



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 AZCAPOTZALCO

MA-AZC-23-6D1C546



CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	9
MARCO JURÍDICO	11
ATRIBUCIONES	15
ALCALDÍA	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	67
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	68
GLOSARIO	94
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	13
GLOSARIO	31
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	17
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
GLOSARIO	21
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
GLOSARIO	24
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CAPÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	29
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	30
GLOSARIO	58
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	CAPÍTULO VI
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	23
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	24
GLOSARIO	148
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	CAPÍTULO VII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

GLOSARIO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

11

12

36

CAPÍTULO VIII

2

4

5

29

30



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

PRESENTACIÓN

La Alcaldía Azcapotzalco para atender los asuntos de su competencia tiene como soporte la Estructura Orgánica registrada ante la Secretaría de Administración y Finanzas y a su vez a desarrollado el Manual Administrativo enfocado y alineado en el cumplimiento eficiente con los planes y programas de gobierno.

A la Alcaldía Azcapotzalco corresponde el despacho de las materias relativas a: Gobierno, régimen interior; Obra pública y desarrollo urbano; Servicios Públicos; Movilidad; Vía pública; Espacio público; Seguridad ciudadana; Desarrollo económico y social; Educación, cultura y deporte; Protección al medio ambiente; Asuntos jurídicos; Redición de cuentas y participación social; Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general; Alcaldía digital; Acción internacional de gobierno local.

El presente Manual Administrativo es un documento técnico, jurídico, con tres vertientes la primera es establecer las atribuciones y funciones que tienen como responsabilidad cada uno de los Servidores Públicos que participan en la Alcaldía Azcapotzalco; la segunda el soporte normativo para que los órganos fiscalizadores revisen el desempeño del este Ente administrativo; la tercera vertiente es la comunicación documental directa establecida con la ciudadanía.

Este documento está organizado de la siguiente manera: Presentación es una breve descripción de lo que es el documento; el Antecedente Histórico es la narrativa histórica de nuestra comunidad, así como un breve recorrido de la evolución geográfica a través del tiempo; la Misión es el quehacer encomendado por realizar como ente gubernamental; la Visión hacia dónde se dirige la Alcaldía, lo que se pretende lograr, es la meta a futuro establecida como órgano de gobierno; en el Marco Jurídico encontraremos enunciada toda la normatividad específica aplicable que le atañe como Alcaldía, desde la Constitución Política de la Ciudad de México, todas las Leyes, los Reglamentos, las Circulares, los Lineamientos hasta los Avisos; las Atribuciones describen de manera puntual los artículos que de manera específica se tienen como responsabilidad cumplir a través del titular de la Alcaldía y las Direcciones Generales, en muchas de las ocasiones describe la facultad o tarea que le corresponde por nivel de gobierno. Por capítulo encontraremos una Dirección General en el orden jerárquico que corresponde, siendo así primero la Alcaldía, segundo la Dirección General de Desarrollo Económico, tercero la Dirección General de Gobierno, cuarto la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quinto la Dirección General de Administración y Finanzas, sexto la Dirección General de Obras, Servicios Urbanos y Sustentabilidad, séptimo la Dirección General de Servicios Urbanos y octavo la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; Dentro de cada capítulo encontraremos enunciada la estructura orgánica de la Dirección General que corresponda, el organigrama oficial, las atribuciones que competen por normatividad cumplir a esa Dirección General, las Funciones que enuncian de manera explícita el quehacer de cada puesto; el Listado de procedimientos: plantea el nombre, el Objetivo General que describe la finalidad que se pretende alcanzar en ese proceso, la Descripción Narrativa que desglosa esquemáticamente el responsable de la actividad, la descripción de la actividad y el tiempo que lleva en hacerla; El Diagrama de Flujo que describe gráficamente el paso a paso de las actividades y decisiones de manera secuenciada y que permite identificar al área responsable de la tarea, la descripción de actividad, la toma de decisiones y los reprocesos; terminando con el Glosario que explica las abreviaturas y/o siglas que se utilizan en los procedimientos o quizá los términos especializados que se ocupan en el cumplimiento de la tarea.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Alcaldía Azcapotzalco tiene una historia milenaria. Para la época de Tezozómoc (1320-1426) Azcapotzalco se había convertido en el eje político primero del poniente y después de casi todos los alrededores de la Cuenca de México. Fue a su muerte cuando sucedió una crisis interna por el control de Azcapotzalco, cuando su hijo Maxtla de Coyoacán se queda como gobernante y no el primogénito Tayatzin; al mismo tiempo, Chimalpopoca, nieto de Tezozómoc y tercer tlatoani de Tenochtitlan es asesinado; ambos eventos generaron una rebelión en la que los acolhuas de Texcoco, liderados por Nezahualcóyotl, y los mexicas de Tenochtitlan, encabezados por Itzcóatl, formaron una alianza para obtener el control de la Cuenca, el cual obtuvieron tras la derrota de Azcapotzalco en 1428.

Con la llegada de los españoles, la caída de Tenochtitlán y el asedio a Tlatelolco el orden político y social cambió, fueron la orden de los Franciscanos los primeros en llegar a Azcapotzalco, fundando una visita desde el poblado de Tlacopan, hoy Tacuba, es decir un lugar que visitaban desde otro lugar para iniciar el proceso de evangelización. Tras la llegada de los Dominicos a Nueva España en 1526, tuvieron una expansión alrededor de la Ciudad de México fundando conventos entre los que muy probablemente se encontró el de Azcapotzalco, junto con el de Oaxtepec, Cuautla, Coyoacán entre otros. En la actualidad Azcapotzalco cuenta con la delimitación del atrio y la fachada de una capilla posa del siglo XVI.

Al parecer el convento de Azcapotzalco fue terminado de construir en 1565, según se registró en una de las vigas del techo que todavía se conserva. Para finales del siglo XVI la iglesia es mencionada en documentos de la época lo cual ha hecho suponer que para el siglo XVII el conjunto conventual ya estuvo en pie, sin embargo, no es el edificio que conocemos, ya que hubo un temblor en 1653 que derribó buena parte del templo, y no fue hasta 1703 que se reabrió la iglesia con su nueva fachada y cúpula. En estos cambios también se colocaron en la nave principal el retablo de Santa Rosa de Lima de Cristóbal de Villalpando, el cual fue uno de los más importantes pintores de finales del siglo XVII y principios del XVIII. Años después se inauguró la Capilla del Rosario, albergando una cantidad importante de arte virreinal, un retablo de Santa Anna de Juan Correa o pintura de Pedro Ramírez, además del retablo mismo de la virgen del Rosario, la cual generó una importante cofradía en su nombre. Investigadores como Jorge Alberto Manrique en su libro clásico, Los Dominicos y Azcapotzalco, y el análisis minucioso de los retablos de Gabriela Sánchez Reyes nos han permitido conocer con mayor precisión la riqueza de este templo convertido desde 2019 en Catedral de la Diócesis de Azcapotzalco.

Durante esta época, en Azcapotzalco se registraron 27 barrios entre los que se encontraban Santa Cruz del Monte Cuautla y Santa María Xocoyahualco, poblados que se quedaron en la administración de Tlalnepantla tras la división del Distrito Federal en 1824. Estos dos poblados estaban conectados con buena parte de los barrios de Azcapotzalco por una vía desde San Salvador Xochimanca y terminaba en Xocoyahualco, esta ruta que ha estudiado el historiador Julio Arellano es la actual calzada Camarones, la cual atraviesa Azcapotzalco (ahora el Centro histórico) se convierte en parte de lo que ahora es Aquiles Serdán, convirtiéndose este camino en uno tan antiguo como fue el de avenida Azcapotzalco, que conectó la cabecera con Tacuba por el sur y por el norte hacia Tenayuca.

Un momento icónico de la historia de Azcapotzalco es el final de la guerra de Independencia. El 18 de agosto de 1821 se realizó el último enfrentamiento en el atrio de la iglesia de Azcapotzalco.



Mientras Agustín de Iturbide iba rumbo a Córdoba, los generales, antes realistas, ahora Trigarantes,

Anastasio Bustamante y Luis Quintanar se enfrentaron a los realistas dirigidos por Manuel Concha. La intención era cercar más y más la Ciudad de México (ahora Centro Histórico de la Ciudad de México). Historiadores de la época como Lucas Alamán mencionaron que no hubo un claro ganador ya que la Ciudad no fue tomada, sin embargo, los realistas salieron de Azcapotzalco. En dicha batalla murió el zacatecano Encarnación "El Pachón" Ortiz que fue insurgente desde 1813 y que falleció al tratar de rescatar un cañón del fango. Su nombre fue registrado en la Columna de la Independencia. Desde Azcapotzalco centro salió la marcha hacia la Ciudad de México el 27 de agosto que es considerada como el día de la Consumación de la Independencia. Debido a esta acción militar, Antonio López de Santa Anna otorgó el título de Villa al pueblo de Azcapotzalco y le colocó el apellido de Bustamante y de Quintanar. La designación de López de Santa Anna no duró más que dos años y después de 1855 Azcapotzalco regresó a su nombre milenar.

Hablando de la evolución geográfica del Distrito Federal también como antecedente histórico de nuestra demarcación. "La historia de lo que alguna vez fue el Distrito Federal de México (Hoy Ciudad de México), comienza poco después de la conquista, y a lo largo de 500 años el territorio que la compone ha ido cambiando.

El territorio terminaría siendo el distrito federal, aparece por primera vez en el mapa en el año 1527, con establecimiento de la provincia de México una parte del Reino de México, que a su vez era una parte integrante del virreinato de nueva España, la provincia estaba conformada por la actual Ciudad de México y los estados de México, Guerrero, Michoacán, Hidalgo, Tlaxcala, Querétaro y parte de los estados de Puebla y Veracruz llegando del golfo de México al océano Pacífico.

Durante el periodo virreinal el reino de México sufrió algunos cambios primero a principios del siglo XVII el reino sufrió una reorganización pasando de 5 provincias a 7, y en 1876 el reino de México se convirtió en la Intendencia de México, mientras esto pasaba la provincia de México también sufrió algunos cambios en su territorio, la más notoria de ellas fue la pérdida de su salida al Golfo de México, tras esto la Provincia de México se mantendría sin mayores cambios hasta después de la caída del Primer Imperio.

Con establecimiento de la Primera República, la Provincia de México se divide en dos partes en noviembre de 1824, y se crea el Distrito Federal alrededor de la Ciudad de México, separándolo del resto de la Provincia. Su dimensión original fue un círculo perfecto de aproximadamente 8 km², con el fin de que el gobierno federal tuviese libertad plena de acción en ese territorio, sobre todo en el aspecto del manejo de las fuerzas armadas públicas, tales como el Ejército Mexicano, la Armada de México, la Policía Local y la Procuraduría de Justicia, todo eso con la intención de no violentar la soberanía y libertad de los estados que integran la Federación.

Una vez conformado el Distrito federal dentro de este quedaron Ciudades, Villas y Pueblos, entre los cuales estaban la propia Ciudad de México, Ciudad Guadalupe de Hidalgo, Villa Azcapotzalco, Ciudad de Tacubaya, Villa Tacuba, La Piedad, La Magdalena Mixhuca, Chapultepec, Iztacalco, el Peñón de los Baños y una pequeña parte de Mexicalzingo e Iztapalapa. Esta primera forma del Distrito federal generó muchos problemas pues algunas de las poblaciones que habían sido absorbidas eran cabeza de sus municipios. Los territorios que quedaron por fuera del Distrito fueron reclamados por los municipios del Estado de México, tal fue el caso de Talnepantla que



reclamó la administración de los territorios de la Villa de Azcapotzalco que quedaron en el Estado de México, esta situación y otras parecidas se resolvieron dejando plenos poderes a los municipios sobre sus territorios, excepto por su fuerza armada pública que quedó bajo el mando de la Ciudad de México (1ª Zona Militar).

Durante las siguientes décadas, y el ir y venir de los distintos gobiernos alteraron la forma del Distrito Federal en algunos casos, se extendía, en otros lleva a desaparecer, solo para regresar a su forma original, y que el proceso se repitiera nuevamente, durante este tiempo las municipalidades que estaban administradas desde el Distrito Federal se dividieron, mientras que algunas poblaciones pertenecientes a municipios del Estado pidieron ser administradas desde el Distrito Federal, y otras se anexaron al Estado de México; no sería hasta la era Porfiriana que el Distrito Federal se asemejaría a sus fronteras actuales, el 26 de marzo de 1903, se promulgó la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, en esta ley se dividió el territorio en Municipalidades, eliminando los Distritos o Prefecturas, quedando únicamente 13 Municipalidades: México, Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Tacuba, Tacubaya, Mixcoac, Cuajimalpa, San Ángel, Coyoacán, Tlalpan, Xochimilco, Milpa Alta e Iztapalapa, y las fronteras del Distrito con los estados quedaron casi totalmente establecidas.

Mientras las fronteras externas del Distrito Federal quedaron casi completamente definidas durante el porfiriato, la distribución interna del Distrito Federal seguiría sufriendo cambios durante las siguientes décadas, los primeros cambios importantes en las fronteras internas del Distrito Federal surgieron en la década de los 20 cuando se crearon el municipio de General Anaya, creada con partes de Coyoacán, San Ángel y Tlalpan debido a la presión de varios de los vecinos que veían como cada día perdían partes de sus propiedades bajo procedimientos de invasiones que encabezaban militares revolucionarios, posteriormente en 1929, se cambia el régimen de Municipio al de Delegaciones y el Distrito se divide en dos zonas, Zona interior llamada oficialmente Departamento Central, que se integra con los territorios de las municipalidades de México, Tacuba, Tacubaya y Mixcoac y la Zona exterior también llamadas Delegaciones Foráneas, compuesta por trece Delegaciones que eran: Guadalupe Hidalgo, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacán, General Anaya, San Ángel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac, ese mismo año las Delegaciones de San Ángel y Guadalupe Hidalgo cambiaron sus nombres por los de Álvaro Obregón y Gustavo A. Madero respectivamente.

El siguiente gran cambio se produce en 1941, cuando se disuelve la Delegación General Anaya y su territorio es absorbido por el Departamento Central, y el cual cambia su nombre por el de Ciudad de México, el siguiente cambio se produce en los años 60 cuando por acuerdos entre el Estado de México y el Gobierno Federal, se modifica el límite nororiente del Distrito Federal, quedando repartidos los terrenos producto de la desecación del lago de Texcoco, tomando como base el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y la carretera federal México – Puebla.

Otros acuerdos realizados entre el Distrito Federal y el Estado de México fueron el intercambio de poblaciones, por ejemplo, San Pedro Tezompa, paso al Estado de México y San Andrés Mixquic al Distrito Federal, estos intercambios tuvieron efectos variados pues mientras algunas poblaciones pasaron de una parte a la otra, para estar mejor comunicadas con la Delegación o Municipio al que se integraron, otras sufrieron, por lo contrario.

Finalmente, entre los años 70 y 80's el Distrito Federal obtiene sus fronteras definitivas tanto externas como internas, para empezar en diciembre de 1970, el antiguo Departamento Central es disuelto dando paso a cuatro nuevas Delegaciones: Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuauhtémoc,



Venustiano Carranza, llegando a 16 Delegaciones, por otra parte en las Delegaciones foráneas se realizan modificaciones en sus límites territoriales, así Cuajimalpa gana para sí la zona de la Herradura, Bosques de la Reforma y Palosolo, mientras pierde más de la mitad de la zona de Santa Fe a favor de la Álvaro Obregón, otras modificaciones tienen que ver con el movimiento de límites para que coincidan con el centro de carreteras, avenidas y calles”.

En la década de los 80's nuevamente por acuerdos entre el Distrito Federal y el Estado de México se modifican definitivamente los límites entre ambas entidades, entre lo más destacado de estos cambios fueron en las Delegación del norte del territorio cedido por las Delegaciones Azcapotzalco y Gustavo A. Madero en favor de Tlalnepantla, y otros cambios menores en la zona poniente cuyo objetivo principal era el de coincidir los límites entre las dos entidades con las partes medias de vialidades.

Finalmente la reforma Constitucional que cambio de nombre a la Ciudad fue aprobada en diciembre de 2015 y se acordó el 5 de febrero de 2016, dejando de ser Distrito Federal por Ciudad de México y que la Constitución Política de la Ciudad de México que entró en vigor en 2018, sustituyó al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y con la reforma constitucional del veintinueve de enero de dos mil dieciséis se transformó a las entonces Delegaciones en Alcaldías y les confirió personalidad jurídica y patrimonio propio, dando el reconocimiento al Alcalde como autoridad local.

MISIÓN

La Alcaldía Azcapotzalco mantiene como encomienda y quehacer diario el ejercer el gobierno como servicio, en comunicación permanente con la ciudadanía.

Ofrecer y atender todos los trámites y servicios que le competen por atribución y de acuerdo a las funciones encomendadas a cada Puesto de la Estructura Orgánica para el despacho de todas tareas relativas a Transparencia, Comunicación, Seguridad Ciudadana, Protección Civil, Igualdad, Derechos Humanos, Desarrollo Económico, Gobierno, Asuntos Jurídicos, Administración y Finanzas, Obra Pública, Desarrollo Urbano, Sustentabilidad, Servicios Urbanos, Desarrollo Social, Educación, Arte, Cultura, Deporte, Turismo, Recreación, Participación Ciudadana, Archivo, Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital, Atención Ciudadana y Rendición de Cuentas.

Llevar a cabo el Programa de Gobierno en comunicación con la ciudadanía, medir los resultados, evaluarlos y establecer las correcciones pertinentes y mejorar en calidad y oportunidad la prestación de los servicios públicos.

VISIÓN

Ser una Alcaldía con una comunicación e interacción permanente y abierta con la comunidad que vive y transita la Alcaldía Azcapotzalco.

Donde la prioridad es ejercer el gobierno a través de servicios eficientes y de calidad en acciones contundentes de seguridad, de protección civil, salud, educación, cultura, deporte, garantizando una alcaldía inclusiva, que logre la igualdad sustantiva, mejore la calidad de vida de las personas mayores, las niñas y los niños, las personas con capacidades diferentes, así como los adolescentes; atendiendo los grupos de personas más vulnerables y cuidado de las que pasan por algún tipo de contingencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

Ser reconocida por nuestra comunidad como una Alcaldía segura, que promueve la participación ciudadana y el cuidado del medio ambiente, que ofrece deportivos, parques, jardines, inmuebles públicos e infraestructura urbana con buen mantenimiento; que cumple sus atribuciones y funciones conforme está establecido en la normatividad vigente y sus manuales.



MARCO JURÍDICO

Constitución

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

Leyes

3. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
4. 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 2018. Vigente.
5. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2010. Vigente.
6. Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 06 de junio de 2022. Vigente.
7. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Vigente.
8. 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.
9. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2011. Vigente.
10. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014. Vigente.
11. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en 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 del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003. Vigente.
14. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de enero de 2000. Vigente.
15. 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.
16. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010. Vigente.



17. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
18. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021. Vigente.
19. Ley de Fomento Cooperativo para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Vigente.
20. 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.
21. 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.
22. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010. Vigente.
23. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 17 de febrero de 2009. Vigente.
24. Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de enero de 2008. Vigente.
25. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 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 Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2021. Vigente.
28. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
29. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
30. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2010. Vigente.
31. 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.
32. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2002. Vigente.
33. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
34. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de junio de 1995. Vigente.



35. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019. Vigente.
36. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019. Vigente.
37. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
38. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
39. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Vigente.

Reglamentos

40. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero del 2019. Vigente.
41. Reglamento de la 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 07 de agosto de 2019. Vigente.
42. Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de marzo de 2022. Vigente.
43. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005. Vigente.
44. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 20004. Vigente.
45. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.
46. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2004. Vigente.
47. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2011. Vigente.
48. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de junio de 2008. Vigente.
49. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
50. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Vigente.
51. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018. Vigente.



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

Normas

53. Normas para la realización de romerías en los mercados públicos, pública en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2002. Vigente.
54. Normas Generales para la prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2009. Vigente.

Circulares

55. Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Vigente.
56. Circular ADIP 2020. Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de noviembre de 2020. Vigente.
57. Circular Uno 2019. Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de febrero de 2019. Vigente.

Lineamientos

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

Avisos.

59. Aviso por el que da a Conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIP Unidades Hospitalarias 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 2 de marzo de 2017. Vigente.



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ALCALDÍAS

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

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

Artículo 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 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.

Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de eco técnicas 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 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 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 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 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.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 19. ... Corresponderá a las Delegaciones la elaboración, colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura oficial en las vías públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría determine.

Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México.

Artículo 8. Son atribuciones de las Alcaldías:

- I. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias y acciones para la instalación, permanencia y retiro de los medios publicitarios colocados en vías secundarias dentro de su territorio;
- II. Conservar en forma ordenada y sistematizada toda la documentación que genere con motivo del ejercicio de las atribuciones que le confiere esta Ley y su Reglamento, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- III. Generar un expediente electrónico de los publicistas asociados con lo relativo a los medios publicitarios de su competencia, en los términos de la Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México;
- IV. Otorgar las Autorizaciones para la instalación de anuncios, a través de los cuales se difunden mensajes de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares, así como los de tipo denominativo, tapiales y carteleras de muro ciegos en planta baja, ubicados en



vialidades secundarias, siempre y cuando no se encuentren en corredores publicitarios, en Áreas de Conservación Patrimonial, en Áreas de Valor Ambiental, Áreas Naturales Protegidas o en Suelo de Conservación, conforme a lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable;

- V. Revocar las Autorizaciones para la instalación de anuncios materia de su competencia;
- VI. Requerir al publicista el retiro de anuncios por contravenir lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables. Dicho retiro será a costa de las personas responsables solidarias;
- VII. Informar al Instituto y a la SGIRPC de la emisión y revocación de las Autorizaciones de su competencia, así como de las resoluciones judiciales o administrativas que establezcan derechos respecto de anuncios o las dejen sin efectos;
- VIII. Ordenar a la persona titular de una Autorización emitida en el ámbito de su competencia la ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento de los anuncios instalados que sean necesarios para garantizar la seguridad de las personas y sus bienes, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y la normativa en materia de construcciones;
- IX. Mantener actualizada la Plataforma con el registro de las Autorizaciones que emitan, incluyendo los datos de ubicación de los anuncios;
- X. Solicitar a las dependencias y autoridades competentes el retiro de los materiales relacionados con anuncios abandonados;
- XI. Retirar directamente todos los anuncios considerados abandonados que se encuentren en vías secundarias;
- XII. Ordenar visitas de verificación administrativa a fin de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley respecto anuncios e imponer las medidas cautelares y de seguridad, así como las sanciones procedentes en el ámbito de su competencia y ejecutarlas a través del personal especializado en funciones de verificación debidamente acreditado. Lo anterior, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa, el Reglamento de Verificación Administrativa, todos vigentes en la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Emitir, a través de su Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las opiniones técnicas de indicadores de riesgo en esta materia, que le soliciten las autoridades competentes en la materia, las personas titulares de las autorizaciones de anuncios, así como en aquellos casos en los que se detecte una situación de riesgo, a fin de que se realicen las acciones correspondientes conforme a sus competencias, y
- XIV. Las personas titulares de las Alcaldías responderán por las autorizaciones emitidas y serán responsables de todas aquellas que hayan sido emitidas en contravención a esta Ley.

Artículo 51. Las Alcaldías podrán otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios a través del cual se difunden mensajes de información de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares, así como los de tipo denominativo, tapiales y carteleras de muro ciegos en planta baja, ubicados en vialidades secundarias, siempre que no se encuentren en corredores publicitarios, en Áreas de Conservación Patrimonial, en Áreas de Valor Ambiental, Áreas Naturales Protegidas o en Suelo de Conservación.



Dichas autorizaciones tendrán la siguiente vigencia:

- a) Tres meses prorrogables para anuncios de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares;
- b) Tres años prorrogables para los denominativos;
- c) Tratándose de tapiales, tendrá la misma vigencia que la manifestación de construcción respectiva, y
- d) En carteleras de muros ciegos en planta baja, su vigencia será de un año.

Las Autorizaciones se otorgarán en los términos que señale el Reglamento.

Artículo 52. Todo medio publicitario con una superficie inferior a la que se estipule en el Reglamento no requerirá de Autorización.

Artículo 53. Las Autorizaciones para la instalación de anuncios, deberán solicitarse por escrito a la persona titular de la Alcaldía respectiva, en el formato impreso o electrónico que a través del sistema de trámites en

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Artículo 10. Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Formular, ejecutar, vigilar y evaluar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos; 61 Reforma publicada en GODF el 26 de noviembre de 2010 62 Reforma publicada en GODF el 26 de noviembre de 2010 13
- II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;
- III. Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;
- IV. IV. Orientar a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;63
- V. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;
- VI. Instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;64
- VII. Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;



- VIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;
- IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;
- X. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la presente Ley; 65 63 Reforma publicada en GODF el 26 de noviembre de 2010 64 Reforma publicada en GODF el 08 de septiembre de 2014 65 Reforma publicada en GODF el 26 de noviembre de 2010 14
- XI. Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que éstas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la delegación y, en su caso, aprobar dichas concesiones;
- XII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la delegación y que afecten o puedan afectar a otra delegación o municipio;
- XIII. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley su reglamento y demás aplicables;
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;
- XV. Integrar a la política delegacional de información y difusión en materia ambiental los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia; y
- XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

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

CAPÍTULO IV

DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 15. Corresponde a las Alcaldías:

- I. Representar, a través de su titular, las acciones del Sistema en su Alcaldía;
- II. Constituir, presidir y observar el funcionamiento del Consejo de la Alcaldía;
- III. Instalar la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía que operará y coordinará las acciones en la materia, en la que se fomentará la integración y participación de mujeres en espacios de toma de decisión;



- IV. Formular y ejecutar, de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa General, el Programa de la Alcaldía;
- V. Elaborar, de conformidad con los lineamientos técnicos y operativos que al efecto emita la Secretaría, el Atlas de Riesgos de la Alcaldía y mantenerlo actualizado permanentemente;
- VI. Informar y enviar a la Secretaría, de manera mensual, las actualizaciones realizadas al Atlas de Riesgos de la Alcaldía;
- VII. Ejecutar, cumplir y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones en la materia;
- VIII. Informar, cuando así lo solicite la Secretaría, del estado de Riesgo que guardan los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos asentados en su Alcaldía;
- IX. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales;
- X. Publicar mensualmente en su portal institucional el padrón de los Terceros Acreditados autorizados, que para tales efectos remita la Secretaría;
- XI. Registrar y vigilar el cumplimiento de los Programas Internos y Especiales que presenten los respectivos obligados, siempre y cuando no sean competencia de la Secretaría;
- XII. Identificar y elaborar las opiniones y/o dictámenes técnicos respecto a las condiciones de Riesgo de sitios, inmuebles o actividades, en los términos de esta Ley y el Reglamento;
- XIII. Enviar a la Secretaría, para su certificación, los dictámenes técnicos de las zonas de alto riesgo;
- XIV. En coordinación con el Sistema, ejercer las acciones necesarias para impedir asentamientos humanos en zonas dictaminadas como de alto Riesgo;
- XV. Integrar, capacitar y coordinar a los Brigadistas Comunitarios en apoyo al Sistema en su Alcaldía;
- XVI. Solicitar a la Jefatura de Gobierno, en los términos que establece la presente Ley, la emisión de la Declaratoria de Emergencia;
- XVII. Solicitar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de Emergencias y Desastres con cargo al FOPDE;
- XVIII. Informar mensualmente a la Secretaría los resultados de las verificaciones que se realicen en la materia, ya sean ordinarias o extraordinarias;
- XIX. Integrar al Atlas de Riesgos de la Alcaldía y los Programas Internos que en el ámbito de sus competencias haya registrado;
- XX. Mantener actualizado el padrón de Brigadistas Comunitarios en su Alcaldía e informar trimestralmente a la Secretaría las actividades que realice;



- XXI. Suscribir convenios de colaboración con las instituciones que considere adecuadas para impulsar la Resiliencia en su Alcaldía; y
- XXII. Las demás que determine esta Ley y su Reglamento;

Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de la presente Ley y los ordenamientos que de ella emanen, las Alcaldías tendrán, las siguientes atribuciones:

- I. Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, garantizando la accesibilidad y el diseño universal, procurando un diseño vial que permita el tránsito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaría y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;
- II. Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;
- III. Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;
- V. Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y de más elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;
- VI. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad desuso demarcaciones territoriales;
- VII. Crear un Consejo Asesor de la alcaldía en materia de Movilidad y Seguridad Vial, como órgano de asesoría y consulta, de carácter honorífico, que tendrá por objeto proponer, opinar y emitir recomendaciones en dicha materia. Asimismo, como instancia de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;
- VIII. Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;
- IX. Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;
- X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;
- XI. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen amovilidad integral;



- XII. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación;
- XIII. Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y
- XIV. Las demás facultades y atribuciones que ésta y otras disposiciones legales expresamente le confieran.

Artículo 16.- En la vía pública las alcaldías tendrán, dentro del ámbito de sus atribuciones, las siguientes facultades:

- I. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados;
- II. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría; y
- III. Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de estas vías y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación. Los objetos retirados se reportarán como mostrencos su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía que los retiró.

Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Alcaldías establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Ciudadana.

Artículo 17.- Son obligaciones de las Alcaldías en materia de servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis:

- I. Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis, dentro de su demarcación; y
- II. Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaría tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis, además de prestarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.
- III. Emitir opinión previa ante la Secretaría sobre la estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos, derroteros y recorridos en los cuales se autoriza la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Artículo 13 Bis. Corresponde a cada una de las Delegaciones del Distrito Federal:

- I. Presentar al Jefe de Gobierno propuestas relativas a bienes ubicados en sus demarcaciones territoriales para los efectos de lo previsto en las fracciones I, II y



- I. III del artículo 8 de este ordenamiento.
- II. Proponer la adquisición de reservas territoriales en sus demarcaciones.
- III. Organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados.
- IV. Preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.
- V. Desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano si fuere necesario.
- VI. Proponer el otorgamiento de concesiones previstas en el Artículo 76 de esta ley para el desarrollo de proyectos en beneficio de los habitantes de su demarcación territorial.

Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

Artículo 14.- En materia de verificación administrativa el Instituto y las Alcaldías tienen las siguientes competencias:

B. Las Alcaldías tendrán de manera exclusiva las atribuciones constitucionales siguientes:

I. Ordenar, al personal especializado en funciones de verificación del Instituto, adscritos a las Alcaldías, la práctica de visitas de verificación administrativa en las siguientes materias:

- a) Anuncios;
- b) Cementerios y Servicios Funerarios, y
- c) Construcciones y Edificaciones;
- d) Desarrollo Urbano;
- e) Espectáculos Públicos;
- f) Establecimientos Mercantiles;
- g) Estacionamientos Públicos;
- h) Mercados y abasto;
- i) Protección Civil;
- j) Protección de no fumadores;
- k) Protección Ecológica;
- l) Servicios de alojamiento, y
- m) Uso de suelo;

Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.

- II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y



- III. Ordenar, a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.

También podrán solicitar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

La delimitación de la competencia de verificación administrativa en materia de desarrollo urbano se realizará de conformidad con los actos administrativos que emitan las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, en el ejercicio de su competencia y obligatoriamente coordinada con las Alcaldías. En los demás casos, será competencia exclusiva de las Alcaldías, la realización, substanciación y calificación de dicha visita.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México.

Artículo 10.- Corresponde a cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

- I. Proponer y opinar, según el caso, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental, áreas verdes en suelo urbano y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial, y participar en su vigilancia;
- II. Celebrar convenios con el Gobierno del Distrito Federal para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad;
- III. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.
- IV. Implementar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente e impulsar acciones orientadas a la construcción de resiliencia desde las demarcaciones territoriales.
- V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la contingencia o emergencia ambiental;
- VI. Establecer de forma gradual en el total de mobiliario destinado al servicio de alumbrado público de su demarcación, sistemas de ahorro de energía con tecnologías existentes o nuevas que permitan el aprovechamiento de energía solar.
- VII. Para tal efecto, las delegaciones deberán destinar, en la medida de sus posibilidades, una parte de su presupuesto para dar exacto cumplimiento a lo anterior. La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, supervisará y verificará que las demarcaciones cumplan dicha disposición.
- VIII. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a esta Ley y sus reglamentos; así como iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo



urbano y al suelo de conservación. La cual, ante un inminente daño ambiental podrá aplicar medidas precautorias para garantizar la protección de los derechos.

- IX. Las Delegaciones deberán etiquetar un porcentaje de su presupuesto anual que garantice el mantenimiento, la protección, la preservación, la vigilancia de las áreas verdes y barrancas de su demarcación.
- X. Las Delegaciones que tengan un porcentaje mayor de 9 metros cuadrados de área verde por habitante, no deberán permitir por ningún motivo su disminución.
- XI. Las Delegaciones que no cuenten con 9 metros cuadrados de área verde por habitante, deberán incrementarlo buscando alcanzar este objetivo con alternativas para la creación de nuevas áreas verdes como son: azoteas verdes, barrancas, retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, áreas verdes verticales y jardineras en calles secundarias.
- X. Elaborar campañas de difusión para informar a los habitantes de su demarcación territorial sobre el tema de cambio climático y la importancia del cuidado al medio ambiente.
- XI. Integrar el Inventario de áreas verdes de su competencia, así como de las especies de flora y fauna silvestres presentes en las mismas, correspondiente a su demarcación territorial;
- XII. Formular, ejecutar y evaluar el programa ambiental delegacional, bajo los objetivos y lineamientos del Programa Sectorial Ambiental;
- XIII. Para tal efecto, las demarcaciones territoriales procurarán destinar al menos el uno por ciento del presupuesto total asignado al rubro de medio ambiente, cambio climático y bienestar animal.

Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México.

Artículo 8o.- Son atribuciones de las Alcaldías:

- I. Expedir y revocar de oficio los Permisos y Autorizaciones para la celebración de Espectáculos públicos;
- II. Autorizar los horarios y sus cambios, para la celebración de Espectáculos públicos;
- III. Registrar los Avisos a que se refiere esta Ley y la Ley de Establecimientos Mercantiles vigente en la Ciudad de México, en la parte conducente;
- IV. Instruir a los verificadores facultados de vigilar el cumplimiento de esta Ley, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa y sus Reglamentos vigentes en la Ciudad de México.
- V. Aplicar las medidas de seguridad a que se refiere esta Ley;
- VI. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Notificar a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público con aforo mayor a diez mil personas, y
- VIII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

Ley para la Integración al Desarrollo de las Personal con Discapacidad de la Ciudad de México.

Artículo 37.- Conforme a la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, corresponde a las Alcaldías de la Ciudad de México llevar a cabo lo siguiente:

- I. Destinar horarios adecuados en las instalaciones deportivas a su cargo, para que puedan hacer uso de ellas los deportistas con discapacidad que lo soliciten;
- II. Promover y apoyar la conformación de equipos representativos de deporte adaptado en su Alcaldía;
- III. Difundir las disciplinas de deporte adaptado que se practican en su Alcaldía;
- IV. Prever y adquirir el equipo deportivo que se requiere para la práctica del deporte adaptado; y
- V. Contemplar tanto en las remodelaciones como en las nuevas construcciones de las instalaciones deportivas de su Alcaldía, las necesidades de equipamiento y accesibilidad universal de los deportistas con discapacidad.

Por ningún motivo se cobrará el acceso o el uso de las instalaciones deportivas a las personas con discapacidad.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Artículo 1°.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Administración Pública del Distrito Federal, sus dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones.



Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México.

Artículo 20. Corresponde a las Alcaldías:

- I. Establecer en el Programa de Gobierno de la demarcación territorial los objetivos en materia de fomento, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de su demarcación, en apego a las líneas estratégicas de las políticas culturales de la Ciudad y en concurrencia con la Secretaría;
 - II. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la Alcaldía;
 - III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro de cada demarcación territorial;
 - IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales en cada demarcación territorial;
 - V. Fomentar la investigación y en coordinación con la Comisión de Memoria Histórica de la Ciudad, formular memorias históricas de las manifestaciones y expresiones culturales propias de cada Alcaldía, tal como la cultura sonidera, así como sus ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres;
 - VI. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a las personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
 - VII. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;
 - VIII. Integrar al inicio de cada administración los Consejos de las Alcaldías, con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privados y públicos;
 - IX. Elaborar, mantener actualizado y publicar en sus páginas correspondientes un inventario de los espacios públicos con que cuenta la Alcaldía para la realización de actividades culturales y artísticas;
 - X. Impulsar y proyectar las manifestaciones y expresiones culturales, tal como la cultura sonidera, así como sus ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se llevan a cabo en su ámbito territorial y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;
- XBIS.** Integrar un registro de ferias, festivales, fiestas, celebraciones, carnavales, tradiciones y costumbres que se realicen en su demarcación territorial, en donde se incluirán a personas dedicadas a la promoción de la cultura sonidera;
- XI. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;
 - XII. Proporcionar a las Casas de Cultura de su demarcación los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;
 - XIII. Establecer de conformidad con las leyes aplicables lineamientos públicos y accesibles para que las personas físicas o morales que lo soliciten puedan utilizar los espacios



públicos con que cuenta la Alcaldía para el desarrollo de expresiones culturales y actividades que promuevan la cultura sonidera;

- XIII BISS. Integrar indicadores de género y no discriminación en el Programa de Fomento y Desarrollo Cultural, con el apoyo del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, de manera que se tenga un registro cuantitativo y cualitativo de lo que se realiza en materia de cultura con perspectiva de género, y
- XIV. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal.

Artículo 7º. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la presente Ley y las que emitan las autoridades respectivas, para la aplicación de programas o acciones de detección o atención de cáncer de mama.

Las Jefaturas Delegaciones de las 16 demarcaciones territoriales, deberán suscribir convenios de colaboración, a más tardar el mes de febrero de cada ejercicio fiscal con la Secretaría de Salud, para que la aplicación de los recursos asignados a programas a los que se refiere la presente Ley, se ajuste a los lineamientos de operación del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal que para tal efecto emita dicha dependencia.

Ley de Turismo del Distrito Federal.

Artículo 14. Son atribuciones de las Delegaciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Delegación, de conformidad con el Programa;
- II. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Vigilar en coordinación con la Secretaría que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- V. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Distrito Federal;
- VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- VII. Proponer a la Secretaría medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;
- VIII. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;



- IX. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- X. Operar los servicios de información y asistencia turística de la Delegación;
- XI. Asistir a las sesiones de la Comisión, exclusivamente con derecho a voz;
- XII. Crear y poner en funcionamiento el Comité Delegacional de fomento al turismo;
- XIII. Operar los módulos de información turística delegacionales con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;
- XIV. Proponer al Jefe de Gobierno, en coordinación con la Secretaría, los Programas Delegacionales de Turismo, para su aprobación;
- XV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para la promoción y fomento del Turismo Alternativo en la zona rural y pueblos originarios; y
- XVI. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

Ley de Filmaciones del Distrito Federal.

Artículo 11.- Para efectos de esta Ley, corresponde a las Delegaciones dentro del ámbito de su competencia:

- I. Diseñar e instrumentar, en coordinación con la Comisión, un programa dirigido a facilitar y promover la realización de filmaciones en su demarcación;
- II. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes de uso común ubicados en su demarcación, que pueden ser utilizados para realizar filmaciones;
- III. Facilitar, en coordinación con la Comisión, el uso de bienes de uso común bajo su administración que se utilicen en la filmación de obras audiovisuales;
- IV. Acordar las medidas de simplificación administrativa que incentiven y faciliten la filmación de obras audiovisuales en su demarcación; y
- V. Las demás que le otorgue esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

Artículo 8.- Corresponde a las Alcaldías:

- I. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía;
- II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;
- III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;
- IV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta ley por medio de la resolución administrativa;



- V. Informar de manera oficial y pública del resultado de las verificaciones realizadas sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles asentados en la demarcación
- VI. correspondiente de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- VII. Otorgar o Negar por medio del sistema los permisos a que hace referencia esta Ley, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, exceptuando de lo anterior a los giros de impacto zonal en los que operará la negativa ficta;
- I. Los establecimientos con giro de impacto zonal que tengan un aforo superior a cien personas, además de contar con programa interno de protección civil, deberán obtener dictamen técnico favorable del órgano previsto en el artículo 8 Bis de esta Ley, previo a la Solicitud de Permiso al Sistema.
- VIII. Integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos o Solicitudes de permisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia; y
- IX. Las demás que les señalen la Ley y otras disposiciones aplicables.

Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.

Artículo 31.- Los Órganos Político- Administrativos de cada una de las Alcaldías de la Ciudad de México, tendrán las facultades siguientes:

- I. Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físico-deportivas, como medio importante en la preservación de la salud, prevención de enfermedades, así como la prevención de las adicciones y el consumo de sustancias psicoactivas;
- II. Constituir un Comité Delegacional del Deporte que estará conformado por los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte, el cual contará con varias comisiones, entre ellas la de Vigilancia. El procedimiento de constitución y el número de Comisiones del Comité Delegacional quedará establecido en el Reglamento de esta Ley;
- III. Coordinarse con los Comités y Ligas Delegacionales deportivas, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte;
- IV. IV.- Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción a todas las personas, incluyendo los espacios sujetos a concesión o renta a particulares, a través de la programación de su uso, de conformidad con la reglamentación establecida;
- V. Apegarse a los lineamientos establecidos en el Programa del Deporte;



- VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, becas, así como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;
- VII. Llevar, mantener y actualizar un censo de sus usuarios e instalaciones deportivas; y expedir periódicamente, según la disciplina y modalidad deportiva de que se trate, las guías técnicas que contengan las características de las instalaciones y las normas de seguridad;
- VIII. Contemplar las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas de acuerdo a la normatividad respectiva, para la práctica y desarrollo del deporte adaptado, así como el equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de este deporte, mismos que deberán ser previstos anualmente como parte de los programas que establece la fracción VI que antecede;
- IX. Fijar las bases a que se sujetará la participación de deportistas del Órgano Político-Administrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;
- X. Destinar, conforme lo establezcan sus presupuestos de egresos, recursos para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de instalaciones deportivas;
- XI. Vigilarán que la entrada a las instalaciones y la expedición de credenciales de los deportivos que correspondan a su competencia sean totalmente gratuitos; bajo la supervisión y vigilancia de la contraloría correspondiente;
- XII. Promover la realización de programas y campañas de difusión con perspectiva de género sobre la no violencia en el deporte, la erradicación de actos racistas, intolerantes y violentos y de una cultura de sana convivencia y esparcimiento al interior de las instalaciones y espacios deportivos de su jurisdicción.
- XIII. Ofrecer servicios en materia de medicina del deporte y prevenir el uso de sustancias y métodos que pongan en riesgo la salud de los deportistas; y
- XIV. Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Art. 165. ...La Ciudadanía podrá también solicitar a la Alcaldía la realización de recorridos barriales, la cual deberá dar respuesta a las solicitudes de manera escrita, y por medio de la plataforma digital del Gobierno de la Ciudad, señalando la fecha y hora en la que se realizará el recorrido.

La autoridad correspondiente, durante la realización de un recorrido, podrá acordar, basado en la necesidad y peticiones que oiga, que se realice una audiencia pública.

Artículo 185. El Gobierno de la Ciudad, las Alcaldías y el Instituto Electoral en el ámbito de sus competencias, realizarán acciones para capacitar y formar a personas adscritas al servicio



público, órganos de representación ciudadana y población en general, que podrán incluir manuales, instructivos, talleres, cursos, pláticas informativas, campañas y foros, entre otros.

En la elaboración e implementación de las actividades señaladas se podrán contar con el apoyo y colaboración, a través de convenios de cooperación, de instituciones públicas de educación superior, centros públicos de investigación, instituciones académicas, colectivos y grupos organizados especializados en la materia.

Dichas acciones deberán ejecutarse con enfoque de género y derechos humanos, garantizando la inclusión, la accesibilidad, la diversidad cultural e idiomática, conforme a los principios y enfoques de la presente Ley. Los órganos de representación ciudadana podrán involucrarse para dar máxima difusión en la unidad territorial correspondiente.

Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para la Ciudad de México.

Artículo 8. Corresponde a las Alcaldías:

- I. Formular, conducir y evaluar la política de la Alcaldía en materia de cambio climático en concordancia con la política local y nacional;
- II. Formular y expedir el Programa de la Alcaldía en materia de cambio climático, además de vigilar y evaluar su cumplimiento;
- III. Someter a consideración de la Secretaría el Programa que implementarán en su demarcación territorial para cumplir con las acciones contempladas en la presente Ley;
- IV. Formular e instrumentar políticas y acciones de resiliencia, mitigación y adaptación al cambio climático en congruencia con la política nacional y local, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Promover la incorporación de la Política en materia de cambio climático de la Ciudad de México y de la Alcaldía como eje transversal de la planeación del desarrollo, las políticas generales y sectoriales, así como los instrumentos de la política ambiental de la Alcaldía;
- VI. Coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México y la Federación, en la implementación, difusión de proyectos, acciones y medidas de resiliencia, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de otros instrumentos tendientes al mismo objetivo;
- VII. Proporcionar a la Secretaría la información con que cuente de fuentes emisoras de su competencia, para efectos de la integración del inventario que opere en la Ciudad de México;
- VIII. Gestionar y asignar presupuesto en cada ejercicio fiscal para la mitigación y adaptación al cambio climático, en los términos señalados por la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y otra normativa aplicable;
- IX. Considerar criterios de cambio climático en la integración y actualización del Atlas de



Riesgos de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos técnicos y las disposiciones jurídicas aplicables;

- X. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de mitigación y adaptación ante el cambio climático;
- XI. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de su Programa de cambio climático;
- XII. Apoyar los programas y estrategias que formule la Comisión;
- XIII. Participar en los eventos, convenciones, talleres y demás actividades que se realicen en relación con los objetivos de esta Ley;
- XIV. Participar con el Gobierno la Ciudad de México en el establecimiento de acciones de coordinación, concertación y colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de acciones e inversiones que deriven de la Política de la Ciudad de México en materia de cambio climático;
- XV. Coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México en la integración y cumplimiento de la Estrategia Local y el Programa de Acción Climática;
- XVI. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta Ley;
- XVII. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y demás ordenamientos que de ella se deriven; y,
- XVIII. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.

Artículo 18.- Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas;
- II. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas, atendiendo los lineamientos que al efecto se expidan, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; Establecer bebederos en los parques de su demarcación territorial, así como en las oficinas de su administración; en cumplimiento a lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 5º de esta ley, así como darles mantenimiento, monitoreando la calidad del agua potable con apoyo de la Secretaría de Salud Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad De México
- III. Aplicar las disposiciones de su competencia establecidas en el Programa de Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas, así como coadyuvar en la reparación de fugas;



- V. Atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia; y
- VI. Las demás que en la materia le otorguen esta ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Artículo 11.- Corresponde a las Delegaciones:

- I. Promover y fomentar la participación de la sociedad, en la elaboración de los programas y proyectos de Desarrollo Social;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo Social de la Delegación, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;
- III. Realizar y mantener actualizado un diagnóstico de los problemas de Desarrollo Social;
- IV. Formular la prospectiva de los problemas de Desarrollo Social, así como la propuesta de probables soluciones;
- V. Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y organizaciones civiles sobre problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en el Programa de Desarrollo Social;
- VI. Remitir a la Administración las propuestas, sugerencias o denuncias de su competencia en materia de Desarrollo Social;
- VII. Promover el debate y la concertación entre los diversos actores sociales en la búsqueda de soluciones a los problemas del Desarrollo Social;
- VIII. Mantener informada a la población y a la Secretaría, acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas y soluciones del Desarrollo Social;
- IX. Realizar el control y la evaluación de los programas y proyectos de Desarrollo Social;
- X. Operar las instalaciones e infraestructura social a su cargo, de conformidad con los lineamientos, normatividad y modelos de atención básicos que establezca la Secretaría dentro del ámbito de su competencia; y
- XI. Instalar y coordinar el funcionamiento del Consejo Delegacional de Desarrollo Social.
Para la realización de acciones y proyectos que se relacionen con otras delegaciones o con el Distrito Federal en general, las delegaciones se coordinarán entre sí a través de la Secretaría.
- XII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo proyectos de asesoría gratuita a grupos vulnerables;
- XIII. Organizar y coordinar la formulación y elaboración de los proyectos de preparación profesional enfocados en atender necesidades sociales con instituciones académicas.



Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Artículo 1°. - La presente Ley es de orden público e interés general, y tiene por objeto normar las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta, que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México.

Artículo 10°. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los órganos de gobierno y autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán acciones para dar cumplimiento al objeto de la presente Ley y demás disposiciones, utilizando incluso las nuevas tecnologías de información y comunicación.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley dirigidas a cualquiera de las instituciones referidas será causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de conformidad con la ley en la materia. Las Alcaldías, dentro de la demarcación correspondiente y conforme al ámbito de su competencia, desarrollarán e implementarán programas administrativos para prohibir la venta o suministro, mediante cualquier forma, a menores de edad, personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o personas que no tienen capacidad para resistirlo, de sustancias inhalables que se determinen conforme a esta Ley y las disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades federales.

Los programas a los que se refiere el párrafo anterior se dirigirán de manera particular a los establecimientos mercantiles que, de acuerdo a la ley en la materia, tengan por objeto el expendio de las sustancias inhalables.

Las autoridades de las Alcaldías, en caso de tener conocimiento sobre la venta o suministro, mediante cualquier forma, a menores de edad, personas que no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o personas que no tienen capacidad para resistirlo, de sustancias inhalables determinadas por la presente Ley y las, disposiciones reglamentarias emitidas por las autoridades correspondientes, darán aviso al Ministerio Público sobre hechos que pudieran ser constitutivos de un delito, en términos de la legislación aplicable.

Ley de Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal.

Artículo 20. Corresponde a las y los alcaldes:

- I. Coordinarse con las autoridades correspondientes para fomentar un ambiente libre de violencia en el entorno escolar, priorizando su prevención;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las personas víctimas de maltrato en el entorno escolar;



- III. Impulsar campañas de difusión que transmitan la importancia de una convivencia libre de violencia y democrática en los ámbitos familiar, educativo, comunitario, social y familiar;
- IV. Coordinarse con el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México para implementar campañas que disminuyan el consumo y venta de alcohol, tabaco y en general de sustancias psicoactivas en el entorno de las instituciones educativas;
- V. Realizar acciones de capacitación y sensibilización a su personal en el tema de violencia en el entorno escolar y del maltrato escolar, con el fin de proporcionar una atención adecuada a todos los involucrados, basada en el respeto y garantía de los derechos humanos de las niñas, los niños, las y los jóvenes;
- VI. Establecer Consejos Delegacionales para la Prevención y Atención de la Violencia en el Entorno Escolar, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Reglamento de esta Ley.

Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.

Artículo 12.- Las demarcaciones territoriales ejercerán las siguientes facultades en el ámbito de su competencia:

- I. Difundir e impulsar por cualquier medio las disposiciones tendientes a la protección y trato digno y respetuoso a los animales y señalar en espacios idóneos de la vía pública las sanciones derivadas por el incumplimiento de la presente Ley;
- II. Implementar y actualizar el registro de establecimientos comerciales, criadores y prestadores de servicios vinculados con el manejo, producción y venta de animales en el Distrito Federal;
- III. Establecer y regular las Clínicas Veterinarias en las Demarcaciones Territoriales, y análogas;
- IV. Promover la tenencia responsable, programas de adopción ya esterilizados y proceder a capturar a los animales abandonados o ferales en la vía pública únicamente bajo denuncia ciudadana, en los supuestos referidos en la fracción III del artículo 10 de la presente Ley, y canalizarlos a las clínicas veterinarias en las demarcaciones territoriales, refugios, asociaciones protectoras legalmente constituidas y registradas en el padrón correspondiente o a las instalaciones gubernamentales para el resguardo de animales;
- V. Verificar cuando exista denuncia sobre ruidos, hacinamiento, falta de seguridad u olores fétidos que se producen por el mantenimiento, la crianza o reproducción de animales, en detrimento del bienestar animal, así como dar aviso a la Secretaría de Salud cuando tenga conocimiento de asuntos relativos a la falta de higiene;
- VI. Celebrar convenios de colaboración con los sectores social y privado;



- VII. Proceder al sacrificio humanitario de los animales en los términos de la presente Ley, así como a la disposición adecuada de los cadáveres y residuos biológicos peligrosos conforme a la normatividad vigente; y poner a disposición de toda autoridad y persona que lo requiera los centros de incineración; N.E. En la reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 13 de octubre de 2006, el consecutivo de las fracciones artículo 12, no incluía la fracción VIII.
- IX. Supervisar, verificar y sancionar en materia de la presente ley los criaderos, establecimientos, refugios, asilos, instalaciones, transporte, espectáculos públicos, instituciones académicas, de investigación y particulares que manejen animales;
- X. Impulsar en coordinación con la Agencia campañas masivas de concientización para la protección y el trato digno y respetuoso a los animales y la desincentivación de la compraventa de especies silvestres, así como campañas masivas de fomento a la adopción de animales;
- XI. Establecer campañas masivas de vacunación antirrábica, sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas, de desparasitación, y de esterilización, en coordinación con la Secretaría de Salud y la Agencia. Para la difusión de estas campañas se podrá coordinar con la Agencia y las demás autoridades competentes del Gobierno de la Ciudad;
- XII. Promover la participación ciudadana a través de sus órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación, a fin de difundir la cultura y la protección a los animales; y
- XIII. Coordinarse con la Secretaría de Salud y con la Agencia para el cumplimiento de los programas establecidos en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables les confieran.

Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México.

Artículo 1. Las disposiciones de la presente Ley son de observancia general en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, y gobernanza tecnológica en la Ciudad de México para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital y gobernanza tecnológica en la Ciudad de México,

Artículo 16.

En materia de gestión de datos, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la política de gestión de datos del Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Compartir con la Agencia, en los términos y plazos que la política de gestión de datos señale, los datos que cada Ente genere;
- III. Participar en los mecanismos de coordinación en materia de gestión de datos que la Jefatura de Gobierno, establezca por sí o por conducto de la Agencia;
- IV. Hacer uso del Sistema de Información Unificado al que hace referencia esta Ley;



- V. Realizar las actualizaciones a la información dentro del Sistema de Información Unificado en el modo, tiempo y forma que se indique en la normatividad emitida por la Agencia;
- VI. Cumplir con las capacitaciones que se estimen necesarias para que las personas servidoras públicas de todos los Entes cumplan con la política de gestión de datos emitida por la Agencia; y
- VII. Habilitar dentro de sus oficinas, la operación de los Oficiales de Información a los que se refiere esta Ley.

Artículo 19. En materia de gobierno abierto, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Entregar la información solicitada por la Agencia, en el ámbito de su competencia, en el modo, tiempo y forma establecidos en la normatividad y políticas en la materia;
- II. Coadyuvar con la Agencia en la implementación de las herramientas que desarrolle para el ejercicio de gobierno abierto de la Ciudad;
- III. Participar en los mecanismos de coordinación y participación que la Jefatura de Gobierno, por sí o a través de la Agencia, genere; y
- IV. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos

Artículo 28. En materia de gobierno digital, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad que en la materia se emita;
- II. Implementar, en el ámbito de sus atribuciones, los programas y políticas que se generen en materia de gobierno electrónico, gestión de servicios digitales, identidad digital única y la participación ciudadana en el ámbito digital;
- III. Participar en los mecanismos de coordinación y cooperación que implemente la Agencia en materia de Gobierno Electrónico, Gestión de Servicios Digitales, Identidad Digital Única y la participación ciudadana en el ámbito digital;
- IV. Proporcionar la información que solicite la Agencia para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Fomentar la cooperación con la Agencia para el desarrollo de estrategias de simplificación administrativa, mudanza digital, gestión de servicios y participación ciudadana en el ámbito digital; y
- VI. Las demás que las leyes señalen.

Artículo 31. En materia de gobernanza y gestión tecnológica, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la política de gobernanza tecnológica en el ámbito de sus facultades;



- II. Realizar la solicitud de dictamen de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones en los términos que establezca la normatividad;
- III. Acatar la resolución del dictamen de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones emitido por la Agencia;
- IV. Participar en los esquemas de cooperación propuestos por la Agencia para el diseño y la implementación de la política de gobernanza tecnológica del Gobierno de la Ciudad de México, incluida la Plataforma de Interoperabilidad Gubernamental;
- V. Facilitar el uso y exploración gratuito al interior de la Administración Pública de cualquier sistema tecnológico desarrollado internamente o a través de una contratación;
- VI. Proporcionar la información necesaria para el diseño de la Plataforma de Interoperabilidad Gubernamental;
- VII. Participar de forma activa en la generación de los portafolios de proyectos tecnológicos transversales en los términos que se acuerden con la Agencia; y
- VIII. Las demás que les otorguen otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 35. En materia de conectividad e infraestructura, los Entes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Entregar la información solicitada por la Agencia en el modo, tiempo y forma establecidos por la normativa y políticas en la materia;
- II. Asegurar el acceso efectivo de la Agencia a los bienes muebles e inmuebles y proporcionar los recursos requeridos para la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones; de conformidad con las disponibilidades presupuestales y materiales; de conformidad con la normativa y políticas en la materia;
- III. Coadyuvar con la Agencia en el diseño, planeación, desarrollo, implementación y ejecución de las acciones necesarias que la Agencia considere necesarias para que el gobierno de la Ciudad pueda cumplir con sus objetivos en materia de conectividad e infraestructura;
- IV. Aplicar los criterios normativos de contratación emitidos por la Agencia en la celebración de cualquier acto jurídico tendiente a la recepción o emisión de un servicio de telecomunicaciones, equipo de telecomunicaciones y de infraestructura activa y pasiva de telecomunicaciones;
- V. Obtener dictamen técnico favorable a la Agencia para la celebración de cualquier acto jurídico relacionado con los servicios de telecomunicaciones mencionados en la fracción anterior;
- VI. Participar en los mecanismos de coordinación y participación en materia de conectividad, infraestructura y servicios relacionados que la Jefatura de Gobierno genere, a través de la Agencia; y
- VII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos.



Artículo 105 Quater.- En materia de verificación administrativa el Instituto y las Alcaldías tienen las siguientes competencias:

- B. Las Alcaldías tendrán de manera exclusiva las atribuciones constitucionales siguientes:
- I. Ordenar, al personal especializado en funciones de verificación del Instituto, adscritos a las Alcaldías, la práctica de visitas de verificación administrativa en las siguientes materias:
- a) Anuncios;
 - b) Cementerios y Servicios Funerarios, y
 - c) Construcciones y Edificaciones;
 - d) Desarrollo Urbano;
 - e) Espectáculos Públicos;
 - f) Establecimientos Mercantiles;
 - g) Estacionamientos Públicos;
 - h) Mercados y abasto;
 - i) Protección Civil;
 - j) Protección de no fumadores;
 - k) Protección Ecológica;
 - l) Servicios de alojamiento, y
 - m) Uso de suelo;
 - n) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.
- II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y
- III. Ordenar, a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.

También podrán solicitar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano, construcciones, inmuebles u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

La delimitación de la competencia de verificación administrativa en materia de desarrollo urbano, se realizará de conformidad con los actos administrativos que emitan las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, en el ejercicio de su competencia y obligatoriamente coordinada con las Alcaldías. En los demás casos, será competencia exclusiva de las Alcaldías, la realización, substanciación y calificación de dicha visita.



Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 10. ... Las Alcaldías tendrán competencia en materia de seguridad ciudadana dentro de sus respectivas jurisdicciones y, en forma subordinada, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno y en coordinación con las demás autoridades e instancias de gobierno.

Artículo 75. Corresponde al Gobierno de la Ciudad y a las Alcaldías, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Garantizar el cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que deriven de ésta;
- II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;
- III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
- IV. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere la Ley General;
- V. Proporcionar al Sistema Nacional de Información las bases de datos correspondientes para su interconexión y consulta, de conformidad con la Ley General y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere la Ley General y la presente Ley;
- VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad ciudadana, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las instituciones policiales;
- VIII. Abstenerse de contratar y emplear en los cuerpos policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza;
- IX. Coadyuvar en la integración y funcionamiento del desarrollo policial, ministerial y pericial;
- X. Establecer el centro de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para el registro y seguimiento en el Sistema Nacional de Información;
- XII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país;
- XIII. Solicitar la colaboración de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables, para que en el ámbito técnico operativo se restrinja de manera permanente todo tipo de comunicación, ya sea transmisión de voz, datos, o imagen en los centros de reclusión y/o reinserción de la Ciudad; y
- XIV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.



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

Capítulo III

De los Sujetos Obligados

Artículo 21. Son sujetos obligados a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales, Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, Mandatos Públicos y demás Contratos Análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México, y aquellos que determine el Instituto en arreglo a la presente Ley.

Las personas físicas o morales que, en el ejercicio de sus actividades, coadyuven en auxilio o colaboración de las entidades públicas, o aquellas que ejerzan gasto público, reciban, utilicen o dispongan de recursos públicos, subsidios, o estímulos fiscales, realicen actos de autoridad o de interés público, estarán obligadas a entregar la información relacionada con el uso, destino y actividades al sujeto obligado que entregue el recurso, subsidio u otorgue el estímulo, supervise o coordine estas actividades, y dicho sujeto obligado, será obligado solidario de la misma a hacerla pública.

Quedan incluidos dentro de esta clasificación todos los órganos, dependencias e integrantes del Ejecutivo, del Legislativo incluyendo a la Entidad de Fiscalización Superior, y Judicial de la Ciudad de México, así como de los Órganos Autónomos y los Órganos de Gobierno de las demarcaciones territoriales o Alcaldías, cualquiera que sea su denominación y aquellos que la legislación local les reconozca como de interés público.

Para alentar las buenas prácticas de transparencia, la competitividad de la Ciudad de México y garantizar los derechos humanos, el Instituto promoverá que las personas físicas o morales, que en el ejercicio de sus funciones o actividades empresariales realicen tareas de interés público, colectivo o de medio ambiente informen mediante página electrónica, lo relacionado con ello. En la página se deberá incluir información como: riesgos a la población, emisión de contaminantes, sustancias tóxicas y agentes biológicos.

Artículo 22. Los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en esta Ley, en la Ley General y demás disposiciones aplicables en los términos que las mismas determinen.

Artículo 23. Los Fideicomisos y Fondos Públicos deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Leyes a que se refiere el artículo anterior por sí mismos, a través de sus propias áreas, unidades de transparencia y comités de transparencia. En el caso de los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como de los mandatos públicos y demás contratos análogos, cumplirán con las obligaciones de esta Ley a través de la unidad administrativa responsable de coordinar o ejecutar su operación.



Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;
- II. Responder sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;
- III. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- IV. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- V. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;
- VI. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éste determine;
- X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto, el Sistema Nacional y el Sistema Local;
- XI. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la accesibilidad a éstos;
- XII. Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto y apoyarlo en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Publicar y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia para su disposición en internet, así como tenerlas disponibles y en formatos abiertos, garantizando su acceso, atendiendo los principios y reglas establecidos en esta Ley;
- XIV. Difundir proactivamente información de interés público; contar en sus respectivos sitios de internet con un portal de transparencia proactiva, que contenga información relevante para las personas de acuerdo con sus actividades y que atienda de manera anticipada la demanda de información;
- XV. Dar atención a las recomendaciones del Instituto;
- XVI. Capacitar y actualizar de forma permanente, en coordinación con el Instituto, a sus personas servidoras públicas en la cultura de accesibilidad y apertura informativa a través de cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza que considere pertinente el sujeto obligado;
- XVII. Adoptar las medidas que sean necesarias para evitar que la información o documentos



que se encuentren bajo su custodia o de sus personas servidoras públicas o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, sean usados, sustraídos, divulgados o alterados, sin causa legítima;

- XXVIII. Contar con el material y equipo de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesaria, a disposición del público para facilitar las solicitudes de acceso a la información, así como la interposición de los recursos de revisión en términos de la presente ley;
- XXIX. Contar con la infraestructura y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el efectivo acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad, para lo cual podrá valerse de las diversas tecnologías disponibles para la difusión de la información pública;
- XX. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la presente Ley;
- XXI. Contar con una página web con diseño adaptable a dispositivos móviles, que tenga cuando menos un buscador temático y un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite;
- XXII. Generar la información que se pondrá a disposición de la población como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable; y
- XXIV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable;

Artículo 25. Los sujetos obligados pondrán a disposición de las personas equipos de cómputo con acceso a internet, que les permita consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de información pública. Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.

Artículo 26. Los sujetos obligados no podrán retirar las obligaciones de transparencia de sus portales de Internet o de las plataformas del Instituto por ningún motivo.

Artículo 27. La aplicación de esta ley, deberá de interpretarse bajo el principio de máxima publicidad y en caso de duda razonable entre la publicidad y la reserva de la información, deberá favorecerse el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados elaborarán versiones públicas de los documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones



aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.

Artículo 29. Los sujetos obligados deben poner a disposición del Instituto toda clase de documentos, datos, archivos, información, documentación y la demás información que resulte necesaria, relativa a las obligaciones que les señala la presente Ley, y la normatividad aplicable de la materia, para la revisión y verificación del Instituto a efecto de comprobar y supervisar el cumplimiento de las mismas; para tal efecto, se encuentran obligados a conservarla en original y/o copia certificada durante los términos que determinen las leyes y normas que regulan la conservación y preservación de archivos públicos.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Capítulo II

De las Obligaciones de los Sujetos Obligados.

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

- I.** Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.** Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;
- III.** Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;
- IV.** Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.** Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;



- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;
- IX.** Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;
- X.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otro grupo de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;
- I.** Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística, y
- XIV.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Los Fideicomisos y Fondos Públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Ciudad de México y de las Alcaldías, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del artículo 12 de esta Ley.

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos y delitos del derecho humanitario, así como respetar, proteger garantizar y promover el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta. Buscarán en todo momento generar las acciones para garantizar el derecho a la verdad, el derecho a la memoria y la igualdad sustantiva, así como la protección de derechos humanos de las personas, familiares, grupos sociales en su calidad de víctimas otorgadas por mecanismos jurisdiccionales y no jurisdiccionales bajo el principio pro-persona.

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos con el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, descripción, valoración y disposición documental, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 16. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 17. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de la Ciudad de México.

Artículo 18. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.

Artículo 6°.- Corresponde a la Delegaciones:

- I. Prestar los servicios públicos de inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos, y restos humanos áridos o cremados en los panteones civiles generales, delegacionales y vecinales;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este Reglamento dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- III. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de que se trata este Reglamento;
- IV. Proponer a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el establecimiento de cementerios civiles generales, delegacionales o vecinales, y
- V. Proponer a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos la expedición o modificación de los manuales de operación de los cementerios.



Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.

Artículo 9°.- Las Delegaciones, además de las obligaciones que se le confieren en la normativa aplicable, cuenta con las siguientes atribuciones:

- IV. Expedir la autorización para ocupar la vía pública y realizar cortes en las banquetas y las guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada que cuente con el correspondiente programa o proyecto autorizado por la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable y con el Permiso Administrativo Temporal Revocable adjudicado por la autoridad competente;
- XVII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de las atribuciones señaladas anteriormente, la Delegación podrá ejercer éstas auxiliándose en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgos.

Artículo 1. Compete a las Delegaciones del Distrito Federal emitir las resoluciones correspondientes de los informes preventivos en los supuestos previstos en este Reglamento y en los acuerdos de coordinación que al efecto suscriban con la Secretaría, o bien, determinar que las obras o actividades de que se trate requieren la presentación de una manifestación de impacto ambiental.

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Artículo 11. - Son facultades de las Delegaciones:

- I. Recibir quejas sobre hechos imputables a los titulares y dependientes de un establecimiento mercantil;
- II. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores;
- III. Sancionar a los titulares y dependientes de los establecimientos mercantiles que no cumplan con las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los no fumadores; y
- IV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables.

Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Artículo 10. Atribuciones de las Delegaciones. Para el cumplimiento de la Ley, a las Delegaciones le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo de su demarcación;
- II. Planear y ejecutar en sus respectivas demarcaciones, en coordinación con las Secretarías, los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo que sean de su competencia;



- III. Promover la constitución de un Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en cada demarcación;
- IV. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación; y
- V. Simplificar, en el marco de sus atribuciones, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las empresas cooperativas del Distrito Federal.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Artículo 229.- La Delegación establecerá las medidas de protección que, además de lo dispuesto en la Ley Ambiental del Distrito Federal, deben cumplir los inmuebles cuando:

- I. Produzcan, almacenen, distribuyan, vendan o manejen objetos o sustancias tóxicas, contaminantes, corrosivas, reactivas, explosivas o inflamables, según el área en que se encuentren: habitacional, industrial, entre otras;
- II. Acumulen escombros o basura;
- III. Se trate de excavaciones profundas;
- IV. Impliquen la aplicación de cargas o la transmisión de vibraciones a las edificaciones, mayores a las de diseño autorizado, y
- V. Produzca humedad, salinidad, gases, humos, polvos, ruidos, cambios importantes de temperatura, malos olores, u otros efectos perjudiciales o molestos que puedan ocasionar daño al medio ambiente, a terceros en su persona, sus propiedades o posesiones.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, en lo conducente a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, excepto los de obra pública que las mismas contraten.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Artículo 1º.- El objeto del presente ordenamiento es reglamentar la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con respecto a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública, los servicios relacionados con dicha obra y los proyectos integrales que lleven a cabo las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.



Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general, orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en lo conducente a la planeación y programación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.

Artículo 6. Corresponde a las Delegaciones, además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Expedir y revocar de oficio, los permisos y recibir los avisos para la celebración de espectáculos masivos o deportivos;
- II. Autorizar los horarios para la celebración de los espectáculos masivos y deportivos, así como las modificaciones a los mismos, solicitando la opinión de la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Designar a los servidores públicos que funjan como inspectores para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, cuando se trate de la celebración de espectáculos deportivos;
- IV. Convocar y realizar reuniones con los titulares a efecto de establecer las medidas de seguridad adecuadas para la celebración del espectáculo de que se trate;
- V. Proponer a la Secretaría, los establecimientos o lugares en que los titulares deban instalar Cámaras de Vídeo;
- VI. Determinar la suspensión de los espectáculos masivos o deportivos, por incumplir disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- VII. Emitir las ordenes de verificación a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VIII. Dictar las medidas de seguridad correspondientes;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, e imponer las sanciones que correspondan;
- X. Dictar las disposiciones que en el ámbito de su competencia, se requieran a fin de dar cumplimiento a la Ley y el presente Reglamento.

Normas Generales para la Prestación de Servicios Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 3.- A los Órganos Político-Administrativo de cada una de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, les corresponde:



- I. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros, así como la programación y operación anual del mantenimiento de los CENDIDEL;
- II. Proporcionar a los CENDIDEL los recursos humanos, materiales y financieros suficientes y necesarios a fin de proporcionar un servicio constante y de calidad evitando la subutilización de los mismos.
- III. Regular y homologar salarios y prestaciones de la plantilla de los empleados de los CENDIDEL a su cargo, en base a experiencia, desarrollo profesional, aptitudes y antigüedad.
- IV. Respecto de los recursos financieros, especificar y desglosar la distribución de los mismos para cada uno de los rubros a los que se designen.

Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal

Séptimo.- Los Órganos Político-Administrativos, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, además de las señaladas en otras disposiciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los Mercados Públicos del Distrito Federal;
- II. Emitir las Cédulas de Empadronamiento;
- III. Iniciar el procedimiento respectivo ante las instancias correspondientes de aquellas Concentraciones de Comerciantes, susceptibles de transitar a Mercado Público;
- IV. Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los Mercados Públicos;
- V. Solicitar a la Secretaría la adición de los giros que considere necesarios, mediante la presentación de un análisis de factibilidad, mismo que deberá de contener los criterios señalados en el Catálogo de Giros;
- VI. Prestar en los Mercados Públicos el servicio de sanitarios y estacionamientos; y
- VII. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación.

Aviso por el que se da a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil. TR-SPC-002-PEPC-2016

VI.- Consideraciones Generales

El objetivo de esta sección es que los consultantes de los presentes Términos de Referencia conozcan la generalidad actual de la Ciudad de México de gestión de los Programas Especiales de Protección Civil.

La Secretaría de Protección Civil es el ente de gobierno que tiene la atribución y facultad legal para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Términos de Referencia y Normas Técnicas Complementarias para la Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil.



Las Delegaciones son la figura gubernamental que tiene la atribución de velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Especiales; así como recibir, evaluar, y en su caso aprobar los mismos que presenten los respectivos obligados, registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

Aviso por el que se da a Conocer los términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias. TR-SPC-004-PIPC-Unidades Hospitalarias-2017.

- VI. Las Delegaciones tienen la atribución de velar, en el ámbito de su competencia, por el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos, así como recibir, evaluar y en su caso aprobar los mismo que presenten los respectivos obligados, registrarlos, clasificarlos y vigilar el cumplimiento de las actividades obligatorias siempre que no correspondan a lo especificado en las atribuciones de la Secretaría de conformidad con la ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.

Los Programas internos de Protección Civil deberán adecuarse a los presentes Términos de Referencia y a las Normas Técnicas Complementarias aplicables.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

MA-AZC-23-6D1C546



18



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Alcaldía	47	5
2.	Subdirección de la Unidad de Transparencia	32	30
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos	27	31
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Protección de Datos Personales	27	32
5.	Enlace Operador del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	20	37
6.	Dirección de Imagen y Comunicación Social	39	37
7.	Enlace de Imagen	20	38
8.	Subdirección de Medios Audiovisuales	32	38
9.	Enlace de Medios	20	39
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales	27	39
11.	Líder Coordinador de Proyectos de Redes	23	39
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño	27	40
13.	Enlace de Comunicación Visual	20	40
14.	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño	23	40
15.	Coordinación de Radio, Televisión y Medios Impresos	34	40
16.	Enlace de Comunicación	20	41
17.	Líder Coordinador de Proyectos de Prensa	23	41
18.	Secretaría Particular	42	41
19.	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	43	41
20.	Enlace de Seguridad Ciudadana	20	42
21.	Enlace de Tecnología en Seguridad y Seguimiento a Estadísticas de Seguridad Ciudadana	20	43
22.	Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias	27	43
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito	27	43
24.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	43	44
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	27	47



**CONSE-
CUTIVO**

NOMENCLATURA

NIVEL PÁGINA

26.	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias	27	48
27.	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana	43	48
28.	Enlace de Control de Indicadores	20	50
29.	Enlace de Seguimiento a Trámites y Servicios	20	50
30.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Desarrollo Organizacional	27	51
31.	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	32	52
32.	Jefatura de Unidad Departamental de Aplicaciones y Redes	27	52
33.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	32	53
34.	Coordinación de Ventanilla Única	32	54
35.	Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "A"	23	54
36.	Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "B"	23	54
37.	Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "C"	23	54
38.	Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "D"	23	54
39.	Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "E"	23	54
40.	Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales	43	55
41.	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado en Unidades Habitacionales	27	56
42.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Áreas Verdes en Unidades Habitacionales	27	56
43.	Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad	43	57
44.	Subdirección de Enlace y Seguimiento	29	58
45.	Subdirección de Derechos Humanos e Igualdad	32	60
46.	Jefatura de Unidad Departamental de Perspectiva de Género	27	62
47.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Integral de la Mujer	27	63
48.	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a los Derechos Humanos	27	65

ORGANIGRAMA



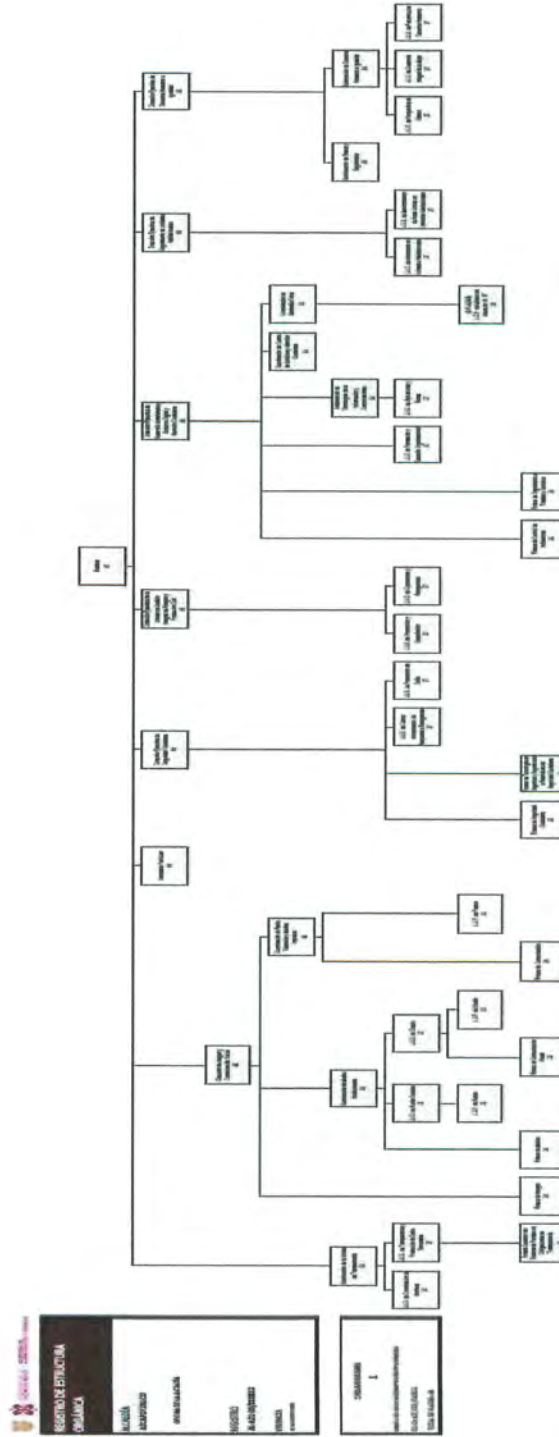
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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





ATRIBUCIONES

Puesto: Alcaldía.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Art. 53 Alcaldías.

B. De las personas titulares de las alcaldías

1. La administración pública de las alcaldías corresponde a los alcaldes y alcaldesas.
2. Para ser alcalde o alcaldesa se requiere:
 - I. Tener la ciudadanía mexicana en el ejercicio de sus derechos;
 - II. Tener por lo menos veinticinco años al día de la elección;
 - III. Tener residencia efectiva en la demarcación territorial correspondiente a su candidatura, por lo menos de seis meses ininterrumpidos inmediatamente anteriores al día de la elección;
 - IV. No ser legislador o legisladora en el Congreso de la Unión o en el Congreso de la Ciudad; juez, magistrada o magistrado, consejera o consejero de la Judicatura del Poder Judicial; no ejercer un mando medio o superior en la administración pública federal, local o de las alcaldías; militar o miembro de las fuerzas de seguridad ciudadana de la Ciudad, a menos que se separen de sus respectivos cargos por lo menos 60 días antes de la elección; y
 - V. No ocupar el cargo de ministra o ministro de algún culto religioso, a no ser que hubiere dejado de serlo con cinco años de anticipación y en la forma que establezca la ley.
3. Las personas titulares de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:
 - a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

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



- VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;
- XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;
- XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;
- XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;
- XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;
- XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

- XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;
- XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- XIX. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles; regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
- XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios,



servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;

- XXIII. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

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

Desarrollo económico y social

- XXXIV. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México;
- XXXV. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
- XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;



XXXVII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;

XXXVIII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos;

Educación y cultura

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

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

Asuntos jurídicos

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

XLII. Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción;

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

Rendición de cuentas

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

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



Seguridad ciudadana y protección civil

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

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

Gobierno y régimen interior

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

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

- II. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;
- IV. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;
- V. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- VI. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México;
- VII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;
- IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;
- X. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;



- XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Desarrollo económico y social

- XIV. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- XV. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XVI. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XVII. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;
- XVIII. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;
- XIX. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México;

Educación y cultura

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

Protección al medio ambiente

- XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XXII. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- XXIII. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;



- XXIV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- XXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

Asuntos jurídicos

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

Alcaldía digital

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

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

Gobierno y régimen interior

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

Movilidad, vía pública y espacios públicos

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



Seguridad ciudadana y protección civil

- IV. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;
- V. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
- VI. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad de México siempre atenderá las solicitudes de las alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
- VII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
- VIII. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- X. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad de México, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
- XIII. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS

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.
- 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;
Fracción reformada G.O. CDMX 29/05/23
- 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;
Fracción reformada G.O. CDMX 29/05/23
- XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;



- XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y
- XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.
- XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

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

- I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;
- II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.
- VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial.

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

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



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

Fracción reformada G.O. CDMX 29/05/23

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

- I. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;
- II. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
- III. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;



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

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

- I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
- II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
- III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
- IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

- V. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos. En el ejercicio de las atribuciones señaladas en este artículo, las personas titulares de las Alcaldías deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas



en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución.

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

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

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

- I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;
- II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;
- III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.
- IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

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

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

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



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

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

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS COORDINADAS CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO U OTRAS AUTORIDADES

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

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

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

- I. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;



- III. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competen;
- 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;
- IX. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia;
- X. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.



- XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;
- XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

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

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

Artículo 44. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en efectuar



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

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

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

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.

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 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.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS EN FORMA SUBORDINADA CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

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



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

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

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

Artículo 8 Son atribuciones de los Jefes Delegacionales.:

- I. Participar con la Secretaría en la elaboración y modificación de los proyectos de Programas cuyo ámbito espacial de validez esté comprendido dentro de la demarcación territorial que le corresponda;



- II. Vigilar el cumplimiento de los Programas en el ámbito de su Delegación;
- III. Expedir las licencias y permisos correspondientes a su demarcación territorial, en el ámbito de su competencia, debiendo sustanciar de manera obligatoria el Procedimiento de Publicitación Vecinal, en los casos en que así proceda conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos;
- IV. Recibir las manifestaciones de construcción e integrar el registro de las mismas en su Delegación conforme a las disposiciones aplicables, verificando previamente a su registro que la manifestación de construcción cumpla requisitos previstos en el Reglamento, y se proponga respecto de suelo urbano, así como con el Procedimiento de Publicitación Vecinal; en los casos que así procede conforme a las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos.
- V. Coordinarse con la Secretaría para la realización de la consulta pública prevista para la elaboración de los Programas;
- VI. Vigilar y coordinarse con la Secretaría en materia de paisaje urbano y contaminación visual;
 - IX. Informar a la Secretaría sobre acciones u omisiones de los Directores Responsables de Obra, corresponsables o peritos, que puedan constituir infracciones a la Ley y demás disposiciones aplicables; y
 - X. Las demás que le otorguen esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.

Artículo 10.- Son atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías.

- I. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de fomento cooperativo de su demarcación;
- II. Impulsar las actividades de fomento cooperativo, por si y en coordinación con las dependencias del ramo;
- III. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la Alcaldía;
- IV. Cada Alcaldía contará con una Dirección o área de Fomento Cooperativo;
- V. Fortalecer entre la población la comercialización, consumo y disfrute de los bienes y servicios producidos por las sociedades cooperativas; y
- VI. Formar personas aptas para el desarrollo de las sociedades cooperativas.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

Artículo 9 Bis. - Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

- I. Implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en las unidades administrativas de las alcaldías;
- II. En coordinación con la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en la Ciudad de México, mediante la aplicación del



principio de transversalidad, a través de la Secretaría de las Mujeres y de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

- III. Evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, garantizando el principio de paridad de género, en los cargos públicos de las unidades administrativas de las Alcaldías; establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación de la presente Ley;
- IV. Implementar acciones afirmativas, para garantizar el derecho de la igualdad salarial entre mujeres y hombres en las Alcaldías;
- IV Bis. Impulsar las acciones afirmativas y medidas necesarias, que coadyuven a la integración laboral y económica plena de las mujeres en las Alcaldías;
- IV Ter. Diseñar, aplicar y promover programas, medidas y acciones basadas en el principio de corresponsabilidad social en el ámbito público y privado para la conciliación de la vida familiar y laboral, a través de medidas que permitan equilibrar la presencia de mujeres y hombres en los espacios doméstico y productivo;
- V. Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente Ley, y
- VI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieren.

Ley de la Cultura Cívica de la Ciudad de México.

Artículo 12.- Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías:

- I. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, a través de mecanismos de colaboración con la Consejería;
- II. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso;
- III. Promover la difusión de la Ley y la participación de las personas ciudadanas en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;
- IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad;
- V. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los servicios de mediación comunitaria; y
- VI. Proponer a la Consejería a las personas servidoras públicas de la Alcaldía que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 78 de la Ley, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que se formen como Personas Mediadoras Comunitarias;
- VII. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios públicos en coordinación con la ciudadanía; y
- VIII. Llevar a cabo actividades deportivas, artísticas y culturales en espacios públicos en coordinación con la ciudadanía.

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México

Artículo 125. Corresponde a las personas titulares de las Alcaldías en materia de presupuesto participativo:



- I. Incluir en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuesto de egresos que remitan a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, el cuatro por ciento del total de su presupuesto para presupuesto participativo.
- II. Participar en coordinación con las demás autoridades y con las Comisiones de Participación Comunitaria en las consultas ciudadanas de acuerdo con lo que establece la presente Ley;
- III. Remitir al Instituto Electoral a más tardar en 45 días naturales previos a la celebración de la consulta ciudadana, los dictámenes de viabilidad de los proyectos sobre presupuesto participativo presentados por la ciudadanía en cada una de los ámbitos geográficos;
- IV. Proveer al Gobierno de la Ciudad, a través de la Plataforma del Instituto, así como de los sistemas de la Secretaría de Administración y Finanzas cuando así corresponda, la información y documentación relativa al avance físico y financiero de las actividades y proyectos financiados con el presupuesto participativo. Lo anterior incluirá información de geolocalización, de facturación y contenido fotográfico. Información que será requerida de manera oportuna a los Comités de Ejecución electos en las Asambleas Ciudadanas.

Artículo 165. Las personas Titulares de las Alcaldías tienen la obligación de realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución a los problemas de la comunidad, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentran los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés.

La Ciudadanía podrá también solicitar a la Alcaldía la realización de recorridos barriales, la cual deberá dar respuesta a las solicitudes de manera escrita, y por medio de la plataforma digital del Gobierno de la Ciudad, señalando la fecha y hora e la que se realizará el recorrido.

La autoridad correspondiente, durante la realización de un recorrido, podrá acordar, basado en la necesidad y peticiones que oiga, que se realice una audiencia pública.

Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.

Artículo 11.- Corresponde a la persona titular de la Alcaldía:

- I. Formular el programa de gobierno de la demarcación territorial y remitirlo en los plazos establecidos para ello al Congreso;
- II. Formular el programa de ordenamiento territorial de la demarcación territorial y, previa opinión del Concejo, remitirlo al Instituto para su dictaminación y, posteriormente, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su remisión al Congreso;
- III. Formular los programas parciales de colonia, pueblo o barrio originario o comunidad indígena residente en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y, previa dictaminación del Instituto, remitirlos al Concejo para su aprobación y, posteriormente, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su remisión al Congreso;
- IV. Participar en las etapas de formulación, actualización y modificación, así como de la ejecución, de los programas del Gobierno de la Ciudad con impacto en la demarcación territorial, a solicitud de la persona titular de la Jefatura de Gobierno;



- V. Garantizar en el proyecto de presupuesto de egresos de la demarcación territorial, el apego a los objetivos y metas de los instrumentos de planeación;
- VI. Rendir los informes del ejercicio del gasto previstos en la ley de la materia, indicando los resultados con relación a los objetivos, metas y plazos señalados en los instrumentos de planeación;
- VII. Garantizar la congruencia y armonización de los instrumentos de planeación de la demarcación territorial con los correspondientes de la Ciudad, y
- VIII. Las demás funciones que le confiera esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS, UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 41.- Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas, conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a la que estén adscritas, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado 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, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a



ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;

- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

Artículo 12. Al Jefe Delegacional corresponde:



- I. Remitir al titular de la Secretaría las propuestas de políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de la Ley, así como de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;
- II. Ejercer directamente cualquiera de las facultades que en materia de publicidad exterior se otorguen a las unidades administrativas de la Delegación a su cargo, y
- III. Las demás facultades que no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Delegación a su cargo.

Normas para las Romerías en Mercados Públicos de la Ciudad De México.

Artículo 8.- El titular del Órgano Político-Administrativo deberá publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el mes de junio de cada año, el listado de los Mercados Públicos de su demarcación que celebrarán Romerías, señalando nombre de la Romería, periodo y zonas destinadas para su ubicación.

ATRIBUCIONES

Puesto: Subdirección de la Unidad de Transparencia.

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 34. El Sistema Local contará con un Consejo Permanente, conformado por los integrantes del mismo, en el cual el Instituto coordinará las acciones a través de la Secretaría Técnica. Sus decisiones serán tomadas por consenso, o cuando sea necesario por el voto de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 35. El Sistema Local tendrá como funciones:

- I. Establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la presente Ley;
- II. Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la protección de sus datos personales;
- III. Desarrollar y establecer programas comunes, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión en materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, apertura gubernamental y rendición de cuentas;
- IV. Establecer la política de apertura gubernamental en los diferentes órdenes de gobierno de la Ciudad de México;
- V. Establecer los criterios para la publicación de los indicadores que permitan a los sujetos obligados rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y resultados obtenidos;
- VI. Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de documentos que permitan garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública;
- VII. Establecer lineamientos, implementar y robustecer la Plataforma Local de Transparencia de conformidad con lo señalado en la presente Ley y en términos de lo que disponga el Sistema Nacional;



- VIII.** Establecer políticas en cuanto a la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados, el uso de tecnologías de información y la implementación de Ajustes Razonables, que garanticen el pleno acceso a ésta;
- IX.** Diseñar e implementar políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Promover la participación ciudadana a través de mecanismos eficaces en la planeación, implementación y evaluación de políticas en la materia;
- XI.** Establecer programas de profesionalización, actualización y capacitación de las personas servidoras públicas y colaboradores de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, apertura gubernamental y rendición de cuentas;
- XII.** Emitir acuerdos y resoluciones generales para el funcionamiento del Sistema Local;
- XIII.** Aprobar, ejecutar y evaluar el Programa Local de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas;
- XIV.** Evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas;
- XV.** Promover y difundir la cultura de la transparencia y la accesibilidad del ejercicio de los derechos que comprende el Sistema Local;
- XVI.** Generar mecanismos de participación ciudadana, social o comunitaria en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas;
- XVII.** Promover la coordinación efectiva de las instancias que integran el Sistema Local y dar seguimiento a las acciones que para tal efecto se establezcan;
- XVIII.** Las demás que se desprendan de esta Ley.

Artículo 36. El Sistema Local funcionará de acuerdo a los lineamientos que creará para tal efecto. Podrá convocar de acuerdo a los temas a tratar a las personas, instituciones, representantes de los sujetos obligados y de la sociedad civil que considere pertinentes.

ATRIBUCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos.

Ley de Archivos del Distrito Federal Y Se Expide la Ley De Archivos de la Ciudad de México.

Capítulo VI

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II.** Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la



organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;

IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;

XII. Presidir el COTECIAD, y

XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Protección de Datos Personales

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

Capítulo I

De los Principios

Artículo 10. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá sujetarse a los principios, facultades o atribuciones, además de estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas que dieron origen al tratamiento, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento expreso y previo del titular, salvo en aquellos casos donde la persona sea reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables.



Artículo 11. El responsable no deberá obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de protección de datos personales.

Artículo 12. El responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:

- I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;
- II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento;
- III. Informada: Que el titular sea informado y tenga conocimiento del tratamiento de sus datos personales, a través del aviso de privacidad, previo al tratamiento; e
- IV. Inequívoca: Que el titular manifieste con una acción o declaración afirmativa su aceptación del tratamiento de sus datos personales.

El silencio o la inacción no pueden considerarse por ningún motivo consentimiento por parte del titular.

El titular de los datos personales podrá revocar el consentimiento en cualquier momento, en ese caso, el tratamiento cesará, y no podrá tener efectos retroactivos.

Artículo 13. En el tratamiento de datos personales de menores de edad siempre se deberá contar con el consentimiento del padre, la madre o el tutor, privilegiando el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

En la obtención del consentimiento de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

Artículo 14. Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento previo, expreso, informado e inequívoco de su titular, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca o, en su caso, se trate de las excepciones establecidas en la presente Ley.

Artículo 15. SE DEROGA.

Artículo 16. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos y excepciones siguientes:

- I. Cuando una ley así lo disponga o cuando se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los sujetos obligados, debiendo dichos supuestos ser acordes con las



bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;

- II. Cuando las transferencias que se realicen entre sujetos obligados se encuentre de manera expresa en una ley o tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos;
- III. Cuando exista una orden judicial;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;
- V. Cuando se refieran a las partes de un convenio, a la relación contractual, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento;
- VI. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;
- VII. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VIII. Cuando el titular no esté en posibilidad de otorgar su consentimiento por motivos de salud y el tratamiento de sus datos resulte necesario para el diagnóstico médico y quien trate los datos personales esté sujeto al secreto profesional u obligación equivalente;
- IX. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, o la prestación de asistencia sanitaria;
- X. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación;
- XI. Cuando los datos personales figuren en registros públicos y su tratamiento sea necesario, siempre que no se vulneren los derechos y las libertades fundamentales de la persona; o
- XII. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.

Artículo 17. El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la calidad de éstos.

Los datos personales deberán ser suprimidos, previo bloqueo de ser necesario el caso, una vez que concluya el ciclo de vida de los mismos. El ciclo de vida de los datos personales concluye, cuando los datos han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas y el tratamiento que de ésta se deriva.

La conservación de los datos personales o sistemas de datos personales no deberá exceder el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales, para tratamientos ulteriores, que pueden ser disociación, minimización o supresión, entre otros.

Artículo 18. El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales o sistemas de datos



personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan el ciclo de vida vinculado a la finalidad de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley.

En el procedimiento anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales o sistemas de datos personales, así como realizar una revisión periódica sobre el ciclo de vida de los datos o sistemas datos personales y su conservación.

Artículo 19. El responsable sólo deberá tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

Artículo 20. El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento previo a que sus datos personales sean sometidos a tratamiento, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Por regla general, el aviso de privacidad deberá ser puesto a disposición del titular previo a la obtención y recabación de los datos personales y difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable.

Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara, sencilla y comprensible.

Cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios establecidos para tal efecto.

Artículo 21. El aviso de privacidad se pondrá a disposición del titular en dos modalidades: simplificado e integral. El aviso simplificado deberá contener la siguiente información:

- I. La denominación del responsable;
- II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular;
- III. cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:
 - a) Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales, y
 - b) Las finalidades de estas transferencias;
- IV. Los mecanismos y medios disposiciones para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular, y
- V. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.



La puesta a disposición del aviso de privacidad al que refiere este artículo no exime al responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el contenido del aviso de privacidad integral.

Los mecanismos y medios a los que se refiere la fracción IV de este artículo, deberán estar disponibles para que el titular pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales para las finalidades o transferencias que requieran el consentimiento del titular previo a que ocurra dicho tratamiento.

Artículo 21 Bis. El responsable deberá poner a disposición del titular el aviso de privacidad simplificado en los siguientes momentos:

- I. Previo a la obtención de los mismos, cuando los datos personales se obtengan de manera directa del titular; y
- II. Previo al uso o aprovechamiento, cuando los datos personales se obtienen de manera directa del titular.

Las reglas anteriores, no eximen al responsable de proporcionar al titular el aviso de privacidad integral en momento posterior, conforme a las disposiciones aplicables de la presente Ley.

Artículo 21 Ter. El aviso de privacidad integral además de lo dispuesto en las fracciones del artículo 21, al que refiere la fracción V de dicho precepto, deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El domicilio del responsable;
- II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles;
- III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;
- IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular;
- V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;
- VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia, y
- VII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

Artículo 22. El responsable deberá implementar los mecanismos previstos en la presente Ley para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones, así como rendir cuentas sobre el tratamiento de datos personales y de los sistemas de datos personales en su posesión, tanto al titular como al Instituto, según corresponda, para lo cual deberá observar la Constitución y los Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte; en lo que no se contraponga con la normativa mexicana podrá valerse de estándares o mejores prácticas nacionales o internacionales para tales fines.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

Puesto: Enlace Operador del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

- Operar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Solicitar los acuses de carga y los archivos de la información necesaria que por obligación de transparencia las Áreas deben tener publicada en el portal de transparencia de la Alcaldía y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Asegurar que las Áreas obligadas de la Alcaldía, integren y pongan a disposición pública la información fundamental en la plataforma Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como en la Plataforma Oficial de la Alcaldía.
- Revisar que la información generada por las unidades administrativa y/o áreas del sujeto obligado cumplan con los criterios establecidos.
- Coordinar los mecanismos de vinculación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Revisar el funcionamiento de la Plataforma Digital, con la finalidad de cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.

Puesto: Dirección de Imagen y Comunicación Social.

- Ordenar y coordinar la información que se da a conocer a la opinión pública.
- Otorgar a los medios de comunicación la información que requieran para llevar a cabo su trabajo
- Planear conferencias de prensa conforme a las necesidades informativas de la Alcaldía
- Dirigir y establecer en el ámbito de sus atribuciones los sistemas de comunicación y difusión de los programas, proyectos y acciones institucionales
- Instruir y establecer en el ámbito de sus atribuciones los sistemas de comunicación y difusión de los programas, proyectos y acciones institucionales.
- Plantear la publicación en medios impresos de convocatorias, desplegados y avisos, que las áreas de la alcaldía requieran difundir.
- Definir y supervisar la edición de los materiales informativos de la alcaldía (audiovisuales e impresos)
- Evaluar y determinar la correcta canalización de las demandas ciudadanas a las áreas de la alcaldía correspondiente, solicitadas en distintos medios de comunicación para su respuesta.
- Jerarquizar el archivo de información escrita y la memoria gráfica de las actividades y eventos de la alcaldía para la Ciudad de México;
- Autorizar los diseños de las publicaciones impresas de la alcaldía, que cumplan con los manuales de identidad gráfica, tanto interno como el del Gobierno de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Proyectos Organizacionales

- Evaluar la elaboración de los diversos materiales impresos de programas, proyectos, acciones, campañas y eventos de la Alcaldía (carteles, volantes, dípticos, trípticos, folletos y lonas)
- Dar a los medios de comunicación la información requerida relacionada con la actividad de la alcaldía Azcapotzalco para su difusión.
- Conducir y aprobar temas para la elaboración de boletines y/o comunicados de prensa.
- Establecer acercamientos con las diferentes áreas que conforman la administración para proporcionar flujos de información útiles sobre las actividades relevantes de la alcaldía.
- Recibir a los reporteros de los diferentes medios de comunicación para apoyarlos en su labor cotidiana.
- Coordinar la elaboración de la síntesis informativa electrónica.
- Proponer estrategias de difusión y supervisión de la información que se da a conocer a través de las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube)
- Dictaminar la información vertida en redes sociales, a fin de generar documentos que permitan conocer las inquietudes, problemáticas y demandas ciudadanas.
- Diagnosticar continuamente las redes sociales para canalizar las peticiones a las áreas correspondientes.
- Apoyar en la producción de eventos institucionales.

Puesto: Enlace de Imagen.

- Turnar información para generar agendas de cobertura.
- Clasificar información para la realización de reportes e informes trimestrales de la Dirección de Imagen y Comunicación Social.

Puesto: Subdirección de Medios Audiovisuales

- Organizar la producción de materiales audiovisuales para difundir las acciones realizadas por la alcaldía.
- Coordinar un banco de imágenes y videos de las acciones realizadas por la alcaldía Azcapotzalco.
- Proporcionar cobertura documental fotográfica y video registro a actividades internas y publicas realizadas por los diversos órganos que conforman a la alcaldía Azcapotzalco.
- Aplicar campañas de difusión que promuevan acciones, convocatorias y diversa información de la alcaldía Azcapotzalco.
- Proporcionar materiales gráficos a medios de comunicas y otras instituciones con la finalidad de difundir las acciones realizadas por la alcaldía Azcapotzalco.
- Coordinar la cobertura en vivo a eventos y diversas sesiones de órganos internos de la alcaldía Azcapotzalco.



- Aplicar la estrategia de difusión en redes sociales, en las cuentas oficiales de redes sociales de la alcaldía Azcapotzalco.
- Generar los contenidos para su publicación en las cuentas oficiales de redes sociales de la alcaldía Azcapotzalco.
- Comprobar la información obtenida de las redes sociales, con la finalidad de valorar las interacciones en las cuentas oficiales para su posterior manejo.

Puesto: Enlace de Medios.

- Capturar un stock de material fotográfico y visual de las actividades realizadas por la alcaldía Azcapotzalco y sus diferentes áreas.
- Clasificar los materiales audiovisuales que se generan de los eventos públicos de la alcaldía Azcapotzalco.
- Grabar en imagen y video todas las actividades públicas que se llevan a cabo en la alcaldía Azcapotzalco.
- Actualizar inventario y mantenimiento de las herramientas de producción audio visual pertenecientes a la alcaldía (cámaras, micrófonos, iluminación etc.)

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales.

- Aplicar mediante las redes sociales de la alcaldía información, convocatorias y alcances generados por las diversas áreas que componen este órgano administrativo.
- Diseñar y difundir campañas de comunicación asertiva en redes sociales.
- Desarrollar materiales gráficos y audio visuales diseñados por las áreas que conforman a la alcaldía.
- Clasificar y direccionar las peticiones ciudadanas recibidas mediante las redes sociales.
- Generar reportes sobre el crecimiento y tendencias que ayuden a mejorar los contenidos que se difunden en las redes sociales de la institución.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Redes.

- Analizar la información generada en los eventos públicos de la alcaldía Azcapotzalco para la redacción de materiales breves que se subirán a las redes sociales.
- Atender y responder los mensajes recibidos de la ciudadanía en la comunicación establecida a través de las redes sociales de la alcaldía Azcapotzalco.
- Informar a los ciudadanos respecto a cómo solicitar trámites o servicios ante la alcaldía Azcapotzalco, cuando así lo pregunten en las redes sociales.
- Generar y diseñar parrillas de contenidos y publicaciones para las diversas redes sociales.
- Realizar reportes con las métricas de las redes sociales para evaluar el crecimiento, impacto y desempeño de estas en la difusión de eventos públicos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño.

- Diseñar materiales gráficos, tales como personificadores volantes, dípticos, trípticos, carteles, posters y mantas.
- Generar campañas graficas e impresas que difundan las actividades, convocatorias y alcances institucionales.
- Generar el manual de identidad grafica para la alcaldía Azcapotzalco, apegado al Manual de Identidad Institucional del Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar el correcto uso de la imagen institucional en las diversas áreas de la alcaldía.

Puesto: Enlace de Comunicación Visual.

- Realizar la señalética, utilizados en todos los inmuebles de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Proveer de materiales gráficos a todas las áreas de la alcaldía en la difusión de campañas y programas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño.

- Recibir las solicitudes de diseño de materiales gráficos de las diversas áreas de la alcaldía Azcapotzalco.
- Cuantificar y solicitar los insumos necesarios para la atención de requerimientos de diseños de materiales gráficos.

Puesto: Coordinación de Radio, Televisión y Medios Impresos.

- Compilar, seleccionar y clasificar la información que se difunde en los medios de comunicación (impresos, radio, televisión y portales de Internet), respecto a las acciones que realiza la alcaldesa e integrantes de su estructura.
- Generar los boletines informativos que serán emitidos a los medios de comunicación.
- Proporcionar a los medios de comunicación el material informativo destacado de la alcaldía.
- Verificar que la síntesis electrónica informativa este completa y actualizada para su difusión interna.
- Observar el monitoreo de los distintos medios (radio, televisión, impresos y portales de Internet) con la finalidad de evaluarlos para el cumplimiento de metas.
- Organizar la cobertura de medios de comunicación a actividades públicas de la alcaldía.
- Compilar temas para la elaboración de boletines de acuerdo con las actividades institucionales realizadas.



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

Puesto: Enlace de Comunicación.

- Realizar registros fotográficos para medios de comunicación de todos los eventos públicos que se llevan a cabo en la alcaldía Azcapotzalco
- Codificar información durante recorridos y eventos institucionales con la finalidad de fortalecer el contenido de los boletines enviados a medios de comunicación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Prensa.

- Elaborar la síntesis informativa de los medios impresos donde aparece la alcaldía Azcapotzalco.
- Clasificar y proveer materiales gráficos y audiovisuales a medios de comunicación para la difusión de campañas y eventos públicos.

Puesto: Secretaría Particular.

- Organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Alcaldía, relacionadas con la agenda oficial, pública, política y privada del Titular de la Alcaldía.
- Autorizar y dar seguimiento a los asuntos pendientes con las diferentes Direcciones Generales y en el ámbito de atribuciones de cada una, en ausencia del Titular de la Alcaldía.
- Aplicar y cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana.

- Planear, autorizar y ejecutar las actividades necesarias para integrar e implementar programas de seguridad pública entre la ciudadanía que habita en la Alcaldía Azcapotzalco de la forma más ágil y oportuna posible y de la misma manera promover la participación ciudadana para fortalecimiento de una cultura de la denuncia.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las instancias de seguridad y procuración de justicia de la Ciudad de México y el Gobierno Federal, con el propósito de generar estrategias y líneas de acción que reduzcan e inhiban la incidencia delictiva en la alcaldía Azcapotzalco.
- Analizar e implementar estrategias para la prevención del delito, mediante cursos de concientización impartidos a los integrantes de los comités vecinales y ciudadanos que residen en las colonias de la Demarcación Territorial, para obtener su colaboración en tareas preventivas de seguridad.
- Evaluar los programas y acciones cuyo objetivo sea mantener el orden público en el perímetro territorial a fin de conocer el impacto y áreas de oportunidad de éstos.
- Notificar y presentar ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los



cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, con el propósito de en su caso evitar posibles actos de corrupción.

- Evaluar el impacto de los programas de seguridad, para realizar los ajustes y mejorar su ejecución.
- Promover la organización vecinal y ciudadana para la prevención del delito, estableciendo redes vecinales.
- Organizar e implementar los talleres, cursos y conferencias sobre temas de prevención del delito, para crear conciencia en los ciudadanos.
- Plantear y mantener las acciones necesarias para la modernización del Centro Monitoreo y Respuesta a Emergencias (CARE).
- Establecer y fortalecer los trabajos con las instancias educativas a nivel básico y medio superior con temas de seguridad ciudadana, encaminados a la prevención de delitos.
- Coordinar en materia de seguridad pública, los eventos masivos, para disminuir al mínimo posible, contingencias que pongan en riesgo a los ciudadanos de la demarcación.
- Aplicar e Implementar operativos de vigilancia ciudadana en los festejos tradicionales como fiestas religiosas, eventos deportivos y peregrinaciones, para fomentar la convivencia pacífica.
- Coadyubar y atender las demandas ciudadanas en materia de prevención del delito y monitoreo ciudadano, para crear un ambiente de seguridad en la población.
- Coordinar con el titular de la Secretaría de Movilidad, así como la Secretaría de Seguridad Ciudadana para resolver problemas en las materias de su competencia.
- Coordinar la ejecución de la remisión a los depósitos vehiculares, de los vehículos que se encuentren abandonados, deteriorados, inservibles, destruidos e inutilizados, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.
- Coordinar el traslado a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vialidades, sin la autorización correspondiente, en términos de la normativa aplicable y que no cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría de Movilidad, a fin de asegurar la ejecución de estos retiros, conforme a lo establecido.
- Analizar e Implementar las herramientas tecnológicas y administrativas encaminadas a mejorar los mecanismos de seguridad en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC).
- Establecer indicadores de impacto real de la política de seguridad pública en la alcaldía Azcapotzalco con el propósito de detectar áreas de oportunidad y realizar estrategias de mejora.

Puesto: Enlace de Seguridad Ciudadana.

- Gestionar e informar todo lo relacionado a los asuntos de solicitudes ingresadas vía la Subdirección de la Unidad de Transparencia y el Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) y los procedimientos que de ello deriven.



- Clasificar y verificar las solicitudes que entren vía Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC) y darle seguimiento hasta su contestación de las áreas involucradas pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana.

Puesto: Enlace de Tecnología en Seguridad y Seguimiento a Estadísticas de Seguridad Ciudadana.

- Analizar y gestionar las necesidades de herramientas tecnológicas requeridas para mejorar las acciones en materia de Seguridad Pública
- Interpretar instrumentos estadísticos para identificar necesidades tecnológicas de seguridad ciudadana, así como la elaboración de informes.
- Aplicar y cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia, anticorrupción y archivo que las leyes señalen.
- Apoyar en las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias.

- Coordinar y canalizar las llamadas telefónicas y activaciones de alarma vecinal.
- Atender y actuar como responsable el Centro Azcapotzalco de Respuesta de Emergencias.
- Proporcionar capacitación para el correcto manejo de los sistemas de emergencia.
- Asignar y entregar físicamente las alarmas vecinales, así como su instalación a los usuarios que así lo requieran, con el previo cumplimiento de requisitos.
- Proporcionar los números de emergencia, a través de las pláticas, cursos, talleres, teatros y otras actividades en materia de Prevención del Delito y de Atención de Emergencias para brindar auxilio a la ciudadanía.
- Aplicar y cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia, anticorrupción y archivo que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención del Delito.

- Programar pláticas y talleres en los planteles de la demarcación en materia de prevención del delito durante el desarrollo del ciclo escolar.
- Interpretar y presentar obras a jóvenes de escuelas secundarias en materia de prevención de adicciones, con programas previamente elaborados por la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 16. La función de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las Alcaldías se realizará a través de una Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía que será integrada en la estructura orgánica con rango de dirección y dependerá directamente de la persona titular de la Alcaldía.

Al frente de cada Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía estará un titular que en todos los casos deberá contar con un grado de licenciatura y una experiencia comprobable de seis años en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y deberá contar con certificación expedida por la Escuela Nacional de Protección Civil o por alguna institución académica con los que la Secretaría tenga celebrado convenio.

Todo el personal adscrito a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía deberá estar contratado bajo un esquema que les garantice contar con Seguridad Social.

Artículo 17. La Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía es la instancia responsable de implementar las acciones en la materia, asistiendo a la población en acciones preventivas y atendiendo las emergencias y situaciones de desastre que se presenten en su ámbito territorial.

Artículo 18. Para efectos operativos de la atención de Emergencias y Desastres, la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía será siempre la primera instancia de respuesta, por lo que en caso de que los efectos del Fenómeno Perturbador superen la capacidad de respuesta en materia financiera u operativa, se sujetará al procedimiento establecido en la presente Ley, privilegiando sin excepción la protección de la vida humana y de los seres sintientes.

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

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



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

Artículo 20. Las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil basarán su operación en los lineamientos, términos e instrumentos que establece esta Ley, el Reglamento, Términos de Referencia, Normas Técnicas y los demás instrumentos del Sistema, apoyando sus acciones en el Consejo de la Alcaldía, las Comisiones y Comités que él propio Consejo determine en sesión, en coordinación con la Secretaría.

Artículo 21. Las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil contarán en su estructura con personal que tenga estudios concluidos de nivel medio superior, conocimientos y experiencia de cuando menos tres años en la materia de acuerdo al diagnóstico de Riesgo de la Alcaldía, salvo el titular de la Unidad, quien quedará a lo dispuesto en el artículo 16, segundo párrafo de la presente Ley.

La vigencia del nombramiento del personal de dicha Unidad dependerá, sin perjuicio de lo establecido en otras legislaciones, del cumplimiento de los requisitos de capacitación y experiencia en la materia establecida en esta Ley.

REGLAMENTO DE LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO II

DE LAS ALCALDÍAS

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



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

LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- I) Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía;
- II) Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
- III) Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV) Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- V) Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de esta Ley;
- VI) Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;
- VII) Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos;
- VIII) Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;
- IX) Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- X) Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y
- XI) Las demás que le asigne la persona titular de la Alcaldía, la presente Ley y otras disposiciones.



REGLAMENTO DE LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

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

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

FUNCIONES

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación.

- Programar la capacitación en materia de Protección Civil, promoviendo la participación del sector educativo público y privado.
- Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos de la Alcaldía apoyándose en el Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y sus Comités.
- Difundir material didáctico como volantes trípticos y carteles que contengan información sobre cómo actuar en caso de alguna emergencia.
- Impartir pláticas o talleres a unidades habitacionales y escuelas de educación básica, públicas y privadas, dando a conocer los Planes Familiares de Protección Civil.
- Programar e impartir los cursos de capacitación y formación de brigadas en materia de Protección Civil, promoviendo la participación del sector educativo, empresarial y social con el fin de fomentar una cultura de autoprotección permanentemente.
- Capacitar a los brigadistas de las diferentes instituciones en el uso y manejo de extintores, evacuación, primeros auxilios y comunicación.
- Revisar, evaluar y en su caso, registrar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil valorando las medidas de prevención, auxilio y restablecimiento en los diferentes establecimientos mercantiles, obras, unidades habitacionales, escuelas, hospitales y sanatorios, bibliotecas, inmuebles destinados al servicio público, centros comerciales, baños públicos, mercados, vivienda plurifamiliar, estaciones de servicio y tiendas de autoservicio, instalaciones especiales para población vulnerable e inmuebles destinados a la presentación de espectáculos públicos y deportivos.
- Revisar, evaluar y en su caso, autorizar o rechazar los trámites para la instalación y quema de artificios pirotécnicos en espectáculos en interiores, exteriores o tradicionales.



- Supervisar e inspeccionar que los inmuebles catalogados como de bajo riesgo o exentos de realizar un Programa Interno, cuenten con las medidas preventivas y procedimientos a seguir en caso de una emergencia.
- Realizar visitas de inspección ocular a los diferentes inmuebles públicos y privados de esta Demarcación, valorando las condiciones de habitabilidad y uso, previendo cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física de los usuarios de estos inmuebles.
- Emitir dictámenes u opiniones técnicas de Protección Civil valorando la habitabilidad del inmueble.
- Realizar análisis de riesgos en zonas habitacionales, colonias e inmuebles.
- Detectar y comunicar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado con base en los resultados de las edificaciones administrativas.
- Convocar y realizar simulacros dentro del perímetro de la Alcaldía, asistiendo como observador con el objetivo de supervisar el correcto desarrollo del evento, como respuesta a alguna emergencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Emergencias

- Coordinar y supervisar la organización con las áreas de la alcaldía Azcapotzalco, para el pronto restablecimiento de servicios dentro de la demarcación después de eventos de desastres o emergencias y/o simulacros.
- Evaluar el funcionamiento del equipo, unidades y material para la atención de emergencias.
- Gestionar y optimizar el tiempo de atención de emergencias y desastres.
- Implementar las acciones de auxilio para atender la ocurrencia de emergencias, siniestros o desastres naturales en la Alcaldía de manera inmediata a la población.
- Coordinar y agrupar la comunicación entre las áreas de emergencia, las áreas de la Alcaldía y otras dependencias gubernamentales, vía radio o por línea telefónica.
- Sistematizar los criterios de atención de emergencias.
- Coordinar y atender los reportes de fugas de gas, fugas de agua, panales de abejas, retiro de árboles en riesgo, accidentes automovilísticos, incendios, entre otros.
- Atender y apoyar de manera coordinada, en caso de riesgo o siniestro, con las Alcaldías vecinas y el Estado de México.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana.

- Administrar y fungir como autoridad en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa en los términos establecidos por la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, y la Ley de Gobierno Digital de la



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 ORGANIZACIONALES

Ciudad de México, teniendo bajo su responsabilidad las materias de mejora regulatoria y simplificación administrativa en la Administración Pública de la Alcaldía.

- Promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, mejora de la gestión y regulación de trámites y servicios acorde a la normatividad y en coordinación con las autoridades e instituciones responsables en la materia.
- Vigilar el funcionamiento del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Alcaldía, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y la Ley de Gobierno Digital de la Ciudad de México.
- Evaluar y elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas de la Alcaldía y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellas y someterlos a la consideración de la persona titular de la Alcaldía.
- Aplicar e implementar todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Dirigir, planear y organizar la gestión de trabajo en el ámbito de Gobierno Digital e Innovación.
- Conducir, el diseño e implementación de las políticas de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Alcaldía.
- Establecer, por sí misma o en colaboración con otros laboratorios de innovación, las políticas en las materias de su competencia o en otras materias de interés prioritario para la Alcaldía.
- Coordinar actividades y proyectos con la academia, la sociedad civil y la industria en los temas relacionados con el gobierno abierto, el gobierno digital, la gestión de datos, la gobernanza tecnológica y gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de la Alcaldía.
- Establecer, por sí misma o en colaboración con la academia, la sociedad civil y la industria laboratorios de innovación en las materias de su competencia o en otras materias de interés prioritario para la Alcaldía;
- Analizar y generar esquemas de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas para la consecución de sus objetivos.
- Asesorar y diseñar, en coordinación con las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas de la Alcaldía de una manera más eficiente y eficaz.
- Administrar, autorizar y ser el único canal responsable de gestionar ante la Agencia Digital de Innovación Pública la dictaminación, en los términos que la política en la materia señale, para toda la adquisición de tecnología de la información y comunicaciones de la Alcaldía.



- Coordinar e Implementar el acceso efectivo y los activos requeridos para la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones, así como todos los recursos y equipos auxiliares y conexos de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia.
- Organizar, desarrollar y gestionar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Alcaldía requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la misma.
- Autorizar, diseñar, implementar, operar, gestionar y actualizar los sistemas de información de la Alcaldía.
- Vigilar y concretar las acciones de apoyo requeridas en materia de gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las áreas de la Alcaldía encargadas de dirigir las acciones en materia de seguridad.
- Dirigir y supervisar la operación de las áreas de trámites y atención ciudadana de la Alcaldía.
- Coordinar y gestionar las plataformas tecnológicas en materia de trámites y servicios de la Alcaldía.
- Evaluar e Implementar mecanismos de operación con la tecnología más adecuada al mejoramiento y agilización de la atención al público.
- Vigilar de forma permanente las acciones de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de la Ventanilla Única y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana en sus procesos internos de servicio.
- Coordinar el Plan de Gobierno de la Alcaldía con las Direcciones Generales de la Alcaldía.

Puesto: Enlace de Control de Indicadores.

- Realizar el análisis de datos de las metas establecidas contra las metas cumplidas.
- Determinar los indicadores y su grado de cumplimiento de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Desarrollar los reportes e informes relacionados con Indicadores; así como apoyar en todas actividades administrativas que se requieran en la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana.
- Aplicar y cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Trámites y Servicios.

- Auxiliar en los trabajos en materia de Gobierno Digital.
- Gestionar y operar las distintas plataformas tecnológicas de redes sociales en materia de atención, participación e incidencia ciudadana, así como en materia de trámites y servicios de la Alcaldía.



- Apoyar con las distintas Unidades Administrativas de la Alcaldía Azcapotzalco, a la fin de solventar los incidentes técnicos y operativos que se presentan en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), a través del soporte técnico proporcionado por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
- Atender a las Audiencias Públicas que se llevan a cabo periódicamente en las distintas colonias de la demarcación, con el objetivo de brindar la orientación e información necesaria a los ciudadanos, que permita dar el oportuno seguimiento a las solicitudes de servicio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Desarrollo Organizacional.

- Apoyar a realizar las acciones y trabajos necesarios para la modificación de la Estructura Orgánica de la Alcaldía, desde el análisis, funcionalidad, diseño, cumplimiento de atribuciones y funciones, trámite, registro, publicación e implementación.
- Auxiliar y asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas en la elaboración de sus Manuales Específicos de Operación y Organizacional, hasta el registro, publicación e implementación.
- Notificar las correcciones solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a los titulares de las Unidades Administrativas de la Alcaldía relativas a la elaboración, integración y trámite para el registro del Manual Administrativo de la Alcaldía, hasta la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Sugerir las modificaciones a los manuales de procedimientos tendientes a mejorar los procesos administrativos para optimizar el funcionamiento de la Alcaldía.
- Llevar a cabo los trámites de Registro de los Manuales de la alcaldía ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Comunicar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Alcaldía las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de mejora regulatoria, agenda regulatoria y de simplificación administrativa, mejora de la gestión y regulación de trámites y servicios.
- Apoyar en la generación, seguimiento y evaluación del Plan de Gobierno de la Alcaldía recibiendo, analizando y ordenando la información de las Direcciones Generales de la Alcaldía.
- Establecer, dar seguimiento y medición a los informes de indicadores de evaluación de las áreas de la Alcaldía.
- Enlazar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Alcaldía con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para llevar a cabo los Censos.



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

Puesto: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Determinar el diseño, desarrollo e implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, para contribuir al buen desempeño diario de las funciones de los servidores públicos de la Alcaldía.
- Diseñar las políticas de gestión de gobierno digital, gobernanza tecnológica, gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Alcaldía.
- Coordinar el análisis, diseño e implementación de sistemas y procedimientos de cómputo que apoyen el desarrollo de los programas operativos de las áreas de la Alcaldía.
- Evaluar los resultados de los sistemas de cómputo implementados y proponer nuevas alternativas de operación que mejoren el funcionamiento de estos.
- Coordinar y vigilar que los programas instalados en las diferentes áreas orgánicas de la alcaldía Azcapotzalco, cuenten con sus respectivas licencias de uso.
- Colaborar en los proyectos de tecnología de la información (T. I.).
- Elaborar las requisiciones de servicio necesarias en el ámbito de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- Proponer y gestionar soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas de la Alcaldía de una manera más eficiente y eficaz.
- Apoyar en la gestión de las plataformas tecnológicas en materia de trámites y servicios de la Alcaldía.
- Coordinar las redes de la Alcaldía con la finalidad de que el intercambio de recursos de cómputo sea de la forma más eficiente.
- Verificar que los programas y servicios del mantenimiento de tipo preventivo y correctivo que cumplan con la operatividad de los equipos de cómputo para que se encuentren en condiciones óptimas de operación, y en consecuencia las actividades realizadas en las áreas de la Alcaldía.
- Supervisar el control y ubicación de equipo de cómputo en todas las oficinas que integran a la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aplicaciones y Redes.

- Llevar a cabo el mantenimiento, gestión y actualización de los sistemas informáticos de la Alcaldía
- Gestionar ante la Subdirección de Gobierno Digital, en los términos que la política en la materia señale, para toda la adquisición de tecnología de la información y comunicaciones de la Alcaldía.
- Implementar el acceso efectivo y los activos requeridos para la instalación y operación de las redes de telecomunicaciones, así como todos los recursos y equipos auxiliares y conexos de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia;



- Analizar y ejecutar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Alcaldía requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones de la misma.
- Operar, y actualizar los sistemas de información de la alcaldía Azcapotzalco.
- Efectuar todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Controlar y manejar el inventario de los bienes informáticos
- Auxiliar en las gestiones para la actualización de inventarios de bienes informáticos.
- Auxiliar en el registro y control de los bienes informáticos para su baja por obsolescencia, irreparables o costo excesivo de refacciones
- Efectuar reportes y dictámenes de baja para el correcto control y manejo de los trámites de baja de bienes informático.
- Coordinar en las acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
- Mantener, instalar y verificar la operatividad de la red de cada una de las áreas de la Alcaldía
- Proporcionar el mantenimiento a los distintos servidores, a la infraestructura de red y toda la infraestructura de tecnologías de la información de la alcaldía Azcapotzalco.
- Evaluar e implantar nuevas tecnologías en redes de transmisión de imagen, voz y datos en la alcaldía Azcapotzalco.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de telecomunicaciones.
- Capacitar a las áreas usuarias de la operación de los sistemas.
- Brindar soporte técnico en materia de comunicaciones a las distintas áreas de la Alcaldía.

Puesto: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

- Coordinar la orientación y captación de las solicitudes de servicios que ingresan a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y/o cualquier medio que se establezca para tales fines por el gobierno de la Alcaldía Azcapotzalco y de la Ciudad de México, para dar un servicio de calidad en la atención a la ciudadanía.
- Brindar la adecuada orientación e información, atención y captación de la demanda ciudadana con base a los Principios de Atención Ciudadana establecidos en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar la atención ciudadana brindada en las audiencias públicas que se realizan en los sitios elegidos para tales efectos, dentro de la demarcación territorial de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Asegurar de manera eficiente la correcta canalización de las solicitudes a las áreas correspondientes de forma continua.



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

- Canalizar a la ciudadanía, a las unidades administrativas competentes de recibir, analizar y resolver las solicitudes de servicio público de la Alcaldía, a fin de garantizar el adecuado seguimiento a las peticiones de servicios desde su recepción, control, seguimiento y conclusión.
- Supervisar y revisar la entrega de los informes relacionados con el ingreso, avance y resolución de las solicitudes de servicio públicos para su archivo correspondiente.
- Asegurar la administración, gestión y resguardo de los archivos de la demanda ciudadana.

Puesto: Coordinación de Ventanilla Única.

- Coordinar la orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos ingresados por esta vía.
- Vigilar la orientación, recepción e información relacionadas con las solicitudes de los ciudadanos.
- Verificar que la documentación que el ciudadano presente cumpla con lo que establece la norma vigente.
- Supervisar el registro, gestión y entrega de documentos.
- Verificar que se cuenten con los suficientes formatos de trámite, para proporcionar a la ciudadanía.
- Vigilar el seguimiento a las solicitudes de trámites ingresadas por los particulares, desde su inicio hasta su respectiva entrega a los ciudadanos.
- Vigilar que las respuestas y/o resoluciones sean entregadas a los ciudadanos en tiempo y forma legal.
- Aplicar todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Vigilar que los expedientes ingresados, sean turnados a las áreas operativas correspondientes, de manera diaria y en sobre cerrado para proteger y resguardar los datos personales de los ciudadanos.
- Evaluar y en su caso, actualizar la información en los libros de gobierno y en el sistema de cómputo, los trámites que sean ingresados por la ciudadanía.
- Elaborar reporte diario de trámites ingresados y entregados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "A".
Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "B".
Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "C".
Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "D".
Líder Coordinador de Proyectos del Módulo de Atención "E".



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 Organización

- Informar a la ciudadanía con respecto a las solicitudes de tramites ingresados a esta Coordinación de Ventanilla Única.
- Integrar, gestionar y entregar los documentos relacionados con las solicitudes de trámite ingresadas
- Evaluar los formatos de solicitud oficiales debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presenta
- Proporcionar información sobre el avance de la gestión del trámite ingresado, o en su caso entregar la respuesta correspondiente con base en el dictamen emitido por el área operativa correspondiente

Puesto: Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales.

- Atender, apoyar y acordar, con la titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos relacionados con la problemática y seguimiento de las Unidades Habitacionales de la alcaldía.
- Promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de Servicios Urbanos aplicados directamente a Unidades Habitacionales.
- Dirigir, planear y organizar la gestión de trabajo en el ámbito mantenimiento a las Unidades Habitacionales.
- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de la Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado en Unidades Habitacionales y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Áreas Verdes en Unidades Habitacionales.
- Dar y 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.
- Analizar, Desarrollar y gestionar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Alcaldía requeridos para el mantenimiento de la Unidades Habitacionales.
- Planear y generar informes internos y externos que requiera la Oficina de la Alcaldía relacionados con las materias de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales.
- Organizar y supervisar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales
- Coordinar, generar e implementar el seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y mantenimiento que requieren las áreas dependientes.
- Diagnosticar, elaborar, generar e implementar el seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y compra necesarios para el funcionamiento adecuado.



- Recibir, recopilar, concentrar, verificar, supervisar y organizar la información generada por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega en tiempo y forma.
- Coordinar, cuantificar, evaluar y opinar sobre la información proveniente de las diferentes áreas con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas, así como cualquier otro requerimiento para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales.
- Servir de manera oportuna a la ciudadanía con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y el titular de la alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado en Unidades Habitacionales

- Recibir, revisar, atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas referentes a alumbrado en Conjuntos y Unidades Habitacionales.
- Administrar y descargar las solicitudes de alumbrado de la Plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
- Realizar recorridos en las unidades y conjuntos habitacionales de la demarcación, para detectar de manera puntual y directa, las necesidades en materia de alumbrado.
- Llevar a cabo las labores de mantenimiento de alumbrado en conjuntos y unidades habitacionales (Reparación de luminarias, circuitos, limpieza de postes y luminarias).
- Llevar las labores de instalación de luminarias suburbanas en fachadas de edificios y condominios verticales, ubicados dentro de los conjuntos y unidades habitacionales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Áreas Verdes en Unidades Habitacionales.

- Recibir, revisar, atender y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana para así programar su atención y conclusión con respaldo documental y/o fotográfico que sustente el trabajo realizado.
- Dar atención a las solicitudes ciudadanas o aquellas requeridas por alguna otra autoridad competente respecto al mantenimiento de arbolado y áreas verdes, así como la recolección de los residuos generados dentro de las Unidades y conjuntos Habitacionales.
- Programar y realizar recorridos con el titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales, para valorar trabajos a realizar dentro de las Unidades previamente a la visita de la Alcaldesa en Azcapotzalco.



- Solicitar el Dictamen Técnico al personal certificado dependiente de esta Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Áreas Verdes en Unidades habitacionales basado en la norma NADF- 001-RNAT-2015 de valoración, para atender las solicitudes ciudadanas en materia de poda, derribo y trasplante de árboles en las Unidades Habitacionales.
- Recibir los resarcimientos derivados por los derribos autorizados para posteriormente programar la reforestación en temporadas de lluvias dentro de las Unidades Habitacionales.
- Llevar a cabo con el personal de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales la ejecución de los trabajos de poda y derribo y trasplante de árboles previamente autorizados, basadas en la norma NADF 001-RNAT-2015 así como el mantenimiento de áreas comunes, dentro de los conjuntos y Unidades Habitacionales.
- Manejar y resguardar correctamente la información generada por esta Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Áreas Verdes en Unidades habitacionales
- Informar al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Áreas Verdes en Unidades habitacionales de los trabajos realizados dentro de las Unidades y conjuntos Habitacionales.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.

- Coordinar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- Emitir y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos.
- Autorizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario.
- 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.
- Emitir 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.
- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan.
- Evaluar 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.
- 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.
- Proponer 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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organización Organizaciones

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.

- Programar 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.
- 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.
- Organizar la prestación del servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la Alcaldía.
- 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 Azcapotzalco.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento.

- Organizar y supervisar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Definir, determinar y coordinar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Verificar el marco jurídico y normativo a atender por parte del Órgano Político Administrativo respecto a la igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres, y elaborar propuestas y/o instrumentos normativos tendientes al fortalecimiento de la transversalidad de las perspectivas de género y derechos humanos en el órgano político administrativo.
- Promover e implementar la asesoría y orientación a las Unidades Administrativas en el proceso de incorporación transversal de las perspectivas de género, los derechos humanos, y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres, considerando la metodología del marco lógico, acciones afirmativas, así como realizar acciones de seguimiento y evaluación.
- Promover la coordinación con las unidades administrativas responsables de la planeación y evaluación, así como de la programación y presupuestación para diagnosticar y participar en el seguimiento y elaboración de informes trimestrales y anuales, para que dichos procesos incorporen la perspectiva de género y de derechos humanos.
- Participar en la coordinación y colaboración necesaria con instancias de gobierno y órganos autónomos de la Ciudad de México y, en su caso, del Gobierno Federal,



relacionadas con la igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.

- Generar informes internos y externos relacionados con las materias de la de Igualdad de Derechos Humanos e Igualdad.
- Determinar y coordinar la elaboración de contenidos, documentos o herramientas que favorezcan los procesos de transversalización e institucionalización de las perspectivas de género y derechos humanos e inclusión, incluyendo el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.
- Promover la participación de actores sociales, privados, académicos y de la sociedad civil, mediante la celebración de convenios, acuerdos o el establecimiento de mecanismos que favorezcan programas, acciones o actividades del órgano político administrativo en torno a los temas objeto de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Promover e implementar con las unidades administrativas del órgano político administrativo programas y acciones de capacitación, actualización y especialización en las materias objeto de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Elaborar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas relacionadas, acciones para la mejora del clima y cultura organizacional a favor de la igualdad y la no violencia al interior del órgano político administrativo.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Organizar y supervisar los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Mantener conocimiento de las Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad, sobre las adecuaciones programático-presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, generar e implementar el seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y mantenimiento que requieren las áreas dependientes.
- Elaborar, generar e implementar el seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y compra necesarios para el funcionamiento adecuado.
- Establecer y efectuar el seguimiento a los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información, desde la perspectiva de género, derechos humanos e inclusión.
- Verificar, intervenir y/o generar la atención de la información requerida por diversas áreas internas del órgano político-administrativo, así como de instancias gubernamentales, privadas o de personas.
- Recopilar, concentrar, verificar, supervisar y organizar la información generada por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega en tiempo y forma.



- Cuantificar, evaluar y opinar sobre la información proveniente de las diferentes áreas con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas, así como cualquier otro requerimiento para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Diagnosticar, remitir al área competente y compilar la información requerida por el área de transparencia, para proporcionar la respuesta adecuada.
- Servir de manera oportuna a la ciudadanía con respecto a las demandas de servicios y/o trámites correspondientes.
- Verificar y establecer el seguimiento a la información de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad para la transversalización de las perspectivas de género y de derechos humanos, con base en la normatividad vigente.
- Compilar y diagnosticar los informes, resultados y evaluaciones de las unidades administrativas de la alcaldía, revisando que hayan contemplado el enfoque transversal de perspectiva de género, derechos humanos, la no discriminación, y el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.

Puesto: Subdirección de Derechos Humanos e Igualdad.

- Diagnosticar, proponer, programar, implementar y evaluar acciones con el propósito de transversalizar la perspectiva de género, Derechos Humanos e inclusión en las unidades administrativas del órgano político-administrativo.
- Promover el conocimiento del marco jurídico-administrativo que debe atender el órgano político-administrativo en las materias de Derechos Humanos e Igualdad.
- Elaborar y coordinar las acciones de sensibilización, capacitación, asesoría y orientación, a las unidades administrativas, con elementos teóricos y metodológicos para transversalizar las perspectivas de género, Derechos Humanos y no discriminación.
- Diagnosticar los programas, acciones y actividades institucionales de las Unidades Administrativas que conforman el órgano político-administrativo para emitir observaciones y asesorar con el propósito de incorporar, progresivamente, la perspectiva de género y de Derechos Humanos en cada una, verificando su pertinencia y apego al marco normativo.
- Programar, colaborar y participar en el buen funcionamiento de los mecanismos de coordinación intergubernamental, interinstitucional, así como con actores sociales, privados, académicos y de la sociedad civil, en las materias de la de Igualdad de Derechos Humanos e Igualdad, y cuando sea el caso, representar a la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Elaborar y proponer contenidos, documentos o herramientas que favorezcan los procesos de transversalización e institucionalización de las perspectivas de género, derechos humanos, no discriminación, prevención y atención de las mujeres, adolescentes y niñas víctimas de violencia por razón de género en la alcaldía Azcapotzalco.



- Proponer programas, y acciones para el desarrollo y fortalecimiento de la transversalidad de los enfoques de género y derechos humanos.
- Promover acciones para la mejora del clima y cultura organizacional a favor de la igualdad, la no violencia contra las mujeres, la promoción de los derechos humanos y la no discriminación al interior del órgano político- administrativo.
- Establecer programas, acciones y actividades con enfoque de derechos humanos, inclusión y perspectiva de género. Así como, establecer programas, acciones y actividades que fomenten la igualdad de género, establezcan vinculación territorial, empoderamiento de las mujeres y nuevas masculinidades para la población de la demarcación, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- Generar propuestas de programas sociales, acciones institucionales y acciones afirmativas, elaboradas con base en la metodología del Marco Lógico y la normatividad establecida, garantizando que su diseño tenga las perspectivas de género y derechos humanos.
- Observar la correcta ejecución del recurso financiero para la implementación de los programas, acciones institucionales o actividades en materia de Derechos Humanos, fomento a la igualdad de género, vinculación territorial, empoderamiento de las mujeres y nuevas masculinidades, así como para la prevención y atención a mujeres víctimas de violencia por razón de género en la Alcaldía y operación de la Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia.
- Supervisar la aplicación del marco normativo, operativo, así como la implementación de actividades de prevención y atención a la violencia contra las mujeres por razón de género en la demarcación.
- Coordinar con las unidades administrativas del órgano político administrativo el trabajo en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres por razón de género, tanto al interior del órgano político administrativo, como en el territorio.
- Diseñar estrategias para llevar a cabo campañas de difusión y sensibilización sobre la violencia familiar, violencia contra las mujeres adolescentes y niñas, así como de promoción, desarrollo y fortalecimiento de los derechos humanos, la inclusión y la no discriminación.
- Participar en los mecanismos intergubernamentales e interinstitucionales que trabajan la prevención y atención de la violencia, a fin de sostener la coordinación para el seguimiento de las acciones realizadas por la Alcaldía en la materia.
- Participar como enlace para la coordinación con dependencias de la Ciudad de México que trabajan en materia de atención de mujeres víctimas de violencia por razón de género en la Alcaldía.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de la Casa de Emergencia para Mujeres Víctimas de Violencia por razón, así como los procesos de ingreso y canalización de mujeres, sus hijas e hijos para salvaguardar su vida e integridad, de conformidad con la normatividad aplicable.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
DE PLANES Y PROGRAMAS ORGANIZACIONALES

- Promover la realización de capacitaciones para la profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de Derechos Humanos, prevención y atención a la violencia de género, igualdad y no discriminación.
- Supervisar el funcionamiento, canalización y seguimiento de mujeres atendidas en el Módulo de Orientación y Atención de Primer Contacto para Mujeres en situación de violencia.
- Programar, implementar, elaborar el seguimiento y evaluar la atención y fomento a los derechos humanos de la población en la demarcación, y participar en el proceso de transversalización del enfoque de Derechos Humanos e inclusión en las unidades administrativas del órgano político administrativo, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.
- Implementar programas, acciones, actividades, documentos y herramientas para la promoción, desarrollo y fortalecimiento de los derechos humanos y la no discriminación.
- Definir el seguimiento a las solicitudes de información y observaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como a los puntos de acuerdo del congreso local.
- Promover y programar acciones de colaboración con actores sociales, privados, académicos y de la sociedad civil que favorezcan la implementación de los programas, acciones o actividades en materia de derechos humanos, igualdad de género, inclusión, vinculación territorial, no discriminación y nuevas masculinidades.
- Generar estrategias para la promoción de los Derechos Humanos en escuelas públicas y privadas, así como a nivel territorial en las colonias, pueblos y barrios de la alcaldía Azcapotzalco.
- Promover la incorporación del enfoque de Derechos Humanos en los programas y acciones de la Alcaldía, a través de acciones de sensibilización, capacitación, asesoría y orientación a las unidades administrativas.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Perspectiva de Género.

