro y registra los datos del mismo.	2 horas
5		Entrega el personal asignado, original de formato al ciudadano de comisión atendida y copia de formato de registro de datos, recaba firma de recibido y turna.	15 minutos
6		Archiva formatos con firma de atendido.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 45 minutos.			
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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

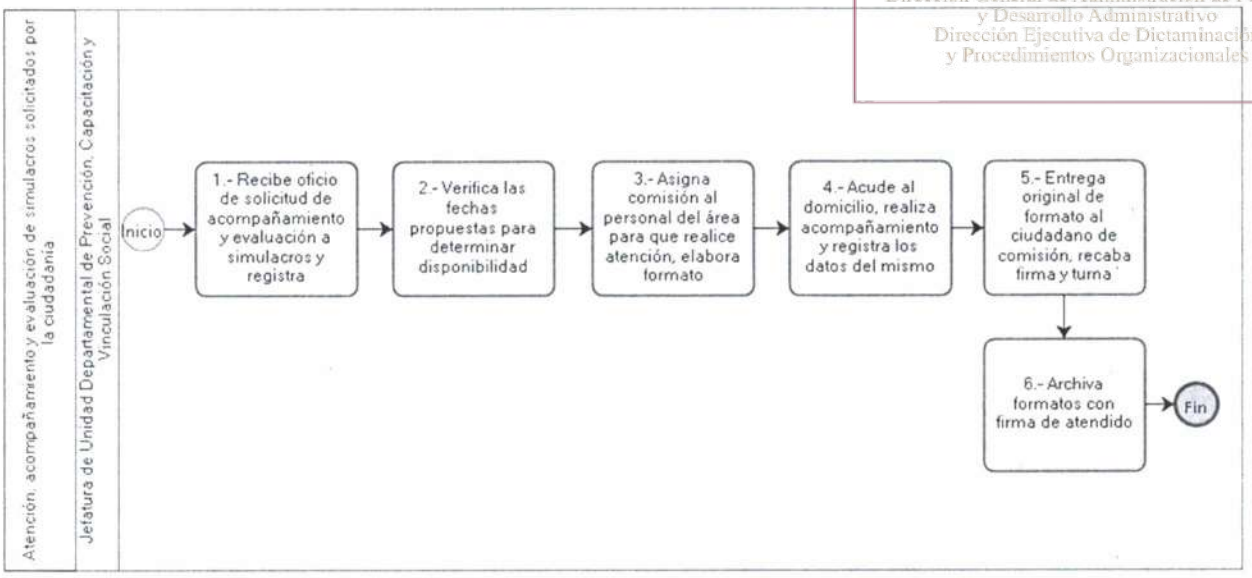
2. El tiempo de respuesta se ajustará a la disponibilidad de personal Asesor de Simulacros, así como a la programación de actividades propias del área; si en un caso determinado se realizará el simulacro sin la presencia del Asesor, es responsabilidad del solicitante realizarlo en apego a la normatividad 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.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

T.B.G.I.R. Teresita de Jesús Ramírez Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Prevención,
Capacitación y Vinculación Social

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

Nombre del Procedimiento: 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.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de protección Civil	Recibe solicitud de servicio y turna.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil	Recibe oficio para realizar dictámenes y vistos buenos para trámites diversos	20 minutos
3		Elabora órdenes de trabajo para asignar personal para la atención de los servicios requeridos	1 día
4		Acude personal asignado a los domicilios para atender servicios.	3 días
5		Elabora respuestas a las solicitudes de los diferentes servicios.	1 día
6		Entrega dictamen a solicitante	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 2 horas, 20 minutos.			
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.

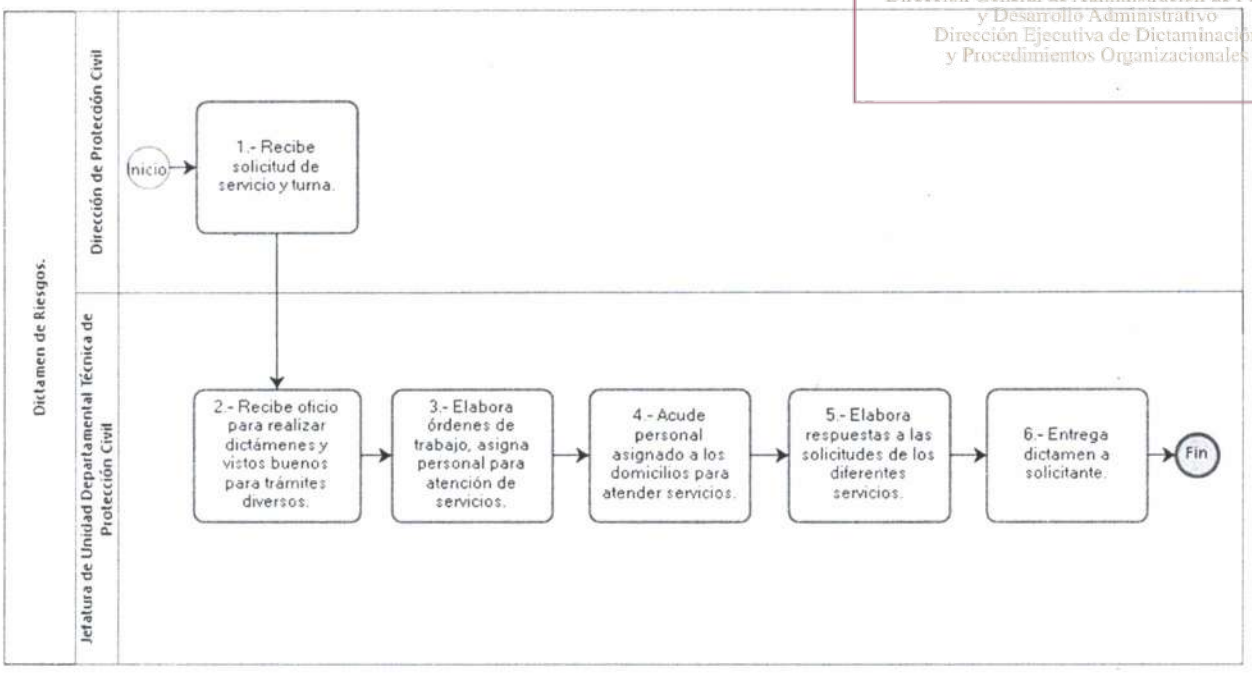
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. La Dirección de Protección Civil, realizará la evaluación de manera gratuita y en estricto apego a la normatividad vigente.

6.- La entrega de los dictámenes a los solicitantes se realiza a petición de parte en las oficinas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil en cuanto se ha cumplido con el procedimiento completo y se ha emitido dictamen por parte de la Jefatura de Unidad Departamental Técnica de Protección Civil, por lo que la entrega del dictamen al peticionario puede variar de acuerdo al tiempo en que el peticionario acuda a solicitar el dictamen por escrito.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Benjamín López Alcalde
Jefe de Unidad Departamental de Técnica de Protección Civil

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.- Secretaría de Trabajo y Fomento al empleo de la Ciudad de México
23. VUT.- Ventanilla Única de Trámites

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Sandra Xantall Cuevas Nieves
Alcaldesa en Cuauhtémoc.