- Realizar las estrategias para concientizar y sensibilizar, así como colaborar en la planeación, desarrollo y ejecución de programas, acciones y actividades sobre la perspectiva de género.
- Ejecutar programas, proyectos y acciones con perspectiva de género y de derechos humanos encaminadas a promover y favorecer la igualdad de género, empoderamiento de las mujeres y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en la demarcación.
- Supervisar y participar en el diseño de programas sociales, acciones institucionales y las diversas actividades del área.



- Establecer los criterios, herramientas o mecanismos para el acceso, control, seguimiento de las personas aspirantes y participantes o beneficiarias de los programas, acciones o actividades.
- Realizar la selección de personas participantes o beneficiarias de programas y acciones sociales correspondientes a la unidad administrativa, en cumplimiento a las reglas de operación y/o lineamientos.
- Programar la integración de grupos, talleres, fechas y horarios de los programas, acciones y actividades.
- Realizar la entrega de apoyos de los programas a las personas participantes beneficiadas.
- Recopilar, organizar y controlar los expedientes de beneficiarias, padrones, listas y comprobantes correspondientes a la entrega de ministraciones.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las reglas de operación, normas o lineamientos de programas, acciones o actividades.
- Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los temas de la Subdirección de Enlace y Seguimiento y Jefatura de Unidad Departamental de Perspectiva de Género.
- Recabar, sistematizar y analizar la información generada por la Subdirección de Enlace y Seguimiento y la Jefatura de Unidad Departamental de Perspectiva de Género a fin de nutrir los informes internos y externos relacionados con las materias.
- Establecer vínculos territoriales con diversas instancias de gobierno, asociaciones y comunidad en general para lograr la contribución y trabajo colaborativo para fomentar la perspectiva de género.
- Coordinar reuniones con diversas instancias, grupos, asociaciones y población en general para establecer vínculos de colaboración para consecución de los programas, acciones y actividades.
- Informar la integración de los esquemas de participación ciudadana a favor de la perspectiva de género y empoderamiento de las mujeres.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Integral de la Mujer.

- Brindar atención integral a mujeres, así como a sus hijas e hijos víctimas de violencia a través de acciones institucionales y/o programas sociales.
- Atender a las mujeres víctimas de violencia por razón de género que solicitan información y orientación de primer contacto para canalizarlas a las instancias correspondientes para recibir atención integral.
- Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con el tema.
- Atender a mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas en la Casa de Emergencia para mujeres víctimas de violencia por razón de género.



- Asegurar la comunicación y coordinación con las instancias canalizadoras de víctimas atendiendo la normatividad establecida.
- Coordinar las acciones de atención a víctimas de violencia en la Casa de Emergencia, de acuerdo con los lineamientos de la acción institucional y el Modelo Único de Atención.
- Revisar que la Casa de Emergencia cuente con las condiciones necesarias para brindar un servicio digno y de calidad a las mujeres, hijas e hijos víctimas de violencia.
- Establecer un reporte de las atenciones a mujeres víctimas de violencia y, en su caso a hijos e hijas, que se resguardan en la Casa de Emergencia.
- Ejecutar programas y acciones de prevención de la violencia que afecta a mujeres, niñas y adolescentes por razón de género.
- Apoyar en el diseño de programas sociales, acciones institucionales y las diversas actividades del área.
- Elaborar y proponer los criterios, herramientas o mecanismos para el acceso, control, seguimiento de las personas aspirantes y participantes o beneficiarias de los programas, acciones o actividades.
- Desarrollar contenidos para acciones de difusión y sensibilización sobre nuevas masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Programar actividades que permitan sensibilizar e informar a la población sobre la importancia de la eliminación de las violencias adversas a las mujeres, niñas y adolescentes.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las reglas de operación, normas o lineamientos de programas, acciones o actividades.
- Registrar, sistematizar y analizar la información generada por la Subdirección de Enlace y Seguimiento y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Integral de la Mujer, a fin de nutrir los informes internos y externos relacionados con las materias objeto de la Subdirección de Enlace y Seguimiento y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Integral de la Mujer.
- Apoyar en la evaluación de programas, acciones y actividades subdirección y la jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Integral de la Mujer.
- Auxiliar en los mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales y sociales.
- Coadyuvar en la planeación, implementación y evaluación de programas de prevención y atención a la Violencia contra las Mujeres.
- Desarrollar contenidos para campañas de difusión y sensibilización sobre nuevas masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a los Derechos Humanos

- Ejecutar programas, proyectos y acciones de promoción de los Derechos Humanos, mediante la formación, información, difusión y coordinación intra e interinstitucional.
- Ejecutar programas y acciones sociales con la finalidad de transversalizar las perspectivas de género y los derechos humanos, con énfasis en los grupos de atención prioritaria: mujeres; niñas, niños y adolescentes; jóvenes; personas mayores; personas con discapacidad; personas lesbianas, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual lesbianas, gas, bisexuales, transgénero, travesti, transexuales e intersexuales (LGBTTTI); personas migrantes y sujetas de protección internacional; personas víctimas; personas en situación de calle; personas de identidad indígena.
- Coordinar la participación de organizaciones no gubernamentales con el trabajo de la Alcaldía en la promoción de los Derechos Humanos y la inclusión.
- Ejecutar acciones para la promoción de los Derechos Humanos en escuelas, así como a nivel territorial en las colonias, pueblos y barrios de la Alcaldía.
- Dar asesoría, a las áreas del órgano político administrativo de la alcaldía, y, en su caso, aplicar herramientas de diagnóstico, seguimiento y evaluación, con el propósito de incorporar la perspectiva de Derechos Humanos en cada una.
- Brindar atención, de primer contacto, a las personas que refieran haber sufrido algún tipo de discriminación o presunta vulneración a sus Derechos Humanos, brindar orientación, y en su caso, realizar la canalización correspondiente hacia el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Brindar el seguimiento a la programación y ejecución de cursos, talleres y actividades de capacitación, con distintas instituciones académicas y organizaciones civiles para capacitar al personal de la Alcaldía.
- Generar mecanismos de coordinación con todas las áreas del órgano político-administrativo de la alcaldía para incorporar la perspectiva de género y Derechos Humanos en cada una.
- Actualizar el marco jurídico normativo en las materias propias de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Aplicar herramientas para el diagnóstico, seguimiento y evaluación del trabajo de las Unidades Administrativas en las materias propias de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Brindar y/o gestionar asesoría, a cada una de las áreas del órgano político-administrativo de la Alcaldía, con el propósito de incorporar la perspectiva de género y de derechos humanos en cada una.
- Desarrollar contenidos, documentos o herramientas que favorezcan los procesos de transversalización e institucionalización de las perspectivas de género, derechos humanos y no discriminación.
- Dar seguimiento a la programación y ejecución de cursos, talleres y actividades de capacitación, con distintas instituciones académicas y organizaciones civiles para



capacitar al personal de la Alcaldía, en coordinación con las otras áreas de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.

- Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los temas de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.
- Recabar, sistematizar y analizar la información generada por la Subdirección de Derechos Humanos e Igualdad y la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a los Derechos Humanos a fin de nutrir los informes internos y externos relacionados con las materias.
- Las demás que le confieran los ordenamientos normativos y administrativos aplicables y su superior jerárquico.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención de emergencias por medio de llamadas telefónicas, cámaras de video-vigilancia y/o alarmas vecinales.
2. Solicitud y trámite para la inspección ocular de inmuebles y elaboración de opiniones y/o dictámenes técnicos correspondientes.
3. Solicitud y trámite para la impartición de cursos de capacitación y/o pláticas en materia de Protección Civil con uso de campo de prácticas.
4. Solicitud y trámite para la impartición de talleres o pláticas en materia de Protección Civil en inmuebles dentro de la Demarcación.
5. Recepción de invitaciones para la observación de simulacros y realización de informe de oficio de respuesta.
6. Elaboración y actualización del atlas de riesgos de la Alcaldía.
7. Registro de Programas Internos y/o Especiales de Protección Civil a través de la Plataforma Digital.
8. Elaboración del Programa de Capacitación en materia de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.



Procedimientos

1. Atención de emergencias por medio de llamadas telefónicas, cámaras de video-vigilancia y/o alarmas vecinales.

Objetivo General: Recibir, atender y canalizar de manera oportuna las emergencias referentes a la atención por el H. Cuerpo de Bomberos, Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Pre-Hospitalarias que se susciten dentro de la Alcaldía Azcapotzalco, así como coordinarse con los diferentes equipos de emergencia de la Ciudad de México, hasta que se dé por concluida la atención al Ciudadano, con el objetivo de prestar servicios de emergencia oportunos y salvaguardar la integridad física de la ciudadanía de la Alcaldía Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias (Monitorista)	Recibe llamada telefónica del ciudadano de señal de alarma para atención de emergencia y solicita indique información del tipo de emergencia, lugar, hora, número de personas afectadas, riesgos latentes.	1 minutos.
2.		Registra la emergencia en archivo digital y clasifica.	1 minutos.
3.		Canaliza vía radio o teléfono al cuerpo de emergencia, atención Prehospitalaria, Bomberos, Dirección de Protección Civil, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	1 minutos.
4.	Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias (Centro de Video – Vigilancia; personal técnico operativo)	Realiza la revisión a través de las cámaras de video – vigilancia, ubicadas en la Demarcación Territorial para identificar la emergencia.	1 minutos.
5.		Recibe imagen visual, retroalimenta con la ubicación el punto exacto de la emergencia y la canaliza a los cuerpos de seguridad involucrados.	1 minutos.
6.		Mantiene comunicación de la atención a la emergencia; y reporta.	1 hora.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



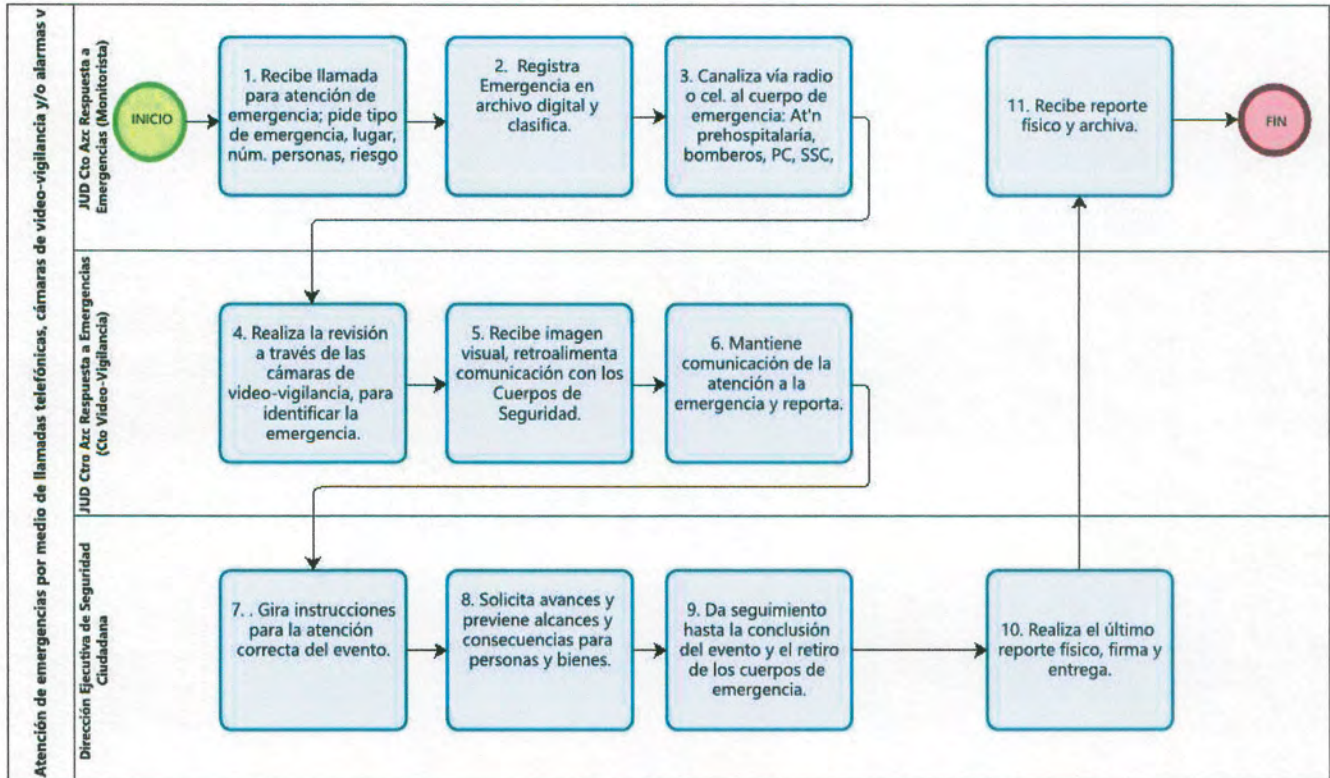
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana	Gira instrucciones para la atención correcta del evento.	1 hora.
8.		Solicita avances y previene alcances y consecuencias para personas y bienes.	1 hora.
9.		Da seguimiento hasta la conclusión del evento y el retiro de los cuerpos de emergencia.	30 minutos.
10.		Realiza el último reporte físico, firma y entrega.	15 minutos.
11.	Jefatura de Unidad Departamental del Centro Azcapotzalco de Respuesta a Emergencias (Monitorista)	Recibe reporte físico y archiva.	15 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 05 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

7

[Handwritten signature]



Diagramas de Flujo



Powered by Modeler

VALIDÓ

Christian Martín Lujano Nicolás
 Director Ejecutivo de Seguridad Ciudadana



- Solicitud y trámite para la inspección ocular de inmuebles y elaboración de opiniones y/o dictámenes técnicos correspondientes.

Objetivo General: Atender las solicitudes para llevar a cabo la inspección ocular de inmuebles que se encuentran dentro de la Demarcación Territorial, teniendo como finalidad, la elaboración de opiniones y/o dictámenes técnicos de riesgo en edificaciones, estructuras o inmuebles, con el objetivo de prevenir posibles situaciones de riesgo en la población y el entorno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe documento de solicitud del ciudadano, la registra en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, le asigna número folio y la turna	1 hora.
2.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe documento de solicitud, la sella, la registra en el Sistema de Protección Civil y analiza junto con personal especializado y turna.	30 min.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Revisa datos, agenda fecha, para la inspección en el Sistema de Protección Civil.	30 min.
4.		Acude al lugar del inmueble, realiza inspección ocular, llena cédula de revisión de inmuebles, registra en bitácora la determinación del resultado de inspección.	1 hora.
5.		Elabora informe, opinión técnica y oficio de respuesta y turna.	1 hora.
6.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe informe, opinión técnica y oficio de respuesta, los revisa, firma oficio y lo entrega al ciudadano.	30 min.
7.		Recibe acuse firmado, lo revisa y lo archiva en los expedientes de atención.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



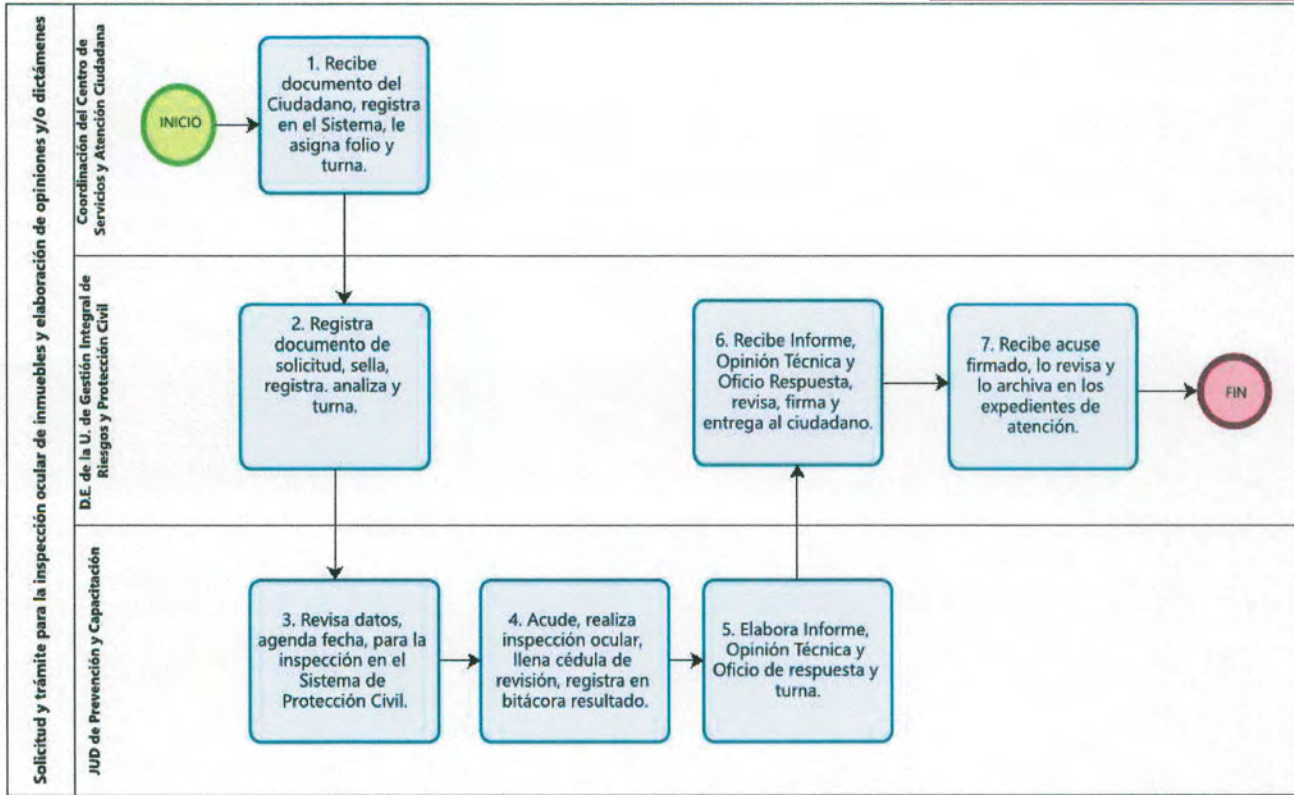
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- 1.- Con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México artículo 15, fracción XII, 19 fracción VIII, es atribución de la Alcaldía y de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, artículo 7, fracción II, artículo 210, la ejecución de medidas de seguridad previo, requerirán a la o al propietario, administrador o poseedor del bien que cause el riesgo que realice las obras de mitigación que resulten necesarias.
- 3.- Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera directa en la recepción de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y/o mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), por lo que, el procedimiento empezará en el numeral número 2.



Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

José Asunción García Valle
 Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación



3. Solicitud y trámite para la impartición de cursos de capacitación y/o pláticas en materia de Protección Civil con uso de campo de prácticas.

Objetivo General: Promover la Cultura de la Protección Civil, mediante la impartición de cursos y pláticas entre la población, con la finalidad de concientizar sobre los diferentes agentes perturbadores, fomentando entre la ciudadanía conductas y hábitos de carácter preventivo, así como difundir entre la población las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe documento de solicitud del ciudadano, la registra en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, le asigna número folio y la turna	1 hora.
2.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe documento de solicitud, la sella, la registra en el Sistema de Protección Civil y analiza junto con personal especializado y turna.	30 minutos.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Recibe, revisa datos, agenda fecha, asigna personal para que realice la inspección en la fecha agendada en el Sistema de Protección Civil.	30 minutos.
		¿HAY PERSONAL DISPONIBLE?	
		NO	
4.		Informa vía telefónica al ciudadano o instancia que no está disponible el personal en la fecha que se solicita, le propone nuevas fechas y concerta fecha para entrevista. (Conecta con la actividad 3.)	10 minutos.
		SI	
5.		Informa vía telefónica al ciudadano o instancia que sí está disponible el personal en la fecha que se solicita y concreta fecha de entrevista.	10 minutos.
6.		Realiza entrevista con el ciudadano o instancia en la fecha concertada y le entrega fólder con información sobre la capacitación y/o plática informativa, el cual incluye carta responsiva, lista de materiales, reglamento interno, requisitos para el curso y temario.	1 hora.

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Recibe carta responsiva firmada, anexa solicitud, la archiva, programa capacitación y/o plática, elabora temario, designa instructor e informa a éste al respecto y le turna temario.	30 minutos.
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación (Instructor)	Recibe información y temario y prepara material didáctico, incluyendo lo necesario según el temario.	3 horas.
9.		Imparte capacitación y/o plática en la fecha establecida por el ciudadano o instancia, realiza pase de lista en cada sesión y llena diariamente bitácora indicando el número de asistentes y el avance registrado con respecto al temario.	4 días.
10.		Concluye capacitación y/o pláticas, realiza evaluación, elabora informe, anexa listas de participantes y remite informe con listas.	2 horas.
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Recibe informe con listas, los revisa, elabora constancias de participación y las remite para firma.	2 horas.
12.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe constancias, las revisa, las firma y las turna.	1 hora.
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Recibe constancias firmadas y las entrega al ciudadano o instancia.	20 minutos.
14.		Recibe acuse firmado, elabora reporte documental de capacitación y/o pláticas y lo remite.	1 hora.
15.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe reporte de capacitación y/o pláticas, lo revisa y archiva en los expedientes físicos de capacitación.	1 hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 7 horas con 10 minutos.			

[Handwritten signature]



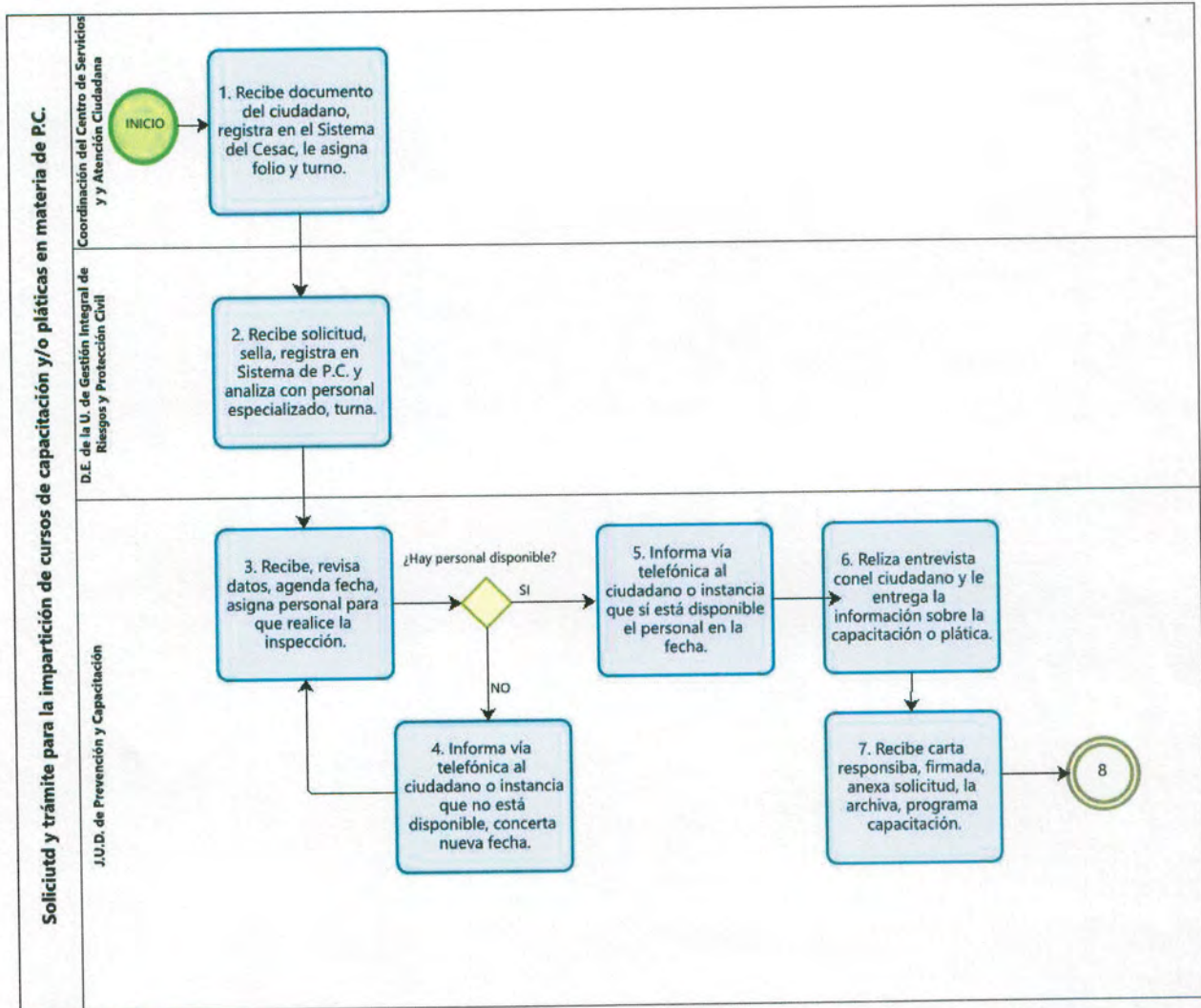
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, impartirá cursos y pláticas de Protección Civil a la población que así lo solicite.
- 2.- El fundamento legal de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, artículo 14, fracción XVI, es atribución de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el promover la cultura de Protección Civil, procurando su integración en los programas y capacitación de la sociedad en su conjunto, siendo responsable la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación.
- 3.- Los temas que se imparten en los cursos son los contemplados en la Norma Técnica NT-SGIRPC-CAP-006-2021, Capacitación a Brigadistas en Materia de Protección Civil.
- 4.- Los cursos se adaptarán a las necesidades de la persona solicitante de acuerdo con las características del mismo, considerando "edad, género, ocupación, lugar de residencia o ubicación de centro de trabajo".
5. Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera directa en la recepción de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y/o mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), por lo que, el procedimiento empezará en el numeral número 2.



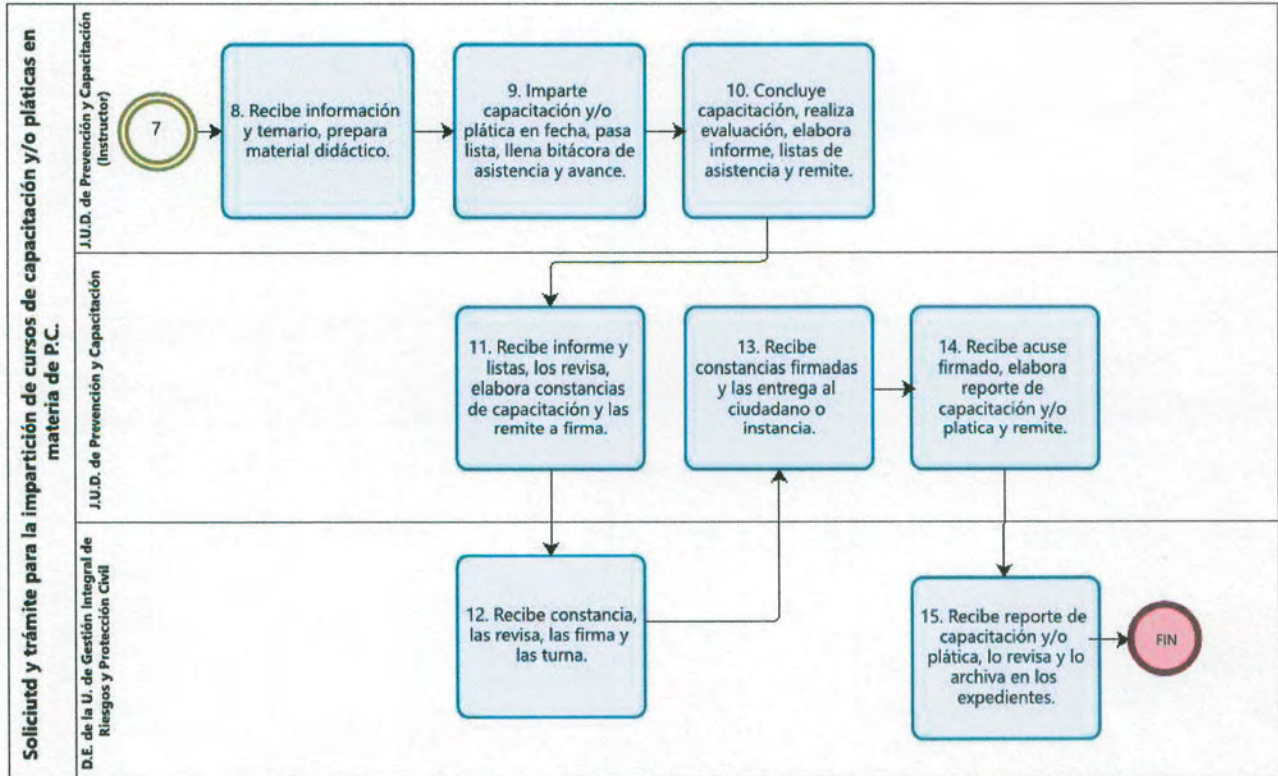
Diagrama de Flujo



Powered by biagi Modeler

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

J. Asunción García Valle
 José Asunción García Valle
 Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Solicitud y trámite para la impartición de talleres o pláticas en materia de Protección Civil en inmuebles dentro de la Demarcación.

Objetivo General: Recibir, agendar y dar respuesta a las peticiones ciudadanas en materia de Protección Civil, para la impartición de talleres y/o pláticas con la finalidad de fomentar la auto protección dentro y fuera del hogar, escuelas, unidades habitacionales, viviendas, así como en los diferentes centros de trabajo, teniendo una mejor respuesta ante cualquier tipo de emergencias, siniestro o desastre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud escrita por parte del ciudadano para la impartición de un taller o platica disponibles en materia de Protección Civil y turna.	1 día.
2.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud escrita, programa taller o plática y turna en el Sistema Informático de Protección Civil.	1 día.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Registra al participante en el Sistema Informático de Protección Civil y designa personal para impartir el taller o platica al respecto.	1 día.
4.		Elabora oficio de respuesta al solicitante indicando fecha, hora, lugar de impartición del Taller o Plática y turna para firma.	1 día.
5.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe oficio, firma y entrega al ciudadano solicitante.	1 día.
6.		Gira instrucción para el desarrollo del taller o plática.	15 min.
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Imparte taller o plática en materia de Protección Civil.	1 día.
8.		Elabora informe escrito del taller o plática y remite	1 día.



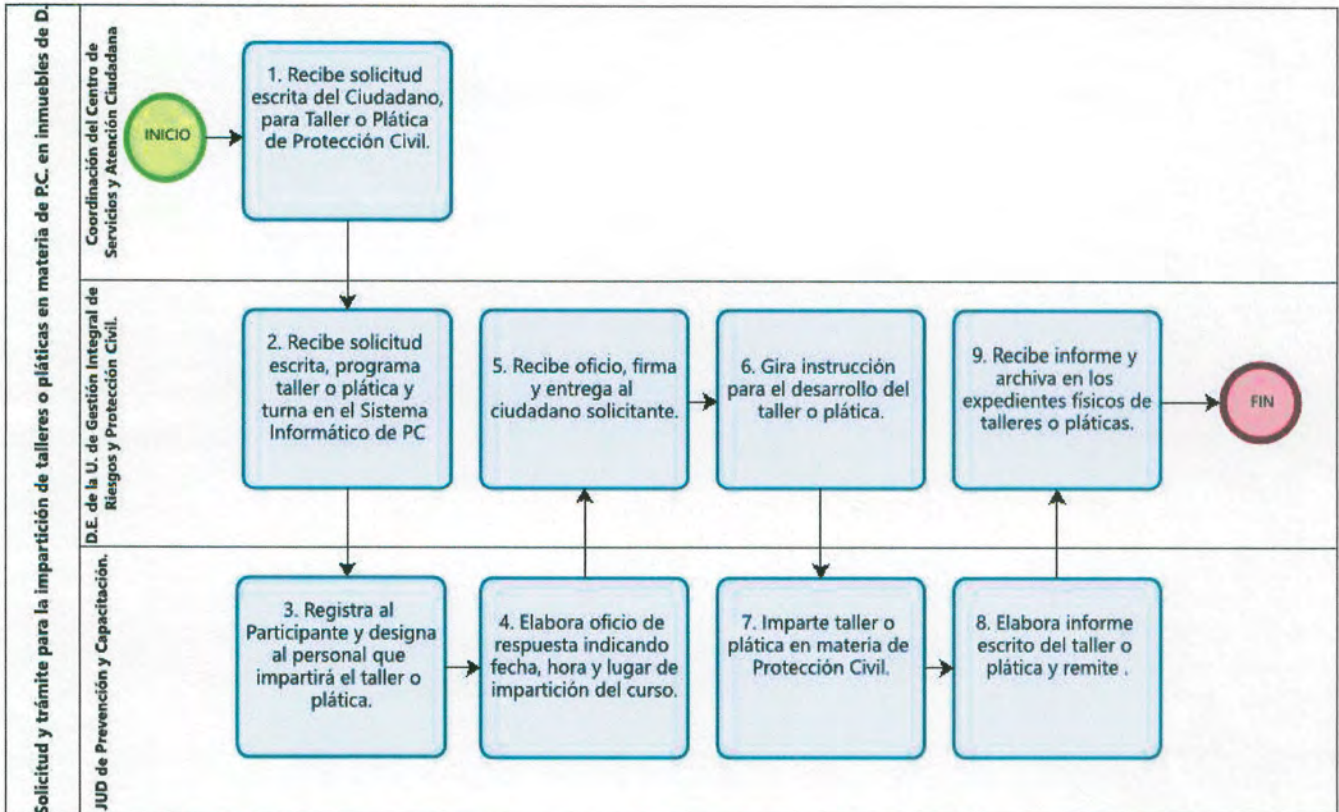
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe informe y archiva en los expedientes físicos de talleres o pláticas.	1 hora.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 1 hora, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Alcaldía a través de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, impartirá cursos y pláticas de Protección Civil a la población que así lo solicite.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil recibirá las solicitudes para la impartición de talleres o pláticas en la materia de Protección Civil y las turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación, las cuales deberán incluir el lugar donde se impartirá, la cantidad de personas a atender, los temas de interés y la edad promedio de la población participante.
- 3.- La Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil agendará las solicitudes para la impartición de talleres y/o pláticas de Protección Civil e instruirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación para acudir y ejecutar el programa solicitado.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación impartirá los talleres y/o pláticas en materia de Protección Civil en el lugar indicado, los cuales serán impartidos de forma gratuita y elaborará oficio para ser suscrito por el Titular de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en base a las acciones realizadas.
- 5.- Las solicitudes podrán ser ingresadas de manera directa en la recepción de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y/o mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), por lo que, el procedimiento empezará en el numeral número 2.



Diagramas de Flujo



Powered by
 bizagi
 Modeler

VALIDÓ

José Asunción García Valle
 José Asunción García Valle
 Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación



- Recepción de invitaciones para la observación de simulacros y realización de informe de oficio de respuesta.

Objetivo General: Recibir invitaciones para la observación de simulacros, así como realizar el informe y el oficio de respuesta correspondiente, con la finalidad de verificar que los ciudadanos o instancias que invitan realicen los simulacros cumpliendo con las acciones mínimas necesarias para responder ante este tipo de emergencias y con esto fomentar la cultura de la Protección Civil en la población en general.

Descripción Narrativa:

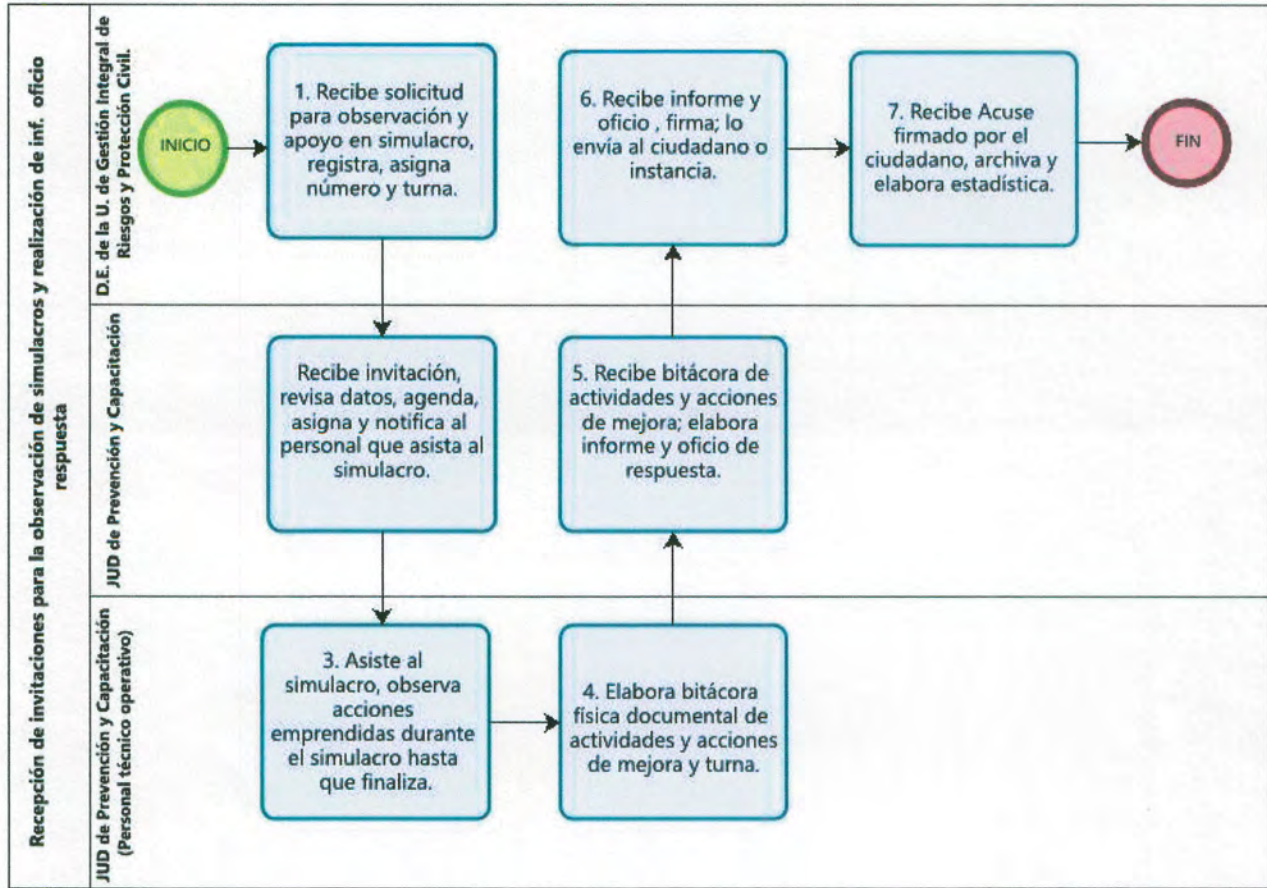
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud del Ciudadano o Institución para observación y apoyo en simulacro, la sella, la registra (en libreta de correspondencia), le asigna número de folio y la turna.	10 minutos.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Recibe invitación, revisa datos, agenda, asigna y notifica al personal para que asista al simulacro en la fecha establecida.	30 minutos.
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación (Personal Técnico Operativo)	Recibe notificación, asiste al simulacro en la fecha establecida en la invitación, observa acciones emprendidas durante el simulacro hasta que finaliza en caso de que ocurra este tipo de emergencia.	1 hora.
4.		Elabora bitácora física documental de actividades y acciones de mejora y la turna.	30 minutos.
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Recibe bitácora de actividades y acciones de mejora, elabora informe y oficio de respuesta dirigido al ciudadano o institución en atención a la invitación y los remite para firma.	1 hora.
6.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe informe y oficio de respuesta, firma oficio de respuesta y lo envía al ciudadano o instancia.	30 minutos.
7.		Recibe acuse firmado por el ciudadano y lo archiva físicamente en los expedientes de Observación de Simulacros. Elabora estadística.	10 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Asunción García Valle
 José Asunción García Valle
 Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



6. Elaboración y actualización del atlas de riesgos de la Alcaldía.

Objetivo General: Actualizar y generar capas geográficas para el Atlas de Riesgo de la Alcaldía a través de levantamientos en campo y la georreferenciación de información de zonas de riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Instruye por oficio al Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación, encargado del Atlas de Riesgo, realizar los levantamientos en campo y la georreferenciación de información en zonas de riesgo.	1 hora.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Elabora el mapa base de la zona a recorrerse, realiza la recopilación de datos.	3 horas.
3.		Realiza recorrido en la zona y recaba la información de fenómenos de origen natural y/o antropogénico.	1 día.
4.		Captura los datos recabados en una base de datos geoestadísticos (Excel y/o shape).	1 hora.
5.		Solicita la información de los riesgos que se tengan registrados en las Unidades Administrativas de la Alcaldía, instancias particulares, gubernamentales, universidades e institutos de investigación.	5 días.
6.		Georreferencia en el Atlas de Riesgo de la Alcaldía, los datos recabados en la zona, informa y envía el avance.	1 hora.
7.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Analiza el avance de la información.	1 hora.
		¿ES CORRECTO EL AVANCE?	
		NO	
8.		Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación, encargado del Atlas de Riesgo, realizar las correcciones.	1 hora.
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9.		Autoriza la actualización de la capa de información y ordena.	1 día.
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Genera las capas de información con los datos recabados y envía los avances en formato CD y entrega para su envío.	1 día.
11.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y analiza la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía, (instancias particulares, gubernamentales, universidades e institutos de investigación), envía a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; para su validación.	1 día.
12.		Recibe análisis de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.	5 días
		¿AUTORIZA LA INFORMACIÓN?	
		NO	
13.		Instruye al encargado del Atlas de Riesgo, realizar las correcciones. (Conecta con la actividad 10)	1 hora.
		SI	
14.		Recibe la autorización del Atlas de Riesgo, Resguarda para el trabajo de análisis y consulta y posteriores actualizaciones.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

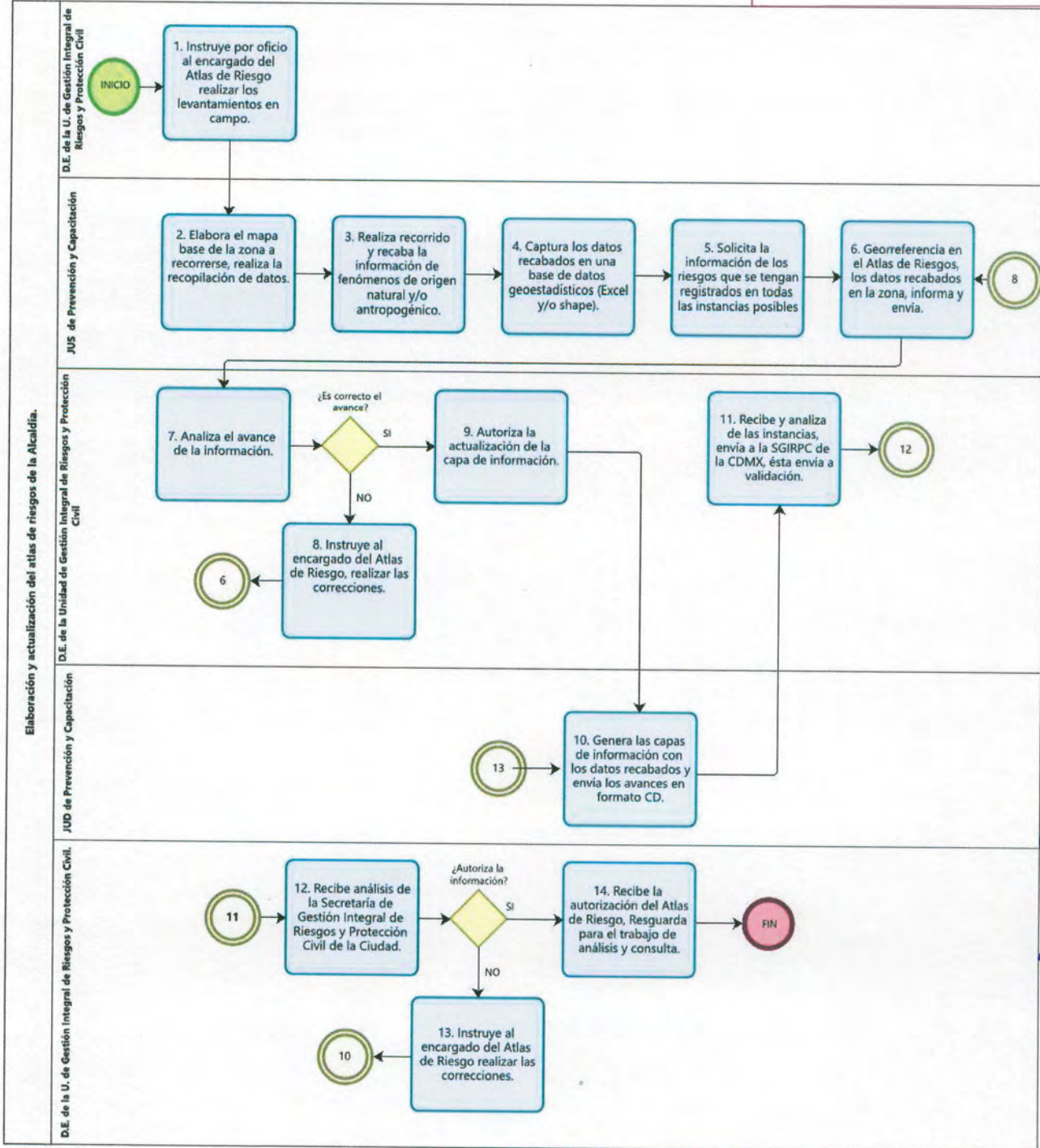
Aspectos a considerar:

1.- Con fundamento en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, artículo 15, fracción V, 19 fracción VII, estableciéndose la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo de la Alcaldía en donde se determinará y registrarán las zonas que no son susceptibles de habilitarse por el riesgo que conlleva el entorno.

2.- Se entenderá por capas de información, el conjunto de archivos vectoriales de un tema en particular.



Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]



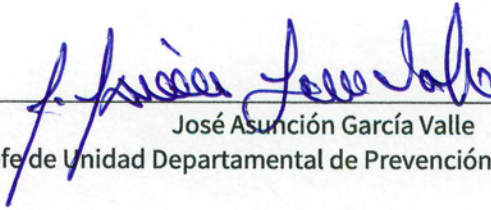
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



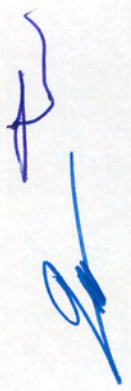
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ



José Asunción García Valle
Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación







7. Registro de Programas Internos y/o Especiales de Protección Civil a través de la Plataforma Digital.

Objetivo General: Revisar, registrar y supervisar el trámite del Programa Interno y/o Especial de Protección Civil (PIPC – PEPC) ingresado por un Responsable Oficial de Protección Civil en la Plataforma Digital para el Ingreso de Programas Internos de Protección Civil, con la finalidad de mitigar los riesgos previamente identificados, así como establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y personas que concurren a las instalaciones y proteger los bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe solicitud de seguimiento de Registro del Programa Interno y/o Especial de Protección Civil ingresado a través de la Plataforma Digital para el Ingreso del Programa Interno de Protección Civil (mediante un Responsable Oficial de Protección Civil), lo registra y turna para su revisión.	1 día.
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación	Recibe, registra y valida mediante Plataforma Digital para el Ingreso del Programa Interno y/o Especial de Protección Civil, la documentación proporcionada y determina si cumple con los requisitos necesarios para otorgar constancia de registro.	1 día.
		¿CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN?	
		NO	
3.		Marca inconsistencia mediante la Plataforma Digital. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	1 día.
		SI	
4.		Realiza el registro mediante la Plataforma Digital, generando automáticamente la Constancia de Registro del Programa Interno y/o Especial de Protección Civil.	1 día.
5.		Programa visita de revisión física al establecimiento o inmueble de manera aleatoria, misma que se realiza mediante cédula de revisión y se elabora acuerdo de requerimiento.	1 día.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



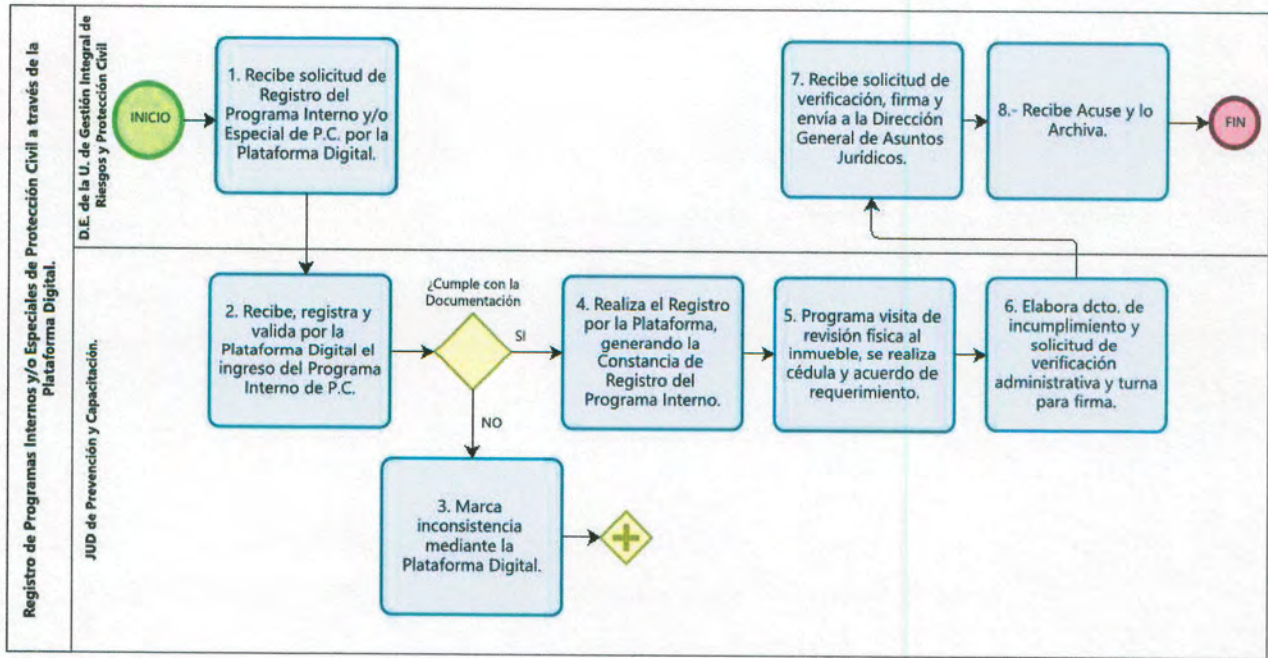
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Revisa la información presentada en el registro del Programa interno y/o Especial y corresponde a las características físicas del establecimiento o inmueble o se realizó sin contar con los documentos que acrediten su legalidad, se elabora documento de Incumplimiento de Programa Interno y/o Especial de Protección Civil o solicitud de verificación administrativa y turna para firma.	1 día.
7.	Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe documento solicitud, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice la visita de verificación administrativa correspondiente.	1 día.
8.		Recibe acuse y lo archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil 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 Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil pueden alargar algunos procedimientos.
- 5.- De manera aleatoria se podrá programar la inspección física al establecimiento durante la vigencia del Programa Interno y/o Especial de Protección Civil, mediante cedula de revisión elaborada por la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación de conformidad con la normatividad aplicable, ya que deberá contar con todos los documentos vigentes durante la vigencia del Programa.
- 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 la actividad 3, se da oportunidad al ciudadano de subsanar en un plazo no mayor a 5 días hábiles las irregularidades, antes del desecho de la solicitud.

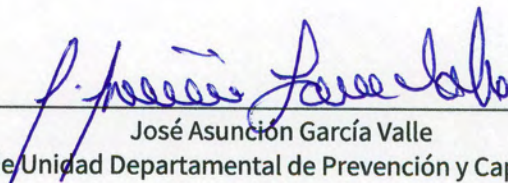


Diagrama de Flujo



Powered by
bitnago
Modeler

VALIDÓ


José Asunción García Valle
Jefe de Unidad Departamental de Prevención y Capacitación



8. Elaboración del Programa de Capacitación en materia de Igualdad de Género, Derechos Humanos e Inclusión.

Objetivo General: Proporcionar conocimientos a las y los servidores públicos sobre igualdad de género, derechos humanos e inclusión para que los incorporen en sus programas, proyectos y acciones en su trabajo cotidiano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad	Convoca y se reúne con la Subdirección de Derechos Humanos e Igualdad y a la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a los Derechos Humanos para desarrollar el Proyecto del Programa de Capacitación en materia de Género, Derechos Humanos e Inclusión.	1 día
2		Reune y de forma conjunta acuerdan el Diseño, perfilan y determinan los Cursos para integrar el Programa de Capacitación para los Servidores Públicos de la Alcaldía.	5 días
3		Establece la Calendarización del Programa de Capacitación.	1 día
4		Coordina con las instituciones que ofrecen los cursos relacionados con derechos humanos, género e inclusión.	10 días
5		Integra el Programa de Capacitación en materia de Género, Derechos Humanos e Inclusión para presentar en reunión de Acuerdo el documento.	3 días
6	Alcaldía	Toma conocimiento del Programa de Capacitación.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad	Convoca a los Servidores Públicos de la Alcaldía a través de oficio a las Direcciones Generales (ej. Dirección General de Obras, Dirección General de Gobierno...) para el registro electrónico correspondiente.	3 días.
8	Dirección General de Desarrollo Económico (Todo el	Registra y quedan inscritos en los cursos.	10 días.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



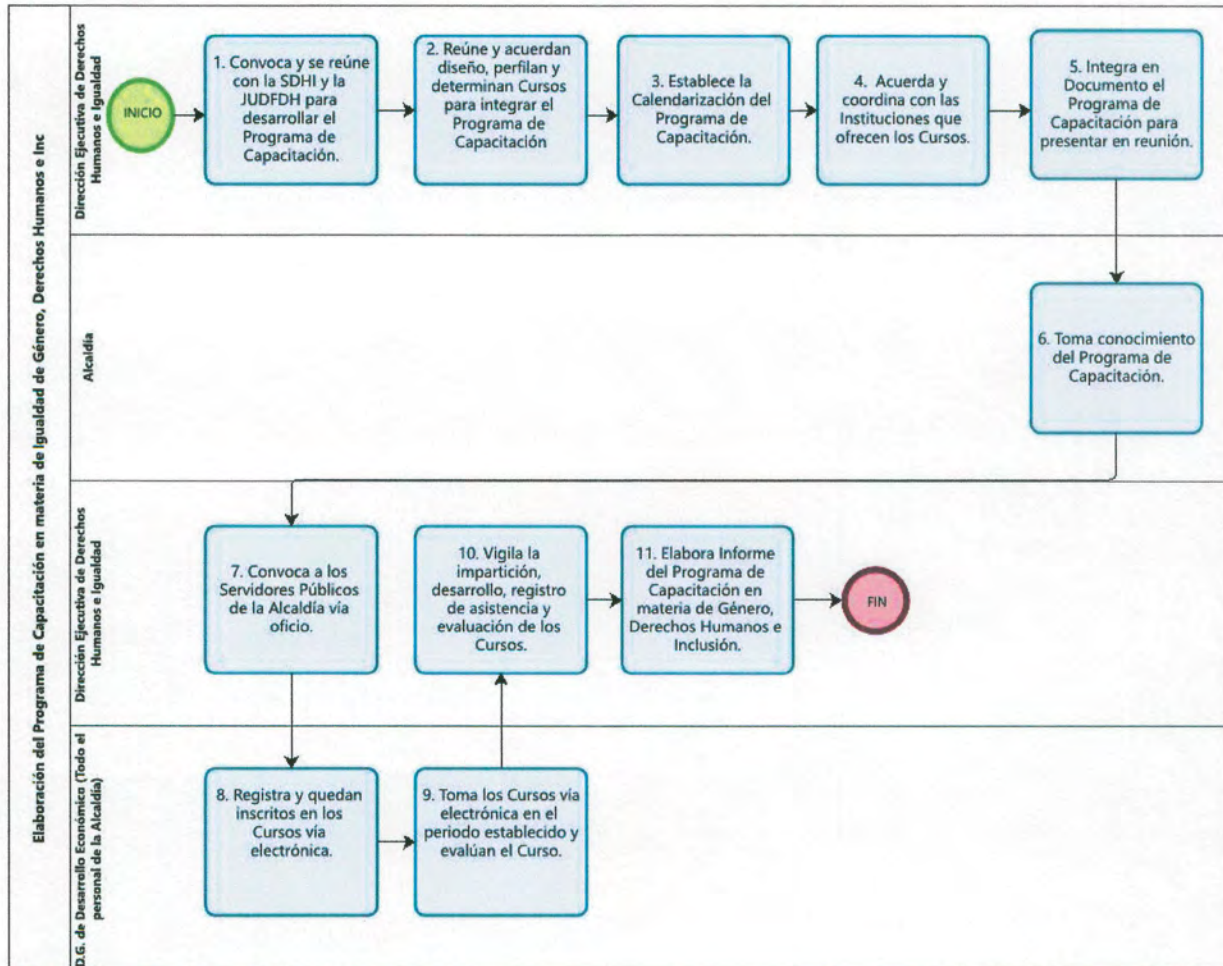
	personal de la Alcaldía)		
9		Toma los cursos en el periodo establecido para tal fin y evalúan el curso.	90 días
10	Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad	Vigila el cumplimiento de la impartición y desarrollo de los cursos, así como el registro de asistencia y evaluación de los cursos.	5 días
11		Elabora el Informe General del Programa de Capacitación en materia de Género, Derechos Humanos e Inclusión, determinando avances, retos y áreas de oportunidad a considerar en el próximo Programa.	3 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 132 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N.A.			

Aspectos a considerar:

1.- Actividad 8. Se plasmó como responsable la Dirección General de Desarrollo Económico para representar a todo el personal de la Alcaldía.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Alejandro Alba Vargas
Subdirector de Derechos Humanos e Igualdad

GLOSARIO



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

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO
1. ACCIONES AFIRMATIVAS	Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.
2. At'n	Atención
3. ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
4. Azc	Azcapotzalco.
5. CARE	Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
6. CDMX	Ciudad de México.
7. cel	Teléfono celular
8. CENDI	Centro de Desarrollo Infantil.
9. Cto.	Centro.
10. CESAC	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
11. COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
12. D.E.	Dirección Ejecutiva.
13. D.G.	Dirección General.
14. DERECHOS HUMANOS	El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad de los seres humanos reconocidos en la Constitución Local y Federal, así como en los Tratados e Instrumentos Internacionales signados por el Estado Mexicano.
15. DISCAPACIDAD	Resulta de la interacción entre las personas con alguna deficiencia de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual y psicosocial, con las barreras debidas a la actitud y al entorno, que impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.
16. DISCRIMINACIÓN	Cualquier distinción, no objetiva, racional ni proporcional, que tenga por objeto o resultado la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de los derechos de las personas, grupos y comunidades, motivada por origen étnico o nacional, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social,



situación migratoria, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencia sexual, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, estado civil o cualquier otra condición humana. También se considerará discriminación la negación de ajustes razonables, la misoginia, cualquier manifestación de homofobia, bifobia, lesbofobia, transfobia, aporofobia, xenofobia, antisemitismo, islamofobia, discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**17. ENFOQUE DE
DERECHOS
HUMANOS**

El marco conceptual relativo a los planes, las políticas, los programas y los presupuestos con base en un sistema de derechos, el cual identifica, por un lado, a las personas titulares de derechos y aquello a lo que tienen derecho; y por el otro, a las personas titulares de deberes y sus obligaciones para respetar, proteger y hacer efectivos los derechos humanos, así como fortalecer la capacidad de las personas titulares de derechos.

18. IAT

Informe de Avance Trimestral.

19. ICIC

Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.

**20. IGUALDAD DE
GÉNERO**

Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.

**21. IGUALDAD
SUSTANTIVA**

Es el acceso al mismo trato y oportunidades de todas las personas, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

22. IMDT

Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.

23. INAPAM

Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores.

24. INC

INCLUSIÓN.

25. INFO

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

26. JUD

Jefatura de Unidad Departamental.

27. JUDFDH

Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a los Derechos Humanos

28. LGBTITI

Personas Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual.

29. PANEQ

Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.



- 30. P.C.** Protección Civil.
- 31. PERSONA CON DISCAPACIDAD** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual o psicosocial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con las demás personas.
- 32. PERSPECTIVA DE GÉNERO** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género; o bien, visión crítica, explicativa, analítica y alternativa que aborda las relaciones entre los géneros y que permite enfocar y comprender las desigualdades construidas socialmente entre mujeres y hombres y establece acciones gubernamentales para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
- 33. PETIC** Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
- 34. POA** Programa Operativo Anual.
- 35. PRELACIÓN** Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
- 36. SACP** Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
- 37. SDHI** Subdirección de Derechos Humanos e Igualdad
- 38. SIDEN** Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
- 39. SEDUVI** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- 40. SEMOVI** Secretaría de Movilidad.
- 41. SIAPEM** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
- 42. SIPOT** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- 43. SSC** Secretaría de Seguridad Ciudadana
- 44. TRANSVERSALIDAD** Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.

45. TRIQUES

Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.

**46. VIOLENCIA
CONTRA LAS
MUJERES**

Toda acción u omisión que, basada en su género y derivada del uso y/o abuso del poder, tenga por objeto o resultado un daño o sufrimiento físico, psicológico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que limite su acceso a una vida libre de violencia.

VALIDÓ

Margarita Saldaña Hernández
Alcaldesa de Azcapotzalco



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO II



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MA-AZC-23-6D1C546





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Desarrollo Económico	44	4
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico	29	5
3.	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	39	7
4.	Líder Coordinador de Proyectos de Fomento al Turismo	23	7
5.	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	32	8
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Industriales e Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	27	9
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Ferias del Empleo	27	10



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Desarrollo Económico

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

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

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



- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa de Gobierno de la Alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la Alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y Manuales Administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

FUNCIONES

- Conformación y representación de Comités Industriales, Económicos y de Comerciantes en favor del desarrollo económico de la Alcaldía.
- Elaborar y dar seguimiento a las distintas etapas y procesos administrativos de planeación, programación, implementación y evaluación presupuestal de la Dirección General De Desarrollo Económico, en coordinación con las áreas operativas responsables.
- Determinar directrices a las áreas para el desarrollo de actividades en fomento a la productividad y desarrollo económico de la demarcación.
- Promover, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias para desarrollar la economía y las zonas industriales de Azcapotzalco.
- Dirigir y evaluar, el desempeño de los programas y proyectos a su cargo para alcanzar los objetivos de la Unidad Departamental de Zonas Industriales y que coadyuven al Plan de Gobierno que correspondan a la actual Administración.
- Programar y ejecutar estrategias periódicas de intercambio entre los sectores productivos y académico para obtención de las vacantes laborales.
- Formular, conducir y evaluar la política turística de la Alcaldía de conformidad con el Programa.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico.

- Contribuir con la Transparencia en el Sector Público brindando información óptima y en tiempo de la Dirección a las requisiciones ciudadanas.
- Vincular las diversas áreas institucionales locales y de la Ciudad de México de acuerdo a las actividades que planifique la Dirección.
- Implementar los mecanismos, instrumentos y/o herramientas de información, control y seguimiento necesarios, para la atención oportuna de los asuntos de la Unidad Administrativa.
- Supervisar la atención oportuna, eficaz, eficiente y de calidad, de los trámites y/o servicios de fomento económico solicitados por las y los ciudadanos;
- Implementar, operar y preservar un sistema de control de gestión interno para atender y dar seguimiento, a la documentación y asuntos competencia de la Unidad Administrativa.



- Revisar, evaluar, gestionar, y/o atender los diversos requerimientos de información pública por parte de las instancias gubernamentales, empresariales, sociales o académicas, turnadas a la Unidad Administrativa.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Recopilar, sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas operativas de la Unidad Administrativa, a fin de generar informes y estadísticas relevantes para el desarrollo y el fomento económico local.
- Conocer, dar seguimiento y coordinar la implementación de los ajustes necesarios para solventar las deficiencias que pudieran existir y sean identificadas por la Subdirección de Enlace y Seguimiento De Desarrollo Económico.
- Coordinar los asuntos y administrar los recursos humanos, materiales y/o financieros necesarios de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico, para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
- Elaborar y dar seguimiento a las distintas etapas y procesos administrativos de planeación, programación, implementación y evaluación presupuestal de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico, en coordinación con las áreas operativas responsables;
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, servicios generales y/o de mantenimiento que requieran las distintas áreas operativas de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico para su funcionamiento adecuado;
- Administrar los recursos revolventes de la Subdirección de Enlace y Seguimiento De Desarrollo Económico, de manera eficaz y eficiente, y en estricto apego a la normatividad aplicable, para resolver las contingencias de servicios y garantizar el funcionamiento óptimo de las distintas áreas operativas;
- Supervisar el inventario de bienes y generar la distribución de los recursos humanos, materiales y/o financieros, para garantizar el funcionamiento de todas las áreas operativas de la Unidad Administrativa;
- Programar, coordinar, gestionar y supervisar las acciones necesarias y/o la autogeneración de recursos, derivado del uso y/o aprovechamiento de los espacios asignados bajo el resguardo de la Subdirección de Enlace y Seguimiento De Desarrollo Económico, a fin de celebrar eventos, ferias, congresos, convenciones, exposiciones, exhibiciones, capacitaciones, o cualquier otra, que permita la promoción de las actividades industriales, comerciales y/o económicas en la demarcación.
- Atender las Solicitudes y trámites para el uso y aprovechamiento del Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco (CINA).
- Establecer la vinculación a becas de capacitación para el empleo.
- Determinar directrices y actividades como talleres y /o cursos en apoyo al personal adscrito y público en general.



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

Puesto: Dirección de Fomento Económico y Cooperativo.

- Determinar directrices a las áreas para el desarrollo de actividades en fomento a la productividad y desarrollo económico de la demarcación;
- Supervisar los Programas de Desarrollo Económico, emprendimiento y fomento al empleo;
- Dirigir, coordinar y vincular los planes, programas y acciones relacionados con la economía social y solidaria, tanto de Sociedades Cooperativas como de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- Promover y coadyuvar en los programas que procedan de los tres niveles de gobierno, a fin de beneficiar la economía de la población y la industria de la demarcación;
- Dirigir, coordinar y promover las acciones de fomento al empleo y la vinculación con empresas y empleadores locales;
- Vincular a las empresas establecidas en la demarcación con los habitantes y promover actividades a fin de lograr que los bienes y servicios les lleguen directamente con precios más bajos, mejorando la economía de las familias.
- Impulsar el desarrollo de las industrias de la demarcación, tanto consolidadas como emergentes;
- Promover acciones para una mayor productividad y competitividad de las empresas que se ubican en las zonas industriales de la Alcaldía;
- Fomentar el desarrollo de industrias emergentes, alineadas con las tendencias globales de empleabilidad, productividad y desarrollo económico;
- Coadyuvar a un mejor clima de negocios para las industrias establecidas en la Alcaldía; y cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Fomento al Turismo

- Formular, conducir y evaluar la actividad turística de la Alcaldía de conformidad con el Programa;
- Proporcionar a la Secretaría de Turismo las cifras y datos que solicite en materia turística;
- Aplicar los instrumentos de política turística que le sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar en coordinación con la Secretaría de Turismo que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico de la Ciudad de México.



- Organizar, en coordinación con la Alcaldía, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- Proponer a la Alcaldía medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;
- Participar, en coordinación con la Alcaldía, en la promoción turística en el ámbito de su competencia;
- Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar Programas a favor de la actividad turística;
- Operar los servicios de información y asistencia turística de la Alcaldía.
- Crear y poner en funcionamiento el Comité de la Alcaldía de Fomento al Turismo;
- Operar los módulos de información turística delegacionales con guías de turistas debidamente acreditados y certificados;

Puesto: Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo.

- Representar a los ofertantes, a las y los solicitantes de empleo para apoyar a ambas partes en cuestiones y enriquecer con opciones a los empleadores y trabajadores.
- Llevar a cabo actividades lúdicas en favor de las capacidades de emprendedores para seguirse actualizando.
- Promover, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias para desarrollar la economía y las zonas industriales de Azcapotzalco
- Coordinar la ejecución de los programas de la Alcaldía en materia de impulso a las zonas industriales de la demarcación, en colaboración con los tres niveles de gobierno;
- Proponer acciones para mejorar el clima de negocios en la Alcaldía y diseñar estrategias para la atracción de inversiones en las zonas industriales;
- Coordinar la vinculación de la Alcaldía con las Cámaras y Asociaciones Empresariales, de Industriales y Comerciantes para la promoción del Desarrollo Industrial y Empresarial;
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen;
- Programar, coordinar y supervisar permanentemente, las acciones necesarias de fomento del empleo y la capacitación para el trabajo;
- Supervisar las acciones que se lleven a cabo para acercar vacantes de empleo a personas candidatas potenciales a ocuparlas en el marco del programa de promoción del empleo;
- Implementar estrategias para la identificación y fomento de capital humano a fin de contribuir al desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa e industria establecida en la Demarcación;
- Organizar Microferias, ferias, foros o conferencias que incentiven la promoción del empleo, al desarrollo industrial y empresarial de la Alcaldía;



- Supervisar y evaluar los contenidos de los Programas de Capacitación para el trabajo, que con apoyo de los sectores productivo, académico o social se lleven a cabo como complemento a los Programas de las Alcaldías.
- Promover acciones de vinculación para el Desarrollo Económico de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y sociales
- Elaborar y dar seguimiento a los Proyectos de Convenios de Colaboración con Instituciones Gubernamentales, Industria y Academia;
- Coadyuvar en la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados con la promoción de actividades industriales, económicas, turísticas y comerciales;
- Participar en los Comités o grupos de trabajo que se requieran para la implementación de los diferentes Programas de la Dirección General de Desarrollo Económico y coordinar la implementación de acciones que se deriven de dichos Comités o grupos de trabajo.
- Proponer mejoras al marco regulatorio relacionado con el Desarrollo Económico, así como asesorar a las empresas y emprendedores para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Vincular, convocar y ejecutar las acciones necesarias para lograr acuerdos y convenios de colaboración, vinculación y de prestación de servicios con el sector académico tendientes al desarrollo económico de la Demarcación y en apoyo de la economía familiar; y
- Coordinar y canalizar a las instituciones correspondientes a las y los beneficiarios de los acuerdos y convenios de colaboración.
- Apoyar en el trámite de certificación de la constitución de sociedades cooperativas a las sociedades que lo soliciten.
- Determinar capacitaciones a desarrolladores de negocios locales.
- Organizar, promover, fomentar y asesorar en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Zonas Industriales e Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

- Ejecutar, controlar y supervisar los planes y programas de trabajo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Dirigir y evaluar, el desempeño de los programas y proyectos a su cargo para alcanzar los objetivos y que coadyuven al Plan de Gobierno que correspondan a la actual Administración.
- Detectar oportunidades y promover mejoras en la infraestructura, servicios urbanos y marco regulatorio de la Alcaldía necesarios para el desarrollo de la actividad industrial.
- Recabar información sobre los principales inhibidores de la actividad industrial en la Demarcación;
- Planear e implementar el programa de capacitación empresarial.



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

- Impartición de cursos, asesorías y/o talleres de capacitación para el trabajo.
- Proponer proyectos y acciones para la optimización de las ventajas competitivas de las zonas industriales;
- Facilitar la coordinación institucional para que las acciones en materia de obra pública, servicios urbanos y seguridad ciudadana consideren las necesidades de las zonas industriales;
- Detectar necesidades de modernización del marco regulatorio aplicable; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.
- Consolidar las zonas industriales de la Demarcación a través del fomento a la instalación, desarrollo y permanencia de los negocios.
- Identificar y promover los espacios disponibles para ser ocupados por industrias, comercios y empresas potenciales a fin de promover la inversión en la Alcaldía;
- Coadyuvar con las instancias correspondientes Locales, Federales, Públicas o Privadas en las actividades y programas tendientes a la consolidación de parques y clúster industriales y empresariales, inherentes a beneficiar el rescate de las zonas industriales de Azcapotzalco;
- Atraer comercio regional para fomentar la inversión de capital en la Demarcación; y promover y coadyuvar en los Programas que procedan del Gobierno de la Ciudad de México a fin de beneficiar la economía e industria de Azcapotzalco;
- Dar atención a las unidades económicas del Sector Industrial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Ferias del Empleo.

- Aplicar los acuerdos tomados para la difusión tangible de las ofertas de empleos dentro de la Demarcación.
- Identificar las vacantes de empleo existentes en empresas, comercios e industrias de la demarcación, y acercarlas a los buscadores de empleo a través de medios de difusión de la Alcaldía y eventos de vinculación laboral.
- Programar y ejecutar estrategias periódicas de intercambio entre los sectores productivos y académico para obtención de las vacantes laborales;
- Promover e incorporar a más empresas, comercios e industrias de la Demarcación a participar en el grupo de intercambio;
- Organizar y ejecutar periódicamente estrategias y eventos de vinculación entre los buscadores de empleo y las vacantes laborales del sector productivo;
- Integrar y mantener permanentemente actualizada una base de empresas y empleadores establecidos en la Demarcación; y
- Cumplir todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y anticorrupción, que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Organización Organizacionales

- Brindar asesoría y capacitación a buscadores de empleo, así como facilitarles el acceso a oportunidades de contratación.
- Generar opciones de capacitación para desarrollar habilidades profesionales que aumenten la empleabilidad de los buscadores, respondiendo a las necesidades del mercado laboral;
- Ayudar a los buscadores con capacitación para realizar postulaciones más sólidas, mediante la búsqueda personalizada de vacantes, preparación de entrevistas, y otras estrategias que permitan aumentar el interés del empleador potencial y la probabilidad de contratación;
- Canalizar a los buscadores a ofertas compatibles con su perfil y acompañarlos en su proceso de postulación y eventual contratación;
- Evaluar de manera periódica con los empleadores los resultados del proceso de reclutamiento de los candidatos canalizados con el fin de mejorar las estrategias de vinculación y de capacitación; y
- Promover y coadyuvar en los Programas de Fomento al Empleo que procedan del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y otras instancias.
- Asesorar, vincular y canalizar personas buscadoras de empleo en la bolsa de trabajo.



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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Impartición de cursos y/o talleres de capacitación para el trabajo y empresarial.
2. Vinculación a becas de capacitación para el empleo y autoempleo.
3. Asesoría, vinculación y canalización de personas buscadoras de empleo en la bolsa de empleo.
4. Organización, promoción, fomento y participación en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales.



Procedimientos

1.- Impartición de cursos y/o talleres de capacitación para el trabajo y empresarial.

Objetivo General: Brindar oportunidades de capacitación para el desarrollo laboral y profesional a personas buscadoras de empleo con la finalidad de aumentar sus oportunidades de colocación laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, la elaboración del calendario de cursos de capacitación para el trabajo.	1 día
2	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Elabora calendario de cursos de capacitación para el trabajo y lo remite a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo para su validación, publicación y difusión en medios electrónicos.	15 minutos
3	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe y analiza la información.	5 minutos
4		Revisa y en su caso elabora observaciones pertinentes para la modificación del calendario de capacitación para el trabajo.	15 minutos
		¿Está completo el calendario?	
		NO	
5		Remite el calendario a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo las correcciones u observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SÍ	
6		Remite el calendario cursos de capacitación para el trabajo a la Dirección de imagen y Comunicación Social para su publicación y su difusión en medios electrónicos.	15 minutos
7	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe al solicitante, proporciona información de cursos y/o talleres e inscribe al solicitante.	15 minutos



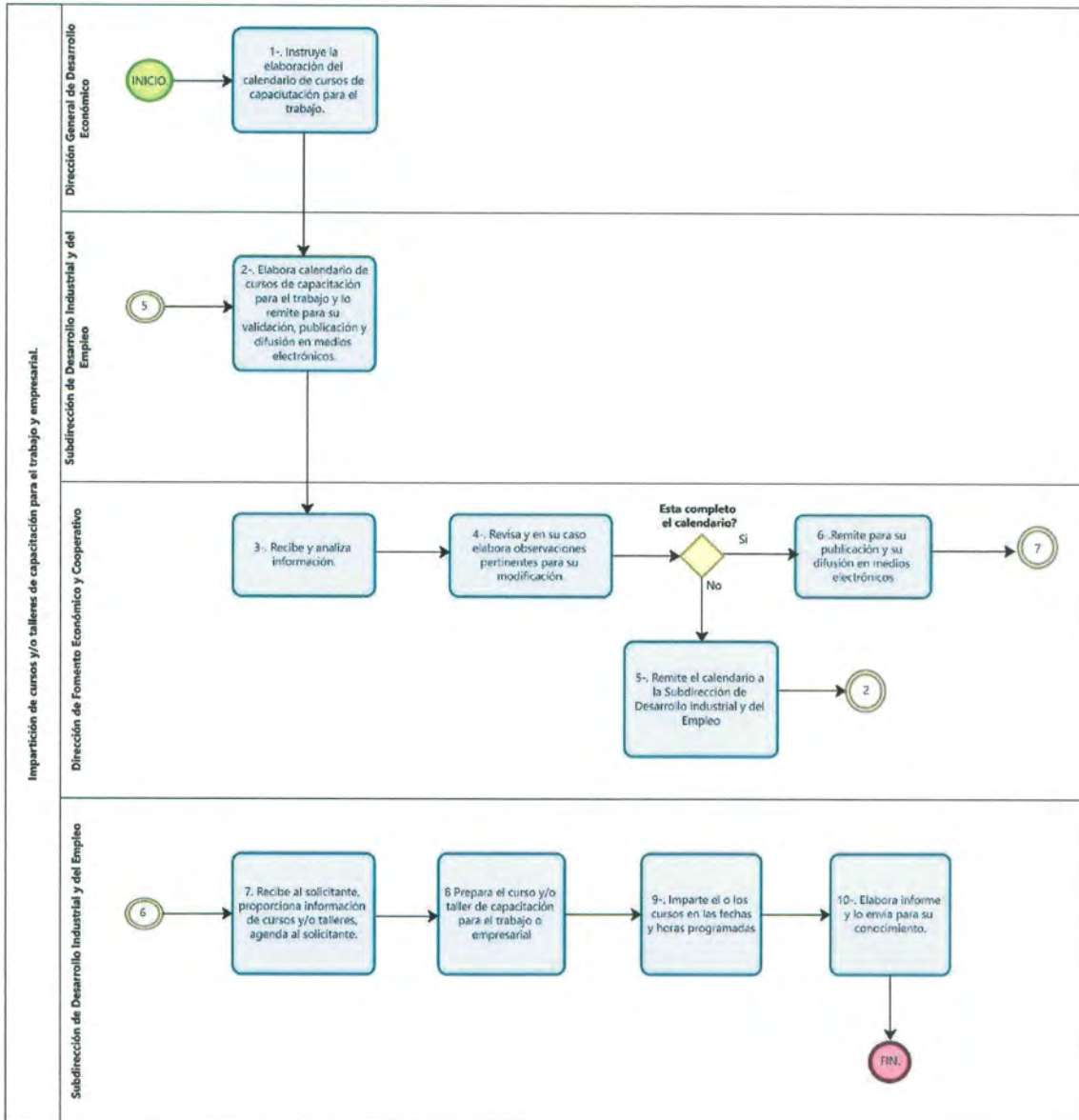
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Prepara el curso y/o taller de capacitación para el trabajo o empresarial.	3 días
9		Imparte el o los cursos en las fechas y horas programadas.	4 horas
10		Elabora informe del impacto de capacitaciones de manera física y lo envía a la Dirección General Desarrollo Económico, para conocimiento.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 5 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de Febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.



Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

VALIDÓ

Michelle Corazón Aguilar Pérez
Subdirectora de Desarrollo Industrial y del Empleo



2.- Vinculación a becas de capacitación para el empleo y autoempleo.

Objetivo General: Generar vínculos entre la Alcaldía e instituciones públicas y privadas o prestadores de servicios para ofrecer a la ciudadanía capacitaciones que les permitan desarrollar habilidades y herramientas de empleabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Elabora objetivos de capacitación e instruye a la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico a realizar convenios con instituciones públicas y privadas o prestadores de servicios.	1 día
2	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico	Recibe objetivos, elabora directorio de las instituciones públicas y privadas o prestadores de servicios.	1 hora
3		Organiza reunión para elaborar convenio y/o acuerdo de colaboración e informa a la Alcaldía y a las instituciones públicas y privadas o prestadores de servicios para que acudan a la firma de convenios y acuerdos de colaboración y turna mediante oficio.	2 horas
4	Alcaldía	Recibe convenios y acuerdos, los revisa, los firma, los publica por medios electrónicos y los turna por oficio a la Dirección General de Desarrollo Económico.	1 hora
5	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe convenios y acuerdos firmados, los revisa y los resguarda en archivo.	1 hora
6	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico	Recibe e informa a las personas solicitantes de becas que deberá elaborar escrito solicitando beca de capacitación y cubrir los requisitos.	15 minutos
7		Recibe solicitud, revisa que cumpla los requisitos, valora el perfil académico del interesado.	10 minutos
8		Elabora y envía oficio de canalización a la Institución Académica pública, privada o prestador de servicios, según la especialidad requerida por el solicitante.	2 días
9		Recibe acuse, entera al solicitante de su aceptación a la capacitación, elabora expediente y archiva.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 5 horas con 30 minutos.			

[Handwritten signature]



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 DETERMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

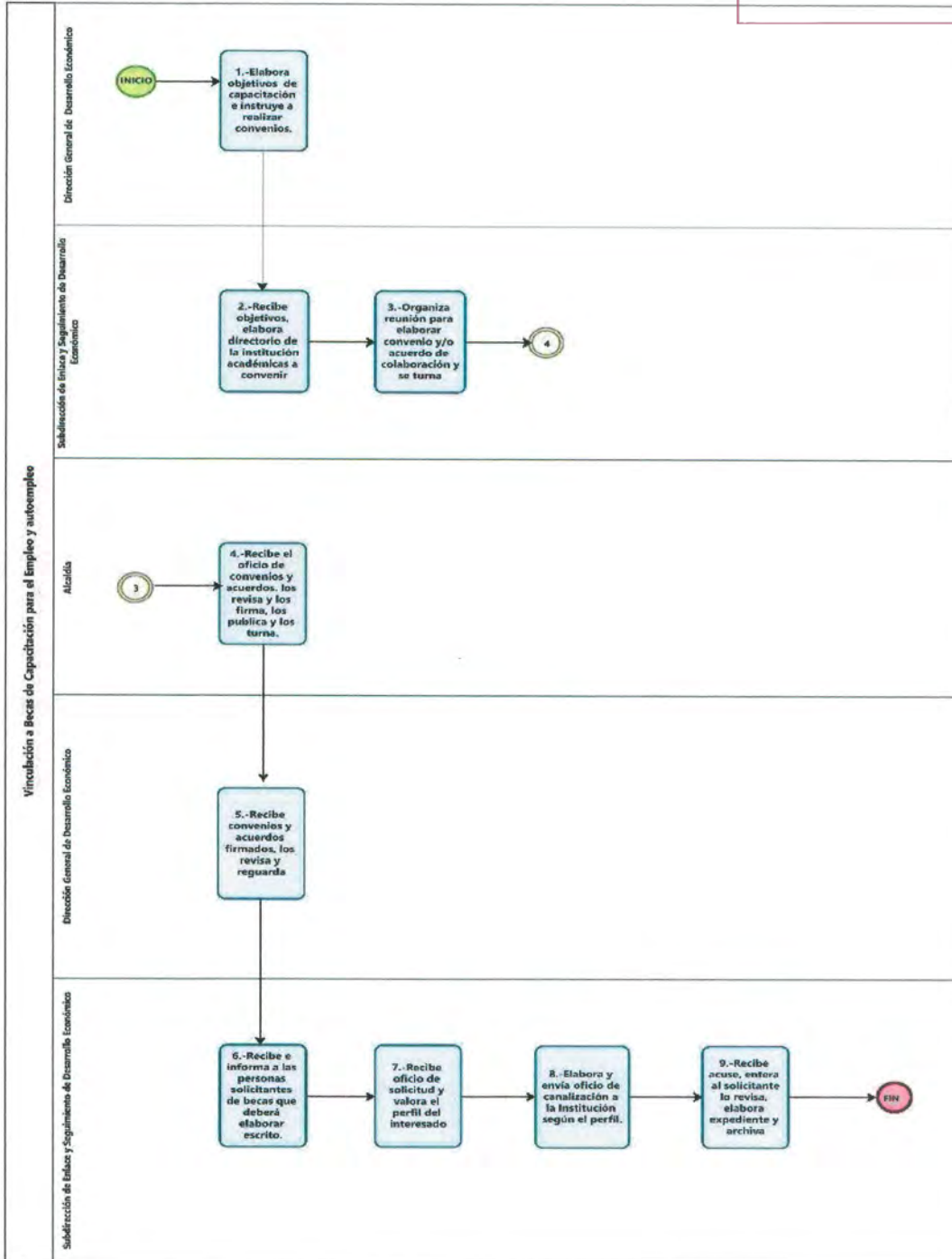
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de Febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.



Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

VALIDÓ

Alan García López

Subdirector de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico



3.- Asesoría, vinculación y canalización de personas buscadoras de empleo en la bolsa de empleo.

Objetivo General: Mejorar la bolsa de empleo, aumentando el número de empresas participante, elevando la calidad de las ofertas y brindando atención especializada a las personas buscadoras de empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Ferias del Empleo	Solicita por escrito la difusión de la bolsa de empleo a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo para su revisión.	1 hora
2	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe la solicitud y diseña la estrategia de difusión de la bolsa de empleo y remite para su revisión y aprobación.	2 días
3	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe físicamente la estrategia de difusión de la bolsa de empleo y la analiza para poder darle el seguimiento adecuado.	1 día
		¿Es correcta la información?	20 minutos
		NO	
4		Realiza observaciones pertinentes para la modificación de la estrategia de difusión de la bolsa de empleo.	15 minutos
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SÍ	
5		Remite para su publicación y difusión en medios electrónicos.	5 minutos
6	Dirección de Imagen y Comunicación Social	Recibe la información y difunde en medios electrónicos e informa por escrito que ya se realizó la difusión.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Ferias del Empleo	Recibe por escrito y revisa la difusión en medios electrónicos.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe al solicitante de empleo, aplica entrevista profesional y busca la vinculación con alguna de las vacantes registradas.	2 días
9		Da seguimiento a la entrevista con el ofertante para saber si se concretó la contratación.	1 día
		¿Se logró la contratación?	
		NO	
10		Asesora al solicitante sobre el actuar durante una entrevista laboral para obtener un resultado favorable. (Conecta con la actividad 8).	5 minutos
		sí	
11		Archiva de manera física el expediente (Acuse) y elabora informe de seguimiento exitoso y se entrega a la Dirección General De Desarrollo Económico.	5 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 2 horas con 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

[Firma manuscrita]

Aspectos a considerar:

1. Para recibir éste servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción del Empleo, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

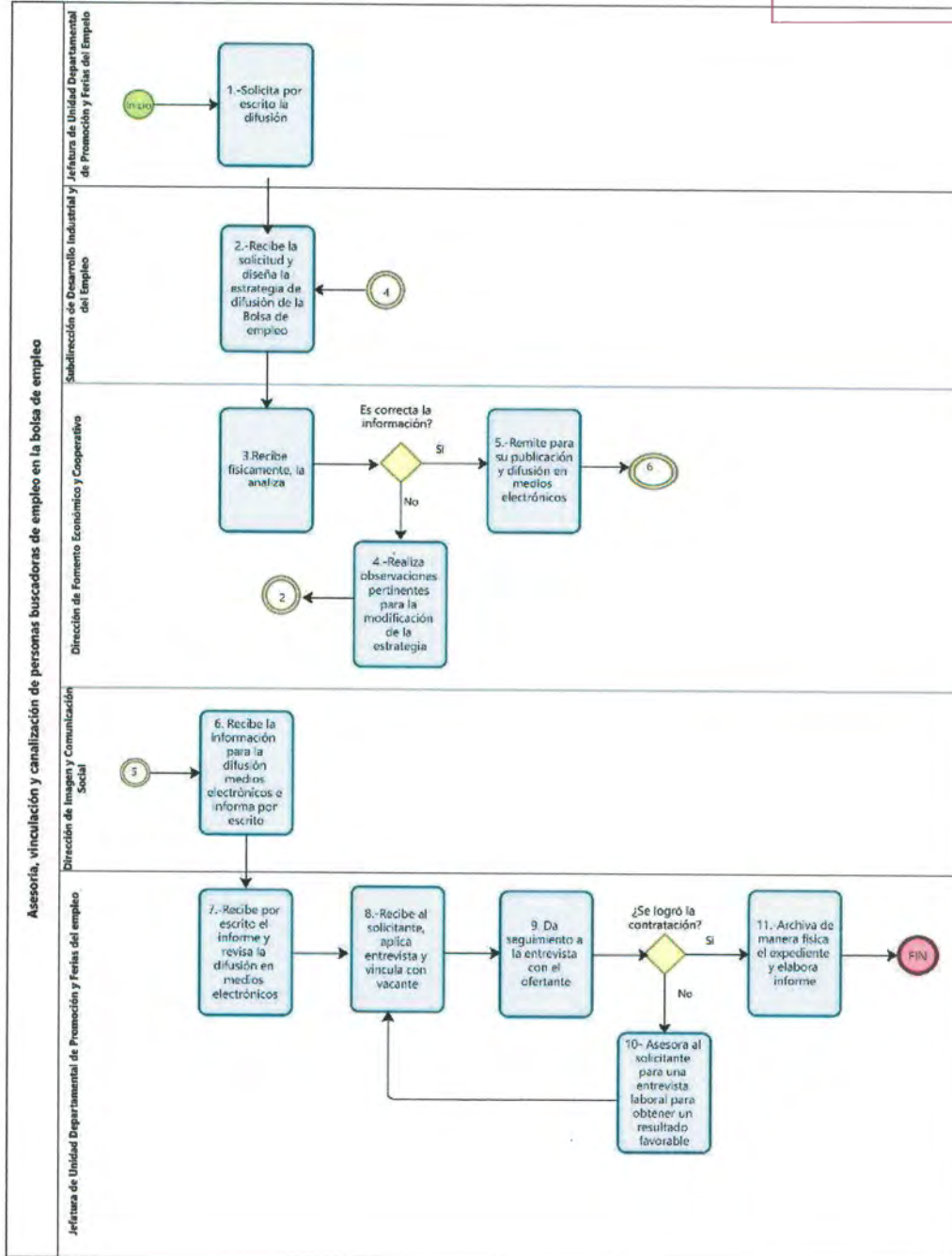
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCESOS ORGANIZACIONALES

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.



Diagrama de Flujo



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





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

VALIDÓ

Michelle Corazón Aguilar Pérez
Subdirectora de Desarrollo Industrial y del Empleo



4.- Organización, promoción, fomento y participación en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales.

Objetivo General: Diseñar, organizar, promover, fomentar e implementar eventos que sirvan como canales de comercialización de productos, bienes y servicios locales, apoyando y fortalecimiento a la micro, pequeña y mediana empresa con la finalidad de incrementar sus ventas y lograr el desarrollo económico de los habitantes de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Diseña y envía por medio de un oficio físico la propuesta de convocatoria correspondiente para la realización del evento a la Dirección de Fomento Económico y Cooperativo, así como la programación de actividades y planeación de la logística requerida para la ejecución del evento.	30 minutos
2	Dirección de Fomento Económico y Cooperativo	Recibe oficio con la propuesta de convocatoria, programación de actividades y planeación de la logística necesaria para la ejecución del evento.	1 día
		¿Es viable la propuesta?	
		NO	
3		Integra observaciones; las cuales pueden ser presupuesto, logística, temática, objetivo, etc. y turna para su adecuación.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SÍ	
4		Envía mediante oficio planeación de logística a la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico para la elaboración de la requisición de servicio de logística.	5 minutos
5	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Económico	Recibe planeación de logística y revisa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora requisición de servicios solicitando lo necesario para la ejecución del evento la cual se turna a la Dirección de Compras y Control de Materiales.	30 minutos
7		Recibe la autorización de la requisición para la ejecución del evento.	2 días
8		Indica a la Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo que elabore la convocatoria definitiva del evento.	30 minutos
9	Subdirección de Desarrollo Industrial y del Empleo	Recibe indicación, elabora la convocatoria definitiva y la envía a la Dirección de Imagen y Comunicación Social para su diseño y publicación en medios electrónicos y redes sociales de la Alcaldía.	1 día
10	Dirección de Imagen y Comunicación Social	Recibe la convocatoria definitiva, hace su diseño y la publica en medios electrónicos y redes sociales de la Alcaldía.	2 días
11	Jefe de Unidad Departamental de Zonas Industriales e Impulso a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe a las personas interesadas en participar y las inscribe de manera electrónica y/o física para después hacer un formato con sus datos y registrar su asistencia.	15 minutos
12		Elabora plano de estantes, depuración de participantes, asignación de participantes por estantes e identificación.	1 día
13		Informa por medio de correo electrónico o vía telefónica a los Productores / Emprendedores / Empresarios seleccionados para participar en el evento.	1 hora
14		Recibe a las personas participantes en el lugar y fecha programadas, le entrega identificaciones y da inicio al evento.	30 minutos
15		Elabora informe de actividades y lo remite por oficio a la Dirección General de Desarrollo Económico.	1 hora
16	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe informe de actividades, de manera física, lo revisa y lo archiva para contemplarlo para los siguientes eventos.	10 minutos
		Fin del procedimiento	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

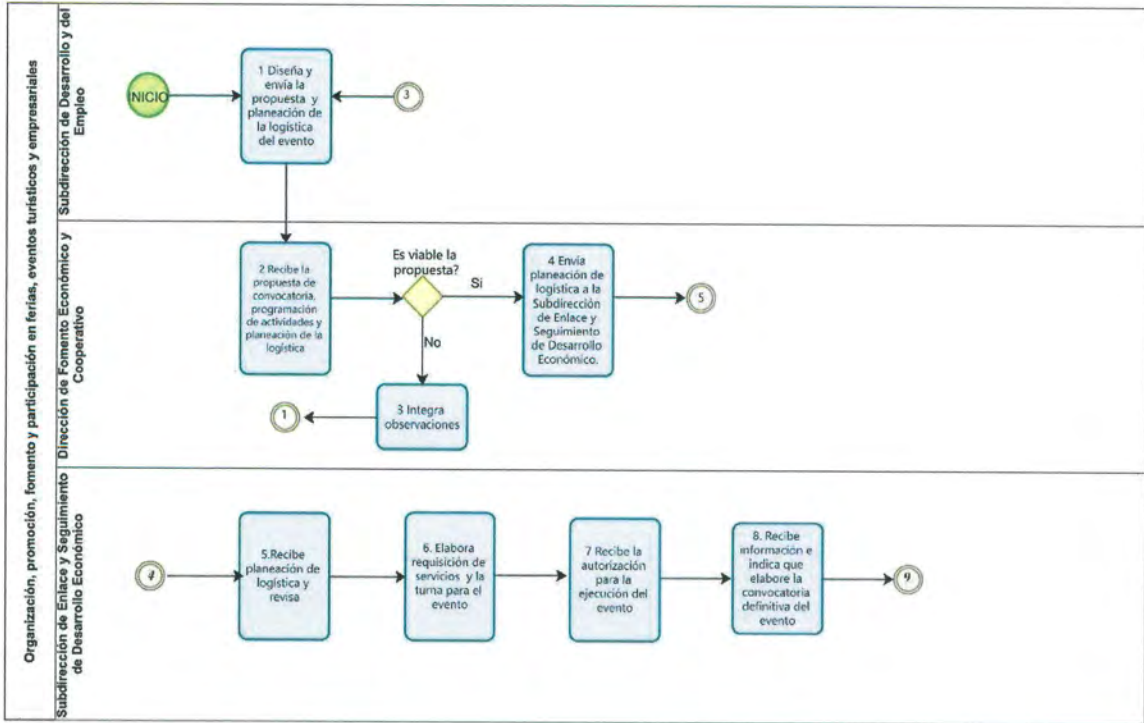
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles con 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

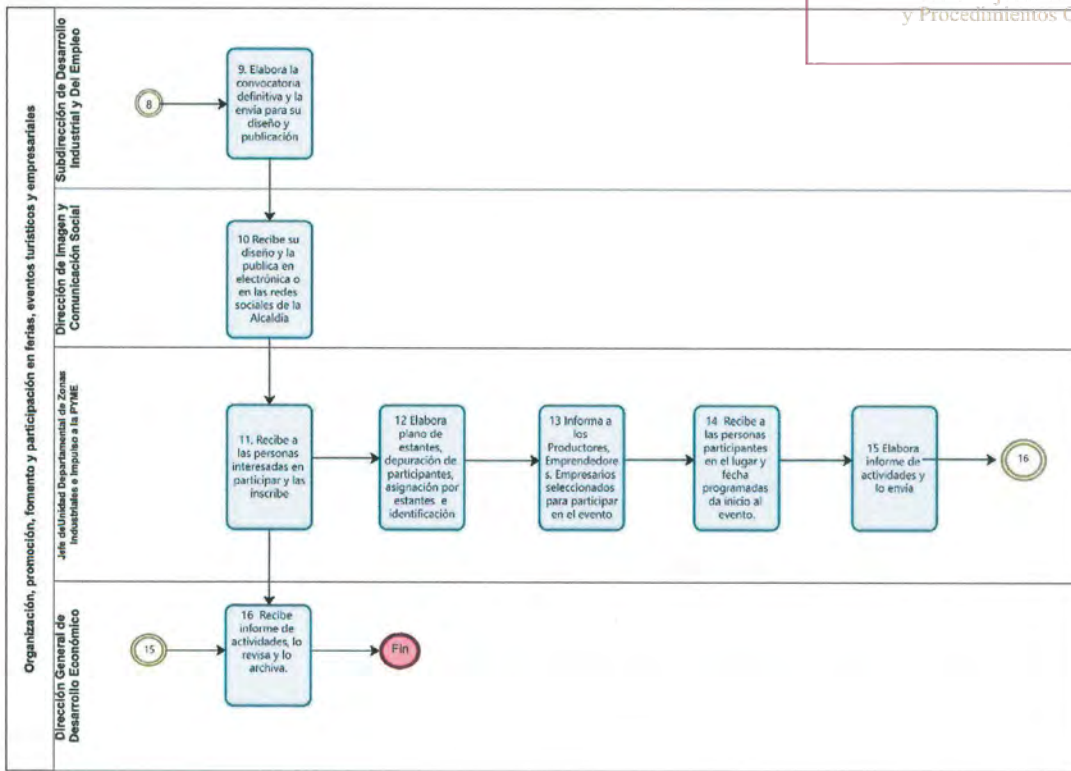
Aspectos a considerar:

1. Para recibir este servicio el solicitante deberá presentar identificación oficial vigente la cual puede ser: Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; o Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública; o Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional; o cualquier otra identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por alguna otra autoridad federal, estatal o de la Ciudad de México, que tenga impresa la CURP.
2. El solicitante deberá llenar correctamente el formulario de registro de atención, ya sea impreso o en línea, y deberá firmar de conformidad el Aviso de Privacidad que para sus efectos emita la Unidad Administrativa responsable del tratamiento de Datos Personales;
3. Cuando el trámite o servicios sea presencial, el solicitante deberá acudir a las oficinas de la Subdirección de Fomento Económico, ubicadas en Avenida 22 de febrero 440, Colonia San Marcos, Código Postal 02020, Alcaldía Azcapotzalco para su calendarización e inscripción; si el trámite es en línea, se habilitará una dirección electrónica y/o un correo electrónico institucional que para tales efectos se defina.
4. Las convocatorias definitivas para participar en ferias, eventos turísticos y empresariales de productos locales se publican en medios electrónicos y redes sociales de la Alcaldía con al menos 15 días hábiles previos a cada evento.



Diagrama de Flujo





[Handwritten signature]



VALIDÓ

[Handwritten signature]
 Jorge Palacios Arroyo
 Director General de Desarrollo Económico



GLOSARIO

Núm.	Concepto	Descripción del Concepto
1	Acciones afirmativas	Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.
2	Agentes Económicos	Personas físicas o morales que desarrollan una actividad económica.
3	Ajustes Razonables	Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran, en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce y ejercicio pleno de todos sus derechos humanos y libertades fundamentales, en igualdad de condiciones con las demás personas. La denegación de ajustes razonables será considerada una forma de discriminación.
4	CINA	Centro Internacional de Negocios Azcapotzalco.
5	Derechos humanos	El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad de los seres humanos reconocidos en la Constitución Local y Federal, así como en los Tratados e Instrumentos Internacionales signados por el Estado Mexicano.
6	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Son las organizaciones públicas que realizan la función administrativa y gestión de Estado con personalidad jurídica.
7	Desarrollo Económico	La construcción de las condiciones para que la Alcaldía pueda promover y sostener un tipo de crecimiento que realice el potencial y mejore la calidad de vida de todos sus habitantes.
8	Discapacidad	Resulta de la interacción entre las personas con alguna deficiencia de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual y psicosocial, con las barreras debidas a la actitud y al entorno, que impiden su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.



- 9 **Discriminación** Cualquier distinción, no objetiva, racional ni proporcional, que tenga por objeto o resultado la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de los derechos de las personas, grupos y comunidades, motivada por origen étnico o nacional, apariencia física, color de piel, lengua, género, edad, discapacidades, condición social, situación migratoria, condiciones de salud, embarazo, religión, opiniones, preferencia sexual, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, estado civil o cualquier otra condición humana. También se considerará discriminación la negación de ajustes razonables, la misoginia, cualquier manifestación de homofobia, bifobia, lesbofobia, transfobia, aporofobia, xenofobia, antisemitismo, islamofobia, discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia
- 10 **Emprendedor** Toda persona con capacidad de descubrir e identificar algún tipo de oportunidad de negocios y en base a ello organiza una serie de recursos con el fin de darle inicio a un proyecto empresarial
- 11 **Empresa social y solidaria** La unidad económica basada en principios como autogestión, autonomía, equidad, igualdad, responsabilidad social y ambiental, transparencia y vida comunitaria, que prioriza el bienestar de sus integrantes sobre la acumulación de riqueza. El ejemplo más común es la Sociedad Cooperativa, como figura jurídica legalmente asumida
- 12 **Enfoque de derechos humanos** El marco conceptual relativo a los planes, las políticas, los programas y los presupuestos con base en un sistema de derechos, el cual identifica, por un lado, a las personas titulares de derechos y aquello a lo que tienen derecho; y por el otro, a las personas titulares de deberes y sus obligaciones para respetar, proteger y hacer efectivos los derechos humanos, así como fortalecer la capacidad de las personas titulares de derechos.
- 13 **Equidad de género** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar



- 14 **Fomento** Políticas, actividades institucionales y acciones económicas, jurídicas, sociales, comerciales, de capacitación o tecnológicas, definidas e instrumentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Local, en el ámbito de sus respectivas competencias con el objetivo de contribuir al desarrollo económico y grado de competencia de las unidades económicas de la demarcación.
- 15 **Igualdad sustantiva** Es el acceso al mismo trato y oportunidades de todas las personas, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- 16 **Implementación** Poner en funcionamiento las medidas, acciones, actividades institucionales, diagnósticos, objetivos, estrategias, metas, medidas y líneas de acción de planes, programas y políticas públicas generadas para la plena realización y progresividad de los derechos consagrados en la Constitución.
- 17 **Micro empresa** La unidad económica que para el desarrollo de su actividad cuenta hasta con 5 empleados en el caso de actividad comercial, hasta con 20 empleados en el caso de servicios y hasta con 30 empleados en el caso de la industria
- 18 **Mediana empresa** La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 21 a 100 empleados en el caso de actividad comercial, de 51 a 100 empleados en el caso de servicios y de 101 a 500 empleados en el caso de la industria.
- 19 **Medidas de inclusión** Las disposiciones, de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar actitudes y mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato.
- 20 **MIPYMES** Micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003;
- 21 **Organizaciones productivas** Son aquellas organizaciones en donde se combinan diferentes factores de la producción para la producción de bienes y servicios, con el fin de satisfacer necesidades y obtener beneficios o utilidades económicas;



- 22 **Pequeña empresa** La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 6 a 20 empleados en el caso de actividad comercial, de 21 a 50 empleados en el caso de servicios y de 31 a 100 empleados en el caso de la industria;
- 23 **Persona con Discapacidad** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, sensorial, cognitivo-intelectual o psicosocial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con las demás personas;
- 24 **Perspectiva de Género** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género;
- 25 **Prevención** La adopción de medidas encaminadas a impedir que en una persona se produzcan afecciones parciales o totales, temporales o permanentes, en sus facultades físicas, intelectuales, psicosociales o sensoriales.
- 26 **Progresividad** Principio mediante el cual se da una aplicación paulatina de acciones que se deban tomar para garantizar los derechos de las personas con discapacidad. Será aplicado en la medida de los máximos recursos de que puedan disponer los órganos de Gobierno de la Ciudad de México, en todos sus niveles, para llevar a cabo las acciones que correspondan.
- 27 **Sectores económicos** Es la forma en la que se divide la actividad económica. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones;
- 28 **Sensibilización** Es el proceso de toma de conciencia dirigido a la sociedad en general, para fomentar actitudes receptivas (o incluyentes) y percepciones positivas de las personas con discapacidad y del respeto a su dignidad y derechos inherentes.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

29 **Transversalidad**

Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.

30 **Trato igualitario**

Toda distinción o preferencia que se adopte para favorecer el ejercicio de derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y constantes riesgos de vulneración a su integridad, sus derechos y libertades fundamentales.

31 **Violación de derechos humanos**

Todo acto u omisión que afecte los derechos humanos, cuando se realice por parte de alguna persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones de esta naturaleza. También se considera violación de derechos humanos cuando la acción u omisión referida sea realizada por un particular instigado o autorizado, explícita o implícitamente por un servidor público, o cuando actúe con aquiescencia o colaboración de un servidor público.

VALIDÓ

Jorge Palacios Arroyo
Director General de Desarrollo Económico



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

MA-AZC-23-6D1C546





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Gobierno	45	4
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno	29	7
3.	Dirección de Servicios de Gobierno	40	8
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	27	9
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Licencias	27	9
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorio	27	10
7.	Dirección de Espacio Público y Gobierno	40	11
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	27	13
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos	27	14
10.	Subdirección de Vía Pública	29	15



ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

REGISTRO AL-AZC-20/010822

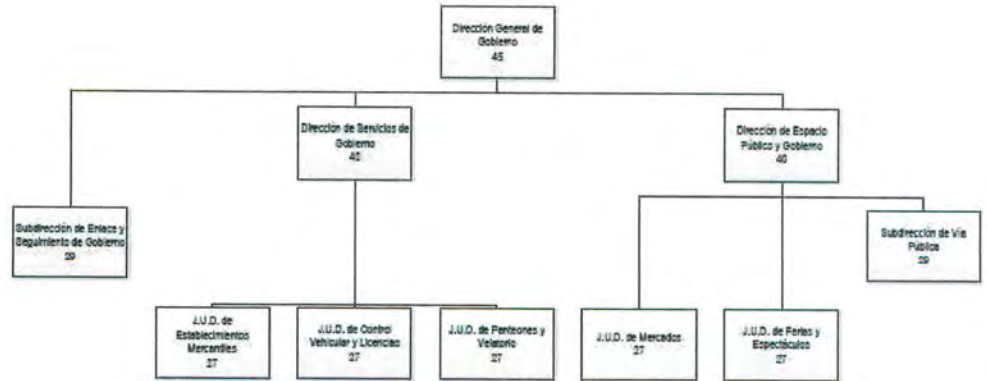
VIGENCIA 01 DE AGOSTO 2022

ORGANIGRAMA 3

ANEXO IV DEL OFICIO SAR/DGAFYGA/DEDFPO/0788/2022

FOLIO: AZC/003/010822


TOTAL DE PLAZAS: 10



ATENCIÓN

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



C:\ProgramData\Microsoft\Windows Defender\Signature Updates\6046C79C-578D-4896-B770-000000000000_x-ww...
 6046C79C-578D-4896-B770-000000000000_x-ww...
 6046C79C-578D-4896-B770-000000000000_x-ww...
 6046C79C-578D-4896-B770-000000000000_x-ww...



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Gobierno

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la ley, su reglamento. Las Alcaldías deberán contar por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Asuntos Jurídicos y de Gobierno;

Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial y la existencia de suficiencia presupuestal, decidirá el rango de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley. Cuando menos, las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, de Administración; Obras y Desarrollo Urbano tendrán el rango de dirección general y dependerán directamente de la Alcaldesa o el Alcalde.

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

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;



- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;

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

FUNCIONES

- Dirigir y orientar las actividades relacionadas con los Servicios de Gobierno y Espacios Públicos.
- Determinar con la o el Titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección General de Gobierno.
- Dirigir las actividades de planeación, programación, evaluación y supervisión de las unidades administrativas de Establecimientos Mercantiles, Panteones y Velatorios, Control Vehicular y Licencias, Mercados, Vía Pública, Ferias y Espectáculos.
- Establecer controles para evitar prácticas de corrupción, debiéndose atender los ordenamientos legales aplicables a las acciones correspondientes a cada unidad administrativa bajo su dependencia.
- Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos legales que regulan la actividad de cada unidad administrativa de la Dirección General de Gobierno.
- Elaborar los proyectos de creación, modificación, organización y restructuración de las unidades administrativas bajo su dependencia.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Gobierno, así como las acciones previas que conduzcan a él.
- Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Gobierno vigilando su cumplimiento.
- Vigilar que se cumplan con los asuntos relativos a movimientos de personal, recursos humanos, materiales y financieros.



- Cumplir con la protección de datos personales y transparencia que se contienen en las diversas leyes y ordenamientos legales.
- Certificar copias de los documentos que en original se encuentren en los archivos de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno.
- Otorgar o revocar autorizaciones, licencias o permisos en la materia de su competencia.
- Supervisar que se cumpla con las normas aplicables a mercados públicos, ferias y espectáculos públicos, vía pública.
- Supervisar que se cumpla con las normas aplicables en materia de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Coordinar la aplicación de la normatividad de los avisos, permisos para la operación de ferias y espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos y el comercio en la vía pública.
- Evaluar prevenir, rechazar o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, establecimientos mercantiles, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, mercados públicos, ferias y espectáculos, así como del comercio en espacio público, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis, que operen en la demarcación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Dirigir las acciones prioritarias de reordenamiento del comercio en espacio público y del transporte, para asegurar el mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población, conforme a la normatividad.
- Examinar los trámites relacionados con el otorgamiento de autorizaciones para la quema de fuegos pirotécnicos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, concentraciones y tianguis, así como de los establecimientos mercantiles conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar con las diversas áreas de esta Alcaldía, operativos a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los establecimientos mercantiles, locales o puestos de los mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Revisar y canalizar las quejas ciudadanas recibidas por escrito a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, previo análisis del caso a las unidades a su cargo.
- Autorizar los permisos, para romerías, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos y establecimientos mercantiles.
- Elaborar y aprobar las convocatorias para la celebración de las romerías en mercados públicos y vía pública.



- Definir y delimitar los lugares y espacios a ocupar durante las romerías en mercados públicos, así como por el comercio en vía pública, las ferias y espectáculos públicos, así como para el funcionamiento de bases de taxis y bici taxis en la alcaldía Azcapotzalco.
- Determinar los programas para el mejoramiento del uso de los espacios públicos.
- Asegurar un registro actualizado de padrones de establecimientos mercantiles, comerciantes en vía pública, mercados públicos, ferias y espectáculos públicos, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis.
- Coordinar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Autorizar los trámites relacionados a los movimientos de personal para un mejor desempeño.
- Verificar que se cumplan las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno.

- Coordinar, controlar y supervisar el registro de ingreso de correspondencia interna y externa.
- Controlar y supervisar el registro y distribución de trámites ingresados a través de Ventanilla Única.
- Elaborar las respuestas de las solicitudes de Información Pública provenientes de la Subdirección de Transparencia.
- Coordinar dar seguimiento a las respuestas a los requerimientos por los Entes Fiscalizadores elaboradas por las diferentes áreas administrativas dependientes de la Dirección General de Gobierno
- Elaborar las respuestas a los requerimientos por los Entes Fiscalizadores dirigidos a la Dirección General de Gobierno.
- Asesorar a las áreas administrativas en la elaboración de las respuestas a los requerimientos por los Entes Fiscalizadores.
- Participar y representar a la Dirección General de Gobierno en los Comités, Subcomités y demás reuniones que se tenga designado.
- Colaborar en la integración del Presupuesto de la Dirección General de Gobierno.
- Dar seguimiento al Ejercicio Presupuestal otorgado.
- Supervisar la correcta distribución de las prestaciones que gozan los trabajadores.
- Verificar y supervisar la asistencia del personal de Base, Nómina 8 y Honorarios adscritos a la Dirección General de Gobierno.
- Elaborar Actas Administrativas e Informes relacionados a los trabajadores de Base, Nómina 8 y Honorarios adscritos a la Dirección General de Gobierno.



- Verificar y gestionar la validación de Plantillas Laborales del personal de Base y Nómina 8.
- Verificar y gestionar la Concentración Trimestral de información solicitada para dar cumplimiento con las Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Datos Personales de la Dirección General de Gobierno.
- Implementar medidas de Control para la correcta distribución de la correspondencia interna.
- Canalizar a las áreas según su competencia la correspondencia recibida en la Dirección General de Gobierno.
- Recibir y asesorar a la ciudadanía en lo relacionado a trámites y servicios correspondientes de la Dirección General de Gobierno.
- Implementar medidas de control para la atención oportuna de la información requerida a la Dirección General de Gobierno.

Puesto: Dirección de Servicios de Gobierno

- Supervisar que se cumpla con las normas aplicables en materia de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Vigilar el seguimiento conforme a normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Resolver prevenir, rechazar o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios, bases de taxis y bicitaxis, que operen en la demarcación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Vigilar las acciones de reordenamiento del transporte, para asegurar el mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población, conforme a la normatividad.
- Autorizar los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles conforme a la normatividad aplicable.
- Planear con las diversas áreas de esta Alcaldía, operativos a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Canalizar las quejas ciudadanas previo análisis del caso, a las unidades a su cargo.
- Requerir y compilar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Consolidar un registro actualizado de padrones de establecimientos mercantiles, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis.



- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles.

- Elaborar el padrón de los establecimientos mercantiles actualizado que operen en sus demarcaciones, el cual deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía
- Otorgar o negar por medio del sistema, los permisos de los establecimientos con giro de impacto zonal.
- Integrar expedientes con todos los documentos manifestados en los avisos o solicitudes de permisos ingresados por el sistema o por Ventanilla Única de los establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.
- Brindar asesoría y orientación de manera gratuita a la ciudadanía para la realización de los trámites para la instalación de establecimientos mercantiles, a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar, autorizar y aplicar las tarifas de estacionamientos públicos ubicados dentro de su demarcación territorial, de conformidad lo previsto en la Ley de Movilidad de la Ciudad De México
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la celebración de verificaciones administrativas cuando las quejas se presenten ante la Dirección General de Gobierno.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes para la celebración de verificaciones administrativas o cuando de éstas derive alguna aportación que corresponda a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Licencias.

- Proponer a la instancia correspondiente las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.
- Contribuir en el cumplimiento del programa Integral de Movilidad en coordinación con la Secretaría de Movilidad.
- Apoyar a la Secretaría de Movilidad en la implementación de proyectos y programas en materia de movilidad y espacio público para satisfacer las necesidades de las y los usuarios de la vía pública.



- Proponer la metodología del uso de rutas para lograr la óptima movilidad de las personas en la vialidad, circulación y seguridad de peatones, ciclistas y vehículos en la Alcaldía.
- Participar en programas de movilidad para proporcionar accesibilidad y seguridad a las y los habitantes de la demarcación.
- Difundir proyectos de movilidad dando prioridad a la movilidad activa o peatonal.
- Planear actividades conforme a los objetivos y líneas de trabajo estratégicas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Controlar y aplicar el sistema de información de estudios y proyectos ejecutivos en materia de movilidad, vialidad y transporte que generen una mejor movilidad en la alcaldía.
- Elaborar el registro actualizado de bases y sitios de taxis bicitaxis y mototaxis que se localizan dentro de esta demarcación territorial.
- Atender los trámites relacionados con los vistos buenos para bases y sitios de taxis.
- Atender trámites de empadronamiento de bicitaxis y mototaxis.
- Vigilar el uso correcto de los sitios y bases de taxis.
- Atender trámites de ventanilla única relacionados.
- Fomentar en coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familia, escuelas y la ciudadanía la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil.
- Participar en el Consejo Asesor en materia de Movilidad.
- Formular y presentar las acciones en materia de Movilidad para la captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas.
- Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía respecto de los trámites para cualquier tema relacionado con Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales o anuales que deban presentarse a las diversas áreas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales y anticorrupción que las Leyes señalen.
- Atender solicitudes de información ingresadas a través de la Unidad de Transparencia y Diversas Unidades Administrativas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorio.

- Coordinar, administrar, autorizar y controlar las actividades inherentes a la manutención de los panteones y velatorios a cargo de la Alcaldía.
- Detectar las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento.





- Solicitar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento de los panteones y velatorios.
- Coordinar se realicen de manera eficiente las actividades inherentes a los Panteones y velatorios.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.
- Autorizar los trabajos de construcción de monumentos, jardineras y cualquier otra obra sobre las fosas y que la misma se ejecute conforme a la autorización correspondiente.
- Autorizar los servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Brindar la asesoría para los trámites y servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Cuantificar el cobro por concepto servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros establecidas en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes, por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos, específicamente aplicables en los centros generadores de la Alcaldía Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y autorizar los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos por los servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Mantener un registro actualizado de los antecedentes de fosas, servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Espacio Público y Gobierno.

- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los locatarios de los mercados públicos de la demarcación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los comerciantes en la vía pública en la demarcación.



- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables para la celebración de ferias y espectáculos públicos en la demarcación.
- Supervisar la aplicación de la normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de ferias y espectáculos públicos.
- Revisar, analizar, prevenir o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos.
- Revisar, analizar, prevenir o en su caso autorizar las solicitudes de permisos, para los comerciantes en la vía pública.
- Revisar, analizar, prevenir o en su caso autorizar las solicitudes de permisos, para la celebración de ferias y espectáculos públicos.
- Revisar la elaboración y actualización de los padrones de los mercados públicos, ferias y espectáculos, así como del comercio en espacio público que operen en la demarcación.
- Supervisar las acciones de reordenamiento del comercio en espacio público para mejorar la imagen urbana.
- Dar respuesta a los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, concentraciones y tianguis conforme a la normatividad
- Coparticipar con las diversas áreas de la Alcaldía para el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los locales o puestos de los mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Planear y coordinar los operativos de inspección a los locales o puestos de mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Analizar y canalizar las quejas ciudadanas a las unidades administrativas a su cargo.
- Autorizar los permisos para romerías, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Dirigir el reordenamiento de la Vía Pública de los puestos fijos y semifijos en la demarcación.
- Supervisar los informes mensuales, trimestrales o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Difundir las convocatorias para la celebración de las romerías en mercados públicos, así como por el comercio en vía pública, las ferias y espectáculos públicos realizados en la Alcaldía.
- Proponer programas para el mejoramiento del uso de los espacios públicos.
- Validar y cuantificar la recaudación del cobro por concepto de romerías, conforme a las cuotas establecidas.
- Emitir los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de romerías



- Supervisar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento, giros autorizados, remodelaciones en los mercados de la demarcación conforme a la normatividad vigente.
- Verificar se tenga actualizado un registro de las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos de la demarcación.
- Validar y cuantificar la recaudación del cobro por concepto de romerías, conforme a las cuotas establecidas.
- Expedir los recibos correspondientes al pago por concepto de aprovechamiento por el uso o explotación de las vías y áreas públicas, derivados del ejercicio del comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía
- Supervisar el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las Leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

- Asignar al personal a su cargo las actividades administrativas para la atención de los trámites y solicitudes relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Analizar y registrar las solicitudes de trámites y procedimientos relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Atender las quejas ciudadanas previo análisis del caso, con las autoridades correspondientes en relación con la actividad que desarrollen los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Clasificar los trámites recibidos por ventanilla única, relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía como lo son las solicitudes de expedición de cédulas de empadronamiento, refrendos, cesión de derechos, cambios de giro establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Alcaldía, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Atender los conflictos suscitados entre los locatarios de los mercados públicos, con motivo de su ejercicio o actividad, proponiendo alternativas de solución y concertación.
- Proponer las convocatorias para la celebración de las romerías al exterior de los mercados públicos, así como las fechas en las que podrán celebrarse otras romerías en la Alcaldía.
- Cuantificar el cobro por concepto de romerías, conforme a las cuotas establecidas en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes, por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

específicamente aplicables en los centros generadores de la Alcaldía Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cada ejercicio fiscal.

- Elaborar los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de romerías.
- Comprobar en sitio que se cumple con los horarios de funcionamiento, giros autorizados, remodelaciones y con lo establecido en la normatividad aplicable a los mercados públicos.
- Mantener un registro actualizado de las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos.
- Detectar la inactividad por más quince días naturales consecutivos de los locales al interior del mercado público a fin de apercebir al titular por escrito, en caso de que persista la inactividad, proceder a la recuperación del local conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Informar a sus superiores jerárquicos de las irregularidades presentadas durante el desarrollo del comercio al interior de los mercados públicos, que permitan contar con los elementos a fin de cancelar definitivamente la cédula de empadronamiento.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Ejecutar las actividades administrativas sobre temas de sanidad, seguridad e higiene y protección civil en los mercados públicos de la demarcación territorial para su buen funcionamiento y operación.
- Supervisar que el personal auxiliar de los mercados públicos cumpla con sus funciones administrativas para el correcto funcionamiento de dicho espacio público.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos.

- Organizar y Supervisar la adecuada distribución del espacio público en las ferias que se efectúen en la Alcaldía en espacios públicos.
- Analizar y validar las solicitudes que requieran autorización para la instalación de ferias en las colonias y espacios públicos de la Alcaldía.
- Clasificar las solicitudes que requieran autorización para llevar a cabo espectáculos públicos en las colonias y espacios públicos de la Alcaldía.
- Coordinar y ejecutar la supervisión con las diversas áreas de esta Alcaldía el cumplimiento de las normas establecidas para la instalación de ferias y espectáculos públicos en materia de protección civil.
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para su autorización.



- Revisar, validar y cuantificar la recaudación del cobro por concepto de la instalación de ferias y espectáculos públicos en las diferentes festividades de la demarcación.
- Expedir los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recurso
- Programar recorridos con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para garantizar la seguridad de los participantes y asistentes durante el desarrollo de las ferias y de los espectáculos públicos.
- Supervisar todo el proceso de trámite de para la autorización de instalación de ferias y espectáculos, evitando cualquier irregularidad.
- Revocar autorizaciones por irregularidades en el cumplimiento de la normatividad vigente antes, durante y después del desarrollo de las ferias y espectáculos públicos.
- Detectar las irregularidades presentadas durante el desarrollo de las ferias y espectáculos públicos, que permitan contar con los elementos a fin de revocar futuras autorizaciones.
- Elaborar un registro actualizado de las ferias y espectáculos públicos que se celebren en la alcaldía.
- Documentar y registrar los avisos de la Arena Ciudad de México y Foro Cultural que se reciben en esta Unidad Administrativa.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Vía Pública.

- Supervisar y ordenar el comercio en la vía pública en sus diferentes modalidades contempladas en la normatividad vigente.
- Determinar las acciones para la corrección de las irregularidades en el comercio en la vía pública en sus diferentes modalidades contempladas en las normatividades vigentes.
- Ejecutar las acciones para la recuperación del espacio público conforme a las atribuciones del marco normativo vigente
- Programar recorridos en la demarcación para la supervisión de permisos de los puestos ambulantes denominados fijos y semifijos.
- Supervisar y validar las medidas reglamentarias por normatividad de los puestos ambulantes denominados fijos y semifijos.
- Colaborar con la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX y la Guardia Nacional en los recorridos para la recuperación de espacios.



- Supervisar las acciones del personal operativo adscrito a la Subdirección de vía Pública para la liberación del espacio público de los obstáculos en la vía pública denominados “mostrencos”.
- Auxiliar en la liberación del ambulante en las vías públicas de las inmediaciones del establecimiento mercantil “Arena Ciudad de México” cuando se solicite.
- Colaborar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX y la Guardia Nacional en los operativos a efecto de realizar retiros de puestos en el que se vendan bebidas alcohólicas y “Chelerías” en la vía pública en la demarcación de Azcapotzalco.
- Analizar y evaluar las solicitudes que requieran la autorización para el ejercicio del comercio en la vía pública en sus diferentes modalidades contemplados en la normatividad.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Alcaldía, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula el comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía.
- Organizar el retiro de todo tipo de obstáculos u objetos abandonados en la vía pública y que no cuenten con el permiso correspondiente por parte de la Alcaldía.
- Atender los conflictos suscitados entre los comerciantes de la vía pública, con motivo de su ejercicio o actividad, proponiendo alternativas de solución y concertación.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Listado de procedimientos:

- 1.- Recepción y turno de correspondencia dirigida a la Dirección General de Gobierno.



Procedimientos

1.- Recepción y turno de correspondencia dirigida a la Dirección General de Gobierno.

Objetivo General: Dar la correcta atención a la documentación dirigida a la Dirección General de Gobierno, de tal forma que se realice en un proceso eficiente y eficaz.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno	Recibe la documentación física dirigida a la Dirección General de Gobierno por la ciudadanía/ empresas/áreas internas / Órganos Fiscalizadores / Transparencia/ otros, revisa y verifica que corresponda a asuntos de la Dirección General de Gobierno.	2 minutos
		¿Corresponde?	
		NO.	
2		Regresa documentación y explica que no es asunto de la Dirección General de Gobierno.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		SI.	
3		Sella, regresa acuse sellado, registra en libro de gobierno, asigna número de volante de control interno y entrega documentación para revisión y asignación de área.	2 minutos
4	Dirección General de Gobierno	Recibe documentación con Número de volante de control interno, revisa, asigna área y regresa para seguir con su trámite administrativo.	30 minutos
5	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno	Recibe documentación de correspondencia, revisa y turna	5 minutos
6	Dirección de Servicios de Gobierno	Recibe correspondencia, revisa, firma en libro de gobierno, sella y firma en cada uno de los acuses, regresa acuses y libro de gobierno.	5 minutos
7		Atiende todos los asuntos turnados y remite.	8 horas
8	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno	Recibe acuse o acuses y libro de gobierno debidamente firmados y sellados; archiva.	1 hora



		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 1 día hábil, 1 hora con 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Los documentos considerados como urgentes y/o de término son:

1. Transparencia
2. Agencias del Ministerio Público
3. Comisión de los Derechos Humanos
4. Órgano de Control Interno

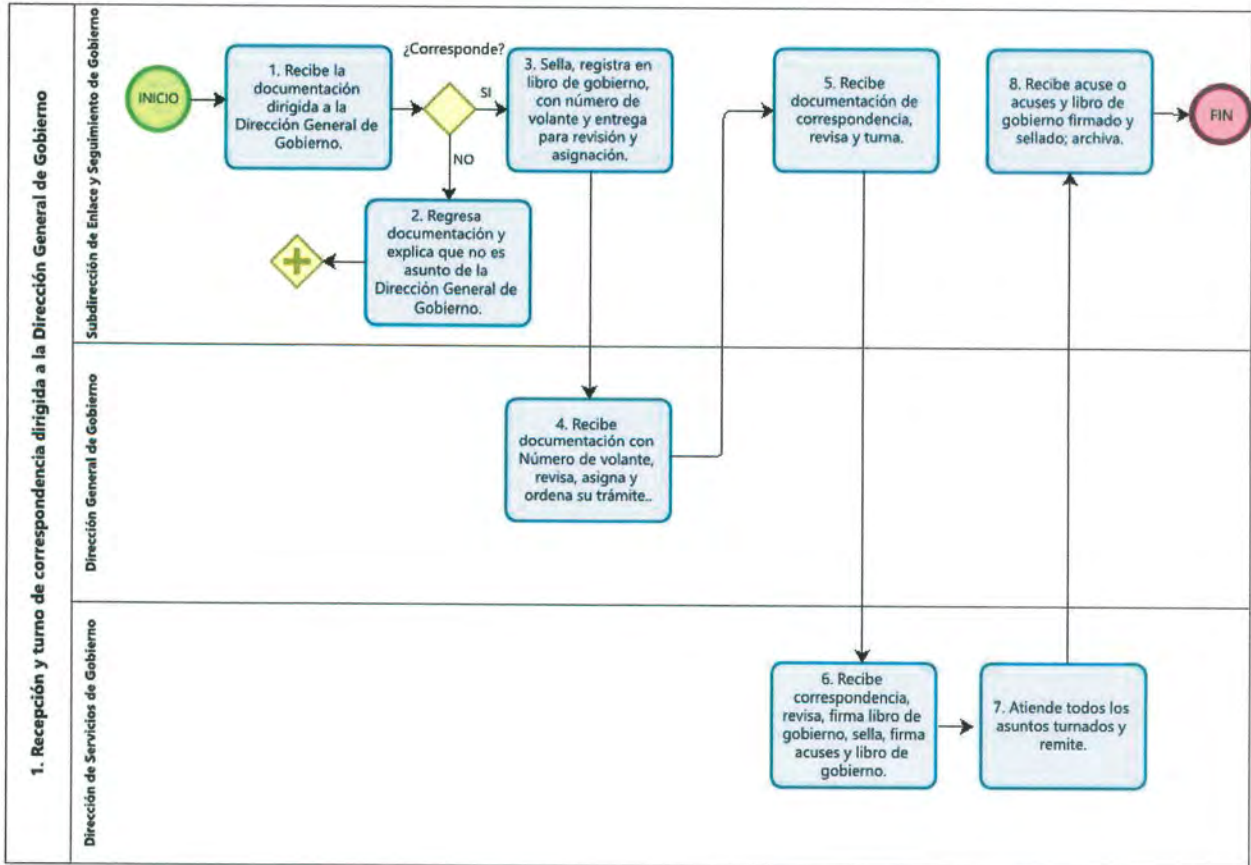
La Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno recibe la documentación considerada como urgente y/o de término, notifica al enlace de cada área y al titular mediante la aplicación de mensajes WhatsApp en el grupo creado para dicha finalidad, debido a que la Unidad Administrativa responsable de la entrega de la información tiene de 2 a 5 días para elaborar su respuesta para su entrega.

Se enlistan las demás áreas involucradas como áreas administrativas responsables para dar respuesta de los asuntos de la Dirección General de Gobierno.

- Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles
- Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorios
- Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Licencias
- Dirección de Espacio Público y Gobierno
- Jefatura de Unidad Departamental Mercados
- Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos
- Subdirección de Vía Pública



Diagrama de Flujo:



Powered by Modeler

VALIDÓ

Jorge López Irigoyen Ruiz
 Subdirector de Enlace y Seguimiento de Gobierno



GLOSARIO

- 1. **ARCO** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- 2. **CARE** Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
- 3. **CENDI** Centro de Desarrollo Infantil.
- 4. **IAT** Informe de Avance Trimestral.
- 5. **ICIC** Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
- 6. **IMDT** Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
- 7. **INAPAM** Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores
- 8. **INFO** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 9. **PANEO** Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.
- 10. **PETIC** Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
- 11. **POA** Programa Operativo Anual.
- 12. **PRELACIÓN** Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
- 13. **SACP** Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
- 14. **SIDEN** Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
- 15. **SEDUVI** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- 16. **SEMOVI** Secretaría de Movilidad.
- 17. **SIAPEM** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
- 18. **TRIQUES** Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.

VALIDÓ

María Teresa Pérez Ramírez
Directora 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

CAPÍTULO IV



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MA-AZC-23-6D1C546





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSECUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	45	4
2.	Enlace Jurídico	20	9
3.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos	29	10
4.	Dirección Jurídica	39	11
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos	27	13
6.	Subdirección de Verificaciones	32	13
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Órdenes de Verificación	27	15
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Sustanciación de Verificaciones	27	16
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas	27	17
10.	Subdirección Jurídica	32	18
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Amparo	27	19
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Penales y Laborales	27	20
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Administración Territorial	27	21
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta	27	22





ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

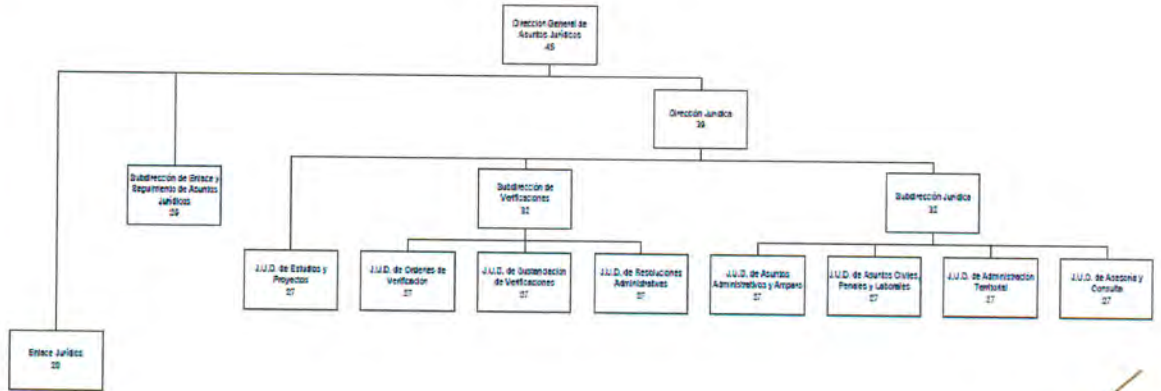
REGISTRO
AL-AZC-20/010822
VIGENCIA
01 DE AGOSTO 2022

ORGANIGRAMA
4

ANEXO Y DEL OFICIO SA/DSAP/DA/DSD/PRO/0108/2022

FOLIO: AZC/004/010822

TOTAL DE PLAZAS: 14



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Este documento es una copia impresa de un archivo digital. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el código QR adjunto. Cualquier modificación o alteración de este documento será responsabilidad del usuario. Este documento es propiedad de la Alcaldía Azcapotzalco y no debe ser distribuido fuera de ella. Fecha de impresión: 01/08/2022. Versión: 1.0.0.0.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

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

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



- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES EXCLUSIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ALCALDÍAS

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

(...)

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;

(...)

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;

(...)

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;

(...)

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

(...)





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:

(...)

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;

(...)

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

(...)

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

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

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

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

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

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

(...)

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:

(...)





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;

(...)

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 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;

(...)

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 tenga 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 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:

(...)

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;

(...)

Artículo 207. Las y los integrantes de las Alcaldías deberán:

(...)

VIII. Realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentran los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;



FUNCIONES

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Alcaldía y sus Unidades Administrativas.
- Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Alcaldía y emitir opinión respecto de las consultas que formulen las personas titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta.
- Formular y proponer proyectos de acuerdos, avisos, reglas, bandos, actos administrativos de carácter general y demás instrumentos normativos a ser expedidos por la persona Titular de la Alcaldía.
- Emitir opinión y llevar un registro de los contratos, convenios, acciones de concertación, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en los que la Alcaldía sea parte.
- Emitir los Certificados de Residencia y Constancias de Identidad de los habitantes de la Demarcación Territorial; hacer constar la acreditación de identidad, ratificación de voluntad y reconocimiento de firmas y huellas digitales que obren en las actas constitutivas de las sociedades cooperativas; así como ratificar y registrar el domicilio donde se establezca el hogar común de la sociedad en convivencia.
- Ordenar, ejecutar y substanciar los procedimientos de verificación 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, así como la imposición de medidas cautelares y de seguridad, calificación e imposición de infracciones y sanciones, y la ejecución de éstas.
- Coordinar con las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Alcaldía para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.
- Ordenar la elaboración de informes que deban presentarse en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Ordenar la recuperación de bienes del dominio público que detenten particulares, el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso, así como de obras o trabajos que corresponda ejecutar a los particulares y no hayan realizado dentro del plazo que al efecto les sea señalado.
- Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción.
- Realizar recorridos barriales y acciones de conciliación de conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica, llevar un registro de dichas acciones y asistir a los comparecientes en la redacción de los acuerdos a que lleguen; así como promover los medios alternos de solución de controversias.





- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de esta demarcación territorial.
- Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir se realicen las acciones propias de las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, y firmar las Cartillas de Identificación.
- Establecer y suscribir conforme a las atribuciones inherentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y bajo los principios de subsidiariedad y proximidad, convenios de colaboración, coordinación, desconcentración y descentralización administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial.
- Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Instruir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Alcaldía.
- Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliarse para el despacho de sus asuntos en la Dirección Jurídica, así como en las Subdirecciones de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos, de Verificaciones y Jurídica, respectivamente.
- Solicitar la contratación y coordinar el apoyo de terceros; prestadores de servicios profesionales, de servicio social y prácticas profesionales, para la atención y/o gestión de asuntos a cargo, asignados o delegados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones normativas aplicables y todas aquéllas que le asigne o delegue la persona Titular de la Alcaldía por cualquier medio.

Puesto: Enlace Jurídico

- Apoyar en las funciones de análisis, opiniones, dictámenes, revisión de documentos y aquellas tareas que le asigne la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Actualizar periódicamente el marco normativo que regula la actuación de la Alcaldía.
- Apoyar en la realización de eventos especiales y actividades implementadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Atender las actividades que al efecto le designe de manera directa la Dirección General de Asuntos Jurídicos por sí o por conducto de la persona servidora pública que al efecto designe.



Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Asuntos Jurídicos

- Coordinar la Oficialía de Partes y el control de gestión de los documentos recibidos en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, turnarlos y dar seguimiento a la atención que de los mismos realicen las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General.
- Elaborar los informes para el control de los procesos de gestión, mejora regulatoria y planeación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Establecer mecanismos de enlace con las diferentes áreas de la Alcaldía y con otras instituciones públicas o privadas.
- Intercambiar información y dar el seguimiento a los asuntos que deban atenderse de manera conjunta con otras Direcciones Generales de la Alcaldía, por conducto de sus Subdirecciones de Enlace y Seguimiento.
- Establecer comunicación con otras instituciones públicas o privadas para facilitar la atención y el adecuado seguimiento a los procesos y trámites de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la emisión de las respuestas institucionales a los requerimientos formulados por las distintas autoridades en materia de Transparencia, Derechos Humanos, Auditoría y de aquellos requerimientos que realice la Contraloría Interna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar y verificar que la expedición de certificados de residencia y constancias de identidad cumplan con los requisitos y formalidades que establece la normativa aplicable, y llevar el registro de estos.
- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial.
- Fungir como suplente del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los diversos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano Colegiado de la Alcaldía e informar y dar seguimiento sobre los acuerdos tomados.
- Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia, datos personales y atención de solicitudes de información se encuentren a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Integrar el registro de las certificaciones u otorgamiento de constancias de documentos que expida la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Dirección Jurídica.
- Auxiliar a la Dirección General en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que tiene asignados.
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones normativas aplicables y todas aquéllas que le asigne o delegue la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por cualquier medio.



Puesto: Dirección Jurídica

- 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.
- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial.
- Vigilar y verificar administrativamente en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo.
- Ordenar, ejecutar y substanciar los procedimientos de verificación 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; así como la imposición de medidas cautelares y de seguridad, calificación e imposición de infracciones y sanciones y la ejecución de estas.
- 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, así como cuando se trate de obras o trabajos que correspondieran ejecutar a los particulares y no se hayan ejecutado dentro del plazo que al efecto le sea señalado, previo procedimiento señalado en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Vigilar la coordinación que se realice respecto del personal especializado en funciones de verificación que el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México adscriba a la Alcaldía.
- Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 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.
- Emitir los Certificados de Residencia y Constancias de Identidad de los habitantes de la Demarcación Territorial; hacer constar la acreditación de identidad, ratificación de voluntad y reconocimiento de firmas y huellas digitales que obren en las actas constitutivas de las sociedades cooperativas; así como ratificar y registrar el domicilio donde se establezca el hogar común de la sociedad en convivencia.
- Supervisar la realización de las acciones propias de las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, y en su caso, firmar las Cartillas de Identificación en suplencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.





- Dirigir y en su caso participar en los recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés.
- Llevar a cabo la ejecución forzosa una vez agotado el procedimiento respectivo y medie resolución de la autoridad competente en los supuestos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Alcaldía y sus Unidades Administrativas.
- Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Alcaldía, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que formulen las personas titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta.
- Proponer proyectos de acuerdos, avisos, reglas, bandos, actos administrativos de carácter general y demás instrumentos normativos a ser expedidos por la persona Titular de la Alcaldía.
- Emitir opinión y supervisar el registro de los contratos, convenios, acciones de concertación, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en los que la Alcaldía sea parte.
- Coordinar la elaboración de informes que deban presentarse en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la atención y seguimiento de los juicios y procedimientos jurídico - administrativos en los que la Alcaldía sea parte.
- Proponer la celebración de acuerdos, convenios y acciones de concertación con los sectores público, social y privado para que contribuyan al mejoramiento de la asistencia jurídica.
- Asistir, o en su caso, designar representante y/o enlace, para que asista a los Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro órgano colegiado en los que se requiera la intervención de la Dirección.
- Vigilar la actualización constante del padrón inmobiliario existente en la Alcaldía y coadyuvar en los programas de regularización territorial que efectúe el Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar el adecuado estudio normativo de los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Alcaldía.
- Suplir las ausencias del Director General de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliarse para el despacho de sus asuntos en la Subdirección Jurídica y la Subdirección de Verificaciones, respectivamente.
- Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones normativas aplicables y todas aquéllas que le asigne o delegue la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por cualquier medio.





Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos.

- Dictaminar que los proyectos de contratos, convenios, acciones de concertación, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos en los que la Alcaldía sea parte, cumplan con las formalidades que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
- Opinar conforme a las disposiciones normativas aplicables, los proyectos de acuerdos, avisos, reglas, bandos, actos administrativos de carácter general y demás instrumentos normativos a ser expedidos por la persona Titular de la Alcaldía.
- Realizar los trámites que sean necesarios para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los instrumentos normativos que sean emitidos por la Alcaldía.
- Proponer a su superior jerárquico la celebración de acuerdos, convenios, acciones de concertación y bases de colaboración con los sectores público, social y privado para que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Alcaldía.
- Asistir a las diversas etapas de los procedimientos de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores que en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, como obra pública y servicios relacionados con las mismas lleve a cabo la Alcaldía, así como participar en los subcomités técnicos de especialidad, que en la materia se constituyan.
- Llevar el registro y control de los acuerdos, convenios, acciones de concertación y bases de colaboración y demás actos jurídicos celebrados con los sectores público, social y privado.
- Elaborar los proyectos de Bandos, Acuerdos, Reglas y demás disposiciones normativas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Alcaldía, y someterlos a consideración de su superior jerárquico; así como requerir a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo la información necesaria para dicho fin.
- Recopilar e integrar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Jurídicos y elaborar los informes, proyectos y programas que le sean encomendados o solicitados.
- Proporcionar la asesoría jurídica que requieran las personas titulares de la Alcaldía, de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en el ejercicio de sus atribuciones y desarrollo de sus funciones.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Subdirección de Verificaciones.

- Revisar y autorizar los proyectos de Órdenes de Visitas de Verificación, sometidos a su consideración.
- Recibir y canalizar las quejas y/o solicitudes de verificación por escrito, de manera personal, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio dirigido a la autoridad,





que cumplan con todos los requisitos previstos en la ley, a la Jefatura de Unidad Departamental de Órdenes de Verificación a efecto de que se dé trámite a las mismas.

- Llevar a cabo el registro de las visitas de verificación practicadas en materia de Establecimientos Mercantiles por la Alcaldía, en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).
- Rendir ante el Instituto de Verificaciones Administrativas de la Ciudad de México, el informe mensual de las actividades que en materia de verificaciones administrativas se realicen.
- Suscribir los acuerdos necesarios para la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación administrativa.
- Supervisar la debida integración de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación administrativa competencia de la Alcaldía.
- Aprobar los proyectos de acuerdo para la imposición de medidas cautelares y de seguridad derivadas de procedimientos de verificación administrativa; así como de aquellos en donde se determine sobre el levantamiento provisional de sellos de suspensión de actividades, de la medida cautelar y de seguridad o clausura.
- Revisar y rubricar los proyectos de acuerdo de trámite y los que resulten necesarios para la substanciación de los procedimientos de verificación administrativo.
- Supervisar las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos y comparecencias que se llevan a cabo dentro de los procedimientos de verificación administrativa.
- Revisar y aprobar los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación administrativa.
- Determinar la imposición de sanciones cuando sean procedentes en los proyectos de resolución en los procedimientos de verificación administrativa.
- Revisar y aprobar los proyectos de solicitud de inicio de cobro coactivo, ante las autoridades competentes, cuando sea procedente.
- Aprobar el inicio del procedimiento de ejecución forzosa, una vez agotado el procedimiento de verificación administrativa.
- Remitir las versiones públicas de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de verificación administrativa para su publicación en la página de la Alcaldía.
- Coordinar se programen las visitas de verificación administrativa en las materias de anuncios, cementerios y servicios funerarios, construcciones y edificaciones, desarrollo urbano, espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, protección civil, protección de no fumadores, protección ecológica, servicios de alojamiento, y uso de suelo en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
- Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos generados de las visitas de verificación administrativas ejecutadas por el personal especializado en funciones de verificación administrativa, adscritos al Instituto de Verificación Administrativa de la



Ciudad de México (INVEA), asignados a la Alcaldía Azcapotzalco, en los términos que marca la normatividad aplicable.

- Revisar los proyectos de acuerdos de integración de procedimientos administrativos, de admisión, prevención o desechamiento y en su caso firmar en ausencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Órdenes de Verificación, la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación de Verificaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas.
- Coordinar y supervisar que las citas y audiencias, se lleven a cabo normalmente y dar seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en su legal desahogo.
- Diseñar, coordinar y validar que se instrumente, opere y preserve un sistema de control interno, así como evaluar y supervisar su funcionamiento e implementar las acciones necesarias para su mejora.
- Verificar que los expedientes a cargo de las Jefaturas de Unidad Departamental se integren por asunto, actividad o trámite, así como la observancia de las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Órdenes de Verificación.

- Analizar las quejas y/o solicitudes de verificación para determinar la procedencia o no de una visita de verificación administrativa
- Recabar la información necesaria para elaborar las órdenes de visita de verificación administrativa.
- Solicitar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, realicen las corroboraciones de datos proporcionados en las quejas y/o solicitudes de verificación.
- Elaborar las órdenes de visita de verificación administrativa y demás documentación que se requiera para su ejecución, en términos de las disposiciones normativas aplicables, y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
- Elaborar los oficios de comisión para el personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, adscrito a la Alcaldía Azcapotzalco, para la ejecución de las ordenes de visita de verificación y demás diligencias que se ordenen en los procedimientos de verificación administrativa.
- Supervisar la ejecución de las órdenes de visitas de verificación y demás diligencias que se ordenen dentro de los procedimientos de verificación administrativa.



- Verificar que las actas de visita de verificación administrativa cumplan con todos los requisitos que establecen las disposiciones normativas aplicables, y en caso contrario, emitir los acuerdos de reposición de estas.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación de Verificaciones los expedientes debidamente integrados para su substanciación.
- Someter a consideración del superior jerárquico, el informe mensual de las actividades que en materia de verificaciones administrativas se realicen.
- Suscribir los acuerdos necesarios para la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de verificación administrativa.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección de Verificaciones por cualquier medio.

Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sustanciación de Verificaciones.

- Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de verificación administrativa competencia de la Alcaldía.
- Elaborar los proyectos de acuerdos para la imposición de medidas cautelares y de seguridad derivadas de los procedimientos de verificación administrativa, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Acordar con el superior jerárquico las solicitudes de levantamiento provisional de sellos de suspensión y las solicitudes de levantamiento de las medidas cautelares y de seguridad impuestas, y en su caso, elaborar los proyectos correspondientes.
- Acordar sobre la admisión de los escritos de observaciones y presentación de pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita de verificación, y de resultar procedente, establecer hora, fecha y lugar para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.
- Pronunciarse sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas dentro del procedimiento administrativo.
- Realizar las prevenciones respectivas, a los escritos presentados por los interesados, cuando no cumplan con los requisitos previstos en la ley.
- Llevar a cabo las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos en los procedimientos de verificación administrativa, así como acordar el diferimiento de las mismas cuando se ajusten a lo dispuesto en la Ley.
- Turnar al área respectiva, una vez substanciado el procedimiento de verificación, para que se proceda a la calificación del acta de visita de verificación en los términos señalados por la ley.



- Suscribir los acuerdos necesarios para la integración y substanciación de los procedimientos de verificación administrativa.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección de Verificaciones por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones Administrativas.

- Llevar a cabo la calificación del acta de visita de verificación en los términos señalados por la ley.
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación, valorando las pruebas presentadas por los particulares y en general todas las constancias que obren en los expedientes, y acordarlos con el superior jerárquico.
- Elaborar el proyecto de solicitud de inicio de procedimiento de cobro coactivo, ante las autoridades competentes, cuando sea procedente y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- Suscribir los acuerdos que resulten necesarios para recabar aquellos elementos que permitan emitir las resoluciones que en derecho correspondan, así como para su cumplimiento.
- Pronunciarse sobre la admisión o desechamiento de pruebas supervenientes ofrecidas, en términos de la ley, hasta antes de emitir resolución dentro del procedimiento administrativo.
- Acordar con el superior jerárquico las solicitudes de levantamiento de sellos de suspensión, clausura y las solicitudes de levantamiento de las medidas cautelares y de seguridad impuestas, y en su caso, elaborar los proyectos correspondientes.
- Proponer al superior jerárquico, el inicio de procedimiento de ejecución forzosa, una vez agotado el procedimiento de verificación administrativa.
- Elaborar las versiones públicas de las resoluciones emitidas, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección de Verificaciones por cualquier medio.



Puesto: Subdirección Jurídica.

- Ejercer la representación jurídica de la Alcaldía y de sus Unidades Administrativas en los litigios y controversias y asuntos en que la Alcaldía sea parte en las materias civil, mercantil, penal, laboral, administrativa y amparo, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía.
- Vigilar, supervisar y en su caso intervenir en la atención de los litigios y controversias en los que la Alcaldía sea parte.
- Presentar o en su caso coordinar a los apoderados legales de esta Demarcación, para que se presenten querrelas o denuncias en materia penal, cuando se vean afectados los intereses de esta Alcaldía o los bienes o inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México Distrito Federal y asignados o que se encuentren dentro de esta Demarcación Territorial.
- Supervisar el seguimiento a las demandas promovidas en contra de esta Alcaldía ante el Tribunal Contencioso Administrativo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante los diversos Juzgados y Tribunales Federales en materia administrativa y laboral.
- Supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total y parcial de bienes y recuperación de inmuebles asignados a la Alcaldía.
- Llevar a cabo la revisión de la relación del acervo inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México que se encuentra asignado o en posesión de esta Alcaldía.
- Realizar las gestiones necesarias correspondientes ante las instancias que sea competente la Alcaldía, correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Atender lo relativo a la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, ante las distintas dependencias de la Ciudad de México, de acuerdo a su competencia, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México (SEDUVI), Comisión para la regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección General del Patrimonio Inmobiliario (DGPI) entre otras.
- Atender lo relativo a los bienes que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y de propiedad privada, ubicados en la Demarcación, de conformidad con la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Verificar que los expedientes a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y amparo, de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Penales y Laborales, de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración Territorial y de la Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta, se integren por asunto, actividad o trámite, así como la observancia de las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General o el Titular de la Dirección Jurídica por cualquier medio.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Amparo.

- Asumir la representación jurídica de la Alcaldía y de sus Unidades Administrativas en los litigios que en materia administrativa y amparo sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía.
- Requerir por cualquier medio a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, documentos, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para la atención de los asuntos en materia administrativa y amparo.
- Elaborar demandas, contestaciones, desistimientos, reconveniones, recursos, de ofrecimiento de pruebas, alegatos y todos aquellos documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía en materia administrativa y amparo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los litigios o controversias en que la Alcaldía sea parte y supervisar y/o comparecer en las diligencias judiciales, jurisdiccionales y extrajudiciales de los mismos.
- Acudir, atender o comparecer en las audiencias y diligencias programadas en los asuntos en materia administrativa y amparo, o en su caso, asignar y supervisar al personal a su cargo para que atienda las mismas.
- Solicitar ante las instancias competentes de la Alcaldía, el cálculo de las prestaciones económicas a pagar y la existencia de la suficiencia presupuestal en caso de que se emita sentencias condenatorias, así como gestionar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el visto bueno para el pago de sentencias condenatorias, conforme a las disposiciones jurídicas normativas aplicables.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante los Tribunales Judiciales y/o Jurisdiccionales competentes para que éste dé fe y concluya el procedimiento en cuestión en materia administrativa y amparo.
- Elaborar, presentar y rendir informes previos y justificados de la Alcaldía y sus Unidades Administrativas, así como de sus titulares, conforme a la Ley de Amparo, previa autorización de su superior jerárquico.
- Elaborar y presentar demandas de amparo, contra aquellos actos que afecte los intereses de la Alcaldía, sus Unidades administrativas o de sus titulares, conforme a la Ley de Amparo, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia en materias administrativa y Amparo en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.



- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica por cualquier medio.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Penales y Laborales.

- Asumir la representación jurídica de la Alcaldía y de sus Unidades Administrativas en los litigios que materia penal, civil, mercantil y laboral, en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía.
- Requerir por cualquier medio a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, documentos, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para la atención de los asuntos en materia penal, civil, mercantil y laboral.
- Elaborar demandas, contestaciones, desistimientos, reconvencciones, recursos, de ofrecimiento de pruebas, alegatos y todos aquellos documentos que sean necesarios para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía en las materias penales, civiles, mercantiles y laborales, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de los litigios o controversias en que la Alcaldía sea parte y supervisar y/o comparecer en las diligencias judiciales, jurisdiccionales y extrajudiciales de los mismos.
- Acudir, atender o comparecer en las audiencias y diligencias programadas en los asuntos en materia penal, civil, mercantil y laboral, o en su caso, asignar y supervisar al personal a su cargo para que atienda las mismas.
- Solicitar ante las instancias competentes de la Alcaldía, el cálculo de las prestaciones económicas a pagar y la existencia de la suficiencia presupuestal en caso de que se emita sentencias o laudos condenatorio, así como gestionar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el visto bueno para el pago de sentencias o laudos condenatorios, conforme a las disposiciones jurídicas normativas aplicables.
- Solicitar los títulos de crédito conforme a los Lineamientos emitidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales relativos a las prestaciones económicas y presentarlo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para que éste de fe y concluya el procedimiento en cuestión.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la emisión del cheque de prestaciones económicas y presentarlo ante el Jgado o Autoridad competente para que éste dé fe y concluya el procedimiento en cuestión en materias civil, mercantil y penal.
- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia en las materias civil, penal y laboral en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta.
- Formular y ratificar a nombre de la Alcaldía denuncias, acusaciones o querellas, así como constituirse como coadyuvante del ministerio público, intervenir en carpetas de investigación y procesos penales y en su caso otorgar el perdón correspondiente, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Alcaldía.





- Estudiar, comprobar y analizar la procedencia de las quejas y denuncias de bienes del dominio público y espacio público que detenten particulares sin autorización, de autoridad competente, y en su caso, iniciar el procedimiento de recuperación por la vía judicial.
- Presentar quejas por infracciones cívicas y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración Territorial.

- Integrar los expedientes y llevar un registro de los bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México asignados, destinados o en posesión de la Alcaldía, que contemple por lo menos, antecedentes, domicilio, destino, superficie, fotografías y Unidad Administrativa de la Alcaldía que lo tenga a su cargo.
- Elaborar la relación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que son utilizados por esta Alcaldía.
- Elaborar los proyectos de solicitud y gestionar ante las instancias competentes, la asignación de inmuebles en posesión de la Alcaldía o de otros que sean propiedad de la Ciudad de México, así como integrar los expedientes correspondientes.
- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de opinión para la enajenación, adquisición, asignación, desincorporación, expropiación, permuta, donación, otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR) y demás actos jurídicos que incidan en el patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México, en lo que respecta a esta demarcación territorial.
- Actualizar permanentemente el padrón inmobiliario de los bienes inmuebles asignados, destinados o en posesión de la Alcaldía, así como de aquellos que cuenten con Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR), en términos de las disposiciones normativas aplicables.
- Estudiar, comprobar y analizar la procedencia de las quejas y denuncias de bienes del dominio público y espacio público que detenten particulares sin autorización, de autoridad competente, y en su caso, iniciar el procedimiento de recuperación por la vía administrativa.
- Solicitar la información y documentación necesarias a las instancias que correspondan para acreditar la propiedad de Bienes del Dominio Público en favor del Gobierno de la Ciudad de México, asignados, destinados o en posesión de la Alcaldía.



- Suscribir los acuerdos necesarios para la integración de los expedientes para mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público y espacio público que detentan particulares, así como generar las actuaciones necesarias para el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso, con excepción de las que correspondan a la Dirección General de Gobierno de la Alcaldía Azcapotzalco, por cuanto hace al comercio en vía pública.
- Integrar los expedientes a su cargo por asunto, actividad o trámite, y observar las medidas que sean necesarias para su clasificación, organización, protección, conservación y resguardo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica por cualquier medio.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Consulta.

- Brindar asesoría jurídica gratuita en las materias civil, penal, administrativa y laboral en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Penales y Laborales, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Administrativos y Amparo y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Dirección General.
- Canalizar a los habitantes de la Demarcación Territorial ante las Unidades Administrativas de la Alcaldía, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Alcaldía, autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás instancias competentes en razón de los asuntos planteados.
- Llevar un registro de las asesorías brindadas que incluya, por lo menos, seguimiento, atención, conclusión y descargo en los sistemas de gestión de la Alcaldía.
- Realizar recorridos barriales y acciones de conciliación de conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica, así como llevar un registro de dichas acciones y asistir a los comparecientes en la redacción de los acuerdos a que lleguen.
- Promover ante la población los medios alternos de solución de controversias.
- Fungir como operador de la Junta de Reclutamiento y ejercer las atribuciones y deberes que a esta correspondan, así como asignar al personal bajo su cargo las actividades propias de la función.
- Rendir los informes que en materia de reclutamiento le requiera la autoridad competente.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la celebración del sorteo para los conscriptos que realizarán su Servicio Militar Nacional, una vez al año.
- Gestionar ante las instancias competentes el uso y asignación de espacios físicos, recursos materiales y financieros y servicios generales que le soliciten los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.



- Organizar en coordinación con las autoridades competentes, programas para la regularización de la tenencia de la tierra, jornadas notariales y cualquier otro de naturaleza similar en beneficio de la población.
- Todas aquéllas que le asigne la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección Jurídica y la Subdirección Jurídica por cualquier medio.

Dirección de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS: No Aplica

PROCEDIMIENTOS: No Aplica

GLOSARIO

	Concepto	Descripción del Concepto
1.	CORETT	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
2.	DGRT	Dirección General de Regularización Territorial.
3.	DGPI	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario.
4.	INVEA	Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
5.	PATR	Permisos Administrativos Temporales Revocables.
6.	RPPC	Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
7.	SIAPEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

VALIDÓ

Miguel Ángel Ocano Opego
Director General de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA
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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MA-AZC-23-6D1C546





ESTRUCTURA ORGÁNICA

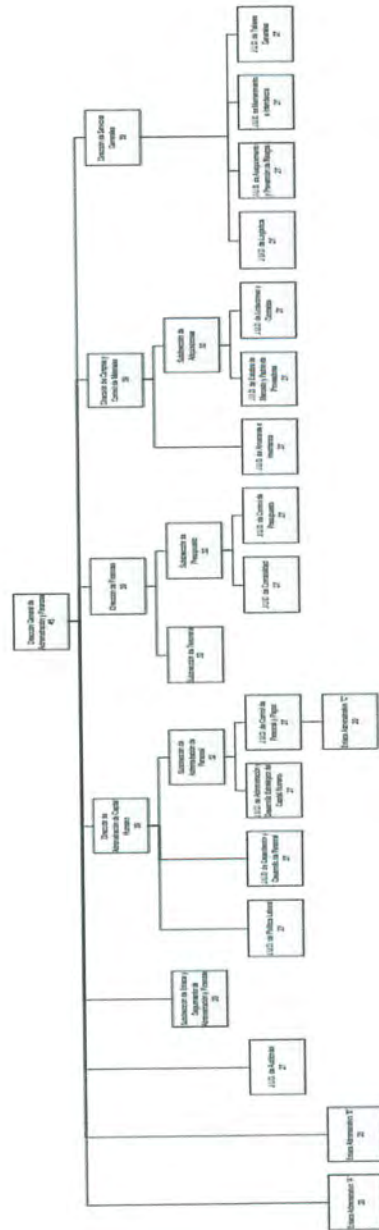
CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Administración y Finanzas	45	4
2.	Enlace Administrativo "A"	20	5
3.	Enlace Administrativo "B"	20	5
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Auditorías	27	5
5.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Administración y Finanzas	29	6
6.	Dirección de Administración de Capital Humano	39	6
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral	27	7
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	27	9
9.	Subdirección de Administración de Personal	32	10
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	27	11
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos	27	12
12.	Enlace Administrativo "C"	20	13
13.	Dirección de Finanzas	39	14
14.	Subdirección de Tesorería	32	15
15.	Subdirección de Presupuesto	32	16
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	27	17
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	27	18
18.	Dirección de Compras y Control de Materiales	39	19
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	27	20
20.	Subdirección de Adquisiciones	32	21
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores	27	22
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos	27	23
23.	Dirección de Servicios Generales	39	24
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	27	25
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos	27	26
26.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia	27	27
27.	Jefatura de Unidad Departamental de Talleres Generales	27	27



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA
ALCALDIA AZCAPOTZALCO
UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERATIVA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
REGISTRO AL-AZC-2019-001822
VERIFICADA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS

ORGANIGRAMA 5
SECRETARÍA DE FINANZAS
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

ATENCIÓN
D.C. MIGUEL CORDERO DE LA ROSA
Director Ejecutivo de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tel: 55 5346 2200 ext. 2000
Correo electrónico: miguel.cordero@sefin.df.gob.mx
Calle de la Independencia No. 100, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06100



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

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

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



- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

Puesto:

Enlace Administrativo "A"

Enlace Administrativo "B"

- Conformar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités que recaen en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Controlar el archivo de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités y demás reuniones de trabajo en las que la Dirección General de Administración y Finanzas forme parte, tanto en carácter de responsable como de invitada.
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en las actividades administrativas que le sean encomendadas.
- Elaborar los informes que en su caso le sean solicitados en los asuntos objeto de su competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditorías

- Atender con carácter de enlace entre la Alcaldía y los Órganos Fiscalizadores, los requerimientos de información que se formulen con motivo de las auditorías, actividades de control interno y demás intervenciones practicadas a la Alcaldía Azcapotzalco.
- Coordinar a las áreas de la Alcaldía, en el proceso de atención de las auditorías, actividades de control interno y demás intervenciones practicadas a la Alcaldía Azcapotzalco; así como en el proceso de atención a las observaciones y recomendaciones que deriven de las mismas; y asesorarlas, cuando así lo requieran.
- Solicitar y verificar que la información solicitada a las áreas correspondiente de la Alcaldía sea entregada por estas cuando menos dos días previos a los términos de los requerimientos de información formulados por parte de los Órganos Fiscalizadores.
- Concentrar y revisar que la información de las áreas correspondientes de la Alcaldía cubra los objetivos, en términos de los requerimientos de información formulados por parte de



los Órganos Fiscalizadores; o en su caso, por parte de las instancias correspondientes, cuando proceda; con el propósito de entregar dicha información en tiempo y forma.

- Asegurar el cumplimiento de la Unidad Departamental en materia de protección de derechos humanos, datos personales, solicitudes de información pública, y anticorrupción que las leyes señalen.
- Coordinar las actividades en materia de control interno y administración de riesgos de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Administración y Finanzas

- Coordinar los asuntos relativos a agenda, reuniones, comités y actividades de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Verificar las requisiciones de servicios y de adquisiciones correspondiente para cubrir las necesidades de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Participar en los proyectos especiales relacionados con Capital Humano, Finanzas, Adquisiciones y Servicios Generales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener comunicación y coordinación con las Áreas de la Alcaldía, para atender los asuntos relacionados con Capital Humano, Finanzas, Adquisiciones y Servicios Generales.
- Coordinar con las Direcciones de Capital Humano, Finanzas, Adquisiciones y Servicios Generales para la atención a las solicitudes formuladas por el Órgano Interno de Control con motivo de las investigaciones que se tenga en proceso, cuando sean competencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar las respuestas a las solicitudes de información establecidas a través de la Subdirección de la Unidad de Transparencia.
- Cumplir las obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Supervisar que los enlaces lleven correctamente la documentación referente al archivo (trámite, concentración e histórico) de la Dirección General de Administración y Finanzas

Puesto: Dirección de Administración de Capital Humano

- Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales y colectivas con los trabajadores de base, nómina ocho y honorarios con el propósito de mejorar las condiciones laborales.
- Aplicar y administrar las sanciones administrativas y de orden civil a las que el empleado se haga acreedor, determinado por instancias competentes de carácter interno y externo para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Atender a los sindicatos y concretar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas para el beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.



- Coordinar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal.
- Controlar la actualización de la plantilla de personal autorizada en la Alcaldía, mediante las conciliaciones respectivas con la Subsecretaría de Administración y Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Conducir la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte.
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Alcaldía, incluyendo el proceso específico del personal del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como de la Coordinación de Ventanilla Única.
- Conducir el Programa Anual de Capacitación procurando que este subsane las problemáticas detectadas en el diagnóstico de necesidades y con ello se eficiente el servicio que otorga la Alcaldía.
- Coordinar los mecanismos de evaluación de los cursos de capacitación, para su correcta aplicación.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar la integración y validación de las Nóminas de Base, Estructura, Honorarios y Nómina 8 para el trámite y pago de las mismas.
- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.
- Supervisar la difusión de la información de las prestaciones que otorgan el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como las que por Ley le corresponden al trabajador.
- Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de Estímulos y Recompensas y de Antigüedad.
- Supervisar que se lleve en tiempo y forma los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propiciar la participación de todas las Unidades Administrativas de la dependencia en la integración de la propuesta y ejecución de los Subcomités de Capacitación, Escalafón, y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

- Asegurar la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Códigos en materias Civil y Penal, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como demás normatividad emitidos por autoridad competente, a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales entre las personas servidoras públicas adscritas a la Alcaldía.



- Asegurar el establecimiento de criterios y mecanismos en materia laboral en apego a los lineamientos para la administración de los recursos humanos, emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría a las distintas áreas que así lo requieran en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar e informar las sanciones en las que, por incumplimiento de la Ley, Reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, incurran las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Atender todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión del personal de base y nómina 8 mediante tarjetas y/o listas ó control digital de asistencia.
- Validar las listas y tarjetas ó control digital de asistencia del personal de la Alcaldía, para otorgar las prestaciones a las que éstos se hacen acreedores.
- Supervisar que se lleven a cabo los recorridos matutinos, vespertinos y especiales en los centros de trabajo, para verificar la asistencia.
- Realizar los trámites que impliquen incidencias del personal tales como vacaciones, permisos, licencias, días económicos y las demás justificaciones que les sean otorgadas a las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Programar y llevar a cabo los recorridos de inspección a los centros de trabajo verificando la seguridad e higiene, con la finalidad de identificar los probables riesgos en los que laboran las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Aplicar los lineamientos respecto a las características que deben de tener las áreas de trabajo de acuerdo con las necesidades del lugar.
- Verificar que se proporcione el equipo de protección y aditamentos necesarios para la seguridad de las personas servidoras públicas.
- Revisar que se realicen los trámites necesarios para el pago correspondiente a infecto-riesgo, lavado de ropa y tercer periodo vacacional.
- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones al personal de base que marcan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, la Ley, los Reglamentos y Lineamientos existentes.
- Realizar los trámites que impliquen pagos de marcha, apoyo económico por defunción de familiar directo, apoyo económico de los días de la madre, mujer, niño y padre, así como apoyo de útiles escolares, titulación, terminación de carrera, etcétera.
- Revisar que se lleven a cabo los trámites correspondientes del Fondo de Ahorro Capitalizable apegándose al Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable del FONAC G.D.F.
- Llevar a cabo los concursos escalafonarios, que permitan cubrir los puestos vacantes que se generen y así poder efectuar promociones ascendentes de nivel salarial entre los trabajadores.



- Difundir entre las personas servidoras públicas a través de convocatorias los procesos de escalafón.
- Operar los programas de concurso escalafonario con base al Reglamento de Escalafón, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, que se implementen en beneficio del nivel salarial de las personas servidoras públicas de base sindicalizados, de forma anual.
- Atender al personal de base puesto a disposición hasta el cambio de adscripción de Unidad Administrativa.
- Realizar el trámite de cambio de adscripción de Unidad Administrativa, para el personal de base a petición del titular del área, gestionando hasta su conclusión.
- Canalizar a las personas servidoras públicas puestas a disposición para su adscripción a las distintas áreas de la Alcaldía.
- Proponer los costeos necesarios para la readscripción a diversa Unidad Administrativa.
- Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités Mixtos de Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de Estímulos y Recompensas y de Antigüedad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en todas las áreas que conforman la Alcaldía, para identificar cuáles son las problemáticas susceptibles a resolver.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación en la Alcaldía del ejercicio correspondiente
- Presentar el Programa Anual de Capacitación para su aprobación ante el Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Alcaldía, apegándose a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal.
- Programar y ejecutar cursos de capacitación y desarrollo de personal, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- Difundir a través de carteles, volantes y medios digitales los eventos en materia de capacitación a todos los trabajadores de la Alcaldía.
- Implementar las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Dar seguimiento a los cursos de capacitación del Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública para la Ciudad de México y demás normatividad, aplicado al personal de Ventanilla Única y de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, apegado a los de los lineamientos de la Agencia de Innovación Pública.
- Difundir y analizar el diagnóstico de Necesidades de Educación Abierta (DNEA) Automatizado



- Elaborar ejecutar y evaluar el Programa Anual de Educación Abierta mediante Círculos de Estudio para los niveles de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria
- Registrar, dar seguimiento y asesorías a los trabajadores de la Alcaldía que participen en los Círculos de Estudio.
- Difundir del Programa Anual de Educación Abierta a través de circulares, carteles, volantes, pláticas informativas.
- Detectar las necesidades de los prestadores de servicio social de las áreas de la Alcaldía, a fin de proporcionar el apoyo solicitado de acuerdo a su perfil técnico o profesional.
- Gestionar la firma de convenios con instituciones de educación pública y privada, para que los estudiantes realicen su servicio social en la Alcaldía.
- Brindar información física y a través de medios digitales sobre los requisitos y trámites a los interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales con la finalidad de que el prestador tenga un conocimiento amplio del proceso.
- Presentar los Programas de Servicio Social comprometidos con Instituciones de enseñanza media superior para encauzar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad.

Puesto: Subdirección de Administración de Personal

- Coordinar la elaboración y actualización de la plantilla de personal de Base, Estructura, Nómina 8, Honorarios y Autogenerados adscritos a la Alcaldía.
- Asegurar y supervisar la eficiente operación de los mecanismos y sistemas para el registro y control de movimientos de personal que integran la Alcaldía.
- Supervisar el trámite de los movimientos de personal ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Supervisar que los trámites de los movimientos de personal se realicen atendiendo las disposiciones emitidas por dicha dependencia.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal autorizada.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Alcaldía, con el propósito de incluir la documentación que se requiera de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Expedir copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes de la Subdirección, así como de los documentos de la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitados por las autoridades y particulares.
- Analizar y compilar la información que obra en los expedientes del personal, requerida para dar respuesta a las peticiones de las diferentes instancias solicitantes.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano lleve a cabo el proceso de evaluación del Personal Operativo que labora en las áreas de Atención Ciudadana de esta Unidad Administrativa
- Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano lleve a cabo el proceso de registro del Personal Operativo que labora en las áreas de Atención Ciudadana de esta Alcaldía.
- Supervisar que los Pagos efectuados en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos se realicen correctamente en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano.

- Verificar el control de las plazas de acuerdo a la situación, categoría y clave de adscripción.
- Actualizar las plantillas del personal de base, nómina ocho, honorarios y estructura adscrito a la Alcaldía.
- Procesar el reclutamiento, inducción y contratación de personal.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaborar hojas de servicio para los trámites que el trabajador o familiares requieran.
- Registrar modificaciones e incongruencias en los recibos de pago de los trabajadores, cuando estos presenten información errónea; procurando en todo momento liberar de posibles inconvenientes al trabajador.
- Regularizar la información necesaria del quinquenio para evitar pagos o falta del mismo.
- Elaborar las constancias laborales al personal Nómina 8, Base y Estructura y certificación de recibos, y constancia de altas y/o bajas.
- Solicitar y elaborar el formato de designación de Beneficiarios (seguro institucional).
- Actualizar las altas y bajas del personal adscrito a la Alcaldía.
- Verificar la correspondencia e integrar en los expedientes del personal de la Alcaldía.
- Inscribir los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes de personal que obren en nuestros archivos, así como de los documentos de la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitados por las autoridades y personal.
- Actualizar los expedientes personales de los recursos humanos con los que cuenta la Alcaldía.
- Vigilar el control de las plazas de Honorarios de acuerdo con la situación, categoría y clave de adscripción.
- Actualizar las plantillas de honorarios del personal adscrito a la Alcaldía.



- Procesar el reclutamiento, inducción y contratación del personal de honorarios.
- Dar Cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Verificar la correspondencia e integrar en los expedientes de Honorarios.
- Inscribir los expedientes del personal de Honorarios de nuevo ingreso.
- Realizar, revisar y sistematizar la nómina general de Honorarios.
- Realizar y tramitar el programa para la contratación del personal de Honorarios.
- Efectuar, revisar y aplicar el presupuesto anual de la nómina del personal de Honorarios.
- Elaboración de oficios de solicitud de creación y/o modificación de plaza, status laboral, nivel, universo, salario.
- Realizar el reconocimiento de antigüedad y cálculo de aportaciones al personal.
- Elaborar los oficios de respuesta a la Unidad Jurídica para las gestiones de cumplimiento.
- Aplicar movimiento al personal de Estabilidad Laboral tipo de Nómina 8.
- Elaborar los Nombramientos por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios, así como las Constancias de Nombramiento para su firma.
- Actualizar y procesar las Plantillas del Personal de Nómina 8 adscrito a la Alcaldía, así como los formatos de actividades y listas de asistencia.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Sistematizar los movimientos de alta en el caso de nuevos ingresos y laudos, en el Sistema Único de Nómina.
- Sistematizar los movimientos de bajas por defunción, jubilación o pensión en el (SUN).
- Realizar la captura de los movimientos de licencias sin goce de sueldo limitada, prórrogas, así como licencias prejubilatorias, en el (SUN).
- Elaborar y realizar la Conciliación semestral de la plantilla del personal adscrito a la Alcaldía.
- Elaborar los reportes trimestrales para mantener actualizado el SIPOT.
- Dar atención a las solicitudes de Información Pública, cumpliendo todas las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales y transparencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos

- Efectuar el pago de la nómina de personal de Base, Estructura, Nómina 8 y Honorarios y autogenerados.
- Revisar publicación en Sistema Único de Nómina (SUN) el resumen de nómina correspondiente y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de los recursos.



- Inscribir cuentas para efectuar el pago de nómina a los trabajadores adscritos a la Alcaldía.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción apegado a las leyes correspondientes.
- Analizar el presupuesto de gasto del personal autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas, así mismo dar el seguimiento al gasto por ejercer.
- Efectuar la elaboración del anteproyecto relativo al Presupuesto Operativo Anual correspondiente a la Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos, con base en la normatividad aplicable.
- Compilar la documentación necesaria para la elaboración de la transferencia de presupuesto.
- Dar seguimiento a las partidas afectadas por prestaciones, estímulos, incidencias, conceptos nominales a los trabajadores.
- Supervisar y cotejar el pago de tiempo extra, guardias y otros estímulos otorgados al personal de base.
- Elaborar y verificar los pagos extra-nómina del personal de la Alcaldía.
- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos como, tiempo extraordinario, guardias y otros estímulos con los que cuenten los trabajadores, a fin de contar con la disponibilidad de los recursos suficientes, para alimentar las necesidades de la nómina.
- Verificar la aplicación de los lineamientos y normatividad aplicable, en materia de administración de recursos humanos, emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de generar en tiempo y forma los pagos al personal del Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar los reportes trimestrales para mantener actualizado el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).
- Dar atención a las solicitudes de Información Pública cumpliendo todas las disposiciones vigentes en materia de Protección de Datos Personales y Transparencia.

Puesto: Enlace Administrativo "C"

- Coordinar la actualización y resguardo del historial laboral y expedientes personales de los empleados para mantener un respaldo documental en la Alcaldía.
- Verificar que los expedientes de personal se encuentren debidamente integrados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar el resguardo de expedientes de los empleados, a fin de mantener los datos bajo la política de confidencialidad, acorde a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



Puesto: Dirección de Finanzas

- Coordinar la integración de la información que las áreas proporcionan para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Planear y definir las alternativas para el desarrollo presupuestal y cumplimiento de los programas presupuestarios.
- Establecer los mecanismos de control para que la apertura programática presupuestal se ejerza en términos de la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes solicitados por las distintas áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México (Informe de Avance Trimestral, Cuenta Pública e Informes de los Programas Federales).
- Supervisar que los informes de los impuestos federales se cumplan en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar permanentemente que los recursos del Fondo de Poca Cuantía se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado y en términos de la normatividad vigente para la Alcaldía.
- Supervisar que el Fondo de Poca Cuantía y los gastos a comprobar, se apliquen para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios emergentes de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos.
- Coordinar que el cierre del ejercicio fiscal sea dentro de la fecha que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento para que se cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de la documentación justificativa y comprobatoria que soporta el pago de los compromisos que efectivamente se hayan devengado de acuerdo con los requerimientos solicitados y autorizados por las áreas operativas responsables del manejo de su presupuesto.
- Vigilar las altas ante la Secretaría de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, de las cuentas de cheques bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios para realizar el pago vía transferencia electrónica.
- Requerir a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) los trámites programáticos presupuestarios de las operaciones para el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Presupuestales y Documentos Múltiples.
- Coordinar para que en el registro de la ejecución del presupuesto de egresos asignado se reflejen los seis momentos contables, siendo estos: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Supervisar que se tramiten las operaciones ajenas, de los importes que se retienen al efectuar las erogaciones como parte de la ejecución del presupuesto.
- Vigilar que se cumpla la normatividad establecida en las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática", por los ingresos que se recauden



por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a la Alcaldía y que se publiquen anualmente en la Gaceta.

- Coordinar la atención oportuna de las observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores, que correspondan a la Dirección de Finanzas.
- Coordinar y Evaluar los ingresos autogenerados captados por los distintos centros generadores, así como las erogaciones realizadas con dichos recursos.

Puesto: Subdirección de Tesorería.

- Elaborar mensualmente el Reporte de Ingresos por Productos y Aprovechamientos para ser enviado a la Subtesorería de Política Fiscal, dependiente del Tesorero, en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Órgano Interno de Control.
- Verificar información periódica sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas y realizar la comprobación de la actualización de los saldos de las mismas.
- Difundir de manera periódica a las diferentes dependencias de Gobierno Central, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Concentrar mensualmente en la Dirección General de Administración Financiera, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el importe del IVA trasladado a las personas que adquieran bienes, los utilice o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Observar a la Subsecretaría de Egresos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México por medio de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de esa misma dependencia, sobre el IVA trasladado.
- Establecer los enteros que se generen por el desarrollo de las actividades de los ingresos autogenerados (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Rendimientos Financieros y Recursos no devengados al final del ejercicio).
- Efectuar el control de los ingresos reportados por cada Centro Generador, por concepto y tipo de servicio.
- Difundir a las áreas con Centros Generadores a su cargo, sobre la evolución de la recaudación de manera mensual, elaborando comparativos de ingresos.
- Integrar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal, con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago."
- Efectuar ante la institución bancaria en contrato para tal fin, las aperturas de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, de Fondo Revolvente, de servicios y de ingresos de aplicación automática.



- Difundir de manera periódica a la Subdirección de Control Presupuestal, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
- Ejecutar visitas en los diferentes Centros generadores, para apoyar en cualquier duda sobre los ingresos recaudados.
- Elaborar reporte sobre las observaciones realizadas a los Centros Generadores sobre el manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Informar a las áreas responsables de los diferentes Centros Generadores de las observaciones detectadas sobre la captación y manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales que integran los reembolsos de Fondo Revolvente de cada una de las áreas, que cuentan con recursos asignados.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para depósito por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente.
- Elaboración de los cheques para efectuar el reembolso de Fondo Revolvente a los funcionarios de las áreas con recursos asignados.

Puesto: Subdirección de Presupuesto.

- Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y verificar el registro de las operaciones programático-presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a la normatividad en materia presupuestal.
- Coordinar, dar seguimiento, formulación y solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., de las cuentas por liquidar certificadas, tanto de proveedores, prestadores de servicio, nóminas y/o contratistas de obras, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos, requisiciones y órdenes de servicios, de conformidad a la normatividad vigente, hasta su pago.
- Coordinar la formulación y validación de afectaciones programático – presupuestales, con el fin de adecuar el presupuesto a los requerimientos de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como su solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., hasta su autorización.
- Verificar que para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas se integre la documentación comprobatoria que asegure la procedencia correcta y exacta del pago solicitado.
- Atender a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obras que soliciten información sobre los pagos correspondientes, en su caso.



- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Asesorar a los Servidores Públicos de la Alcaldía, para el óptimo uso de los recursos.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes financiero-presupuestales, atendiendo la periodicidad de estos y los lineamientos normativos de la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos que la Secretaría de Administración y Finanzas solicita en materia de presupuesto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

- Coordinar y revisar la elaboración de pólizas contables de Egresos, Ingresos y Diario, las cuales permitirán alimentar el Sistema Contable, con base en las operaciones financieras realizadas, por las diferentes áreas que integran esta Alcaldía Azcapotzalco, las cuales deberán contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas.
- Realizar las conciliaciones contables – presupuestales y verificar que se efectúen de manera periódica.
- Conciliar los movimientos generados en el estado de cuenta bancario (cheques pagados, comisiones bancarias, pagos de servicios, depósitos a la cuenta).
- Revisar el auxiliar contable de los movimientos generados por la Alcaldía Azcapotzalco, que afecten las cuentas bancarias para determinar posibles operaciones financieras no registradas en nuestros controles solicitando la documentación soporte de las mismas al área responsable.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas con las áreas correspondientes.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Revisar la documentación que ampara cada una de las operaciones financieras generadas por la Alcaldía, y comprobar que se encuentre completa.
- Clasificar la documentación generada y el soporte de la misma.
- Asegurar el control, la guardia y custodia del archivo de pólizas contables, así como de su documentación comprobatoria.
- Dar seguimiento a las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Atender los requerimientos de información contable derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información contable-presupuestal que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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 Presupuesto.

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados a la Alcaldía se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Instrumentar auxiliares que permitan conocer los recursos presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el presupuesto modificado, comprometido y ejercido para efectos de elaborar los reportes mensuales correspondientes.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por unidad de transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Informático Gubernamental de la Ciudad de México (SAP - GRP) para mantener actualizadas las disponibilidades de las áreas.
- Supervisar el registro en el Sistema Informático Gubernamental de la Ciudad de México (SAP - GRP) de las reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado para el control del presupuesto modificado para el registro presupuestal de compromisos.
- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales, para el control del presupuesto devengado.
- Determinar la suficiencia presupuestal que permita cubrir las necesidades de las áreas que conforman la Alcaldía, mismas que son solicitadas por medio de requisiciones de compra a través de la Dirección de Recursos Materiales, así como el registro y la tramitación de contratos, anticipos y facturas para efectos de pago a proveedores y la recuperación del fondo Revolvente.
- Capturar y elaborar las afectaciones o adecuaciones programático-presupuestales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como las que solicita la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar conciliaciones mensuales de cifras programático-presupuestales con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar las partidas presupuestales para un correcto uso del presupuesto.
- Elaborar la Programación - Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Egresos en sus diferentes etapas.
- Formular la Cuenta Pública que se lleva a cabo al cierre de cada ejercicio.
- Realizar el informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el informe Descriptivo de Metas por Actividad Institucional.
- Elaborar las Fichas Técnicas para los Proyectos de Inversión de los capítulos 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y 6000 (Inversión Pública).
- Dar seguimiento a las Metas Físicas de las Actividades Institucionales.



- Resolver los requerimientos que solicitan los ciudadanos por medio de las solicitudes de transparencia.
- Llevar un control de los proyectos y presupuesto que está destinado al Presupuesto Participativo.

Puesto: Dirección de Compras y Control de Materiales

- Dirigir el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de la ejecución de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Autorizar las adquisiciones programadas mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para mantener un nivel de existencia de bienes y servicios contratados que responda a las necesidades de las áreas sustantivas.
- Planear, implementar y controlar las estrategias de operación e información generada dentro de la estructura con el fin de orientar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos en materia de las adquisiciones y servicios que requiere la operación de la Alcaldía, así como para la consecución de las actividades que la componen.
- Autorizar y evaluar los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud de contratación de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar que los pedidos garanticen la calidad y costo adecuados de los bienes y artículos que requiera la Alcaldía para el desarrollo de sus funciones, previa comprobación de los almacenes mediante el “sello de no existencia” de éstos.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento al proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento y operatividad de los almacenes, en lo que respecta al suministro de bienes y almacenamiento.
- Coordinar los procedimientos de ingreso, alta, resguardo y baja de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- Supervisar que los inventarios de bienes materiales se mantengan actualizados.
- Definir controles que permitan almacenar, guardar y custodiar los bienes en forma ordenada.
- Establecer y administrar el levantamiento de inventarios mediante el procedimiento de grabado o etiquetado de bienes, resguardos y registro de los bienes asignados al personal de la Alcaldía.



- Coordinar los avances y los informes en materia de Recursos Materiales para su evaluación de manera permanente.
- Definir mecanismos idóneos para informar sobre el avance del Programa de Adquisiciones y el suministro de bienes, así como de las existencias en almacén e inventarios.
- Asesorar e informar los mecanismos de control y avances en la adquisición de bienes y contratación de servicios para conocer el estatus de estos y en su caso definir directrices para la corrección de desviaciones.
- Supervisar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y presentarlos para su trámite correspondiente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

- Registrar y controlar continuamente los bienes adquiridos conforme a los procedimientos administrativos de alta, resguardo y baja de los bienes muebles propiedad de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Comprobar la existencia de bienes y/o materiales en los inventarios de almacén y registrar su existencia o no.
- Recibir los bienes muebles adquiridos por la Alcaldía, así como realizar inspección física y cualitativa del estado en que llegan los bienes para su almacenamiento.
- Realizar los registros y resguardos de los bienes muebles adquiridos y mantener su control, mediante los auxiliares y sistemas administrativos establecidos, autorizados por la Dirección de Almacenes e Inventarios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México.
- Asegurar de manera permanente las entradas y salidas de los bienes y materiales requeridos por la Alcaldía.
- Tramitar el pago de facturas a los proveedores de bienes, previa revisión de la fecha de recepción de acuerdo al tipo de contrato, contrato pedido o solicitud de cheque, en caso de entrega posterior a la señalada, calcular y aplicar sanción conforme a la ley.
- Realizar dos veces por año (semestral) los inventarios físicos de bienes y materiales del almacén general y bodegas, con el fin de tener un control interno más estricto de las existencias.
- Informar al representante del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Azcapotzalco, en los casos que señale la normatividad aplicable, sobre la recepción de bienes en el almacén.
- Registrar y suministrar los “vales de salida de almacén” teniendo el control de entradas y salidas.
- Elaborar los informes de control interno mensual, trimestral y anual para mantener un adecuado control de las existencias en el almacén.



- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Controlar de manera eficaz los bienes muebles instrumentales en sus registros, resguardos, baja y destino final permanentemente.
- Registrar, codificar y resguardar los bienes muebles de tipo inventariable que el almacén entregará a las áreas que solicitaron los bienes para desarrollar sus actividades dentro de la Alcaldía.
- Realizar el trámite correspondiente conforme a la normatividad aplicable en los casos de (baja, reposición, entre otros) en los bienes muebles en que los resguardantes presenten copia del acta o de las actas administrativas, ante el Ministerio Público que se hayan levantado previamente por el daño, robo o pérdida total de los bienes propiedad de la Alcaldía.
- Elaborar el informe trimestral y anual de altas y bajas de bienes instrumentales adquiridos por la Alcaldía. Estos informes se presentan en los primeros 10 días hábiles al corte, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Elaborar mensualmente, el reporte del avance del inventario físico de todas las áreas que integran esta Alcaldía.
- Elaborar el reporte anual, con los resultados finales del “Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales”.

Puesto: Subdirección de Adquisiciones.

- Coordinar permanentemente que las requisiciones de bienes y servicios sean registradas en los tiempos establecidos y que en su caso cuenten con el sello de no existencia en el almacén.
- Verificar todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Alcaldía, para asegurar que, en su caso, las mismas contengan el sello de “No Existencia en Almacén”, así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- Solicitar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Vigilar que los procesos de adjudicación se realicen conforme a la normatividad aplicable en cada caso, con las especificaciones de la mejor oferta en cuanto a precio y calidad para la Alcaldía.
- Programar las adquisiciones que requiera la Alcaldía con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo al ámbito de su competencia para dotar a las áreas de la Alcaldía de los insumos y servicios que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de contratación derivados de los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



- Verificar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Vigilar que se soliciten cotizaciones a los proveedores registrados en el padrón.
- Verificar a qué proveedores se les asignan las adjudicaciones, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Supervisar la Elaboración de Contratos.
- Supervisar la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar la integración de los casos a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar y efectuar el envío de la información que corresponde a la Dirección de Compras y Control de Materiales para su incorporación al Programa Operativo Anual de la Alcaldía en el ejercicio fiscal que corresponda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores.

- Realizar los sondeos de mercado de los bienes y/o servicios por adquirir verificando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes para contratar.
- Recibir, revisar y asignar número de folio a las requisiciones para la integración de expediente y su procesamiento correspondiente.
- Realizar el sondeo de mercado de las requisiciones aceptadas, recabando cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicio viables.
- Elaborar los cuadros comparativos con las cotizaciones entregadas por los proveedores o prestadores de servicio, para la solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Subdirección de Adquisiciones.
- Proporcionar el expediente de las requisiciones que cuenten con suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos para el proceso correspondiente.
- Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos de los requerimientos de bienes y servicios recibidos, así como de los cambios que se presenten en el estado que guardan.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores registrados en la Alcaldía.
- Proporcionar a los proveedores y/o prestadores de servicios que lo soliciten, la lista de documentos y requisitos establecidos para su registro en el padrón de proveedores de la Alcaldía.
- Revisar que los proveedores y/o prestadores de servicios proporcionen los documentos necesarios para su registro en el padrón de la Alcaldía.



- Analizar y evaluar si los documentos entregados por los proveedores y/o prestadores de servicios cumplen cualitativamente con lo necesario para su registro en el padrón de la Alcaldía.
- Elaborar y archivar el expediente del proveedor y/o prestador de servicios para su consulta.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS)
- Elaboración e Integración de la Carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

- Asegurar que se efectúen los procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de manera oportuna y con base en la normatividad aplicable.
- Elaborar la documentación licitatoria, incluyendo las actuaciones preparatorias de la Alcaldía, las condiciones que se imponen a los licitantes y oferentes, lo que se espera de las ofertas y las condiciones de admisibilidad y evaluación de las mismas.
- Realizar las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Establecer en el contrato el plazo en el que ha de cumplirse las obligaciones de los proveedores y las excepciones al cumplimiento de las mismas, los precios unitarios, las causales de rescisión, penas convencionales y demás condiciones, así como la terminación anticipada del contrato, por incumplimiento o alguna otra causa.
- Asegurar que los resultados de cada procedimiento de compra o prestación de servicios se realicen para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Alcaldía.
- Recabar información para las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Vigilar que los procedimientos de adquisición en cualquiera de sus modalidades, se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar las bases de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Convocar al Grupo Revisor de Bases para la revisión y aprobación de las bases de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Dar seguimiento a las bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Operar cada una de las fases de las licitaciones públicas, así como obtener la documentación necesaria para llevarlas a cabo.



- Concentrar y conservar la documentación presentada por los proveedores y la generada en cada una de las fases de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, en los expedientes correspondientes.
- Elaborar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y en su caso elaborar el fallo correspondiente.
- Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y en su caso de las adjudicaciones directas derivadas de procedimientos declarados desiertos.
- Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios realizadas.
- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Gestionar la formalización de los contratos recabando las firmas de las partes involucradas.
- Elaborar y conservar los expedientes de cada procedimiento de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, así como de cada contrato celebrado.
- Dar seguimiento a la Plataforma del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) los Contratos Mensualmente.
- Elaboración de Informes Mensuales.

Puesto: Dirección de Servicios Generales

- Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar que los servicios generales se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.
- Asesorar, coordinar, e instruir que los bienes muebles e inmuebles y personal que labora permanentemente en vía pública estén adheridos al programa consolidado de aseguramiento y se encuentre incluido en el programa operativo anual para su contratación de manera eficiente.
- Asesorar, coordinar e instruir, que en los servicios de mantenimiento se encuentren incluidos todos los bienes muebles e inmuebles y equipo de oficina, de la alcaldía Azcapotzalco y proporcionar la información de las necesidades para su incorporación al programa operativo anual de manera eficiente.
- Asesorar, coordinar e instruir, que los servicios de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco y proporcionar la información de necesidades para su incorporación al programa operativo anual, de manera eficiente.



- Asesorar, coordinar e instruir, que los servicios de mantenimiento y control vehicular de todos los bienes propiedad y asignados a la alcaldía Azcapotzalco se encuentren incluidos y proporcionar la información de necesidades para su incorporación al programa operativo anual, de manera eficiente
- Coordinar, supervisar, instruir e intervenir que los trámites de siniestros derivados de las pólizas de aseguramiento de todos los bienes propiedad y asignados a la alcaldía Azcapotzalco se lleven a cabo hasta su conclusión.
- Coordinar, supervisar, autorizar, instruir e intervenir, que los servicios de mantenimiento menor a muebles e inmuebles y equipo de oficina propiedad y asignados a la alcaldía Azcapotzalco, se proporcionen de manera eficiente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.
- Coordinar, supervisar, autorizar, instruir e intervenir que los servicios de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco, de acuerdo con la disponibilidad y alcance de los bienes y equipo con que se cuenta.
- Coordinar, supervisar, autorizar, instruir e intervenir, que los servicios de mantenimiento y control vehicular de todos los bienes propiedad y asignados a la alcaldía Azcapotzalco se proporcionen de manera eficiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.
- Coordinar de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y celular que en el ámbito de su competencia corresponda, se encuentren incluidos e incorporados a los programas consolidados de manera eficiente.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades y atender instrucciones de su superior jerárquico de los requerimientos para proporcionar los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, para que se realicen de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística.

- Brindar el servicio de apoyo logístico en tiempo y forma que requieran las unidades administrativas en la alcaldía Azcapotzalco.
- Planear, proyectar, programar, elaborar y solicitar los suministros a requerir para el apoyo logístico para el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas en alcaldía Azcapotzalco.
- Analizar, asignar personal para atender las solicitudes de apoyo logístico y administrar, que los contratos asignados para el apoyo logístico se lleven a cabo conforme a sus cláusulas estipuladas.
- Elaborar, revisar, remitir a su superior jerárquico los informes de consumo de materiales y servicios proporcionados a las unidades administrativas a cargo de esta alcaldía.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades y atender instrucciones de su superior jerárquico de los requerimientos para proporcionar



los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, se lleven de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos.

- Asegurar que los bienes, así como el personal que labora permanentemente en la vía pública se encuentren debidamente incorporados mediante la adhesión o inclusión en el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo de la ciudad de México y alcaldía Azcapotzalco.
- Actualizar los registros de los bienes a incorporar al programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo de la ciudad de México y la alcaldía Azcapotzalco, en sus diferente secciones o pólizas a contratar y enviar la información y formular el programa anual sobre prevención de riesgos y atención a siniestros, mediante los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Informar mediante los formatos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de las altas y bajas de bienes, así como el personal que labora permanentemente en la vía pública, que por motivos diversos dejen de ser objeto de aseguramiento.
- Elaborar los informes de siniestros en formatos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Atender y dar seguimiento a los siniestros que afecten a las pólizas contratadas por la alcaldía Azcapotzalco.
- Tramitar y dar seguimiento desde su inicio a los siniestros vehiculares hasta su conclusión ante la compañía aseguradora.
- Tramitar y dar seguimiento a la integración de expedientes de siniestros por responsabilidad civil y reclamación ante la aseguradora hasta su conclusión.
- Tramitar y dar seguimiento a la integración de expedientes de siniestros de accidentes del personal que labora permanentemente en vía pública y reclamación ante la aseguradora hasta su conclusión.
- Tramitar y dar seguimiento a la integración de expedientes de siniestros a bienes propiedad y/o asignados a la alcaldía Azcapotzalco y reclamación ante la aseguradora hasta su conclusión.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades y atender instrucciones de su superior jerárquico de los requerimientos para proporcionar los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, se lleven de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia.

- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes inmuebles, muebles e instalaciones y equipo de oficina y adheridos a los inmuebles, asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Programar, elaborar, proyectar y solicitar los suministros a requerir para el mantenimiento menor y funcionamiento óptimo de los muebles, inmuebles y equipos asignados a la alcaldía de Azcapotzalco, para su integración al programa operativo anual.
- Analizar, asignar personal para atender las solicitudes de mantenimiento menor, administrar que los contratos asignados para el mantenimiento de los muebles, inmuebles y equipo inherente a su área se lleven a cabo conforme a sus cláusulas estipuladas.
- Planear, programar, verificar y supervisar el cumplimiento del contrato del servicio de limpieza en las instalaciones de los inmuebles, bienes muebles y equipo de oficina asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Programar y solicitar al proveedor del contrato de limpieza los suministros requeridos para el servicio de limpieza.
- Planear, programar, verificar y supervisar el cumplimiento del contrato de suministro de gas licuado de petróleo en los equipos instalados en inmuebles de la alcaldía Azcapotzalco.
- Proporcionar, supervisar y controlar los servicios de fotocopiado en las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.
- Planear, programar, verificar y supervisar el cumplimiento del contrato del suministro de agua purificada en garrafón para el personal de la alcaldía en las diversas instalaciones de los inmuebles de la alcaldía.
- Analizar, asignar personal para atender, administrar, asesorar y vigilar el funcionamiento adecuado de la oficina de control de gestión u oficialía de partes.
- Elaborar, revisar, reunir y remitir a su superior jerárquico los informes del cumplimiento de consumo de materiales y servicios de mantenimiento proporcionado a los inmuebles, muebles, equipo de oficina y adheridos, de limpieza, de gas licuado, de fotocopiado de agua purificada asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades y atender instrucciones de su superior jerárquico de los requerimientos para proporcionar los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, se lleven de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Talleres Generales.

- Planear, proyectar, programar, elaborar y solicitar los servicios a requerir para el mantenimiento general del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en



vehículos para su óptimo funcionamiento, asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.

- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en vehículos asignados, propiedad y/o cargo de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Analizar y asignar personal para atender las solicitudes de mantenimiento del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en vehículos y administrar, que los contratos asignados para el mantenimiento se lleven a cabo conforme a sus cláusulas estipuladas.
- Elaborar, revisar y remitir a su superior jerárquico los informes del mantenimiento, consumo de combustible y pago de impuestos y derechos en general del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en vehículos y consumo de refacciones de las unidades a cargo de esta alcaldía.
- Asegurar el cumplimiento de pagos de impuestos y otros derechos, verificaciones ambientales.
- Instruir y supervisar la consulta de infracciones y multas del parque vehicular asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Verificar y elaborar los informes para firma de su superiores jerárquicos en formatos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en vehículos asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Proyectar, programar, elaborar y solicitar los recursos para el suministro de combustible a requerir para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Proporcionar, verificar y supervisar los servicios de suministro de combustible al parque vehicular, maquinaria pesada y equipo asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Analizar y designar personal para atender el suministro de combustible del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo asignados y/o a cargo de la alcaldía de Azcapotzalco; administrar los contratos asignados para el servicio de suministro de combustible para que se lleven a cabo conforme a las cláusulas estipuladas y solicitar las bitácoras de consumo y kilometraje a las unidades administrativas y sus áreas de apoyo técnico operativo.
- Llevar a cabo el control de registro y actualización de la información de los expedientes del parque vehicular.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades, atender indicaciones de su superior jerárquico sobre los requerimientos para proporcionar los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, con el fin de que se lleven de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Captura de Movimientos del Personal de Estructura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
2. Elaboración de Comprobante de Servicio (global), de trabajadores de base, Estructura, para realizar trámites de Visa, Crédito Hipotecario, Préstamo, Servicio Social, Antigüedad y Quinquenio.
3. Elaboración de Hoja Única de Servicios, de trabajadores de base, Estructura y Estabilidad Laboral, para realizar trámites de Jubilación, Pensión, Defunción, Renuncia y Retiro Voluntario.
4. Inconsistencia en el Sistema Único de Nomina, (SUN), de trabajadores de base, Estructura y Estabilidad Laboral.
5. Pago de nómina.
6. Apoyo Económico a Instructores de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura con Recursos de Aplicación Automática.
7. Conciliaciones presupuestales.
8. Elaboración de la cuenta pública.
9. Elaboración de Fichas Técnicas.
10. Solicitud y trámite para el pago de daños a particulares.



Procedimientos:

1. Captura de Movimientos del Personal de Estructura en el Sistema Único de Nómina (SUN).

Objetivo General: Realizar en tiempo y forma la captura de movimientos del personal de estructura conforme a las fechas del “Calendario de Procesos de Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN)” del año en curso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de parte de las Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación para la captura de movimiento y turna.	2 horas
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe la documentación, valida y turna.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe y verifica que la documentación este completa.	7 días
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
4		Comunica vía telefónica al área solicitante para informarle que falta documentación.	1 hora
		Conecta con la actividad No. 1	
		SI	
5		Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) la información de la documentación conforme a fecha Calendario del Sistema Único de Nómina (SUN).	2 días
6		Elabora oficios de movimiento de personal rubrica y turna.	2 días
7	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y revisa oficio, rubrica y turna.	1 hora
8	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y firma oficio, turna.	1 hora



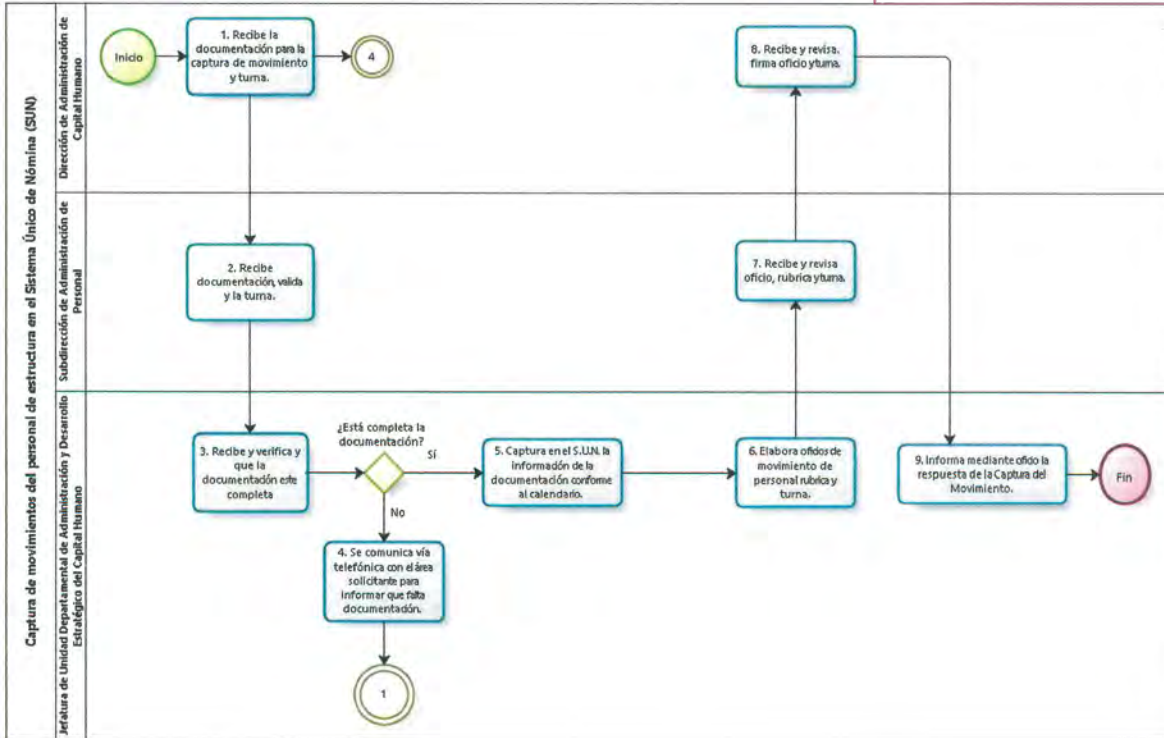
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe oficio firmado, envía por correspondencia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, informando la respuesta de la captura del movimiento, turna copias.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

En la actividad 1 y 9 las áreas solicitantes pueden ser además de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las siguientes direcciones generales, la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad, Dirección General de Servicios Urbanos ó Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales y Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Miguel Ángel Montoya Tovar
 Jefe de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo
 Estratégico del Capital Humano



2. Elaboración de Comprobante de Servicio (global), de trabajadores de base, Estructura, para realizar trámites de Visa, Crédito Hipotecario, Préstamo, Servicio Social, Antigüedad y Quinquenio.

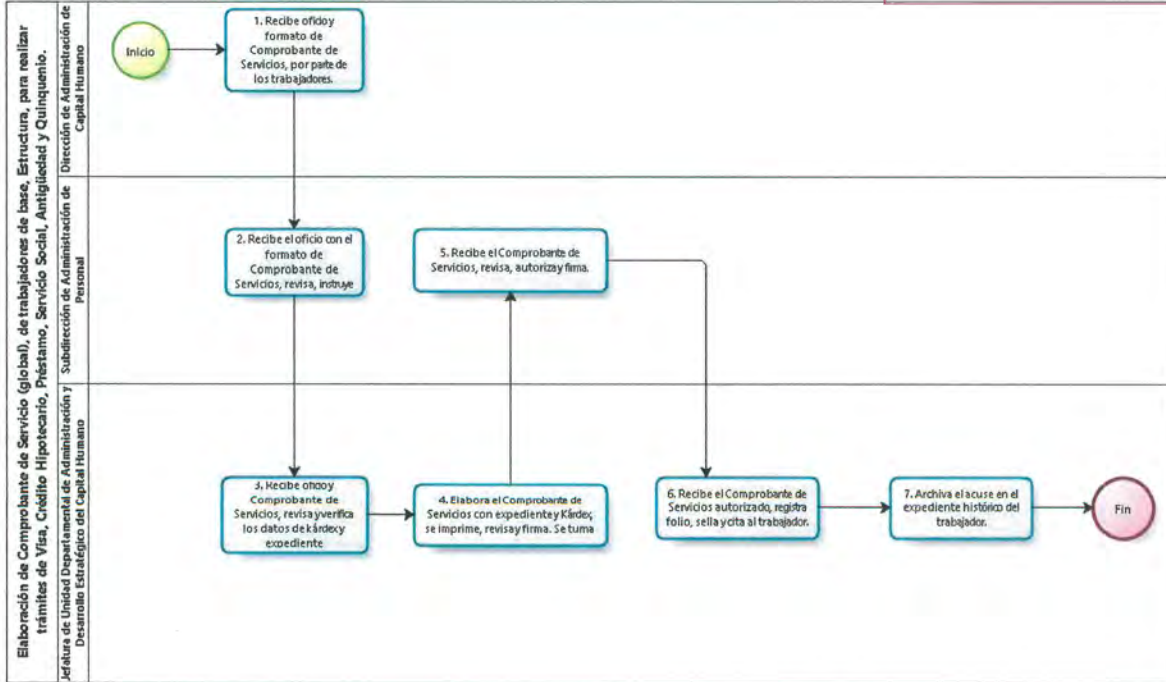
Objetivo General: Recibir documentos comprobatorios, elaborar y tramitar la Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios e Informe Oficial, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, Dependencias como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), esto con la finalidad de justificar los años de antigüedad de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y formato de Comprobante de Servicios, por parte de los trabajadores para recibir el formato para Comprobante de Servicio (global). Se turna.	1 hora
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el oficio con el formato de Comprobante de Servicios, revisa, instruye y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe el oficio con el formato de Comprobante de Servicios, revisa y verifica los datos del trabajador en la tarjeta Kárdex y en el expediente histórico.	1 hora
4		Elabora el Comprobante de Servicios con los datos de acuerdo al expediente y a la tarjeta Kárdex, se imprime, revisa y firma. Se turna.	1 hora
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el Comprobante de Servicios, revisa, autoriza, firma y turna.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe el Comprobante de Servicios autorizado, registra número de folio, lo sella y cita al trabajador para la entrega correspondiente.	1 hora
7		Archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Miguel Ángel Montoya Tovar
 Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo
 Estratégico del Capital Humano



3. Elaboración de Hoja Única de Servicios, de Trabajadores de Base, Estructura y Estabilidad Laboral, para realizar trámites de Jubilación, Pensión, Defunción, Renuncia y Retiro Voluntario.

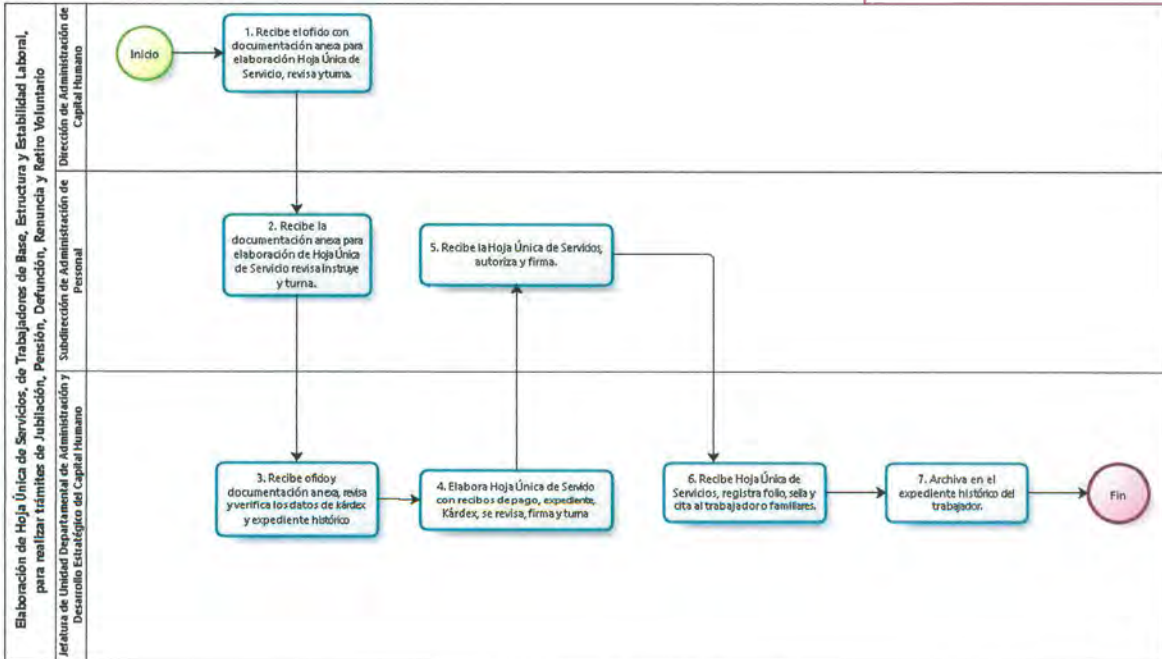
Objetivo General: Recibir documentos comprobatorios, elaborar y tramitar la Hoja Única de Servicios, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y Dependencias como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), esto con la finalidad de justificar los años de antigüedad de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el oficio con documentación anexa para elaboración de Hoja Única de Servicio, revisa y turna.	1 hora
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe la documentación anexa para elaboración de Hoja Única de Servicio, revisa, instruye y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe el oficio con documentación anexa, revisa y verifica los datos del trabajador en la tarjeta Kárdex y en el expediente histórico	1 hora
4		Elabora Hoja Única de Servicios con recibos de pago en original, el expediente y la tarjeta Kárdex, revisa, firma y turna.	1 hora
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Hoja Única de Servicios, revisa, autoriza, firma y turna.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe Hoja Única de Servicios autorizada, registra, da número de folio, lo sella y cita al trabajador o familiar para la entrega correspondiente.	1 hora
7		Archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Handwritten signature in blue ink]

Miguel Ángel Montoya Tovar
 Jefe de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo
 Estratégico del Capital Humano



4. Inconsistencia en el Sistema Único de Nomina (SUN) de trabajadores de Base, Estructura y Estabilidad Laboral.

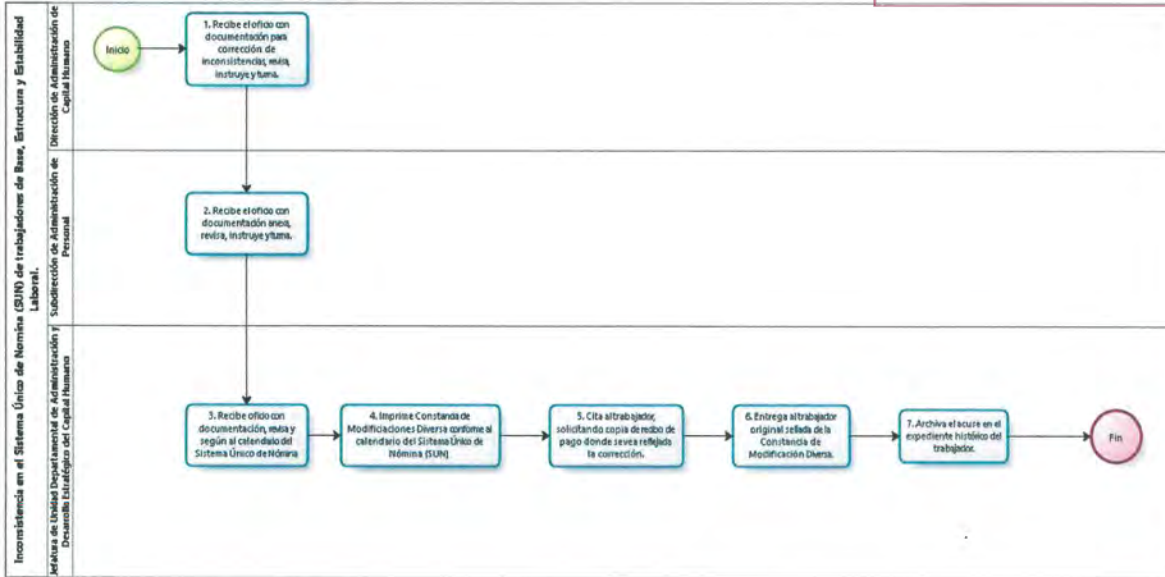
Objetivo General: Tramitar la corrección de inconsistencias de datos en el Sistema Único de Nomina, con la finalidad de ayudar al personal a mantener su registro correcto y evitar problemas para su retiro, pensión, jubilación o defunción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe el oficio del trabajador con la documentación anexa, para el trámite de corrección de Inconsistencias, revisa, instruye y turna.	1 hora
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el oficio con documentación anexa, revisa, instruye y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano	Recibe el oficio con documentación anexa, revisa y conforme al calendario del Sistema Único de Nómina (SUN) ingresa para la captura.	1 hora
4		Imprime la Constancia de Modificaciones Diversa conforme al calendario del Sistema Único de Nómina (SUN).	1 hora
5		Cita al trabajador, solicitándole copia de recibo de pago en donde se vea reflejada la corrección de la inconsistencia.	1 hora
6		Entrega al trabajador original sellada de la Constancia de Modificación Diversa.	1 hora
7		Archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Miguel Ángel Montoya Tovar
 Jefe de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano



5. Pago de nómina.

Objetivo General: Supervisar, coordinar y realizar en tiempo y forma el pago de nómina, así como prestaciones a las que son acreedores los trabajadores adscritos a la Alcaldía, en los diferentes tipos de contratación: Base, Estructura, Estabilidad Laboral (Nómina 8), Meritorios (Nómina 8) y Honorarios Asimilables a Salarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos	Recibe Resumen de Nómina del personal de estructura, base, estabilidad laboral, honorarios mediante el Sistema Único de Nóminas.	30 minutos
2		Elabora oficio para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	30 minutos
3	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe, autoriza y firma el oficio para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), el cual se envía a la Dirección de Finanzas, anexando los resúmenes de la nómina con el importe total de los trabajadores de esta Alcaldía.	1 día
4	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y anexos para trámite Cuentas por Liquidar Certificadas	1 día
		¿Son correctos los resúmenes?	
		No	
5		Indica los motivos de improcedencia y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos	2 horas
		(Conectar con actividad 1)	
		Sí	
6		Tramita ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la Cuenta por Liquidar Certificada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos	Elabora archivos, donde se adecuan los números de cuenta bancaria para dispersión y posteriormente los archivos de cheques de cada trabajador respectivamente, con la finalidad de realizar las revisiones correspondientes para que el importe de cada trabajador sea el correcto.	1 día
8		Verifica con la Dirección de Finanzas la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada y la compensación; procediendo al pago de nómina.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos para considerar:

La documentación que habrá de remitir es la que se detalla a continuación:

En el caso de la nómina:

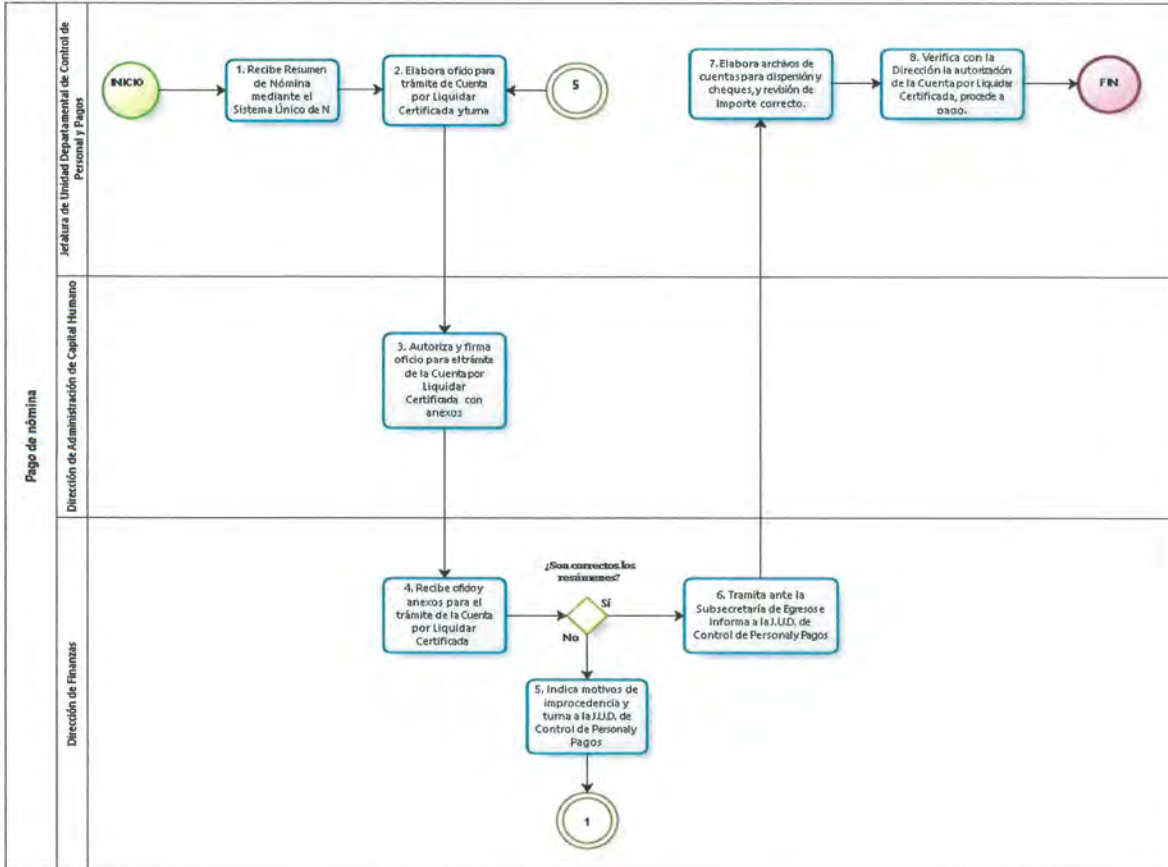
- Resumen que emite el Sistema Único de Nómina.
- Resumen por programa de aplicación.
- Copia de oficio de visto bueno de autorización por programa, emitido por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

En el caso de nómina de honorario asimilados a salarios:

- Nóminas.
- Copia de oficio de autorización del programa, emitido por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dictamen de procedencia de folios mayores



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Beatriz Loyola Barrera
 Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos



6. Apoyo Económico a Instructores de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura con Recursos de Aplicación Automática.

Objetivo General: La Subdirección de Tesorería, será la encargada de emitir los apoyos económicos a través de depósito interbancario a los Instructores que imparten diferentes disciplinas en los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura de la Demarcación con Recursos de Aplicación Automática, cumpliendo con la normatividad aplicable en los tiempos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.	Elabora los reportes mensuales de ingresos y anexan relación de instructores y los envían a la Subdirección de Tesorería, para efectuar su pago.	3 días
2.	Subdirección de Tesorería	Recibe mediante oficio, los reportes mensuales de ingresos y relación de instructores, los revisa y concilia contra fichas de depósito, recibos de ingreso y estados de cuenta.	3 días
3.		Analiza y verifica los montos a pagar a los instructores y determina si procede.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4.		Rechaza por los errores detectados en los montos a pagar y/o en las relaciones de instructores a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.	30 minutos
		(Conecta con la actividad No.1.)	
		SI	
5.		Da visto bueno para la elaboración del cheque para depósito interbancario.	10 minutos
6.		Elabora cheque, póliza de cheque y recibo de entrega de recursos a los instructores.	1 día
7.		Realiza el pago solicitando a los instructores copia de la identificación oficial e informándoles el día que estará disponible su cheque.	2 días



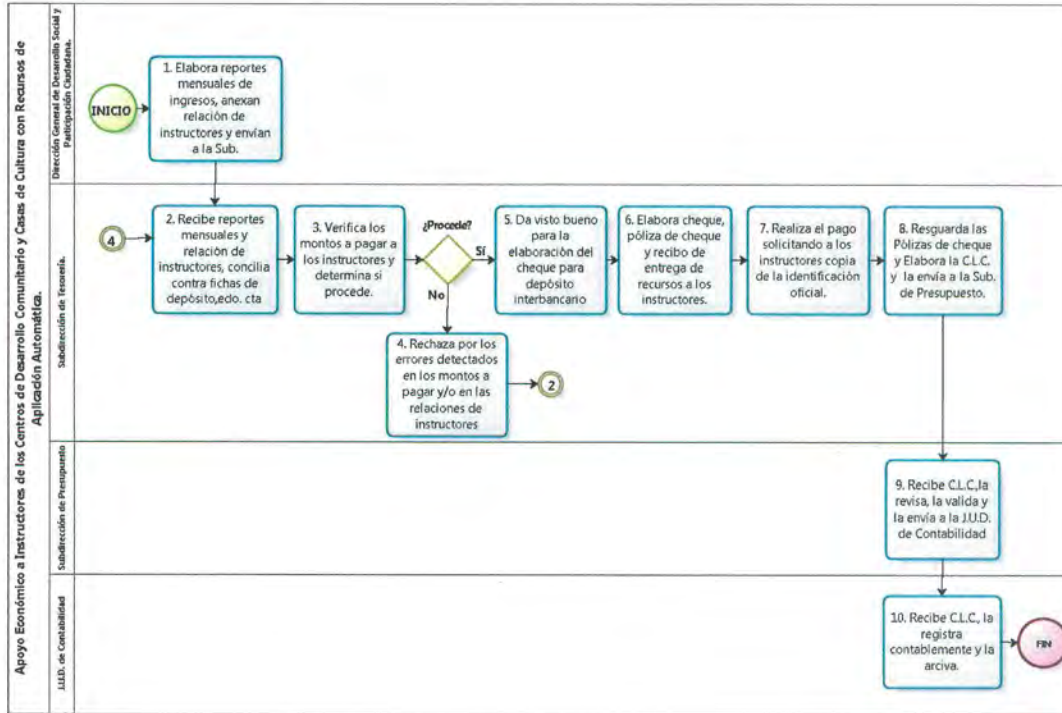
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Resguarda las pólizas de cheque y elabora Cuenta por Liquidar Certificada, para regularizar el gasto y registra en el Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP) la envía a la Subdirección de Presupuesto, adscrita a la Dirección de Finanzas, para solicitud en el Sistema GRP.	1 día
9.	Subdirección de Presupuesto	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la revisa, la valida y la envía para su registro contable y archivo.	3 días
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la registra contablemente y la archiva.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

En la actividad 1 y 4 el responsable de la actividad es la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, pero puede ser cualquiera de las Direcciones Generales de la Alcaldía Azcapotzalco, integradas por la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad, Dirección General de Servicios Urbanos ó Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales y Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Miriam Edith Alvarado González

Subdirector de Tesorería



7. Conciliaciones presupuestales.

Objetivo General: Conciliar las cifras del Ejercicio Presupuestal autorizado por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (DGPPCyEG), en relación a las modificaciones presupuestarias, movimientos y rechazos que se hayan realizado en el periodo del mes, conforme a los registros presupuestales esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

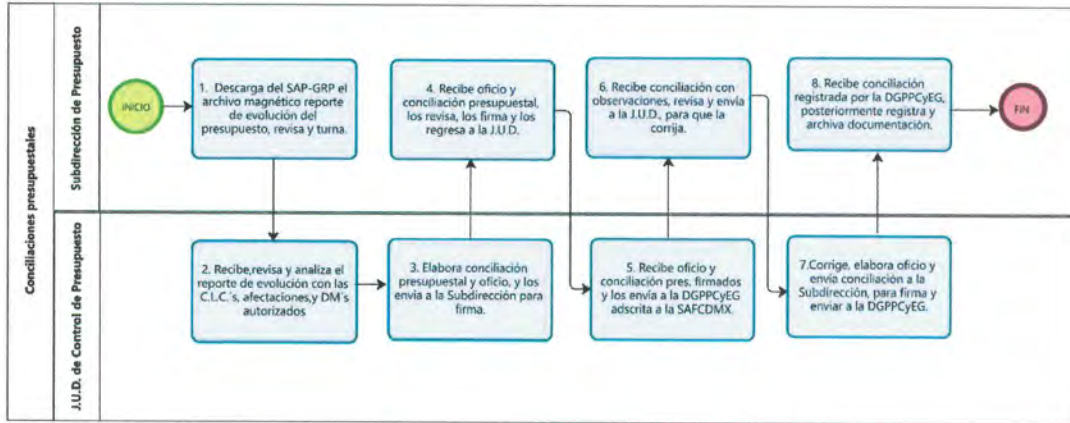
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Presupuesto	Descarga del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el archivo magnético que contiene el reporte de evolución del presupuesto, rechazos del ejercicio, reajustes de movimientos y libro mayor emitidos por parte de la Subsecretaría de Egresos, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los revisa y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.	30 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe en archivo magnético reporte de evolución del presupuesto, rechazos del ejercicio, reajuste de movimientos y libro mayor, los revisa, analiza el reporte de evolución con las cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestales y documentos múltiples autorizados.	3 días
3.		Elabora conciliación presupuestal y oficio, y los envía a la Subdirección de Presupuesto para firma.	1 día
4.	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio y conciliación presupuestal, los revisa, los firma y los regresa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe oficio y conciliación presupuestal firmados por la Subdirección de Presupuesto, y los envía a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCyEG) adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su análisis presupuestal y en caso de contener observaciones envía conciliación presupuestal con observaciones a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
6.	Subdirección de Presupuesto	Recibe conciliación presupuestal con observaciones, la revisa y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para que la corrija.	30 minutos
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe conciliación, la corrige, elabora oficio y envía oficio y conciliación presupuestal a la Subdirección de Presupuesto, para firma, una vez firmada se envía a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCyEG) adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
8.	Subdirección de Presupuesto	Recibe conciliación presupuestal registrada por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCyEG), adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Registra y archiva la documentación generada durante el procedimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Handwritten signature in blue ink)

Claudio Francisco Bistrain Belmont

Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto



8. Elaboración de la cuenta pública.

Objetivo General: Presentar los resultados definitivos de manera detallada y precisa, del ejercicio de las finanzas públicas del año inmediato anterior, para revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidas en el Congreso de la Ciudad de México, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo físico financiero de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Presupuesto	Elabora oficio, lineamientos y formatos para la integración de la Cuenta Pública, los envía e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para la integración de la misma.	30 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe instrucción, oficio, lineamientos y formatos, y con base en las fechas determinadas por la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, llena formatos y los turna a la Subdirección de Presupuesto, para su revisión.	8 días
3.	Subdirección de Presupuesto	Recibe formatos, los revisa y determina si procede.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
4.		Detecta inconsistencias en los formatos y turna	1 hora
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe y realiza correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 3)	
		SI	
6.	Subdirección de Presupuesto	Valida formatos y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para la elaboración del oficio.	1 día
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe formatos validados, elabora oficio y turna oficio junto con formatos a la Dirección de Finanzas, para que recabe firma.	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



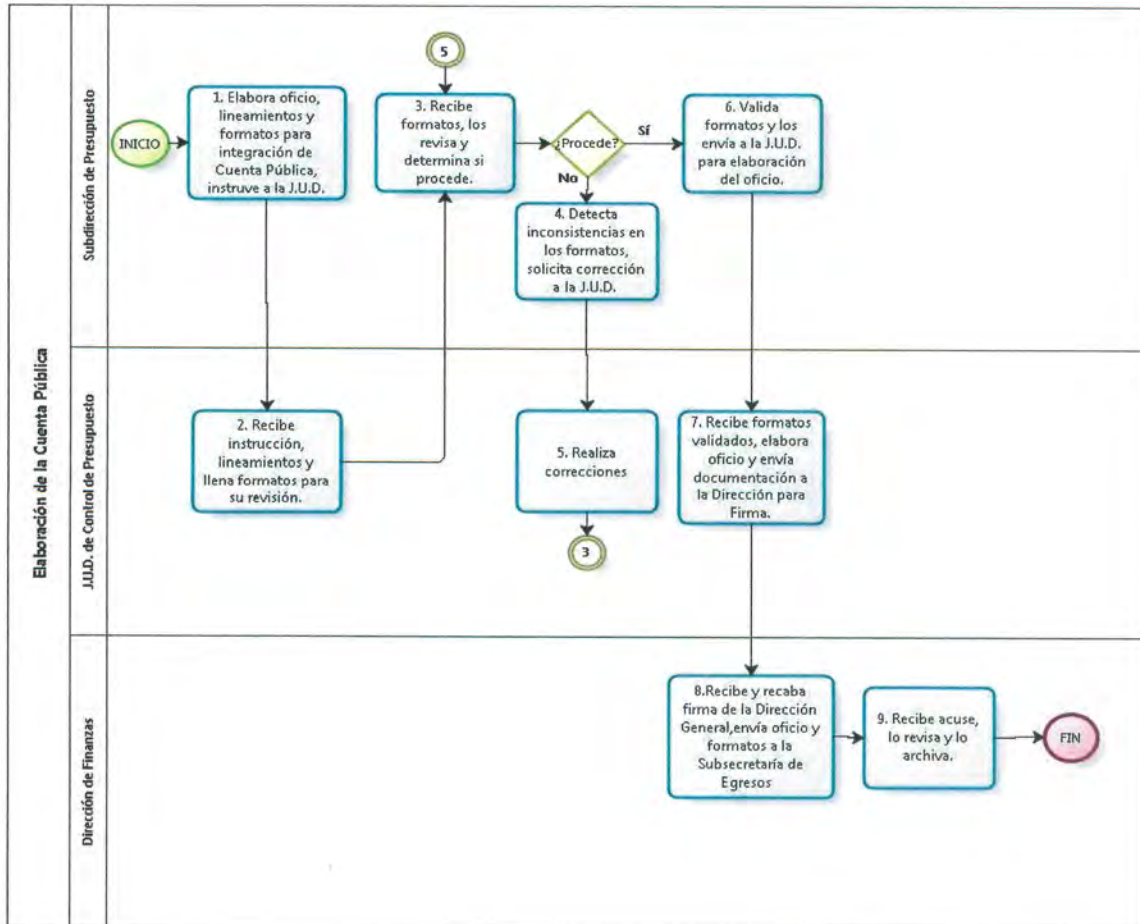
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Dirección de Finanzas	Recibe oficio y formatos, recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Azcapotzalco, y envía oficio y formatos a la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
9.		Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Claudio Francisco Bistrain Belmont
 Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto



9. Elaboración de Fichas Técnicas.

Objetivo General: Registrar los formatos de fichas técnicas ante la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (DGPPCyEG), para determinar las Obras Públicas por contrato y adquisiciones con recursos de Gasto de Capital.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Finanzas	Recibe oficios, para ser canalizados a la Subdirección de Presupuesto.	30 minutos
2.	Subdirección de Presupuesto	Recibe fichas técnicas, las revisa y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe fichas técnicas, las revisa y determina si procede.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
4.		Declara improcedente por incumplimiento en el contrato y comunica al área origen para su corrección y reenvío.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SI	
5.		Sube Ficha Técnica al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y envía a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCyEG) de la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México para su autorización.	1 día
6.		Recibe fichas técnicas autorizadas por medio del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y envía a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
7.	Subdirección de Presupuesto	Recibe fichas autorizadas revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.	1 día



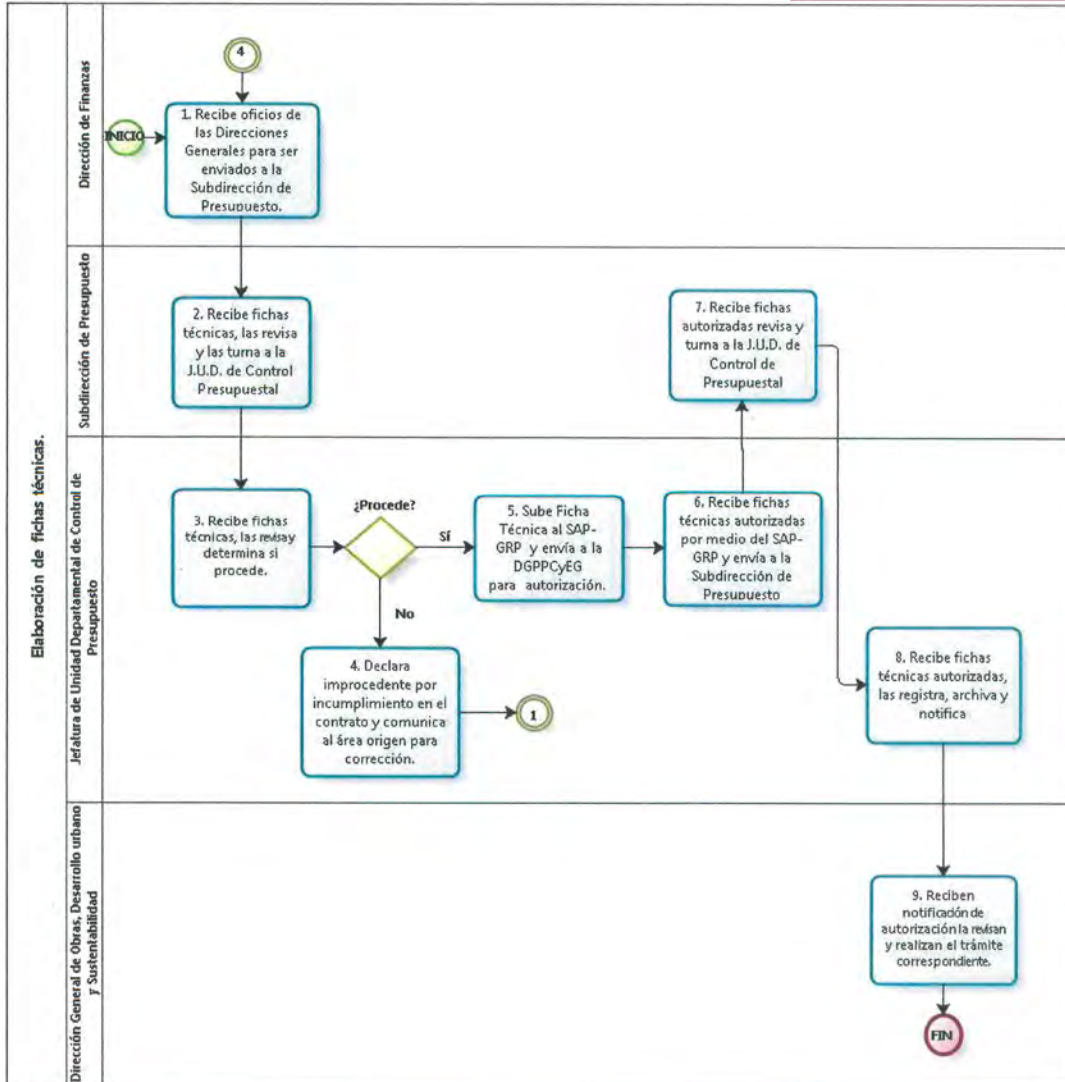
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto	Recibe fichas técnicas autorizadas, las registra, las archiva y notifica a la Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad.	30 minutos
9.	Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad	Recibe notificación de autorización la revisa y realiza el trámite correspondiente.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

En la actividad 8 y 9 el responsable de la actividad es la Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad, pero puede ser cualquiera de las Direcciones Generales de la Alcaldía Azcapotzalco, integradas por la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Servicios Urbanos ó Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales y Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Claudio Francisco Bistrain Belmont
 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto



10. Solicitud y trámite para el pago de daños a particulares.

Objetivo General: Atender las solicitudes para el pago de daños ocasionados por la Alcaldía a particulares, por el desarrollo de las funciones del personal y/o por las fallas en la infraestructura urbana, así como tramitarlas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos, con la finalidad de resarcir los daños ocasionados a éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Servicios Generales	Recibe por parte del particular solicitud de pago por daños ocasionados, anexa documentación y turna.	1 día
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos	Recibe solicitud de pago y documentación, los revisa y solicita dictamen al Área Responsable del daño.	1 día
3.		Recibe dictamen y revisa si es procedente el pago del daño.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
4.		Elabora oficio de contestación informando la improcedencia y lo envía al particular, éste firma acuse de recibido y lo entrega.	1 hora
		(Conecta con el Fin del procedimiento.)	
		SÍ	
5.		Elabora oficio solicitando el pago de daños y lo turna a firma a la Dirección de Servicios Generales.	4 horas
6.	Dirección de Servicios Generales	Firma oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.		Recibe la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas oficio, lo revisa, elabora oficio de autorización de pago y lo envía a la Compañía Aseguradora.	2 días
8.		Recibe orden de pago del afectado por parte de la compañía aseguradora y emite oficio para entrega de la orden y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos.	30 días
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos	Recibe la orden correspondiente, revisa vigencia de pago emitido por la aseguradora	1 día
10.		Solicita al afectado otorgar el perdón y acuda la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos a firmar orden de pago, convenio de ajuste y finiquito.	3 día
11.	Dirección de Servicios Generales	Emite oficio de conclusión de siniestro adjuntando anexos y acuse a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	2 día
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos	Recibe acuse de oficio, lo revisa y archiva como siniestro totalmente concluido.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles 4 horas.			



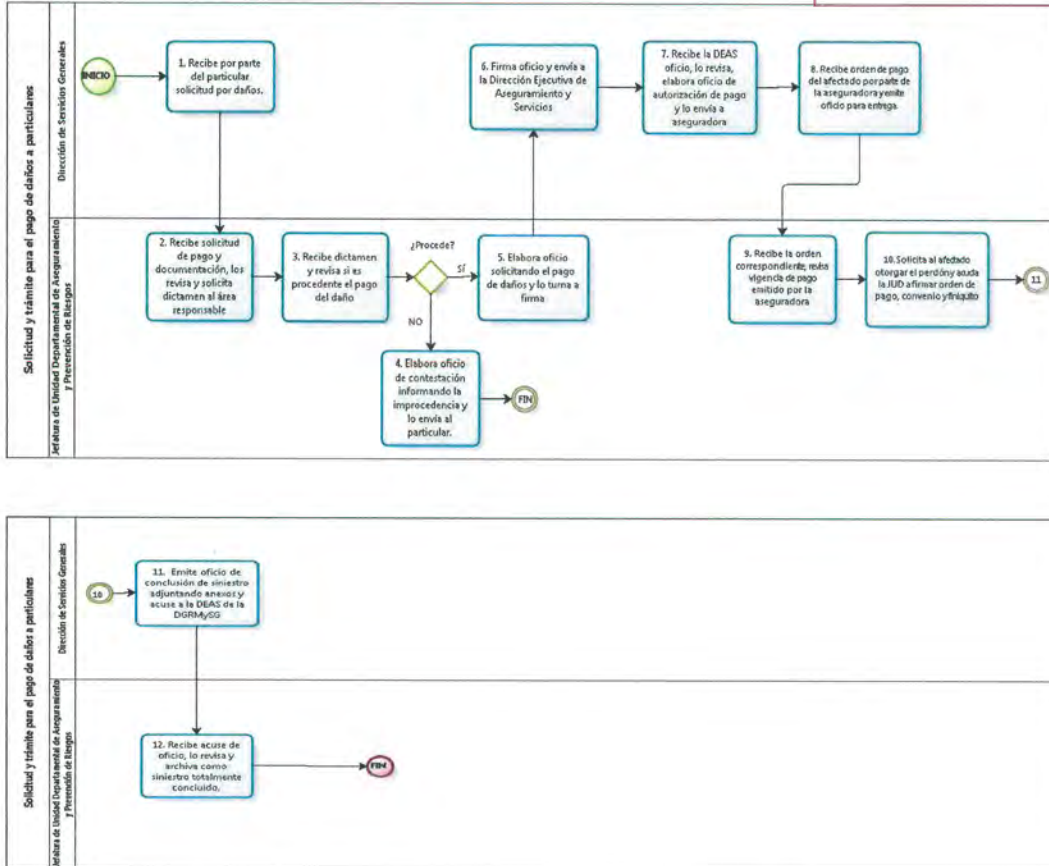
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

Se consideran como anexos copia de credencial de elector y original del perdón otorgado, y las envía junto con orden de pago, convenio de ajuste, finiquito



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Marco Antonio Díaz Huerta
 Jefe de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS
AYUNTAMIENTO DE AZCAPOTZALCO

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

GLOSARIO

Núm	Concepto	Descripción del concepto
1	CAPTRALIR	Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
2	FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable.
3	IAT	Informe de Avance Trimestral.
4	ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5	SACP	Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
6	SAP-GRP	Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
7	SUN	Sistema Único de Nómina.

VALIDÓ

Lic. Miguel Espinosa Armenta
Dirección General de Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA
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 OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

MA-AZC-23-6D1C546





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

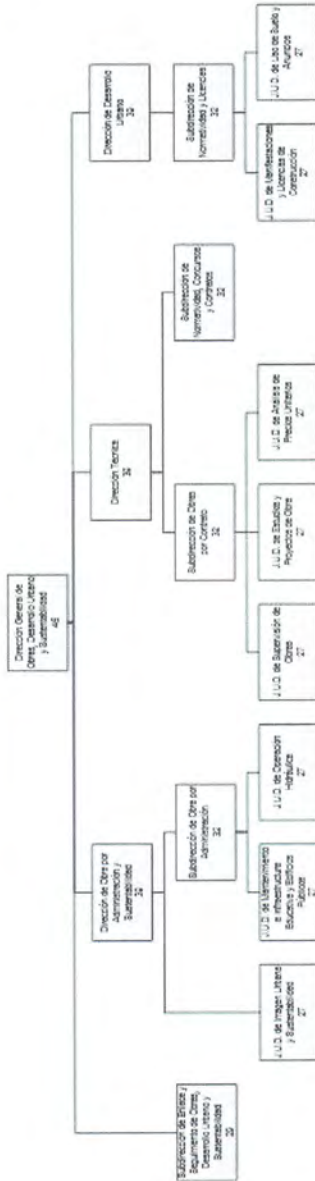
ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	45	4
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	29	7
3.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	39	7
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	27	9
5.	Subdirección de Obra por Administración	32	10
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	27	11
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	27	12
8.	Dirección Técnica	39	13
9.	Subdirección de Obras por Contrato	32	14
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	27	15
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra	27	16
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	27	17
13.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	32	18
14.	Dirección de Desarrollo Urbano	39	19
15.	Subdirección de Normatividad y Licencias	32	20
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	27	21
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios	27	22

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

REGISTRO
AL-AZC-20/010822

VIGENCIA
01 de AGOSTO DE 2021

ORGANIGRAMA
6

MONTO VIGEL 2020 DE 06/08/2021 POR 07/08/2021
PÓLVO: AZC/068/010822
TOTAL DE PÁGINAS: 17

ATENAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMBERO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

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

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



- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Evaluar, determinar y conducir el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;
- Asesorar en acuerdo ordinario a los Titulares de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano; como a los titulares de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Subdirección de Obra por Administración, Subdirección de Obras por Contrato, Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, y Subdirección de Normatividad y Licencias y, en acuerdo extraordinario, a cualquiera otra persona servidora pública subalterna;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- Establecer las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, encargadas de la administración de su sector;
- Emitir proyectos de creación, modificación y reorganización de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo y someterlos a la consideración de la persona titular de dichas Dependencias, Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México que corresponda;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México;
- Determinar y emitir las resoluciones de los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- Evaluar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del capital humano adscrito, o a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al capital humano, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- Coadyuvar con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Establecer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- Emitir los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la Ciudadanía, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- Rendir audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo;
- Conducir sus atribuciones coordinadamente con las demás Direcciones Generales de la Alcaldía, Gobierno de la Ciudad de México e Instituciones de Gobierno Federal que correspondan, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Emitir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- Evaluar en Coordinación con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las solicitudes ciudadanas para la construcción y/o modificación de inmuebles y mobiliario urbano de acuerdo a las facultades que establece la normatividad vigente;
- Autorizar o revocar, licencias, o permisos en la materia de su competencia conforme a la normatividad aplicable;
- Evaluar que se cumplan con las normas aplicables en materia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad;
- Emitir los informes que deban presentarse las diversas áreas de fiscalización;
- Establecer en coordinación con las personas titulares de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, Dirección Técnica y Dirección de Desarrollo Urbano, a su cargo, así como, con el Gobierno de la Ciudad de México, y otros gobiernos del área metropolitana, además de Instituciones del Gobierno Federal, Académicas y apoyo de Empresas o Instituciones privadas; programas de educación ambiental, capacitaciones y acciones, tendientes a mitigar el cambio climático, mejorar y proteger el medio ambiente y promover la sustentabilidad, dentro de la demarcación territorial en beneficio de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Autorizar los trámites de pago de los trabajos de Obra por Contrato.



- Emitir la rescisión administrativa o terminación anticipada de un contrato de obra pública y/o servicios, en caso de incumplimientos de las obligaciones a cargo del contratista, cuando ocurran razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor.
- Participar en los contratos y convenios que se celebren en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
- Emitir respuesta y cumplir con todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que les adscriban.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

- Supervisar el seguimiento a las adecuaciones programáticas presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Supervisar el seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y de compra necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Coordinar el Fondo revolvente asignado a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, a efecto de dar la atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias que se presenten de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Evaluar y coordinar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas y particulares.
- Compilar y evaluar la información proveniente de las diferentes áreas e interpretar con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas y otro requerimiento por parte del área.

Puesto: Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el programa operativo anual de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.
- Dirigir e instruir las acciones necesarias para llevar a cabo los programas de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento Urbano; así como Edificios Públicos de manera continua.
- Emitir, evaluar y planear los programas y planes a implementar, para mantener la Infraestructura y Equipamiento en condiciones óptimas.



- Coordinar el funcionamiento de los programas con el fin de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Supervisar la realización de las obras de Mantenimiento a la Imagen Urbana, Equipamiento Urbano e Infraestructura Hidráulica.
- Coordinar los proyectos con las Dependencias Gubernamentales relacionadas con obras para la mejora del entorno de la Alcaldía.
- Evaluar las necesidades que se tengan dentro del ámbito de la Alcaldía para su pronta atención.
- Requerir información para la elaboración y planeación del Programa Operativo Anual de Obra por Administración y Sustentabilidad.
- Coadyuvar con el Gobierno de la Ciudad de México, y otros gobiernos del área metropolitana, además de Instituciones del Gobierno Federal, Académicas y apoyo de Empresas o Instituciones privadas; en la realización de estrategias, programas de educación ambiental, capacitaciones y acciones, tendientes a mitigar el cambio climático, mejorar y proteger el medio ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente; y a fin de crear una Alcaldía más sustentable.
- Promover la participación de la comunidad, empresas o instituciones privadas para realizar la preservación y restauración de los recursos naturales dentro de la Alcaldía.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de medio ambiente para detectar delitos ambientales y canalizarlos a las áreas y/o autoridades gubernamentales competentes, para su conocimiento, seguimiento y en su caso sanción correspondiente.
- Coadyuvar con las Instancias correspondientes, y dar seguimiento a proyectos que promuevan la movilidad sustentable no motorizada, la imagen urbana, así como, un desarrollo sustentable para la ciudadanía, y ayuden a mitigar el cambio climático, cuidado del agua y mejorar el medio ambiente dentro de la Alcaldía.
- Promover la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Coordinar la elaboración del Programa de Acción Climática de la Alcaldía, con las dependencias competentes, promoviendo su aplicación y observancia.
- Regular el bajo impacto ambiental de obras.
- Autorizar los trámites para la adquisición de los materiales y/o bienes muebles que sean contratados, para la atención a la demanda ciudadana en materia de obra menor (obras por administración).
- Supervisar y autorizar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas e internas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados, deportivos y en materia de sustentabilidad.



- Autorizar las ordenes de trabajo para la atención de los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas e internas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados, deportivos y en materia de sustentabilidad.
- Evaluar la información de las necesidades detectadas en la infraestructura y edificios públicos de la demarcación para programar los trabajos y proyectos.
- Administrar y comprobar los recursos físicos y financieros de la Subdirección de Obra por Administración, Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad, Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos adscritas a la Dirección a su cargo, de acuerdo con el techo presupuestal asignado a la misma.
- Emitir la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad.

- Coordinar la implementación de políticas, acciones y programas para generar una imagen urbana sana dentro de la Alcaldía.
- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Procurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Elaborar el Programa de Acción Climática de la Alcaldía, en coordinación con las dependencias competentes, promoviendo su aplicación y observancia.
- Ejecutar actividades de promoción para generar una conciencia ecológico-ambiental que genere actitudes y comportamientos responsables con la conservación, protección y restauración del medio ambiente e imagen urbana dentro de la Alcaldía.
- Ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, y otros gobiernos del área metropolitana, además de Instituciones del Gobierno Federal, Académicas y apoyo de Empresas o Instituciones privadas; programas de educación ambiental, capacitaciones y acciones, tendientes a mitigar el cambio climático, mejorar y proteger el medio ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente; y a fin de crear una Alcaldía más sustentable.
- Coordinar con las Instancias correspondientes, y dar seguimiento a proyectos que promuevan la movilidad sustentable no motorizada, la imagen urbana, así como, un desarrollo sustentable para la ciudadanía, y ayuden a mitigar el cambio climático, cuidado del agua y mejorar el medio ambiente de la Alcaldía.
- Atender todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Puesto: Subdirección de Obra por Administración.

- Integrar y cuantificar el presupuesto para el Programa Operativo Anual en obra por Administración.
- Vigilar y supervisar los trámites para la adquisición de los materiales y/o bienes muebles que sean contratados, para la atención a la demanda ciudadana en materia de obra menor (obras por Administración).
- Vigilar y supervisar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas e internas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados, deportivos.
- Mantener en adecuadas condiciones la imagen urbana en la señalización vial, horizontal, vertical y nomenclaturas de las vías secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores de la Demarcación.
- Vigilar y supervisar el mantenimiento y conservación de las vialidades secundarias y de la red de agua y drenaje; así como mantenimiento a infraestructura educativa básica y edificios públicos de la Demarcación, para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la realización de las obras de mantenimiento en obras viales, operación hidráulica y mantenimiento a infraestructura educativa básica y edificios públicos.
- Coordinar la correcta instrumentación y su buen funcionamiento en cada uno de los programas que se encuentran bajo su cargo.
- Vigilar y supervisar la solicitud interna de maquinaria, herramienta y materiales para la atención de los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados y deportivos.
- Vigilar y supervisar las órdenes de trabajo para la atención de los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en balizamiento y señalización, bacheo, reparación de guarniciones y banquetas, fugas de agua, distribución de agua potable, desazolve y saneamiento, mantenimiento correctivo y preventivo en edificios públicos, infraestructura educativa básica, mercados y deportivos.
- Programar y evaluar los planes y programas destinados al funcionamiento idóneo de la red hidráulica y drenaje.
- Determinar y supervisar las acciones para la pronta atención a las solicitudes relacionadas a fugas, agua potable, saneamiento y drenaje.
- Establecer la correcta vinculación con otras áreas Gubernamentales para determinar y establecer estrategias en época de lluvias.



- Regular y vigilar los trabajos por fugas en vialidades secundarias y tomas domiciliarias, suministro de agua potable por corte de agua o en época de estiaje, limpieza (desazolve), azolve extraído, reconstrucción de atarjea, albañales, reconstrucción de pozos de visita y coladeras pluviales.
- Aplicar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en materia de obras viales.
- Comprobar el aprovechamiento de los recursos con el objeto de mantener las vialidades secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores en óptimas condiciones.
- Efectuar y supervisar la construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de las guarniciones, banquetas, carpeta asfáltica, y bacheo en vías secundarias, cerradas, callejones, privadas y andadores para dar seguridad y movilidad tanto a peatones como a vehículos que transiten por la Alcaldía.
- Elaborar informes tendientes a reportar los avances y logros conforme a las metas físicas programadas.
- Proporcionar información sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de obras viales para ser integradas al Programa Operativo Anual de obra por administración.
- Mantener y resguardar por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Comprobar física y financieramente el uso y destino de los materiales e insumos aplicados en las obras que se ejecuten, a través de vales de entrada y salida, así como, con los generadores y evidencia fotográfica correspondiente.
- Supervisar las actividades, documentación e información emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica a su cargo.
- Supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo el retiro de cascajo de la vía pública y borrado de grafiti.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.

- Comprobar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, para conservar el adecuado funcionamiento de las escuelas a nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Verificar y/o Vigilar y supervisar que se lleven a cabo y adecuadamente los trabajos de mantenimiento y remodelación en aquellas edificaciones que realicen una función pública bajo la tutela de la Alcaldía.
- Estudiar y analizar los proyectos y trabajos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, herramienta, maquinaria y equipo, para darles cumplimiento hasta su término.



- Elaborar informes de los trabajos de mantenimiento y remodelación para reportar los avances.
- Proporcionar información sobre la demanda ciudadana, verificaciones y evaluaciones físicas en materia de mantenimiento a infraestructura educativa básica y edificios públicos para ser integrada al Programa Operativo Anual de obra por administración.
- Cuantificar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual.
- Conservar y mantener por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Comprobar física y financieramente el uso y destino de los materiales e insumos aplicados en las obras que se ejecuten, a través de vales de entrada y salida, así como, con los generadores y evidencia fotográfica correspondiente.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.

- Analizar, proporcionar y supervisar los programas establecidos, peticiones y solicitudes ciudadanas en fugas de agua, distribución de agua potable y drenaje.
- Proporcionar a la ciudadanía atención oportuna a las solicitudes de agua potable de fugas, saneamiento y drenaje.
- Diseñar programas de atención basados en la información de solicitudes ciudadanas generando estadísticas para su pronta atención.
- Comprobar el mantenimiento y conservación de la red secundaria de agua y drenaje de la Demarcación para su adecuado funcionamiento.
- Proporcionar el suministro de agua potable a la demarcación, en los cortes de agua potable por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o en épocas de estiaje.
- Efectuar la limpieza (desazolve), en la red secundaria de drenaje y retirar el azolve extraído con la finalidad de evitar taponamientos, primordialmente en época de lluvia.
- Efectuar la reparación de fugas de agua en red secundaria, y ramales para evitar el desperdicio de agua potable.
- Asegurar la planeación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, relacionada con el mantenimiento y conservación de la red de agua y drenaje en programas y proyectos que ayuden a mejorar el funcionamiento de éstas.
- Asegurar el aprovechamiento de los recursos con el objeto de tener en buen estado los sistemas de agua potable, drenaje y abastecimiento de agua potable por pipas.
- Realizar reparaciones por fugas en vialidades secundarias y tomas domiciliarias.
- Realizar el mantenimiento y construcción del servicio a la red secundaria de drenaje para la correcta descarga de las aguas negras.
- Realizar conexión y mantenimiento de albañal domiciliario.



- Realizar el Programa Operativo anual de desazolve con el Sistema de Agua de la Ciudad de México para trabajar conjunta y alternadamente y evitar encharcamientos en temporada de lluvia.
- Proporcionar el apoyo a Protección Civil y Bomberos, por eventualidades o emergencias como incendios dentro de la Jurisdicción y en otras demarcaciones.
- Cuantificar el presupuesto estimado para integrar el Programa Operativo Anual.
- Conservar y mantener por un lapso de cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos y trabajos que realice la unidad ejecutora.
- Comprobar física y financieramente el uso y destino de los materiales e insumos aplicados en las obras que se ejecuten, a través de vales de entrada y salida, así como, con los generadores y evidencia fotográfica correspondiente.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección Técnica.

- Coordinar la planeación, presupuestación y programación de la obra pública por contrato.
- Administrar los recursos físicos y financieros otorgados a la Dirección para su operación y funcionamiento.
- Coordinar los proyectos con las distintas unidades administrativas de la Alcaldía relacionadas con obra por contrato para la mejora del entorno en la Alcaldía.
- Coordinar y autorizar los informes de obra pública requeridos por el órgano Interno de Control.
- Analizar y autorizar la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en las convocatorias.
- Supervisar la adecuada conclusión, y recepción de las obras públicas realizadas por contrato.
- Participar en la recepción de los trabajos de obra pública y/o servicios.
- Coordinar los proyectos para la ejecución de obras públicas por contrato tendientes a mejorar la infraestructura urbana de la demarcación.
- Evaluar y dictaminar la rescisión administrativa o terminación anticipada de un contrato de obra pública y/o servicios, en caso de incumplimientos de las obligaciones a cargo del contratista, cuando ocurran razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor.
- Requerir la información generada por la Subdirección de Obras por Contrato, como la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, y la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos que conforman la Dirección, a fin de integrar el Reporte Trimestral de Avance Financiero, para su entrega ante las instancias correspondientes.



- Autorizar el trámite administrativo de la documentación que ampara la procedencia de pago de los trabajos ejecutados de obra por contrato.
- Coordinar la entrega de la información generada por la Subdirección de Obras por Contrato, como la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, y la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para integrar el informe correspondiente a la Cuenta Pública, y entregar a las instancias correspondientes.
- Emitir la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Obras por Contrato.

- Integrar el presupuesto asignado, así como tramitar las modificaciones y/o ampliaciones de este, en caso de ser necesario.
- Coordinar el presupuesto asignado para la contratación de las obras públicas en sus diferentes modalidades.
- Elaborar las fichas técnicas necesarias para su revisión y aprobación por parte de la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.
- Coordinar la revisión de las propuestas económicas presentadas en las Licitaciones Públicas y las Invitaciones Restringidas.
- Verificar el proceso de las contrataciones en sus diferentes modalidades.
- Proponer la viabilidad de modificar por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación.
- Supervisar y verificar las formalidades y requisitos de los diferentes eventos con que consta el procedimiento de contratación.
- Verificar que las evaluaciones y dictámenes, que se deriven de las revisiones a las propuestas, tanto técnicas y económicas, hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación.
- Supervisar la carpeta que se presentará en las sesiones, ordinarias y extraordinarias, del Subcomité de Obras.
- Elaborar el dictamen de fallo de las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas, en coordinación con la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.
- Verificar el trámite administrativo de la documentación que ampara la procedencia de pago de los trabajos ejecutados de obra por contrato.
- Recopilar y mantener por un lapso de 5 años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y justificar la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.



- Efectuar los distintos actos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, debiéndose levantar para ello las actas correspondientes.
- Coordinar con la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contrato la atención de los diversos informes y auditorías.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales y anticorrupción que las leyes señalen.
- Proporcionar a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos la documentación generada en su área con motivo de los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios, a fin de integrar el expediente único.
- Supervisar las actividades, documentación e información emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.

- Vigilar y verificar la ejecución de los trabajos y proyectos de obra pública.
- Vigilar y verificar que las obras se realicen de acuerdo al catálogo de conceptos y el presupuesto de referencia o autorizado correspondientes, respetando volúmenes, cantidades, tiempo y costo.
- Evaluar las propuestas de sanción y sus respectivas cédulas de cálculo para la autorización de la aplicación de las penalizaciones, por incumplimiento de los términos contractuales o a la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Comprobar la terminación de los trabajos con el propósito de llevar a cabo el cierre de administrativo del contrato.
- Determinar la Residencia de Supervisión de Obra y designar a la Supervisión de Obra interna.
- Comprobar que la supervisión externa contratada, cumpla con los alcances de los servicios que le fueron contratados.
- Dar seguimiento al control de tiempo – avance de la obra, debiendo aplicar, en su caso, las medidas correctivas.
- Revisar y autorizar que las estimaciones de obra para los pagos se lleven acorde a los trabajos ejecutados con los soportes documentales establecidos en la normatividad de la materia.
- Validar y autorizar el finiquito de obra para que se lleve a cabo el cierre administrativo, y enviar a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, la documentación para integrar los expedientes únicos de los contratos de obra pública.



- Requerir y notificar por escrito al contratista, para que se presente a liquidar y posteriormente a finiquitar la obra, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo todos los actos necesarios para la verificación de la terminación de los trabajos y documentar la misma.
- Llevar a cabo todos los actos necesarios para el acta de entrega recepción de los trabajos y participar en el acto.
- Llevar a cabo los actos necesarios que permitan sustentar los dictámenes para la formalización de los Convenios que refiere la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Remitir a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos la documentación generada en su área con motivo de los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios, a fin de integrar el expediente único.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra.

- Recabar y conservar el acervo de planos de los inmuebles públicos de la demarcación.
- Elaborar láminas de presentación de las diversas obras ejecutadas.
- Realizar cuando se requiera el levantamiento de necesidades de los diferentes inmuebles de la demarcación.
- Llevar a cabo los estudios previos a la realización de los proyectos.
- Realizar los levantamientos y detección de necesidades, anteproyectos arquitectónicos, anteproyecto urbano; elaborar los catálogos de conceptos, especificaciones, alcances, términos de referencia de los proyectos de obra pública.
- Aportar los criterios, lineamientos y datos necesarios para la realización de los proyectos ejecutivos.
- Determinar la Residencia de Supervisión de Proyecto y designar a la Supervisión de Proyecto Interna.
- Vigilar y dar seguimiento a las diferentes etapas de la elaboración de los proyectos ejecutivos y servicios contratados.
- Comprobar, conjuntamente con la supervisión de obra, que los trabajos se estén realizando de acuerdo al proyecto ejecutivo autorizado.
- Proporcionar las soluciones técnicas derivadas o motivadas por cambios de proyectos.
- Autorizar cada una de las diferentes etapas de la elaboración de los proyectos ejecutivos y servicios contratados.
- Revisar que las estimaciones de proyectos para los pagos, se lleven acorde a los trabajos ejecutados con los soportes documentales establecidos en la normatividad de la materia.



- Remitir a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos la documentación generada en la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra con motivo de los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios, a fin de integrar el expediente único.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.

- Elaborar y autorizar el presupuesto de referencia de acuerdo al catálogo de conceptos, obtenido del levantamiento efectuado por la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra.
- Evaluar los aspectos económicos de las propuestas presentadas por los licitantes o invitados con respecto al presupuesto base de concurso.
- Elaborar y autorizar la evaluación de las propuestas económicas presentadas por los interesados, en los procedimientos de contratación.
- Elaborar dictamen económico de las propuestas presentadas para el dictamen de fallo.
- Autorizar el dictamen de fallo de las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas.
- Analizar y evaluar las variaciones de los incrementos o reducciones de los costos para dictaminar el ajuste de costos.
- Cuantificar los costos de las partidas básicas, como mano de obra, maquinaria y equipo, entre otros, que sirvan de base para presupuestar una obra.
- Revisar, analizar y autorizar los precios unitarios resultantes de conceptos extraordinarios, mediante el estudio de costos de mercado y con base al concurso presentado.
- Revisar, analizar y autorizar los precios unitarios excedentes para los conceptos cuyo volumen ejecutado resultó mayor a 25% del volumen contratado.
- Analizar para dictaminar el importe para pago de gastos financieros y/o gastos no recuperables.
- Remitir a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos la documentación generada en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios con motivo de los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios, a fin de integrar el expediente único.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Puesto: Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Obras por Contrato los procesos de concurso y/o de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la contratación de obra pública y/o servicios.
- Elaborar las bases de concurso para el procedimiento de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las obras por contrato a realizar dentro de la Alcaldía.
- Emitir contestación a los solicitantes de información relacionadas con el concurso.
- Efectuar la venta de bases de licitación dentro del periodo establecido en la convocatoria.
- Elaborar las convocatorias que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
- Elaborar la evaluación de las propuestas administrativas y legales presentadas por los interesados, en los procedimientos de contratación.
- Elaborar los contratos derivados del tipo de modalidad que se trate, ya sea licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, los cuales deberán ser autorizados por la Dirección Técnica.
- Elaborar una vez que se cuente con los dictámenes y autorizaciones por parte de las áreas responsables de la supervisión de los contratos, los diferentes tipos de convenios que correspondan, de acuerdo a las necesidades y/o problemática de la obra de que se trate, los cuales deberán ser autorizados por la Dirección Técnica.
- Efectuar la revisión administrativa de estimaciones.
- Integrar con la documentación generada y tramitada por la Subdirección de Obra por Contrato, Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, y Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, los expedientes únicos de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, y resguardarlos en el archivo único.
- Elaborar la carpeta que se presentará en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Coordinar las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la identidad del participante ganador en cada licitación e indicar el lugar donde se pueden consultar las razones de la asignación y las razones de la no asignación a los participantes no ganadores.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública.
- Coordinar con la Subdirección de Obras por Contrato la atención de los diversos informes y auditorías.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



Puesto: Dirección de Desarrollo Urbano.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Recibir y vigilar que las manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", registradas ante la Coordinación de Ventanilla Única, cumplan con los requisitos contenidos en la normatividad aplicable.
- Emitir y dar visto bueno a las licencias de construcción especial, referentes a edificaciones de suelos de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapias y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico; así como admitir su prórroga de ser el caso.
- Emitir y dar visto bueno a las autorizaciones para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento.
- Emitir y dar visto bueno a las constancias de publicitación vecinal, atendiendo en su caso, las manifestaciones de inconformidad presentadas por los vecinos de la colonia donde se ubique el predio o inmueble sujeto al procedimiento de publicitación vecinal.
- Evaluar y otorgar respuesta a las solicitudes referentes a registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada, regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir y dar visto bueno a las licencias de fusión, subdivisión, retotificación de predios urbanos con las especificaciones y procedimientos establecidos para llevar a cabo su autorización, la cual se registrará con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.
- Emitir y dar visto bueno en la esfera de su competencia, a las licencias en materia de instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vialidades secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapias y vallas ubicadas en las mismas, conforme a las previsiones y procedimientos que establece la normatividad aplicable.
- Evaluar la documentación referente a la expedición de copias certificadas y turnarla para su autorización.
- Emitir y dar visto bueno de la constancia de alineamiento y número oficial, la cual debe contener las restricciones y afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.
- Evaluar y emitir la declaración de improcedencia según sea el caso, en licencias de construcción, así como en los avisos de obras que no requieren manifestación de construcción, licencias especiales, copias certificadas, constancias de alineamientos y número oficial.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Asesorías Organizativas

- Evaluar las opiniones técnicas y jurídicas con las áreas de la Administración Pública de la Alcaldía y Gobierno de la Ciudad de México, según sea el caso, a fin de discernir los trámites en el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Autorizar la habilitación de comisión para el personal que fungirá como notificador de los asuntos del área.
- Emitir la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Subdirección de Normatividad y Licencias.

- Elaborar la constancia de alineamiento y número oficial, la cual debe contener las restricciones y afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente.
- Verificar la debida integración de la documentación de las solicitudes de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos con las especificaciones y procedimientos establecidos para llevar a cabo su autorización, la cual se registrará con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.
- Efectuar las notificaciones a los propietarios o poseedores de los inmuebles, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Elaborar los programas y acciones encaminados a proporcionar la adecuada asignación de números oficiales.
- Evaluar y canalizar las solicitudes existentes en la Alcaldía, organizando las sesiones del Comité de Nomenclatura Oficial para la denominación de la vía pública.
- Integrar y fundamentar las figuras jurídicas referentes a improcedencias, caducidades, prevenciones, declaración de trámites que se tienen por no presentados de los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única correspondientes a copias certificadas, constancias de alineamientos y números oficiales, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos.
- Verificar la debida integración de los expedientes de solicitudes de las licencias, o permisos que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar los documentos relativos a subsanes de los oficios de prevención referentes a los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única de copias certificadas, constancias de alineamientos y números oficiales, constancia de publicitación vecinal, manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", avisos de obra, licencia de construcción especial, licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios urbanos, licencias en materia de instalación de anuncios.
- Verificar la respuesta de las solicitudes referentes a registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada, regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda, vistos buenos de seguridad y operación,



constancias de seguridad estructural, artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Supervisar las actividades, documentación e información emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción y Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios a su cargo.
- Elaborar la respuesta correspondiente, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

- Integrar el expediente para emitir las constancias de publicitación vecinal, incluyendo en su caso las manifestaciones de inconformidad presentadas por los vecinos de la colonia donde se ubique el predio o inmueble sujeto al procedimiento de publicitación vecinal.
- Integrar y fundamentar las figuras jurídicas referente a procedencias, improcedencias, caducidades, prevenciones, prórrogas, revalidaciones declaración de trámites que se tienen presentados de los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única correspondientes a manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", licencias de construcción especial en todas sus modalidades (edificaciones en suelo de conservación, instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, demoliciones, excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, tapias y andamios, obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública, para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes en cualquier modalidad, de transporte electromecánico), autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento, registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada y regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda. Prevenir jurídicamente, a través de oficio al solicitante, para que haga llegar la documentación del trámite correspondiente, según sea el caso y subsane el acto administrativo.
- Revisar los documentos relativos a la atención de los oficios de prevención referentes a los trámites ingresados ante la Coordinación de Ventanilla Única, de manifestaciones de construcción tipo "A", "B" y "C", licencia de construcción especial en todas sus modalidades, prórroga de licencia de construcción especial, autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública para llevar a cabo su mantenimiento, registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada y regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda.
- Elaborar y preparar la declaración de improcedencias según sea el caso de los avisos de obras que no requieren manifestación de construcción ni licencia de construcción especial.
- Realizar controles de gestión interna de los asuntos que le sean asignados por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o la Subdirección de Desarrollo Urbano.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

- Brindar orientación e información a los usuarios de los trámites relacionados con la competencia de la Unidad Departamental.
- Proponer proyectos de planes y programas de trabajo con la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Subdirección de Desarrollo Urbano.
- Elaborar respuesta de las solicitudes referentes a registro de terminación de obra, autorización de uso y ocupación, registro de obra ejecutada, regularización de construcción de inmuebles dedicados a vivienda, artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo y Anuncios.

- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de cambio de uso del suelo y modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Registrar y revisar los ingresos ante la Coordinación de Ventanilla Única, referente a los vistos buenos de seguridad y operación, a efecto de vigilar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Registrar y revisar los ingresos ante la Coordinación de Ventanilla Única, referente a las constancias de seguridad estructural, a efecto de vigilar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Elaborar en la esfera de su competencia, las licencias en materia de instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vialidades secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicadas en las mismas, así como las previstas en la Ley de Publicidad Exterior y su Reglamento, conforme a las previsiones y procedimientos que establece la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los cambios de uso del suelo que se emitan por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Congreso de la Ciudad de México, conforme a las modificaciones al Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía, apegadas a la normatividad aplicable.
- Elaborar la prevención jurídica, a través de oficio al solicitante, para que haga llegar la documentación del trámite correspondiente, según sea el caso.
- Revisar los documentos relativos a los subsanes de los oficios de prevención referentes a los trámites indicados, ingresados en la Alcaldía.
- Elaborar las improcedencias, cuando se desprende del análisis que no cumple con los requisitos, según sea el caso, en los trámites antes expuestos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de integración urbana señaladas en los dictámenes de impacto urbano.
- Atender todas las obligaciones, en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Dirigir, planear, programar, coordinar, supervisar y ejecutar obra por administración y sustentabilidad.
2. Trámite para mantenimiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana y sustentabilidad.
3. Trámite para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas de vialidades.
4. Solicitud y trámite para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal.
5. Trámite para la conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica.
6. Trámite para la construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.
7. Trámite para el mantenimiento de edificios públicos.
8. Trámite para reparación de fugas de agua potable.
9. Trámite para el abastecimiento de agua potable en pipas.
10. Trámite para desazolve de la red secundaria de drenaje.
11. Trámite para el mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable.
12. Solicitud y trámite del Mantenimiento de la Red secundaria y para la reconstrucción de descargas domiciliarias.
13. Planeación, programación, presupuestación y contratación de obra pública y/o servicios por contrato.
14. Control y seguimiento de ejecución de la obra pública por contrato.
15. Trámite y revisión de estimaciones de obra pública.
16. Trámite para la autorización de precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de obra pública.



Procedimientos:

1.- Dirigir, planear, programar, coordinar, supervisar y ejecutar obra por administración y sustentabilidad.

Objetivo General: Dirigir, planear, programar, coordinar, supervisar y ejecutar obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública por administración, así como el Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de la Infraestructura y Equipamiento Urbano; asimismo la imagen urbana y el medio ambiente que fomente el desarrollo sustentable en beneficio de los ciudadanos. Además de recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población y dependencias gubernamentales de la Alcaldía, Ciudad de México y demás entidades Federativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Alcaldía	Informa a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, los lineamientos y techo presupuestal para la realización del Programa Operativo Anual señalando, que se debe cumplir una planeación de acuerdo con la normatividad correspondiente.	1 día.
2.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe información de lineamientos y techo presupuestal para su revisión.	1 día.
3.		Informa a la Dirección de Obras por Administración y Sustentabilidad de los lineamientos y techo presupuestal para la elaboración del Programa Operativo Anual y solicita presente propuesta para revisión.	1 día.
4.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	Recibe información para realizar propuesta del Programa Operativo Anual y solicita a la Subdirección de Obra por Administración, el diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuestario y programación de las obras y servicios que prioritariamente se requieren efectuar con los recursos asignados.	1 día.
5.	Subdirección de Obra por Administración.	Realiza la propuesta del Programa Operativo Anual con diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuestario y programación de las obras y servicios de esa Subdirección de Obra por Administración y las Jefaturas de Unidad Departamentales de Operación Hidráulica, Mantenimiento a Infraestructura	5 días.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Educativa y Edificios Públicos e Imagen Urbana y Sustentabilidad y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	
6.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe propuesta con diagnóstico, levantamientos de necesidades, presupuesto y programación de las obras y servicios, revisa y conjunta para enviar información a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	4 días
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO.	
7.		Informa de la improcedencia y solicita corregir propuesta del Programa Operativo Anual.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 4)	
		SI.	
8.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual para revisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	2 días
9.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y analiza si procede.	2 días
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
10.		Informa de la improcedencia y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para corrección.	1 día
11.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe información y propuesta para realizar las correcciones.	3 días
		(Conecta con la Actividad No. 5)	
		SI.	

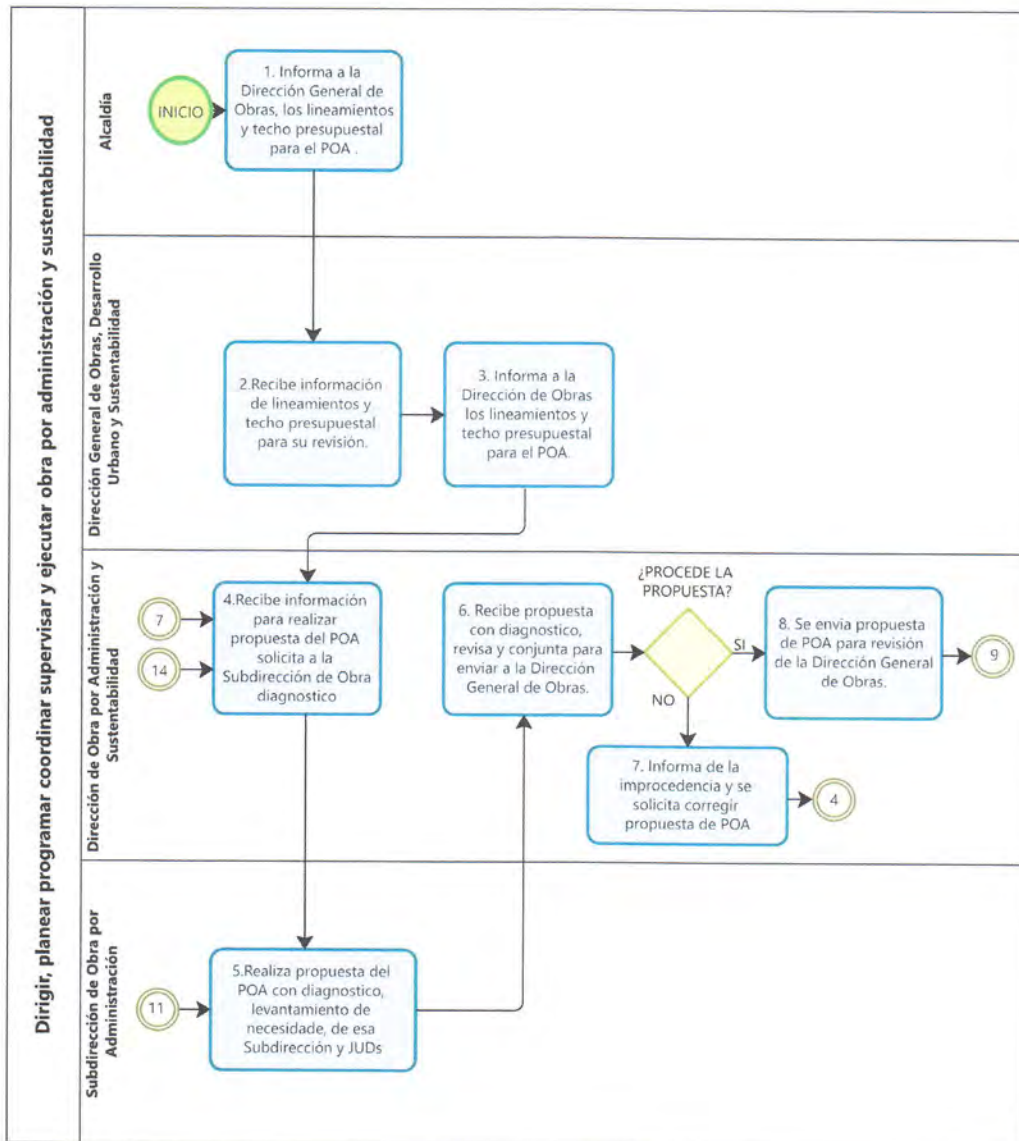


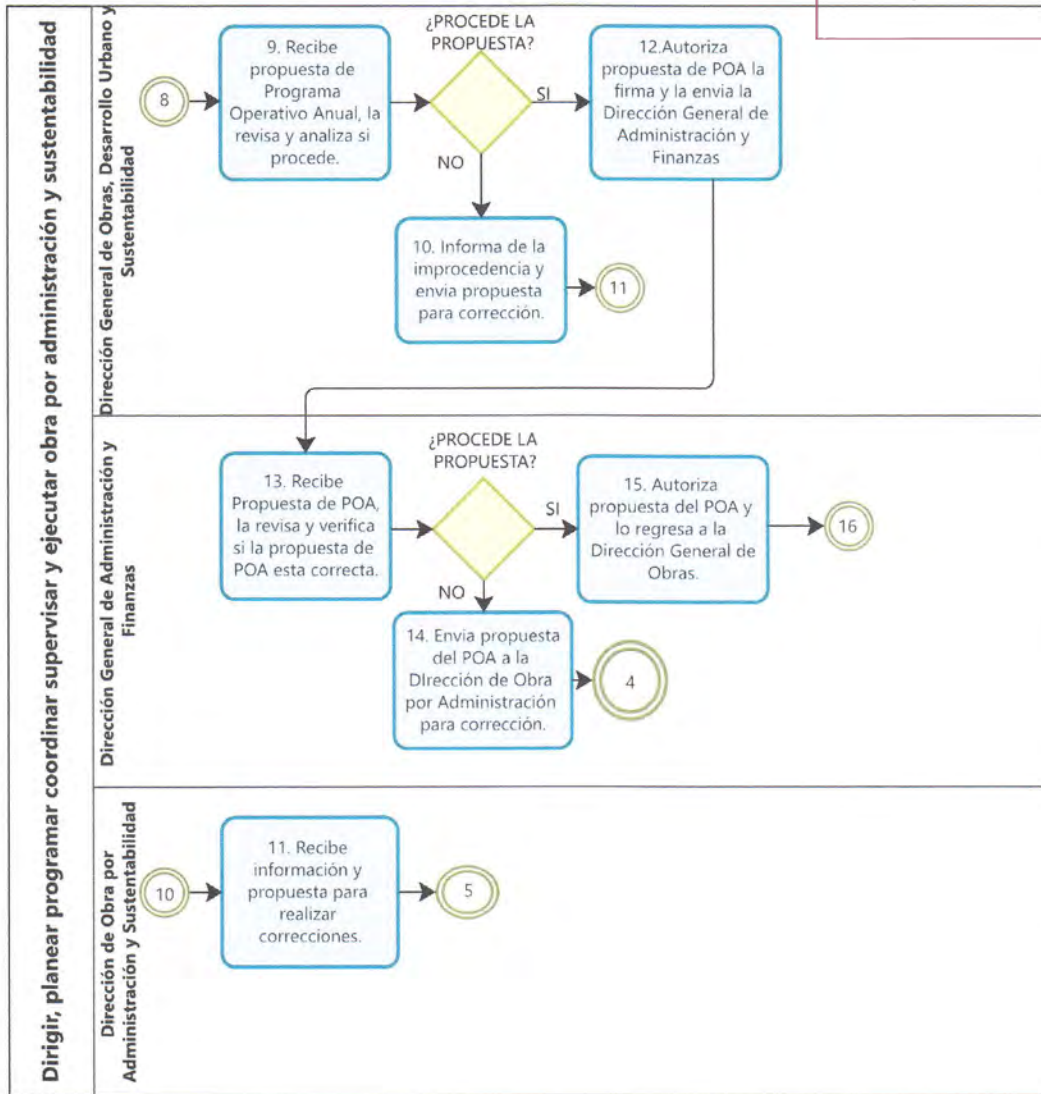
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual, la firma y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para revisión y autorización.	2 días.
13.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, lo revisa y verifica si la propuesta del Programa Operativo Anual está correcta.	2 días.
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
14.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para corrección.	1 día.
		(Conecta con la Actividad No. 4)	
		SI.	
15.		Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual y lo regresa autorizado a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	2 días
16.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe Programa Operativo Anual autorizado y envía original y copia del Programa Operativo Anual a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	2 días.
17.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe original y copia del Programa Operativo Anual autorizado y envía copia a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día.
18.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe copia del Programa Operativo Anual autorizado, para que de acuerdo con la programación establecida y necesidades requeridas instruya a las Jefaturas de Unidad Departamentales de Operación Hidráulica, Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos e Imagen Urbana y Sustentabilidad la realización de la obra pública y servicios correspondientes.	1 día.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles			

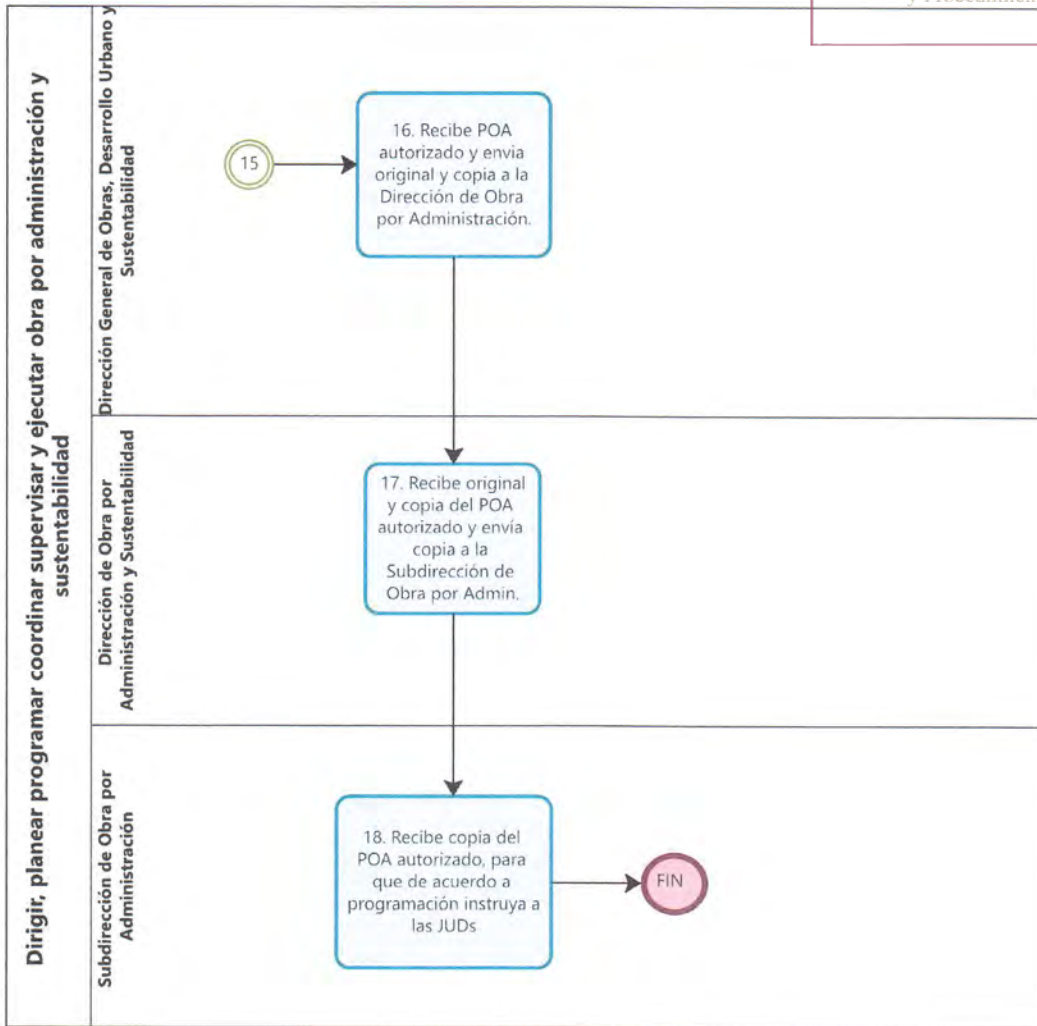


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

[Firma manuscrita]

José Manuel Quiroz Quezada
Director de Obra por Administración y Sustentabilidad



2.- Trámite para mantenimiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana y sustentabilidad.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento, rehabilitación y conservación de la imagen urbana y sustentabilidad con el propósito de aumentar, mantener, rehabilitar y conservar las áreas verdes de cada una de las comunidades de la Alcaldía, para así contribuir a los efectos de cambio climático como parte de las acciones de la agenda 2030. Además de recibir y atender las demandas ciudadanas, así como, tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	2 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Recibe solicitud y, en su caso, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos para determinar si procede.	2 días
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO	
4.		Elabora respuesta para el ciudadano, la envía junto con la solicitud y la descarga mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		SI	
5.		Da atención a la petición del ciudadano para su seguimiento.	1 día
6.		Elabora, en su caso, vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y turna a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para autorización.	3 horas

[Handwritten signature]



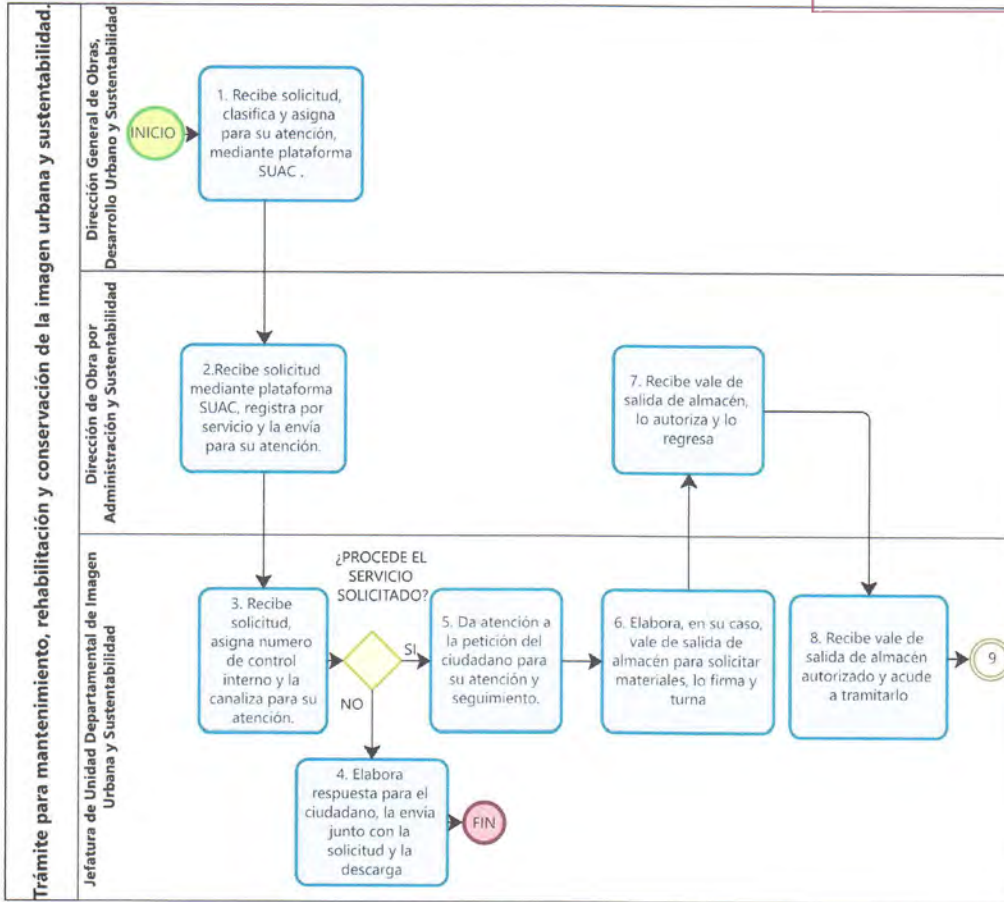
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y lo regresa a Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad.	1 día
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a tramitarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 minutos
9.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	3 horas
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales.	1 hora
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo al personal de la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	2 horas
12.	Subdirección de Obra por Administración - (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Personal de autogenerados recibe orden de trabajo y materiales, acude al lugar, realiza trabajos y elabora reporte.	5 días
13.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Realiza la supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y cumplan con la normatividad vigente.	2 días
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva, elabora respuesta al ciudadano y turna a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	1 día

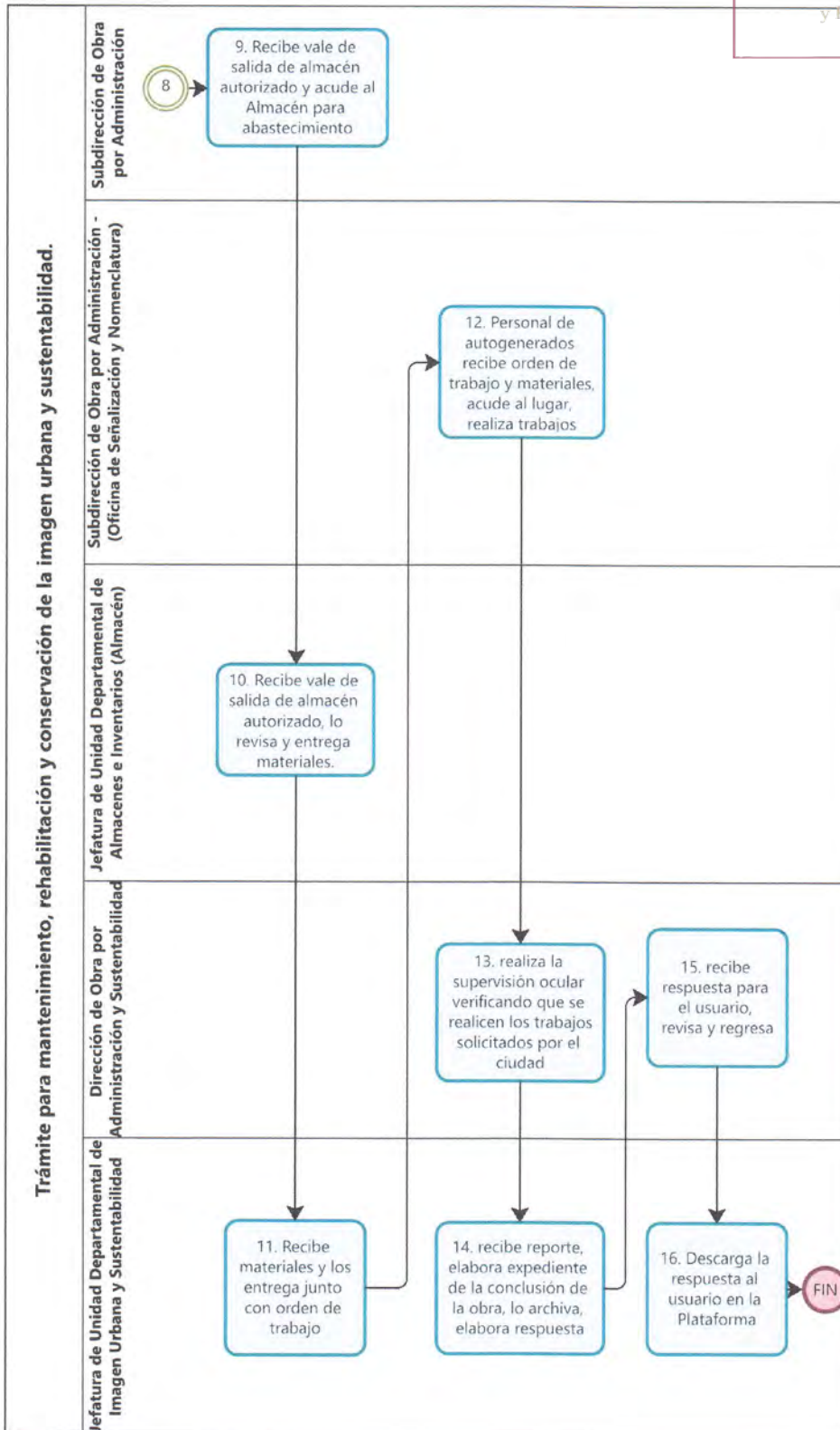


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe respuesta para el usuario, revisa y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	3 horas
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana y Sustentabilidad	Descarga la respuesta al usuario en la Plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles.			



Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

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

VALIDÓ

Vanessa Valencia Tello
Jefa de Unidad Departamental de Imagen Urbana y
Sustentabilidad



3.- Trámite para la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas de vialidades.

Objetivo General: Realizar la instalación de señalamiento horizontal, vertical y mantenimiento de placas de nomenclaturas con el propósito de delinear la geometría de las carreteras y vialidades urbanas y denotar aquellos elementos estructurales que estén dentro del derecho de vía, para que el conductor de vehículo y/o peatón se ubique al transitar por la Alcaldía, así como, proporcionar información a los usuarios en las vialidades de la Demarcación. Además de recibir y atender las demandas ciudadanas, así como, tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obras por Administración y Sustentabilidad.	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
4.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe solicitud, elabora orden de inspección y la turna anexando solicitud al Supervisor dependiente de la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura), para realizar inspección.	30 minutos
5.		Recibe orden de inspección y solicitud, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos.	1 hora
6.		Elabora reporte, así como el dictamen; y los turna a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura) a fin de que determine si procede.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe reporte, dictamen, y determina si procede.	1 hora
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO	
8.		Elabora respuesta para el ciudadano y la envía junto con la solicitud a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
9.	Subdirección de Obra por Administración	Descarga respuesta y da contestación al usuario mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Programa instalación de señalamiento conforme a carga de trabajo y se elabora orden de trabajo.	2 horas
11.		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y turna para autorización a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
12.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y se envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 minutos
13.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe el vale, lo revisa, autoriza y lo entrega a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
14.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén autorizado y lo envía a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 día



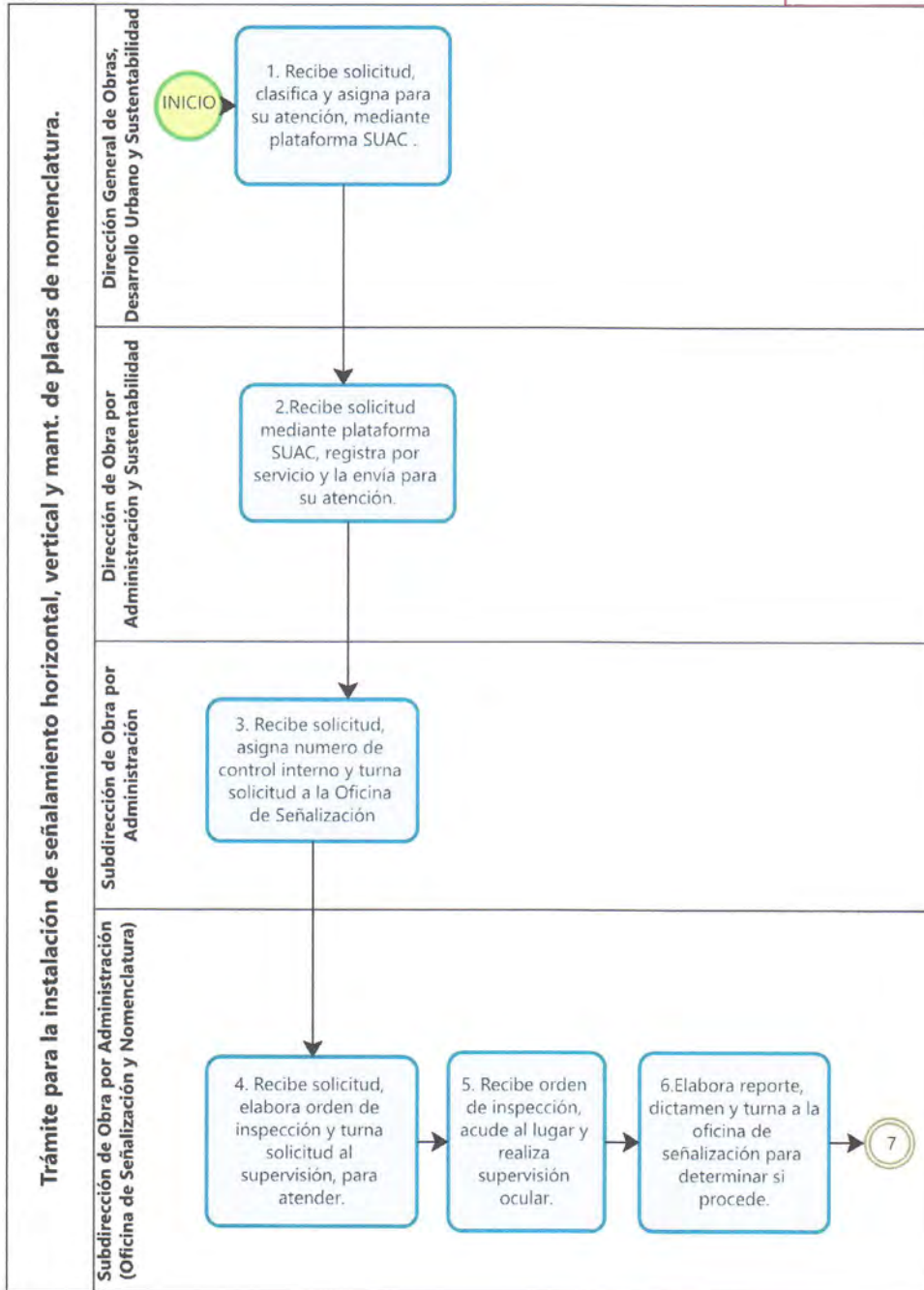
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a tramitarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
17.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén) para abastecimiento de materiales.	30 minutos
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
19.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura -Jefe de Cuadrilla).	30 minutos
20.		Recibe orden de trabajo y materiales de la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura -Jefe de Cuadrilla), acude al lugar de los trabajos, realiza obra y continúa procedimiento con las actividades de supervisión ocular.	1 día
21.	Subdirección de Obra por Administración	Realizan supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y cumplan con la normatividad vigente.	3 días
22.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Elabora reporte, informa sobre la conclusión de la obra y turna reporte a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 hora

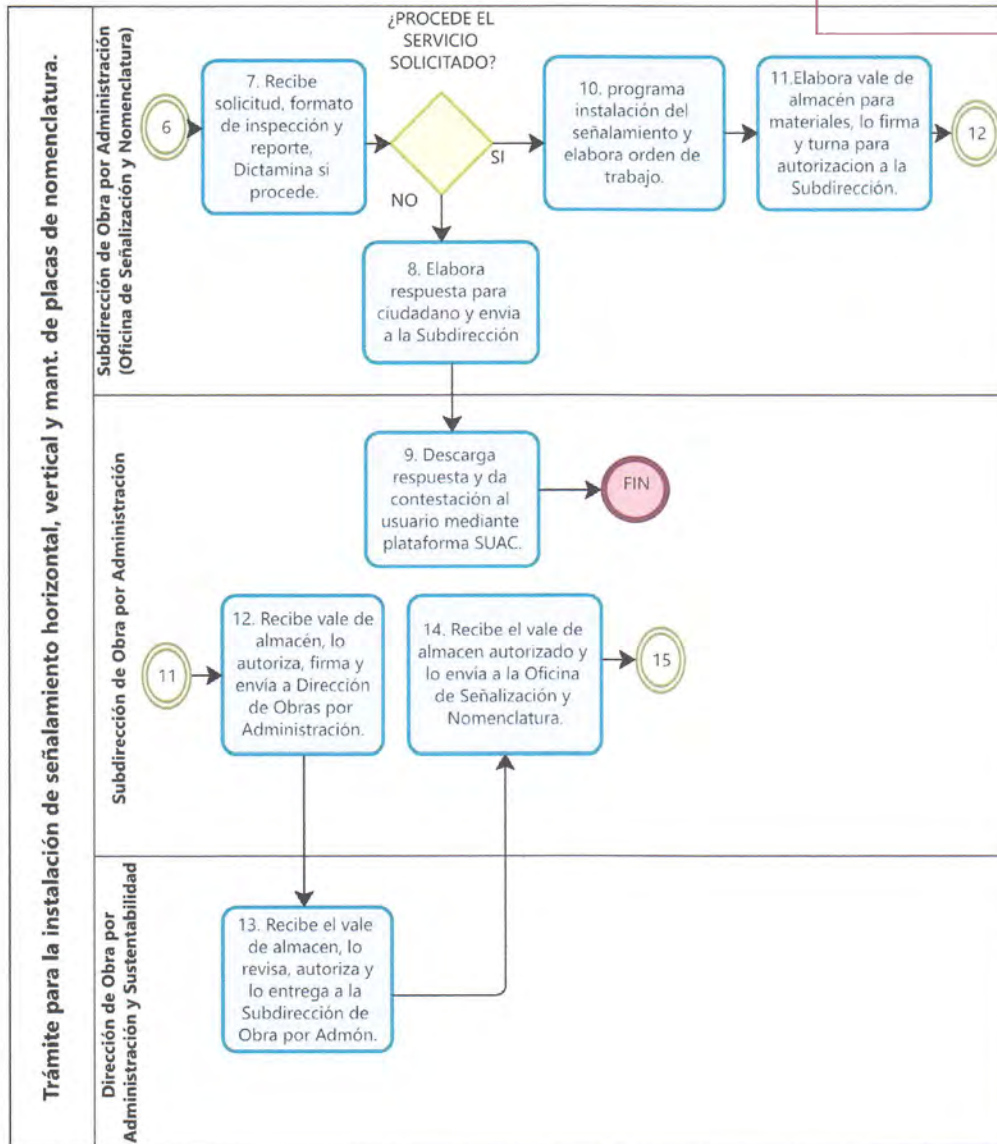


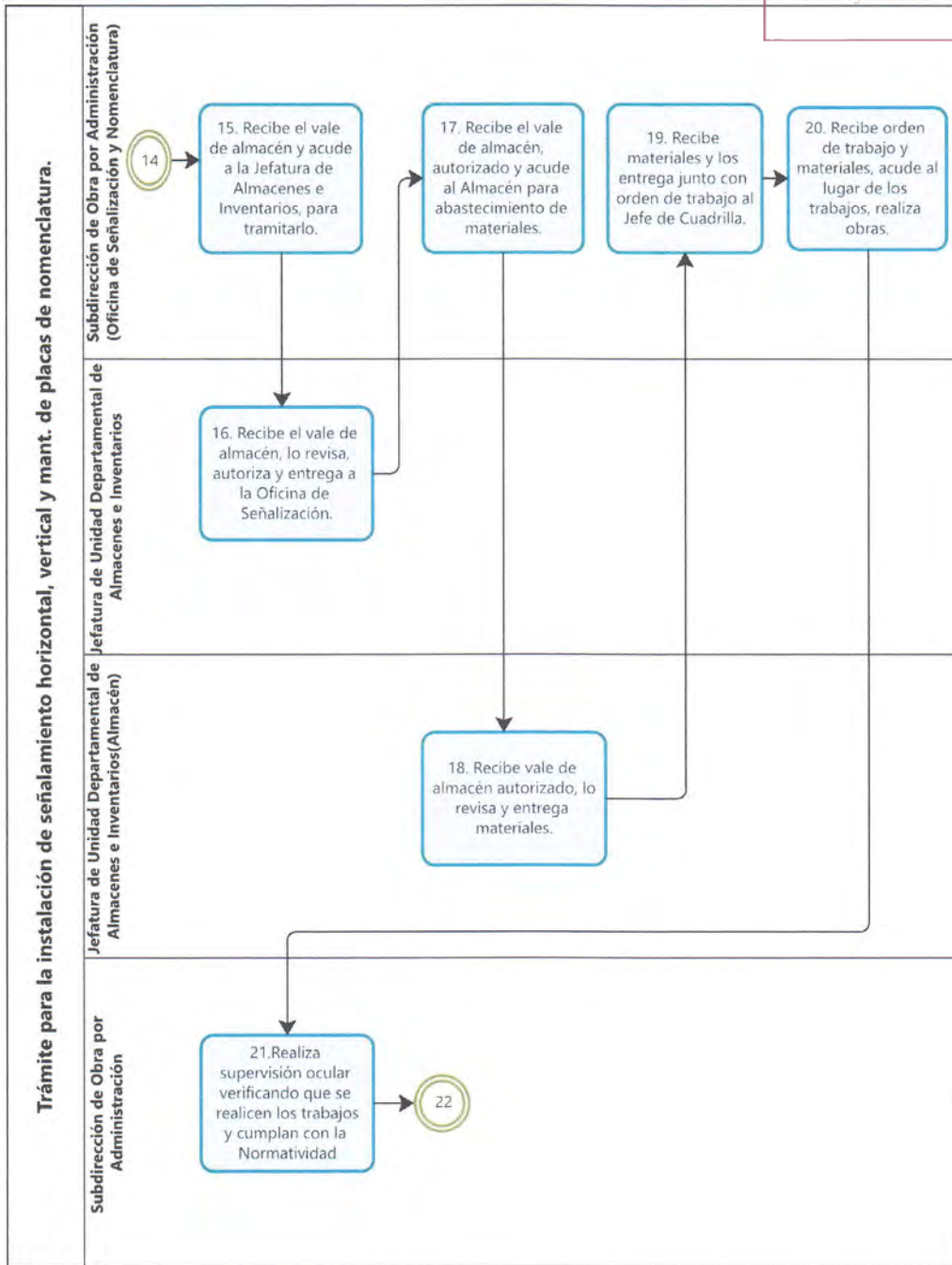
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva, elabora respuesta al ciudadano y turna a la Subdirección de Obra por Administración.	1 hora
24.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe respuesta para el usuario y se revisa.	30 minutos
25.		Descarga la respuesta al usuario en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución dependiendo de la carga de trabajo: 13 días hábiles 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

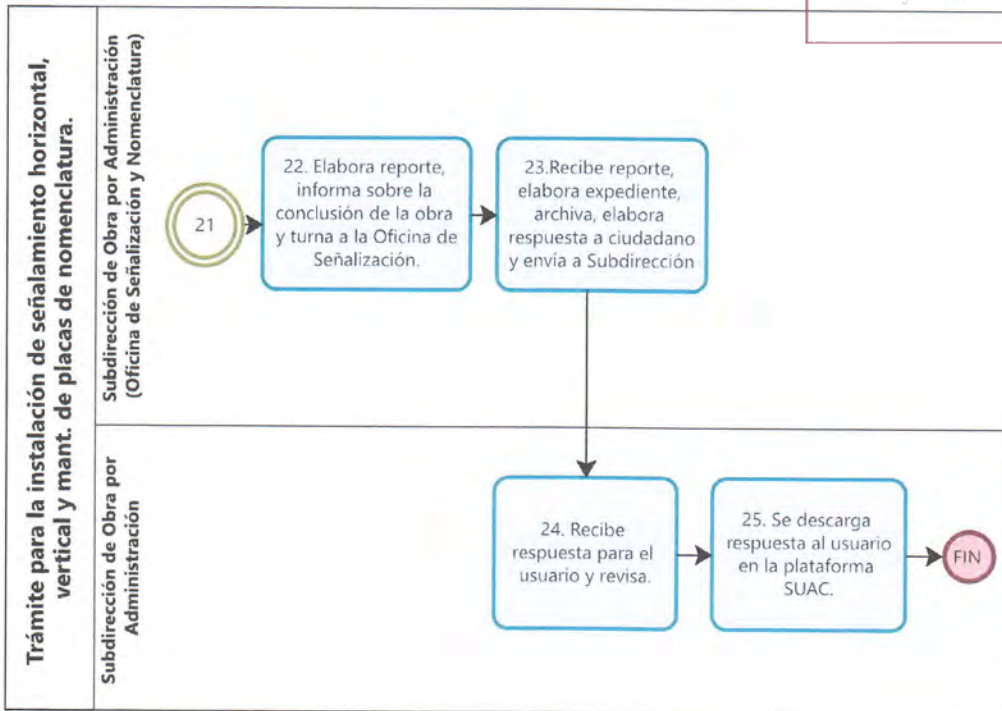


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirector de Obra por Administración



4.- Solicitud y trámite para la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal.

Objetivo General: Realizar la aplicación de balizamiento vehicular y peatonal de la demarcación para que el conductor de vehículo y/o peatón se ubique al transitar por la Alcaldía, así como atender las demandas ciudadanas ingresadas mediante solicitud, tramitarlas ante el área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado y asigna para su atención mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio y turna para su atención.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
4.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe solicitud, elabora orden de inspección y la turna anexando solicitud al Supervisor adscrito.	30 minutos
5.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe orden de inspección y solicitud, acude al lugar y realiza la supervisión ocular verificando los datos.	1 hora
6.		Elabora reporte, el dictamen y los turna a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 hora
7.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe reporte, el dictamen, y determina si procede.	1 hora
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO.	
8.		Elabora respuesta para el ciudadano y lo envía junto con la solicitud.	1 día
9.	Subdirección de Obra por Administración	Descarga respuesta al usuario, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 hora
		SI.	
10.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Programa aplicación de balizamiento conforme a carga de trabajo y elabora orden de trabajo.	2 horas
11.		Elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y lo turna para autorización de la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
12.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y se envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 minutos
13.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe el vale, lo revisa, autoriza y lo entrega a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 hora
14.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a tramitarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 minutos
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y entrega a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	30 minutos
16.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 minutos



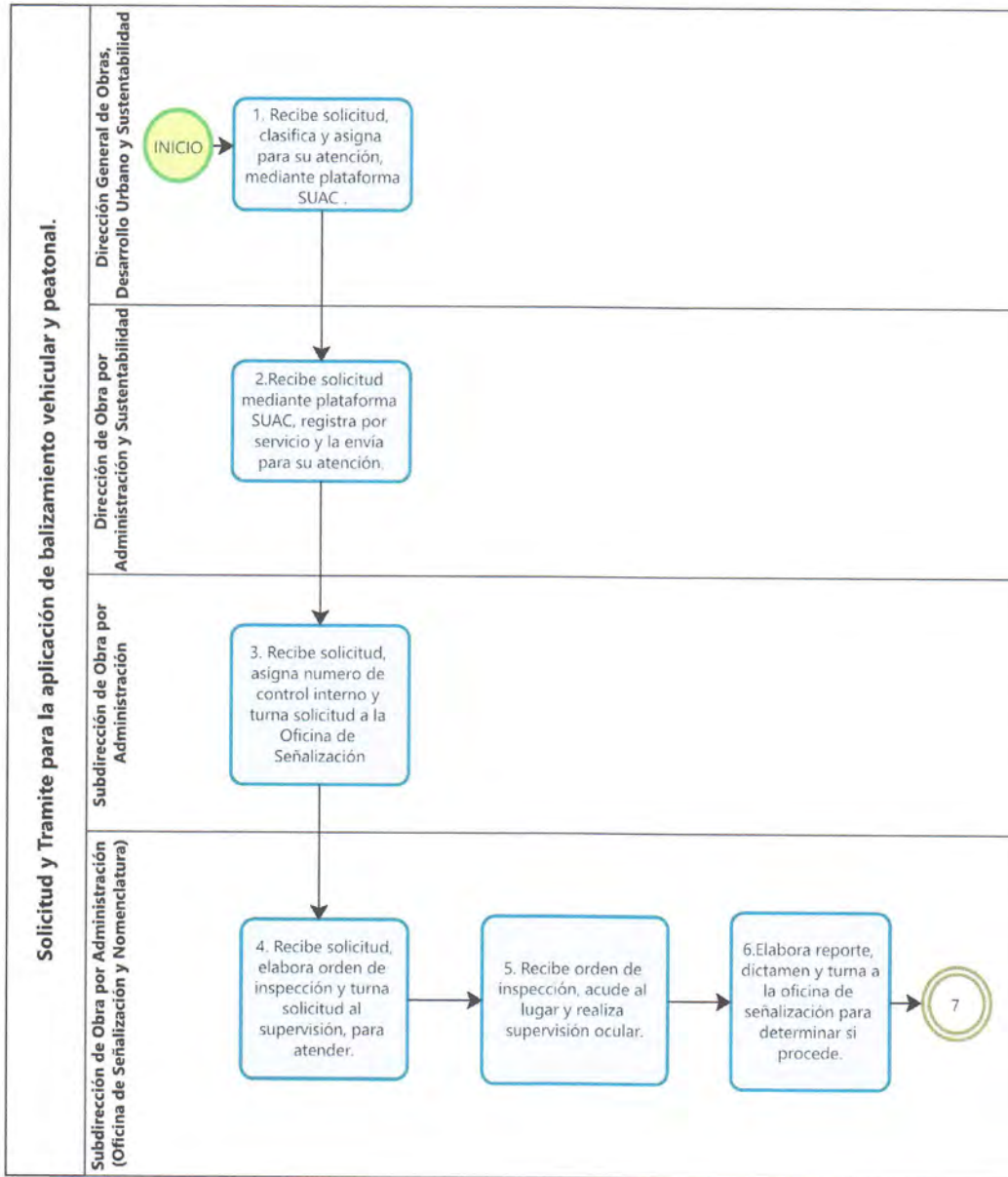
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega materiales.	30 minutos
18.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe materiales y los entrega junto con orden de ejecución a la Subdirección de Obra por Administración (Jefe de Cuadrilla).	30 minutos
19.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura - Jefe de cuadrilla)	Recibe orden de ejecución y materiales, acude al lugar de los trabajos, realiza obra y continúa procedimiento con las actividades de supervisión ocular.	1 día
20.	Subdirección de Obra por Administración	Realiza supervisión ocular verificando que se realicen los trabajos solicitados por el ciudadano y que cumplan con la normatividad vigente.	3 días
21.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura - Jefe de cuadrilla)	Elabora reporte, informa sobre la conclusión de la obra y turna reporte a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura).	1 hora
22.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Señalización y Nomenclatura)	Recibe reporte, elabora expediente de la conclusión de la obra, lo archiva, elabora de respuesta al ciudadano y turna para rúbrica a la Subdirección de Obra por Administración.	1 hora
23.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe respuesta para el usuario y se revisa.	1 hora
24.		Descarga la respuesta al usuario, en la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 hora
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución dependiendo de la carga de trabajo: 11 días hábiles 7 horas

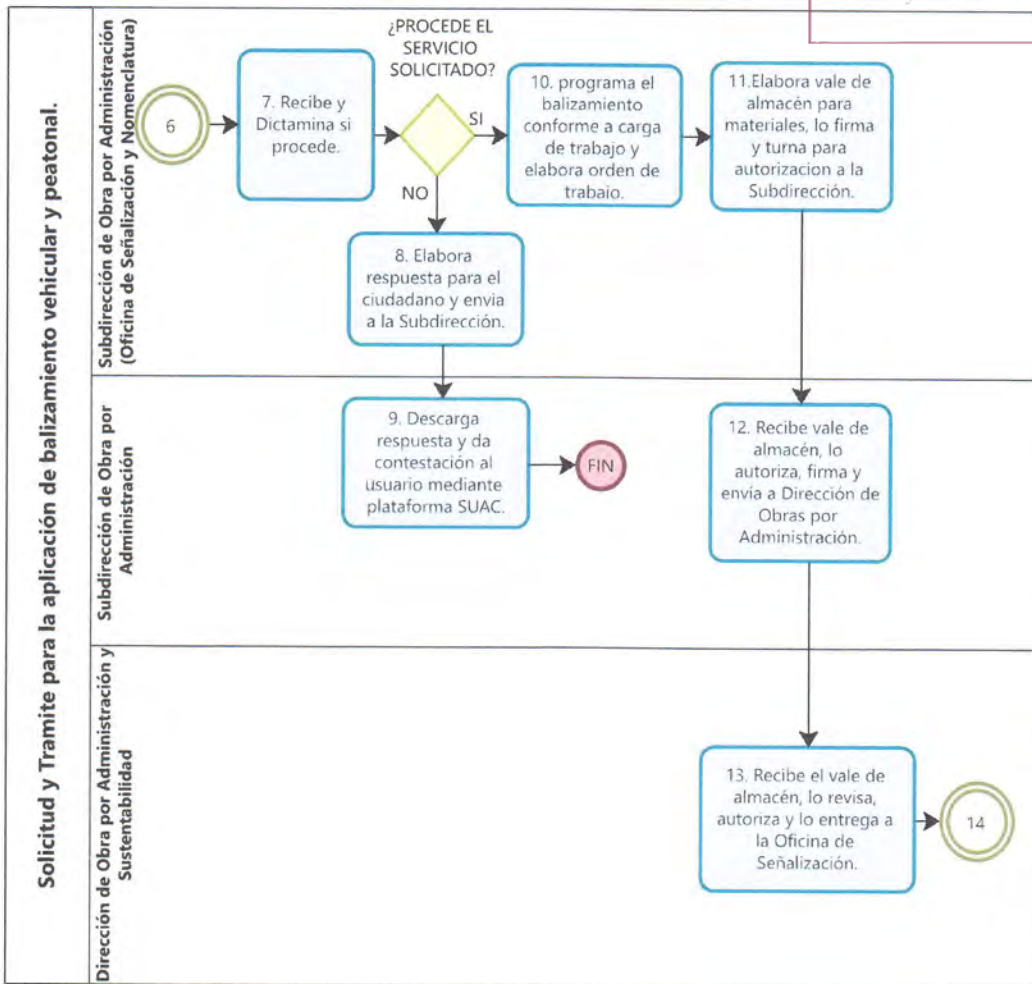


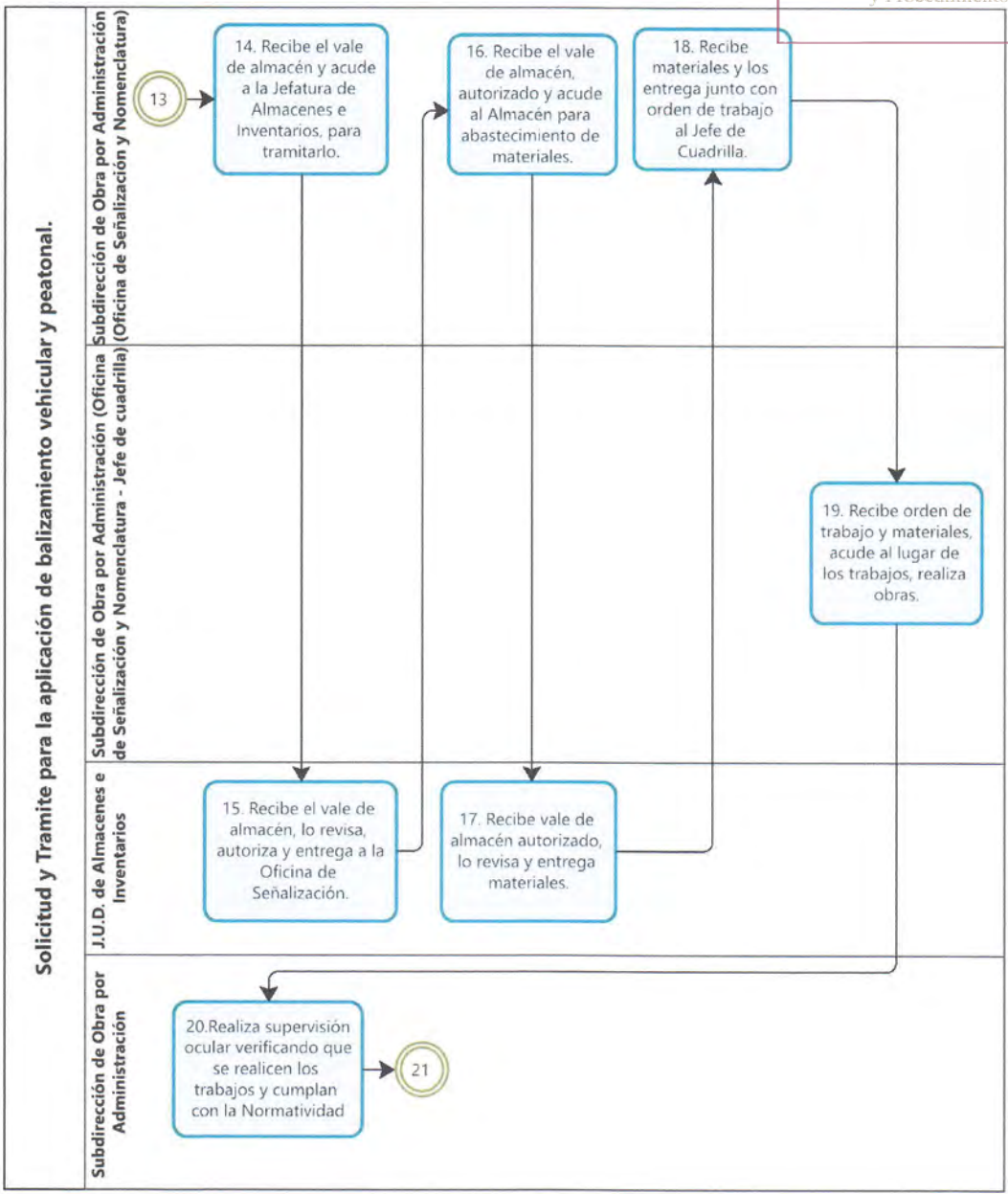
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

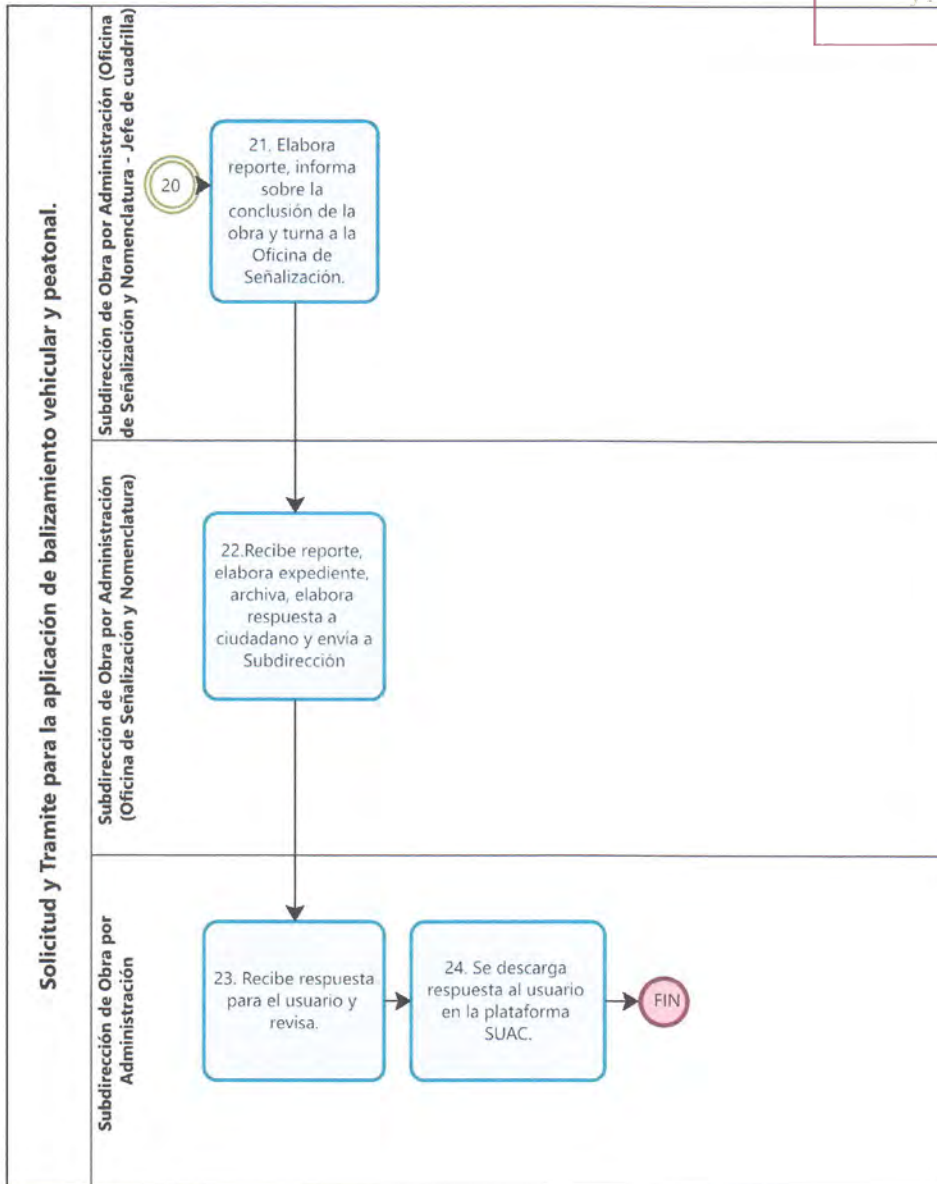
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures in blue ink]







VALIDÓ

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirector de Obra por Administración



5.- Trámite para la conservación y/o mantenimiento de la carpeta asfáltica.

Objetivo General: Realizar la conservación, el mantenimiento y la rehabilitación de la carpeta asfáltica en vialidades secundarias en la modalidad de reencarpetado o mantenimiento con servicio de bacheo, con la finalidad de que las vialidades de la Demarcación se conserven en condiciones adecuadas para el tránsito vehicular, asimismo recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población de Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, la revisa, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	30 minutos
4.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud, realiza orden de servicio y la turna al Supervisor en turno.	30 minutos
5.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud con orden de servicio, elabora formato de inspección, acude al lugar especificado en la solicitud y realiza la supervisión ocular, verificando los datos de la solicitud.	3 horas
6.		Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen y turna solicitud, formato de inspección y reporte.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte y determina si procede.	30 minutos
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	
8.		Mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 hora
		SI.	
9.		Turna solicitud y formato de inspección para que se lleven a cabo los trabajos correspondientes.	30 minutos
10.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud y formato de inspección, determina con base en lo reportado en el formato de inspección la clase de mantenimiento que se requiere, ya sea reencarpetao o bacheo y elabora orden de trabajo.	1 hora
11.		Elabora solicitud de mezcla asfáltica templada mediante Tarjeta Informativa y vale de materiales dirigido a la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México y lo remite para firma.	1 día
12.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe tarjeta informativa y vale de materiales, lo revisa, firma y entrega para autorización a la Subdirección de Obra por Administración.	30 minutos
13.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe tarjeta informativa y vale de materiales, lo revisa, autoriza y envía a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	30 minutos

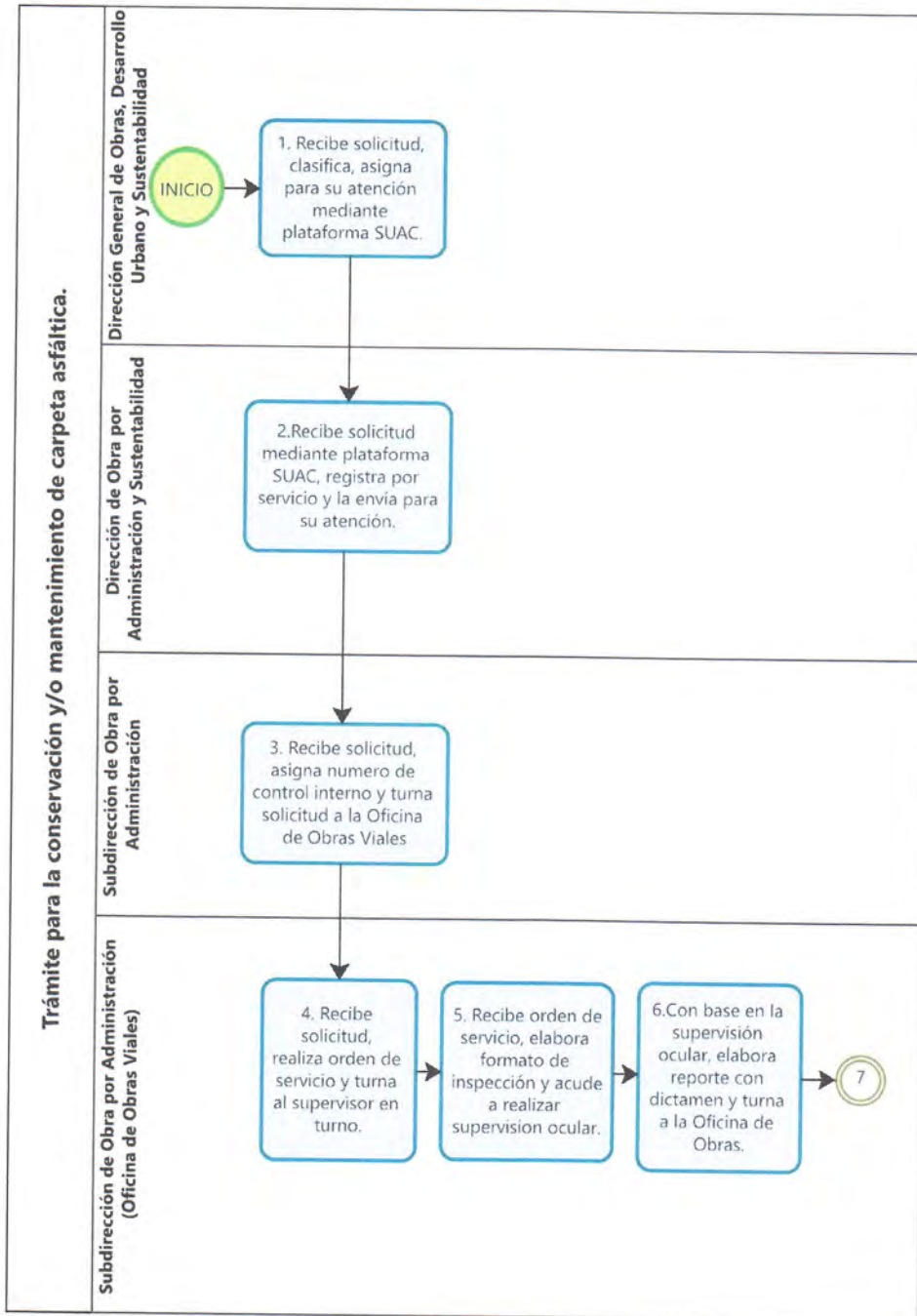


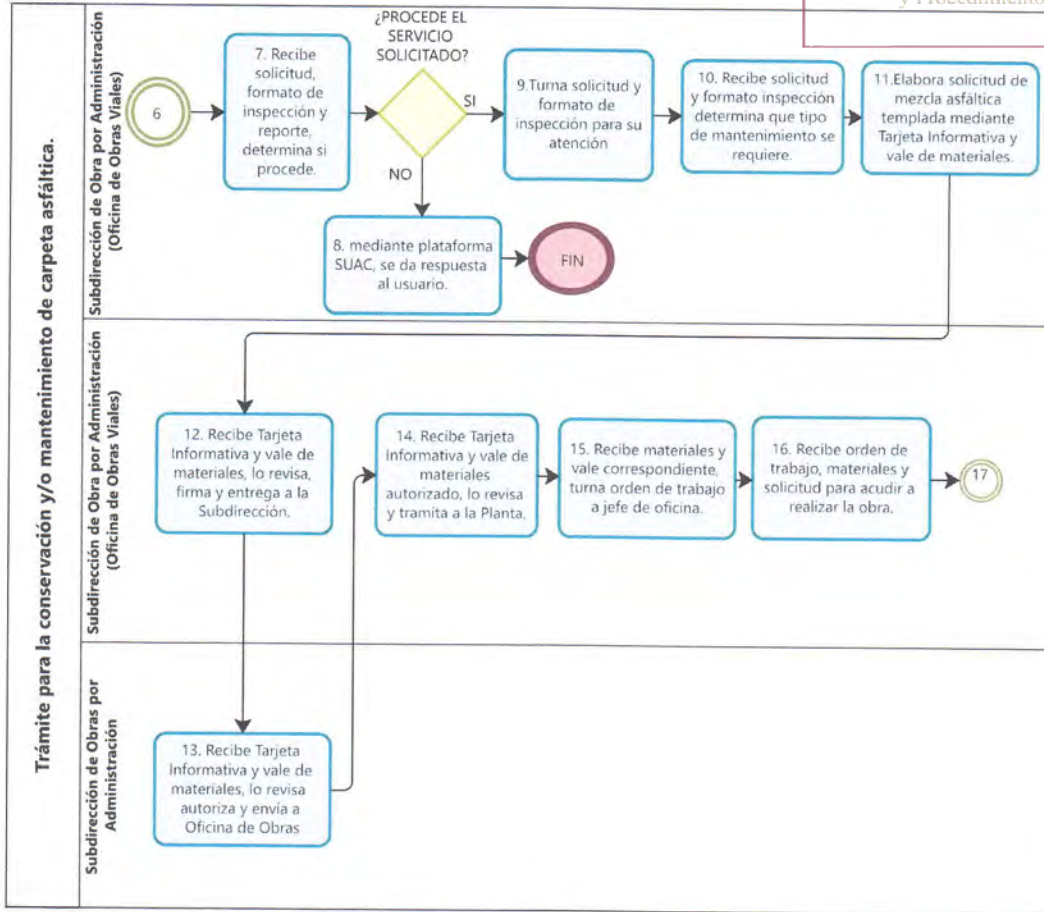
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe tarjeta informativa y vale de materiales autorizado, lo revisa y tramita ante la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, adscrita a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
15.		Recibe materiales y vale autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios (Planta Productora de Mezclas Asfálticas) y turna orden de trabajo, materiales y solicitud a la Subdirección de Obra por Administración (Jefe de Oficina de Obras Viales).	20 minutos
16.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe orden de trabajo, materiales y solicitud; y acude al lugar para realizar la obra.	1 día
17.		Elabora reporte sobre actividades realizadas y conclusión de la obra y lo turna junto con la solicitud al Coordinador Administrativo.	2 horas
18.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe reporte y solicitud, archiva y mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta al ciudadano.	1 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 4 horas 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

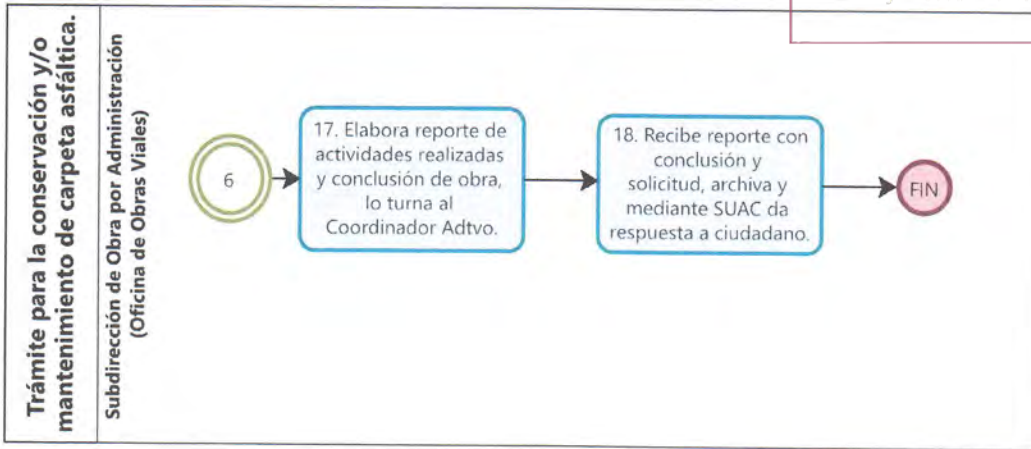




Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirector de Obra por Administración.



6.- Trámite para la construcción, conservación y/o mantenimiento de banquetas y guarniciones.

Objetivo General: Llevar a cabo la conservación, mantenimiento y rehabilitación de banquetas y guarniciones, con la finalidad brindar seguridad y protección a los peatones, manteniendo libre de obstáculos las zonas destinadas a la circulación de personas, incluyendo el retiro de tocones, los cuales son producto del derribo de árboles, procurando con estas acciones que se mantengan en estado óptimo de uso. Así mismo recibir, gestionar y atender las demandas planteadas por la población para dicho servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud a través de la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, clasifica de acuerdo al servicio solicitado y asigna para su atención, mediante dicho sistema a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, la revisa, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	30 minutos
4.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud de la Subdirección de Obra por Administración, realiza orden de servicio y turna al supervisor.	30 minutos
5.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe solicitud y orden de servicios, elabora formato de inspección, acude al lugar especificado en la solicitud y realiza la supervisión ocular verificando los datos de la solicitud.	1 hora
6.		Dictamina con base en la supervisión ocular, elabora reporte con dictamen y turna solicitud, formato de inspección y reporte a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte y determina si procede.	2 horas
		¿PROCEDE EL SERVICIO SOLICITADO?	
		NO.	
8.		Mediante Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa. (Conecta con Fin del procedimiento)	1 hora
		SI.	
9.		Elabora orden de trabajo, anexa solicitud y formato de inspección y los turna a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales).	1 hora
10.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe orden de trabajo, solicitud y formato de inspección, elabora vale de materiales y lo remite para visto bueno y firma de la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
11.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de materiales, lo revisa, otorga su visto bueno, firma y turna para su autorización a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 minutos
12.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe vale de materiales, lo revisa y autoriza.	30 minutos
13.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe vale de materiales firmado, y lo turna al Subdirección de Obra por Administración (Jefe de Oficina de Obras Viales), para trámite.	30 minutos
14.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude a tramitarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, adscrita a la Dirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas.	30 minutos
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa, autoriza y entrega para que la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales), acuda al Almacén.	20 minutos



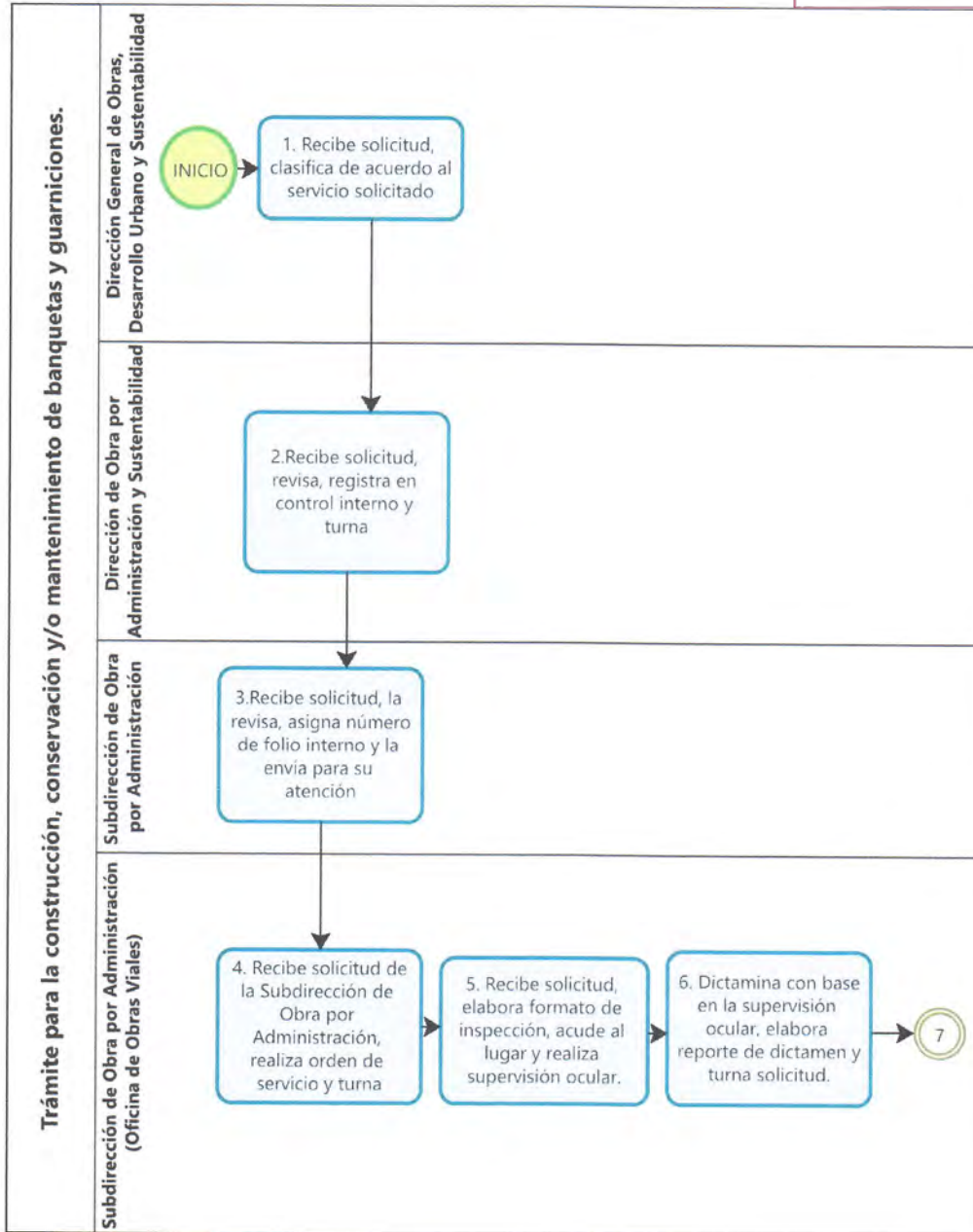
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Recibe vale de materiales autorizado y acude al Almacén para abastecimiento de materiales.	30 minutos
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales autorizado, lo revisa y entrega materiales a la Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales-Jefe de Oficina).	30 minutos
18.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales-Jefe de Oficina)	Recibe materiales y los entrega al Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales-Jefe de Cuadrilla).	30 minutos
19.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales-Jefe de Cuadrilla)	Recibe materiales, acude al lugar y realiza la obra.	3 días
20.	Subdirección de Obra por Administración (Oficina de Obras Viales)	Elabora reporte sobre actividades realizadas con conclusión de la obra y lo turna junto con la solicitud al Subdirección de Obra por Administración (Coordinador Administrativo).	2 horas
21.	Subdirección de Obra por Administración (Coordinador Administrativo).	Recibe reporte con conclusión y solicitud, archiva reporte, y mediante Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta al ciudadano.	1 hora
Fin del procedimiento			

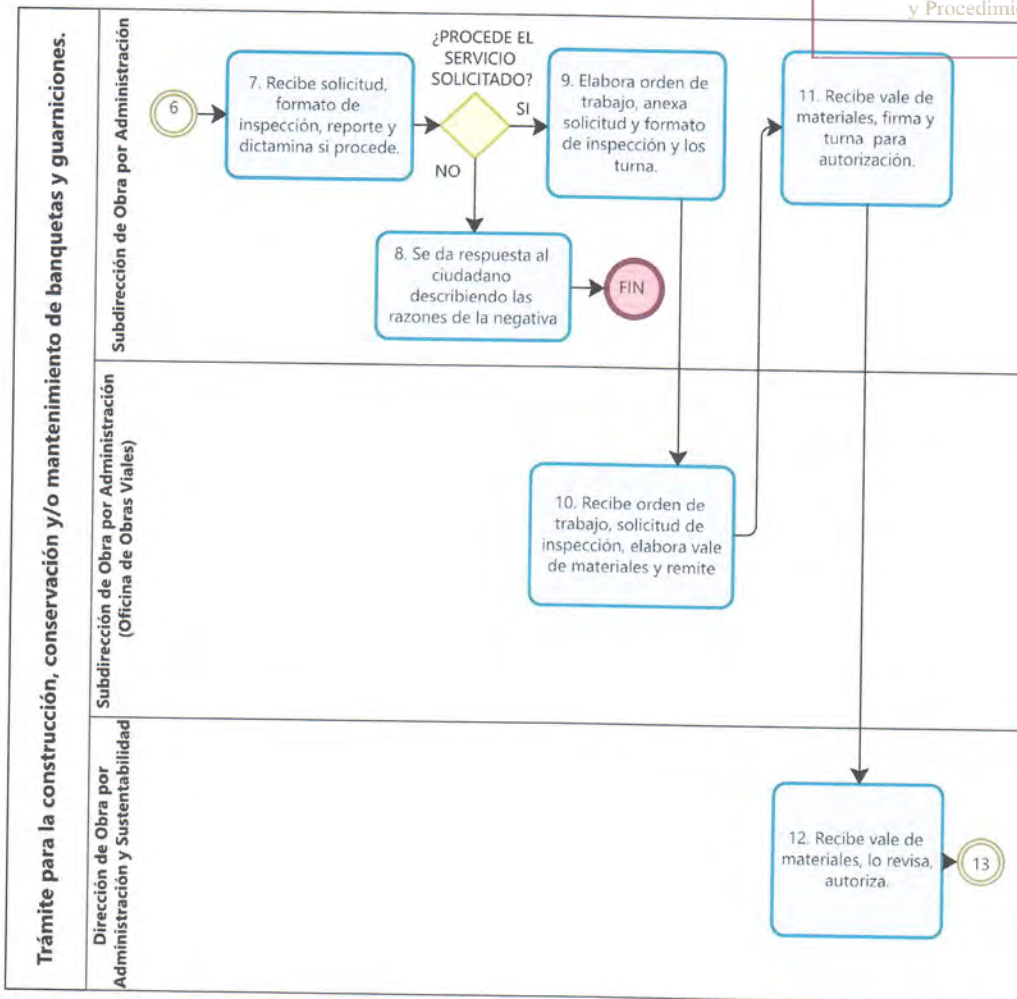
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles 5 horas 50 minutos.

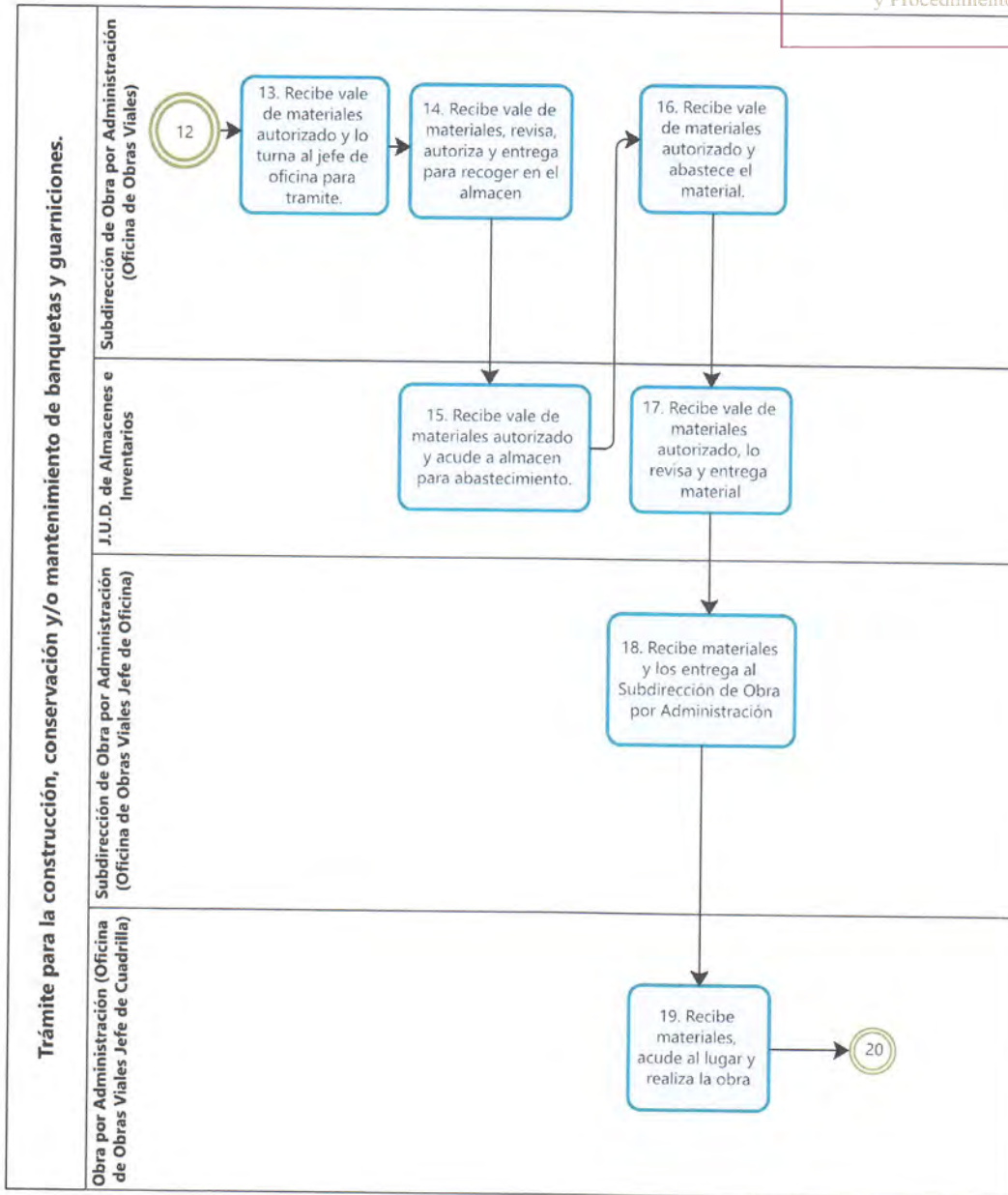
Plazo o Periodo de ejecución de obra de acuerdo a personal operativo para la atención o resolución: N/A días hábiles.

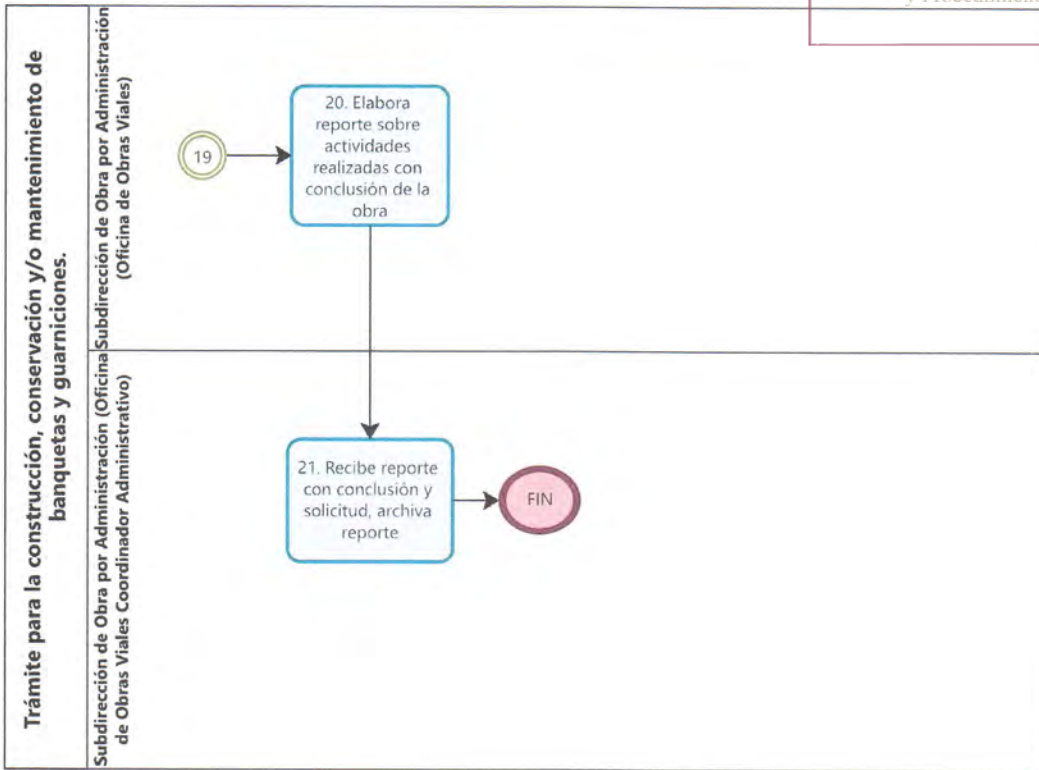


Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Víctor Hugo Palacios Méndez
Subdirector de Obra por Administración



7.- Trámite para el mantenimiento de edificios públicos.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento en edificios públicos e infraestructura educativa, con el propósito de brindar espacios dignos y estimulantes y que estén en óptimas condiciones de servicio a la comunidad de Azcapotzalco. Atender las solicitudes que ingresa la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado y asigna	3 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud, revisa y turna a la Subdirección de Obra por Administración.	1 hora
3.	Subdirección de Obra por Administración.	Recibe solicitud, la revisa, asigna número de control interno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra).	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe solicitud y orden de inspección (este se obtiene de un número consecutivo interno, el cual es registrado en una libreta), las revisa, asiste al edificio a verificar y cuantifica el material a necesitar.	2 días
5.		Acude al almacén para revisar existencia del material requerido y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos la orden de inspección, así como los resultados de la revisión de materiales en almacenes.	2 horas
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de inspección y resultados, analiza orden de trabajo y la turna al Supervisor de Obra.	30 minutos

✓

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe orden de trabajo, elabora y autoriza generador de obra y cuantificación de materiales y turna a la Subdirección de Obra por Administración para revisión.	1 día
8.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, los revisa, da Visto Bueno y los envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para su autorización.	1 día
9.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, los revisa, autoriza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	1 día
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe orden de trabajo, generador de obra y cuantificación de materiales, autorizada y elabora vale de salida de almacén para solicitar materiales, lo firma y lo envía a la Subdirección de Obra por Administración.	2 horas
11.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, da visto bueno y lo envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para su autorización.	3 horas
12.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe vale de salida de almacén, lo autoriza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos para su trámite.	1 día
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe Vale de salida de almacén autorizado y lo turna al Supervisor de Obra para entrega del vale de salida en el almacén.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de salida de almacén, lo revisa, autoriza y regresa al Supervisor de Obra.	3 horas
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe vale de salida de almacén autorizado y acude con el responsable de la Bodega a entregar vale y retirar material solicitado.	2 horas
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	El responsable de la bodega recibe vale de salida de almacén autorizado, lo revisa y entrega el material solicitado al Supervisor de Obra del área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	2 horas
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Supervisor de Obra)	Recibe material solicitado y procede al inicio de los trabajos de obra.	30 minutos
18.		Realiza apertura de bitácora de obra, elabora croquis, acude al edificio donde se harán los trabajos, ejecuta obra y anota en bitácora notas y reportes diarios hasta concluir trabajos.	1 día
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos (Área Secretarial)	Se toma captura a los documentos de Carta y Acta-Entrega, los cuales están firmados y sellados por el inmueble al que se le realizo el trabajo y se sube a la plataforma del SUAC (Sistema Unificado de Atención Ciudadana).	1 hora

✓
[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Integra expediente con solicitud, croquis, bitácora, costos, orden de trabajo, vale de salida de almacén y oficio de terminación; y turna expediente a la Subdirección de Obra por Administración.	30 minutos
21.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe expediente, lo revisa, acude con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos, al edificio a verificar los trabajos realizados y da visto bueno a la terminación.	1 día
22.		Revisa que el expediente contenga toda la información relacionada con los trabajos realizados y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos la elaboración del informe de terminación de la obra.	
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos	Recibe solicitud, elabora informe de terminación de la obra y oficio de respuesta dirigido al ciudadano y los turna a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
24.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe informe de terminación de la obra y oficio de respuesta, los revisa, da visto bueno y envía a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad para firma.	1 hora
25.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe informe de terminación de la obra y oficio de respuesta al ciudadano, los revisa, autoriza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos, para su trámite.	1 hora

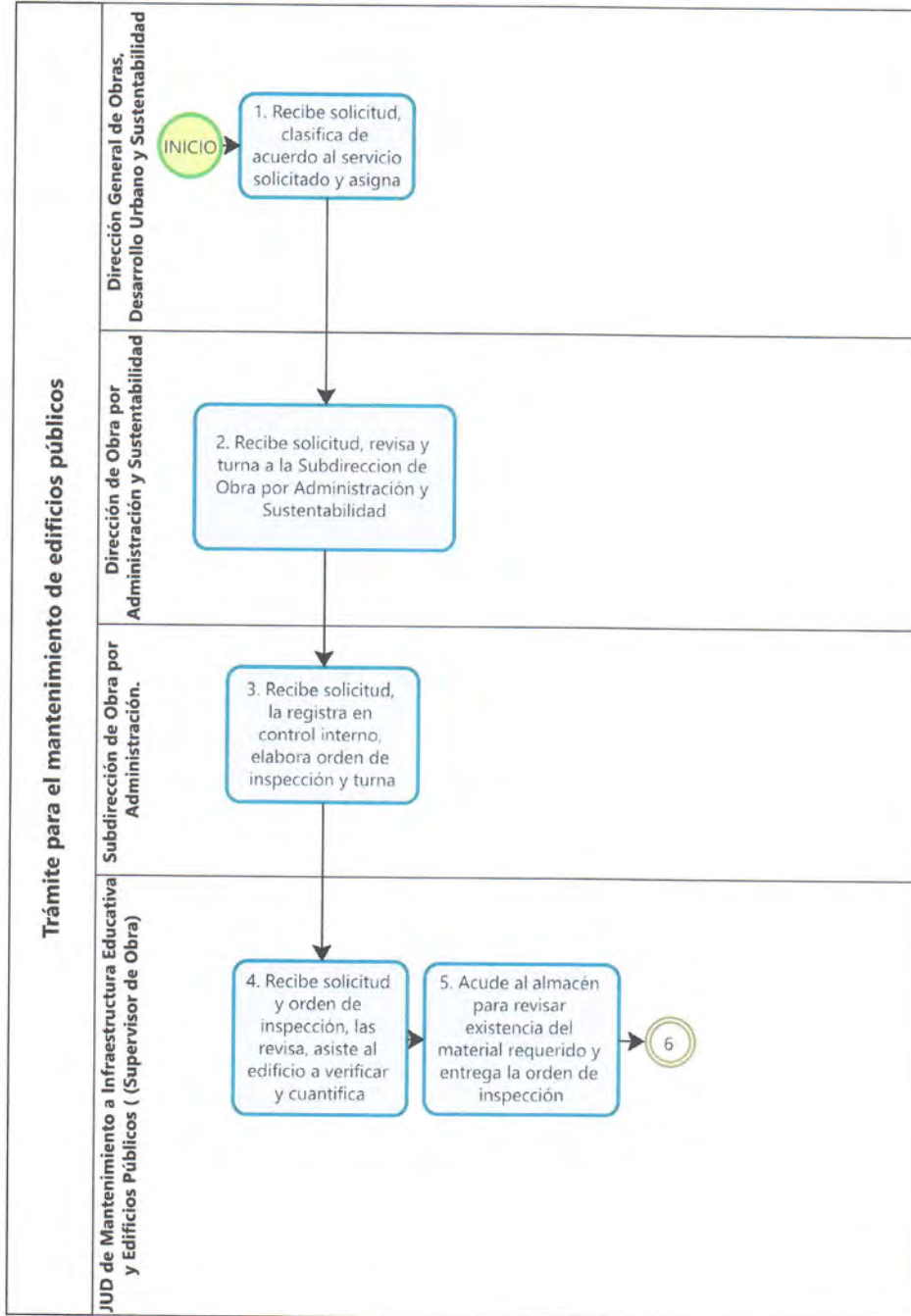
[Handwritten signature and checkmark]

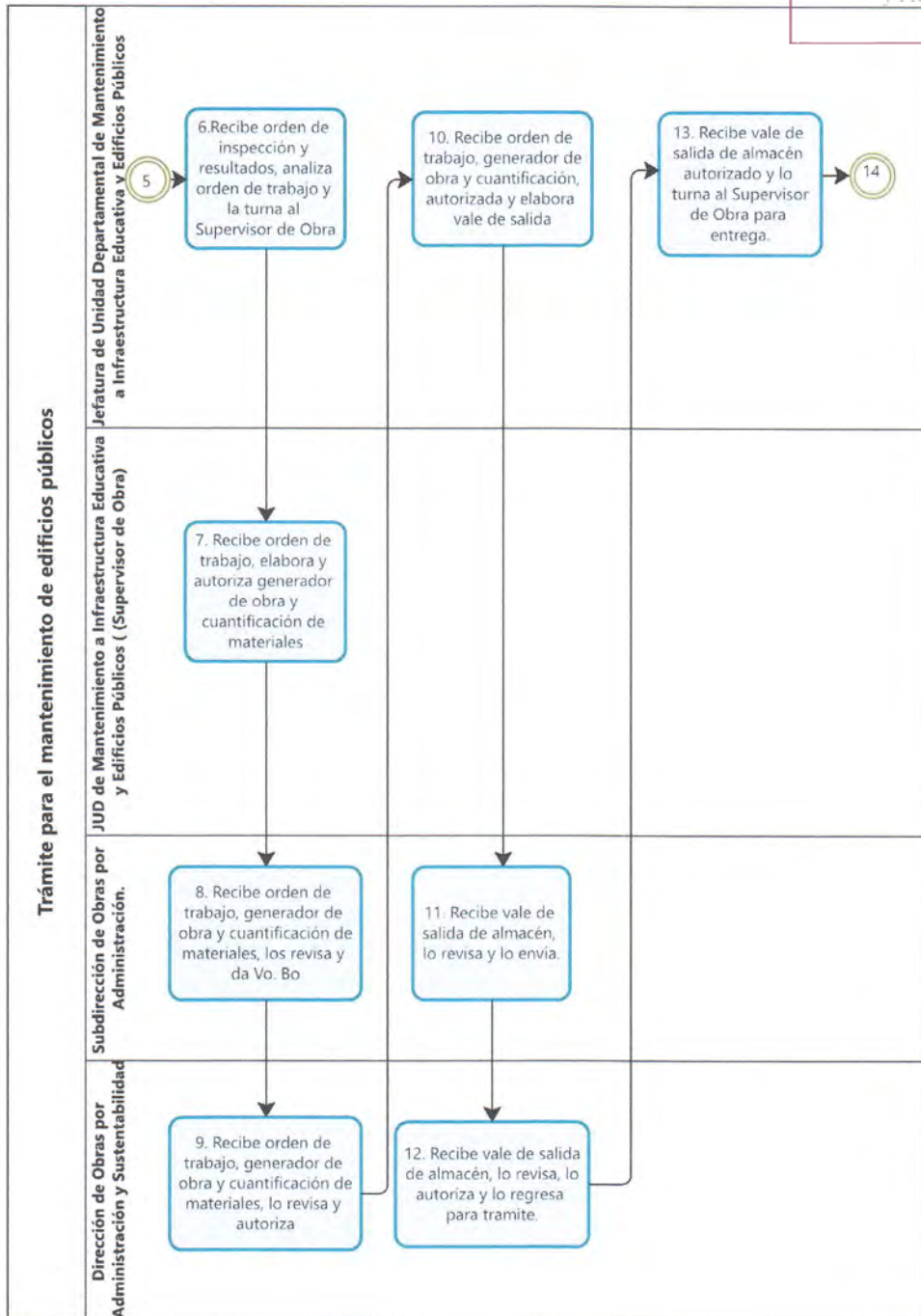


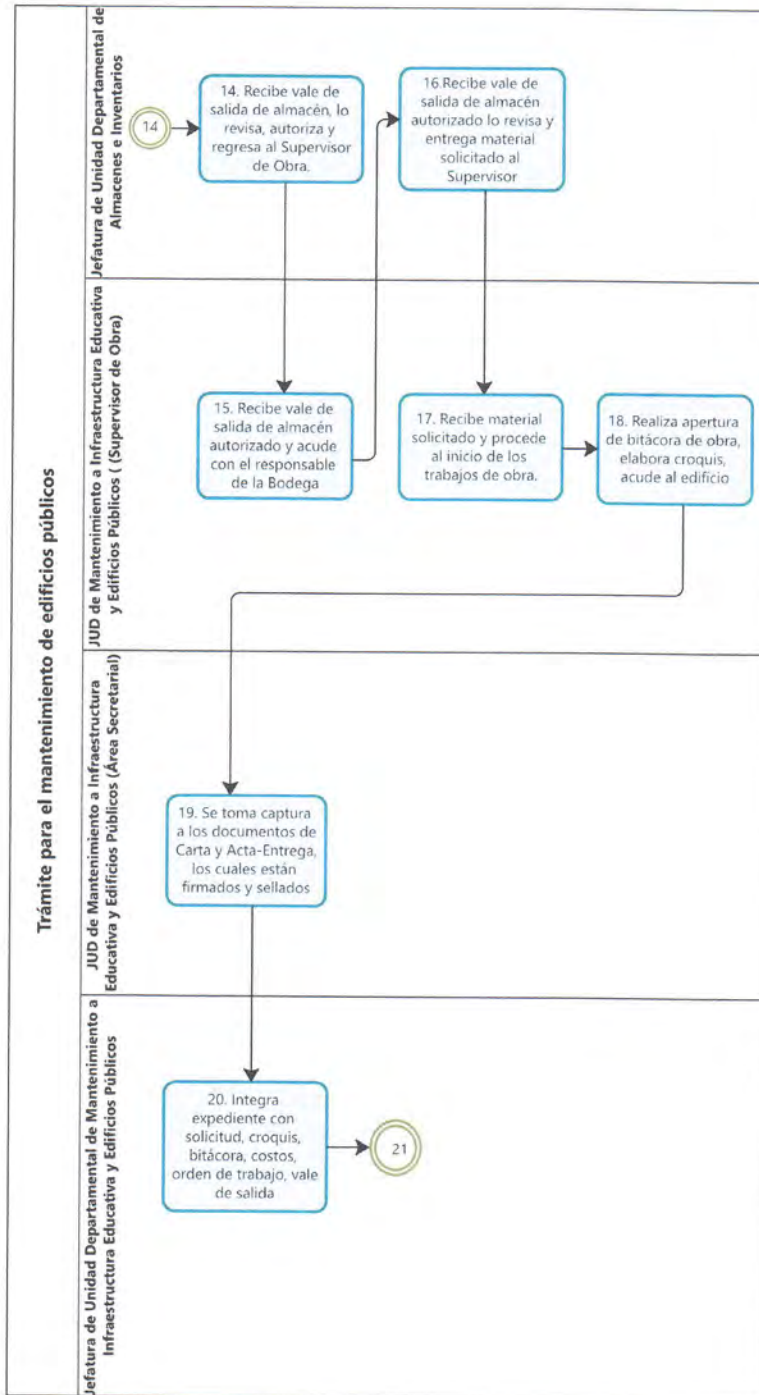
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos.	Recibe informe de terminación de obra y oficio de respuesta al ciudadano firmados. Notifica al ciudadano el oficio de respuesta, archiva solicitud con el informe de terminación de obra y descarga en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana la atención realizada.	1hora.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles 5 horas 30 min.			
Plazo o Periodo de ejecución de obra de acuerdo a personal operativo para la atención o resolución: N/A días hábiles.			

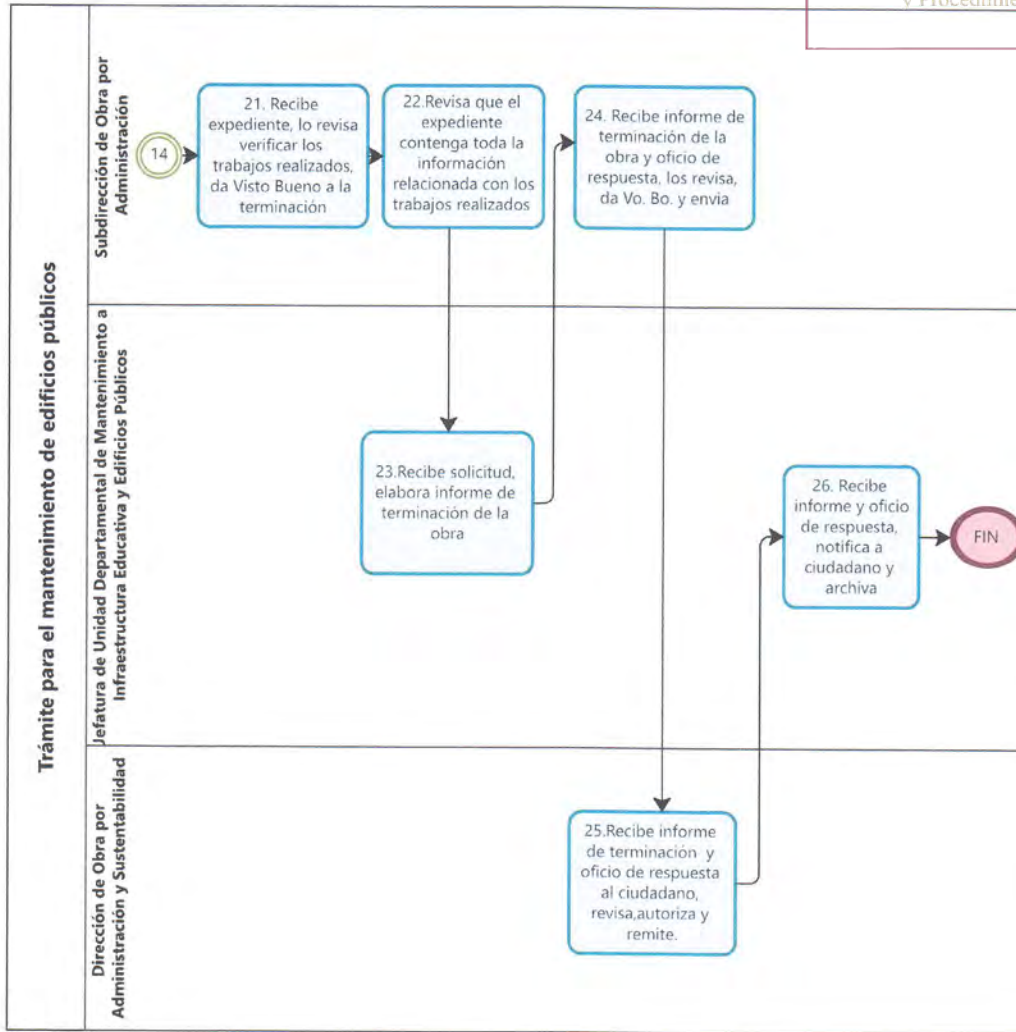


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Eduardo Nicolás López Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento a Infraestructura Educativa y Edificios Públicos



8.- Trámite para reparación de fugas de agua potable.

Objetivo General: Llevar a cabo los trabajos de reparación de fugas de agua potable de manera oportuna y evitar el desperdicio del agua potable, así como atender las solicitudes y tramitarlas ante área correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	2 días.
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día.
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos.
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe la solicitud a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, la revisa y la registra en control interno y turna solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Operación Hidráulica).	2 horas.
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina de Agua Potable)	Recibe solicitud de mantenimiento, la registra en control interno a la Jefatura de Unidad de Operación Hidráulica y turna al jefe de cuadrilla en turno para inspección.	30 minutos.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Realiza inspección, elabora reporte, y el Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, determina si proceden los trabajos.	2 horas.

Sc

[Signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿PROCEDE EL SERVICIO?	
		NO	
7.		Descarga mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa.	2 días.
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SI	
8.		Elabora diagnóstico sobre el trabajo que se realizará, croquis de ubicación y programa de mantenimiento con base en la carga de trabajo y lo observado durante la inspección, elabora orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 hora.
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe formato de inspección elabora y autoriza orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes), lo revisa, firma y entrega a la Subdirección de Obra por Administración para Visto Bueno.	30 minutos.
10.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe Solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) los registra, firma de Visto Bueno y pasa a firma a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	1 hora.
11.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) los registra, revisa, captura y pasa a firma de la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 minutos.
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	Recibe solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) y lo envía para tramite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	20 minutos.

sc

ca



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.		Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) revisa y pasa a firma para autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 día.
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) autorizado y asiste al Almacén General para el retiro del material solicitado.	2 horas.
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General)	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) autorizado y entrega material al Supervisor adscrito a la Jefatura de la unidad de Operación Hidráulica.	30 minutos.
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Recibe materiales y orden de trabajo, para trasladarse al sitio donde se realizarán dichos trabajos	30 minutos.
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Elabora reporte de actividades realizadas anexa a la orden de trabajo y remite a la Jefatura de Unidad departamental de Operación Hidráulica	30 minutos.
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe reporte, solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes), archiva y mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta al ciudadano.	1 hora.
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 4 horas 50 minutos.

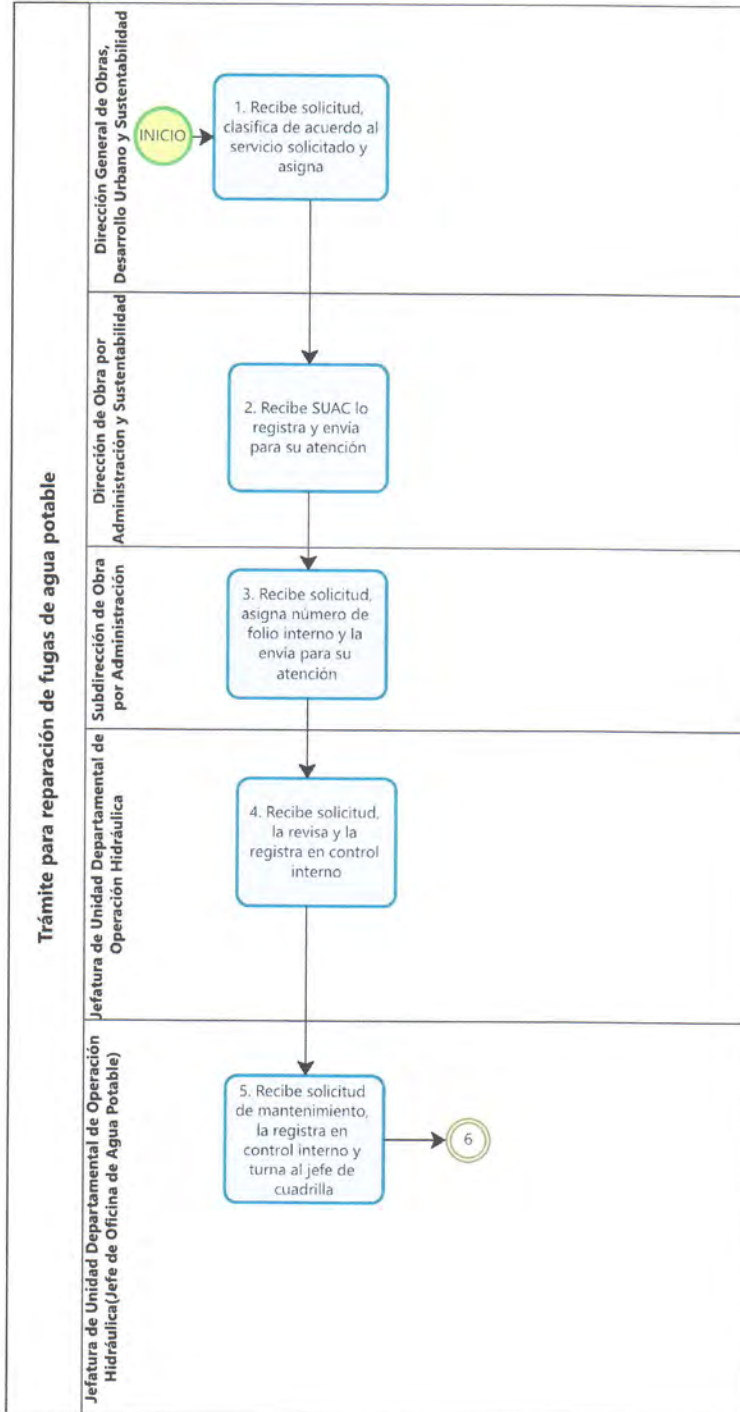
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

sc

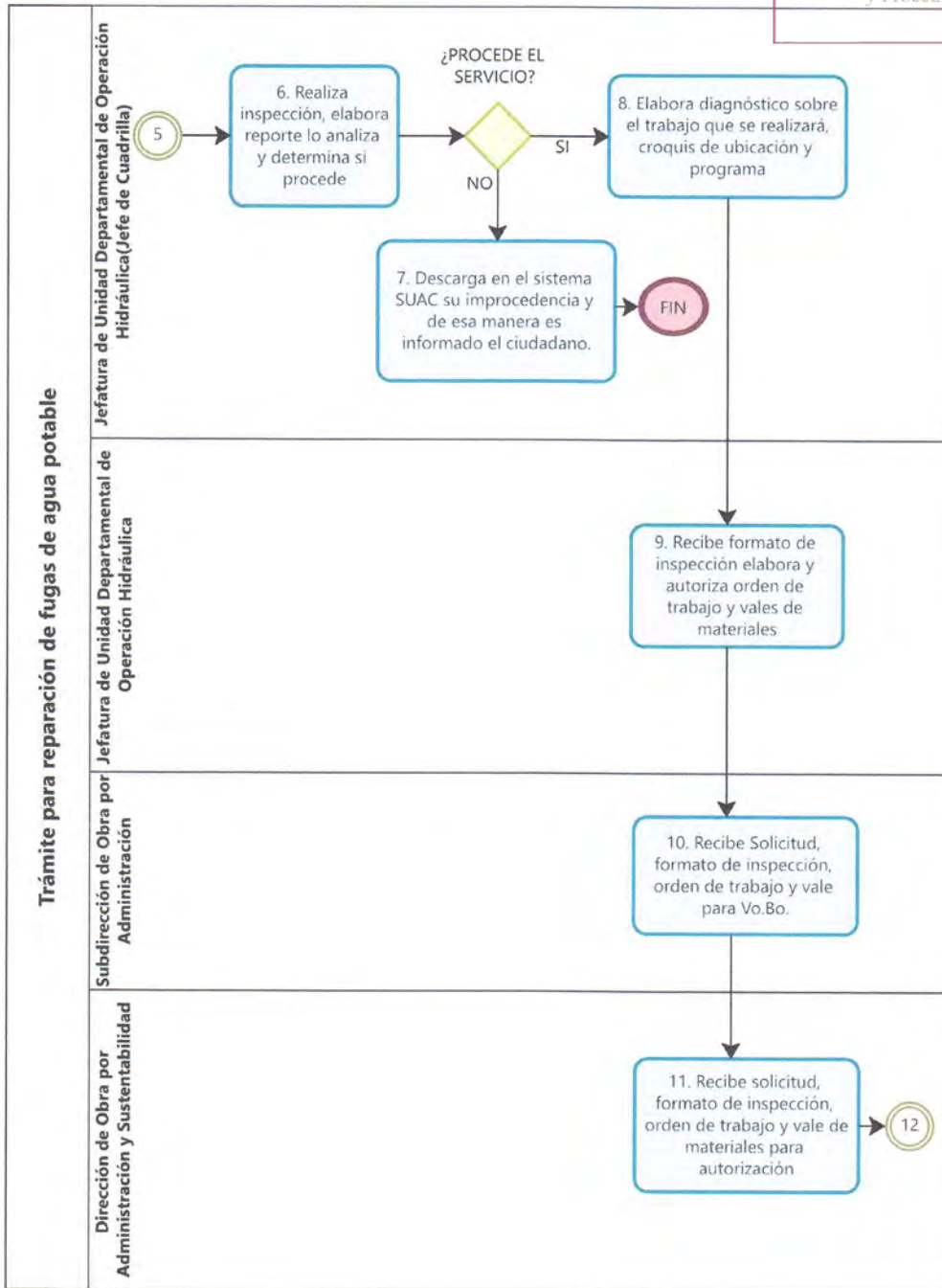
[Handwritten signature]

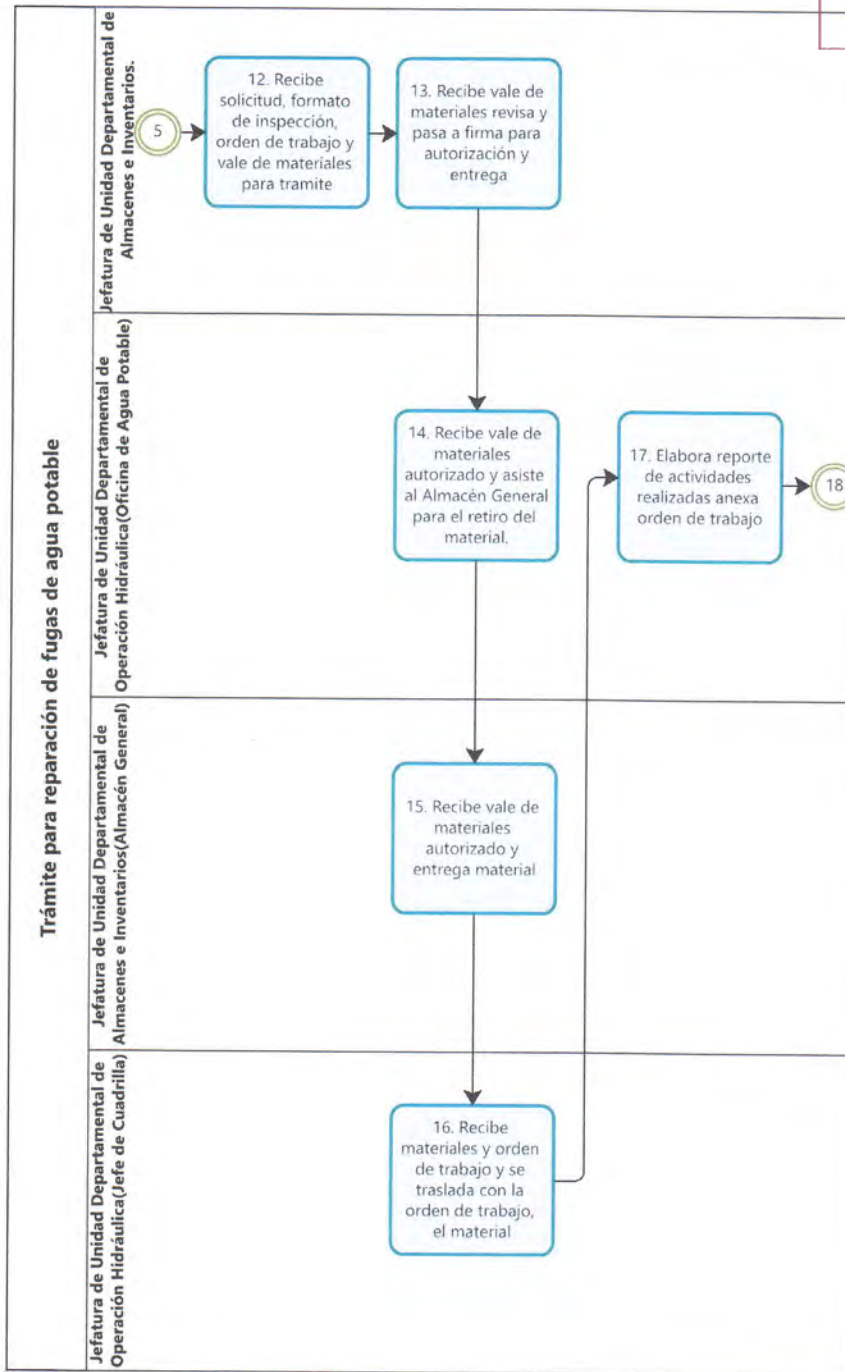


Diagrama de Flujo

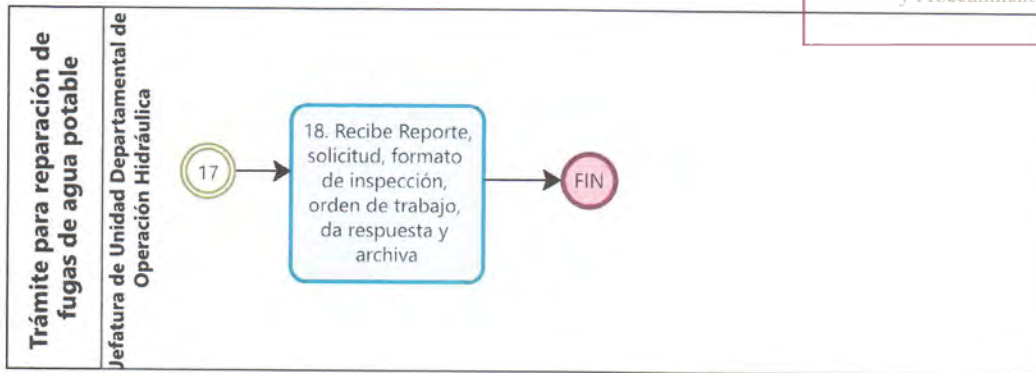


Sc





Handwritten signature and initials "sc" in blue ink.



VALIDÓ

Sonia Corona Muñoz

Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



9.- Trámite para el abastecimiento de agua potable en pipas.

Objetivo General: Atender las solicitudes ingresadas por la ciudadanía para el abastecimiento de agua potable en pipas, a fin que la ciudadanía de Azcapotzalco no carezca del líquido ante una contingencia o eventualidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, clasifica de acuerdo al servicio solicitado, asigna a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad, para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	1 día
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la registra en control interno y la turna a la Subdirección de Obra por Administración.	30 minutos
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, la revisa, asigna número de folio interno, elabora orden de trabajo y la envía para su atención al responsable de distribución en pipas de Operación Hidráulica.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Pipas)	Recibe orden de trabajo con el folio, realiza revisión y determina si procede.	3 horas
¿PROCEDE EL REPORTE?			
NO			
5.		Descarga en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, su improcedencia y de esa manera es informado el ciudadano. (Conecta con Fin del procedimiento)	30 minutos
SI			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Registra en el control de órdenes de trabajo y vales de carga el folio correspondiente para brinda el servicio solicitado y se entregan a la Jefatura de Operación Hidráulica y a su vez al operador de la pipa para acudir a su carga a la garza asignada y que depende su operación de SACMEX área de pozos de absorción de Agua Potable.	1 hora
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Operador de Pipa)	Recibe Orden de trabajo y Vale de carga y acude con su unidad al pozo con Garza asignado, para cargar su unidad.	2 horas
8.		Acude al domicilio para dar el servicio solicitado.	3 horas
9.		Corroborar los datos y dirección del solicitante y se procede a descargar el agua, solicita firma de conformidad del peticionario del servicio	30 minutos
10.		Entrega la orden de trabajo y copia del vale de carga a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 hora
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Pipas)	Integra expediente con orden de trabajo y vale de carga de agua potable.	30 minutos
12.		Registra en el sistema informático del archivo de reparto de agua potable en pipas y en la libreta de registro.	30 minutos
13.		Descarga al Sistema Unificado de Atención Ciudadana, en el sistema administrado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos

Fin del procedimiento

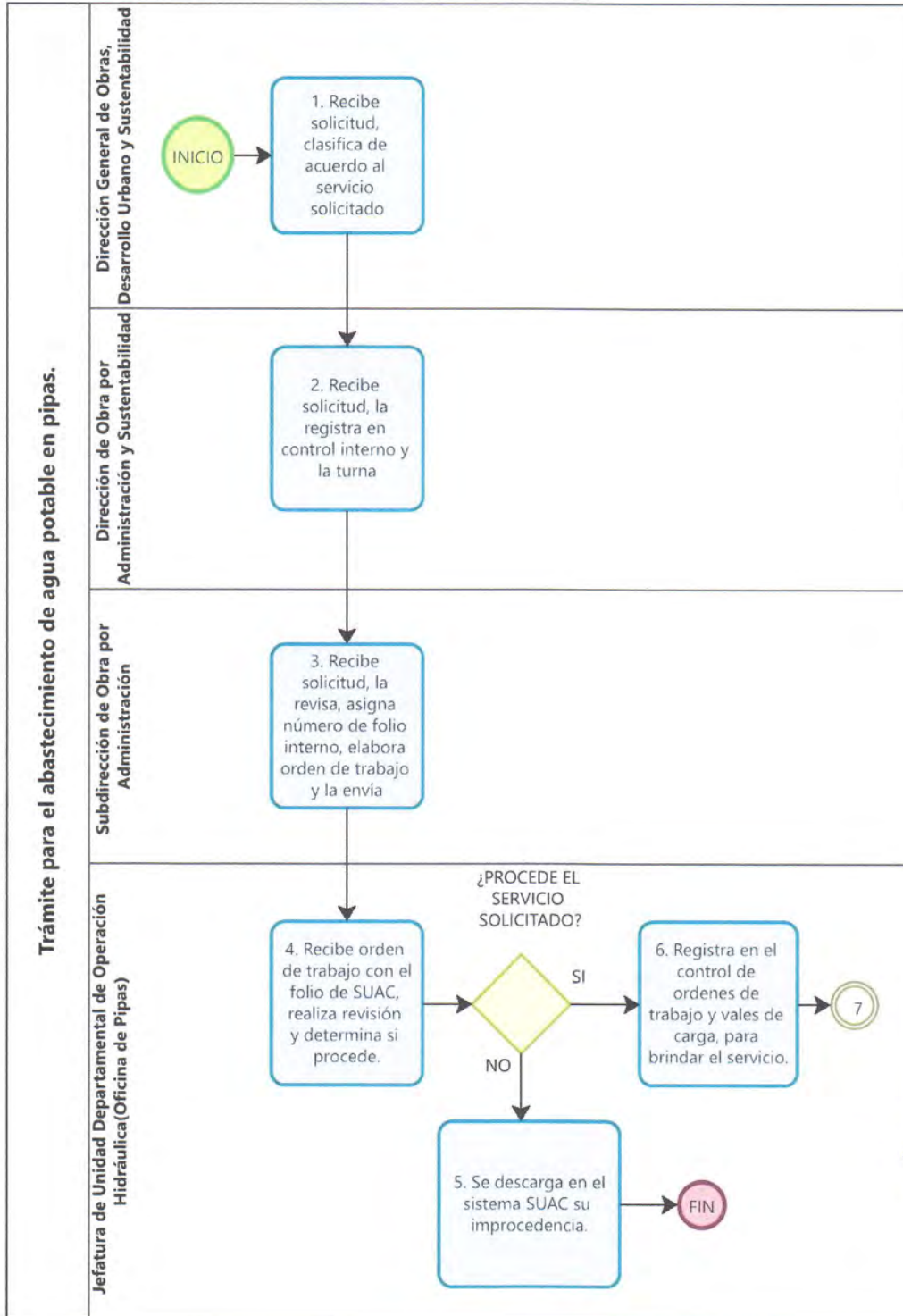
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 5 hrs. 30 min.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

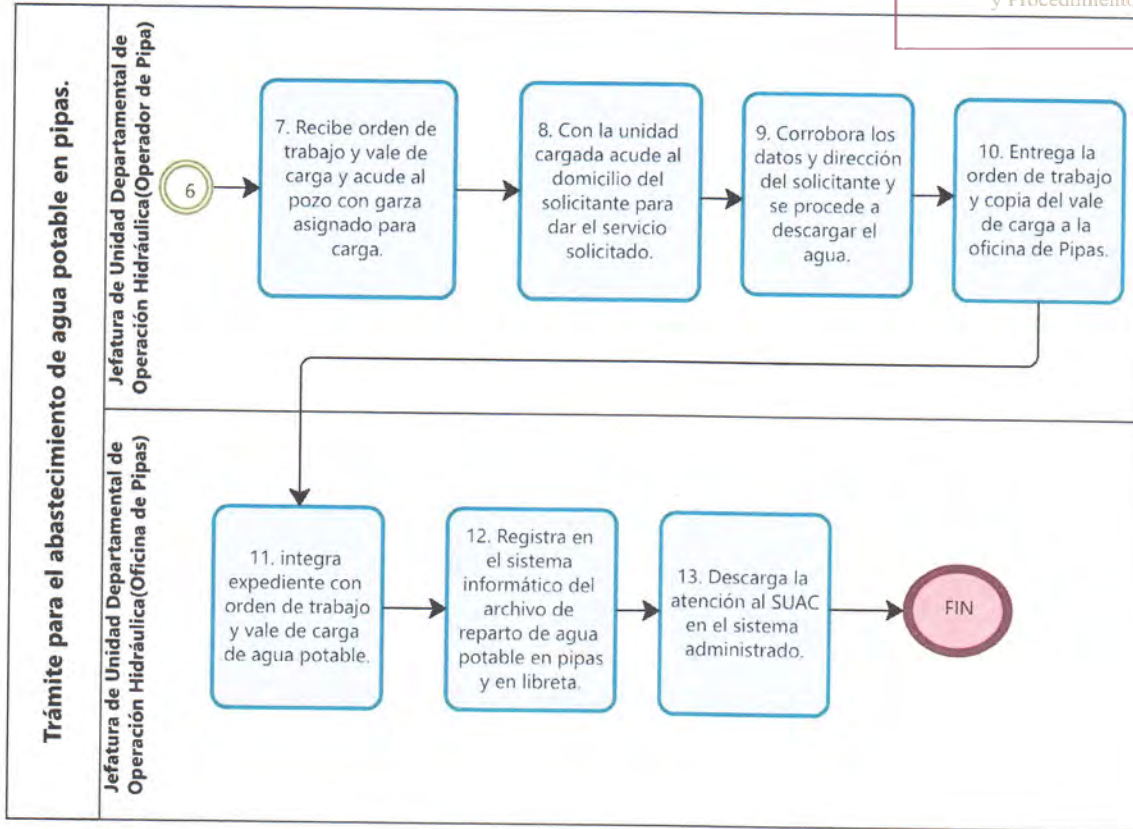
Sc



Diagrama de Flujo



Sc
[Signature]



VALIDÓ

Sonia Corona Muñoz

Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



10.- Trámite para desazolve de la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Realizar el desazolve de la red secundaria de drenaje que se encuentran obstruidas, para garantizar el funcionamiento adecuado de los colectores, para evitar encharcamientos e inundaciones en la Demarcación y atender las solicitudes que la ciudadanía ingrese solicitando dicho servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obras por Administración y Sustentabilidad.	2 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe la solicitud, la registra en control interno elabora orden de inspección, orden de trabajo y turna.	30 minutos
5.		Recibe orden de inspección y orden de trabajo, acude al lugar donde se solicitó el desazolve, realiza la inspección, elabora reporte y lo remite a la Oficina de Desazolve.	1 hora
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Encargado de cuadrilla)	Recibe y autoriza orden de trabajo, realiza el desazolve y emite reporte.	2 días
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Elabora reporte, registra orden de trabajo y lo envía	30 minutos

sc



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

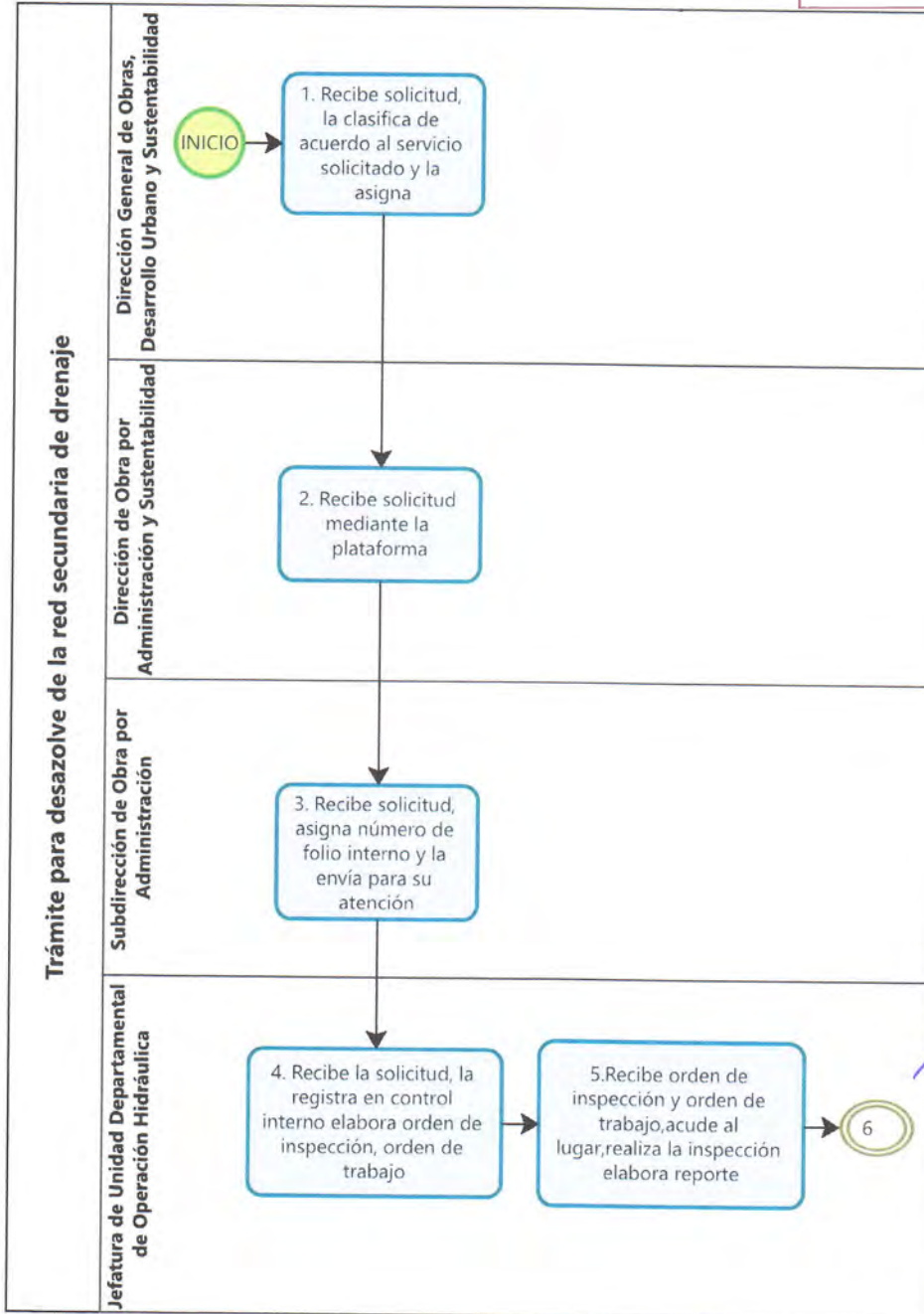
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe orden de trabajo, la registra, firma de Visto Bueno y pasa a firma a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	1 hora
9.	Dirección de Obra Por Administración y sustentabilidad.	Recibe orden de trabajo, la registra, revisa, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Descarga la atención al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



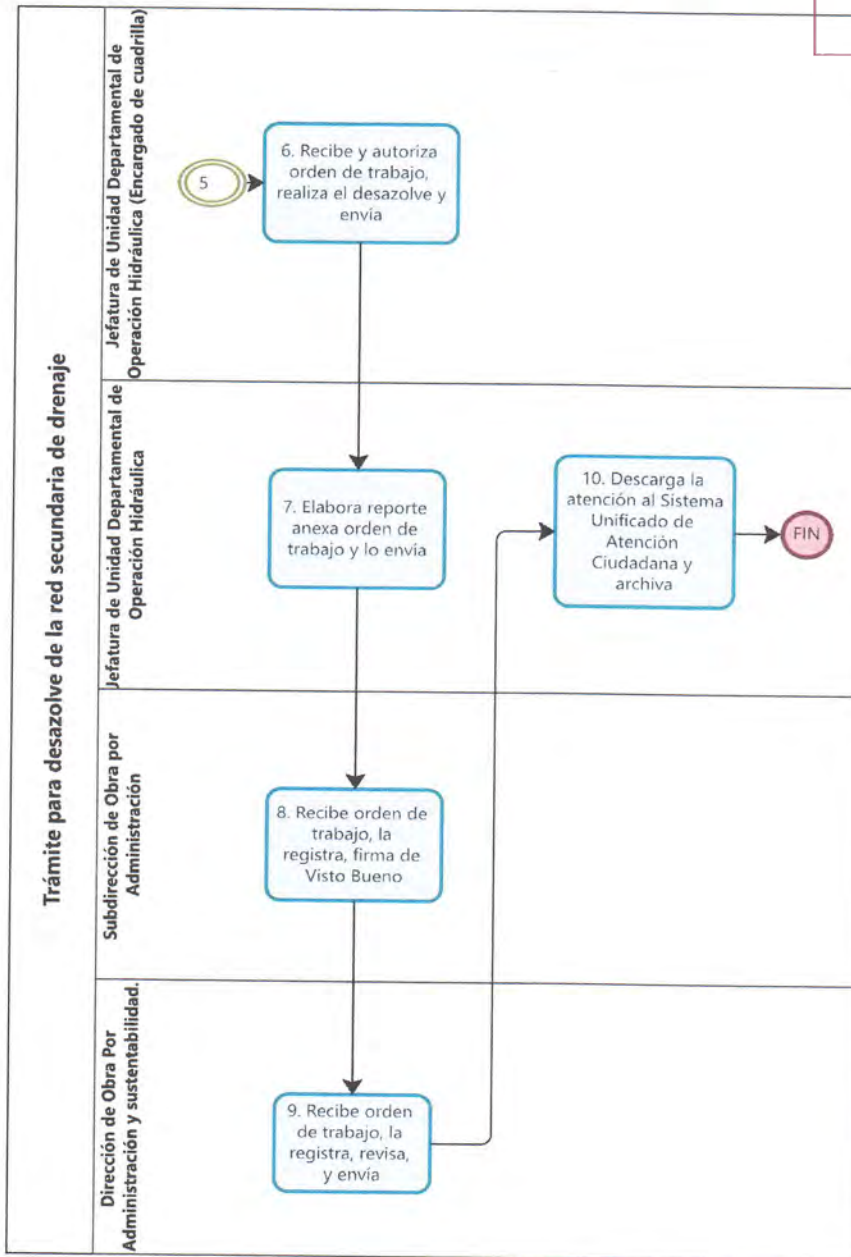




Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]



Sc

[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Sonia Corona Muñoz
Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



11.- Trámite para el mantenimiento de la red secundaria del sistema de agua potable.

Objetivo General: Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento a la red secundaria de agua potable para a fin de mantener la red en buenas condiciones de operación y evitar el desperdicio de agua, así como atender las solicitudes ingresadas por la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	2 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención, a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud, asigna número de folio interno y la envía para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe la solicitud a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, la revisa y la registra en control interno de la Unidad Departamental de Operación Hidráulica y turna solicitud a encargado de Agua Potable.	2 horas
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Realiza inspección, elabora reporte, Jefe de Oficina lo analiza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica y determina si procede.	4 horas
		¿PROCEDE EL REPORTE?	
		NO	
6.		Descarga en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, su improcedencia y de esa manera es informado el ciudadano.	30 minutos

Sc
Bo



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con Fin del procedimiento).	
		SI	
7.		Elabora diagnóstico sobre el trabajo que se realizará, croquis de ubicación y programa de mantenimiento con base en la carga de trabajo y lo observado durante la inspección, elabora orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe formato de inspección elabora y autoriza orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes), lo revisa, firma y entrega a la Subdirección de Obra por Administración para Visto Bueno.	30 minutos
9.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) los registra, firma de Visto Bueno y pasa a firma a la Dirección de Obras por Administración y Sustentabilidad.	1 horas
10.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) los registra, revisa, captura y pasa a firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Agua Potable)	Recibe orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, perteneciente a la Dirección de Compras y Control de Materiales para firma de autorización.	20 minutos
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) revisa y pasa a firma para autorización y entrega al encargado de cuadrilla de agua potable, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	2 horas

Sc
[Signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén General)	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes) autorizado y entrega material al encargado de Cuadrilla adscrito a la jefatura de la unidad Departamental de Operación Hidráulica	30 minutos
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Recibe materiales, ejecuta y elabora reporte de actividades y turna al encargado de agua potable.	4 horas
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe reporte, solicitud, formato de inspección, orden de trabajo y vale de materiales solicitud interna de bienes	1 hora
16.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe orden de trabajo, la registra, firma de Visto Bueno y pasa a firma a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	1 hora
17.	Dirección de Obra Por Administración y Sustentabilidad.	Recibe orden de trabajo, la registra, revisa, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Descarga la atención al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles 4 horas 20 minutos.

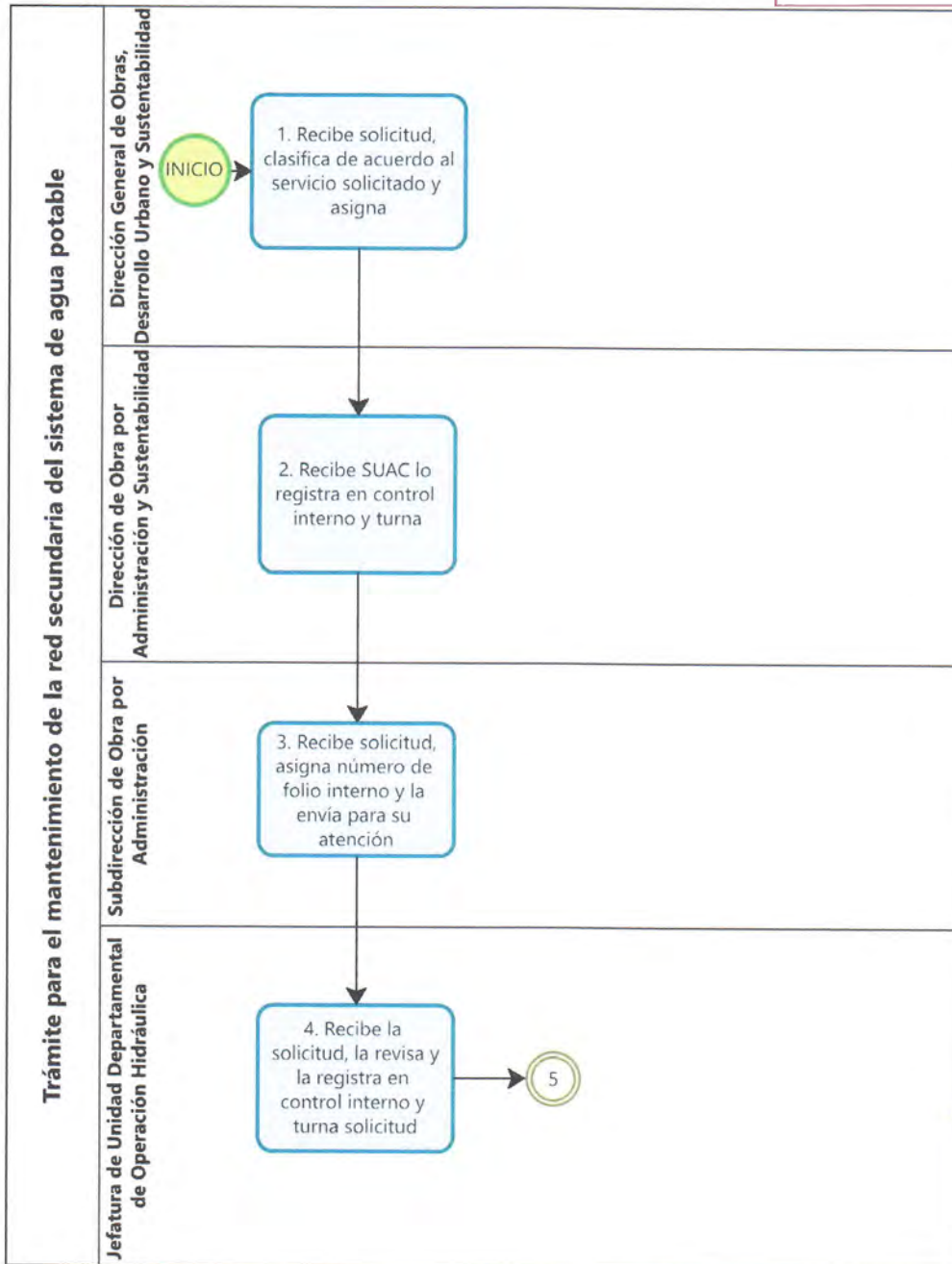
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

Sc

[Signature]

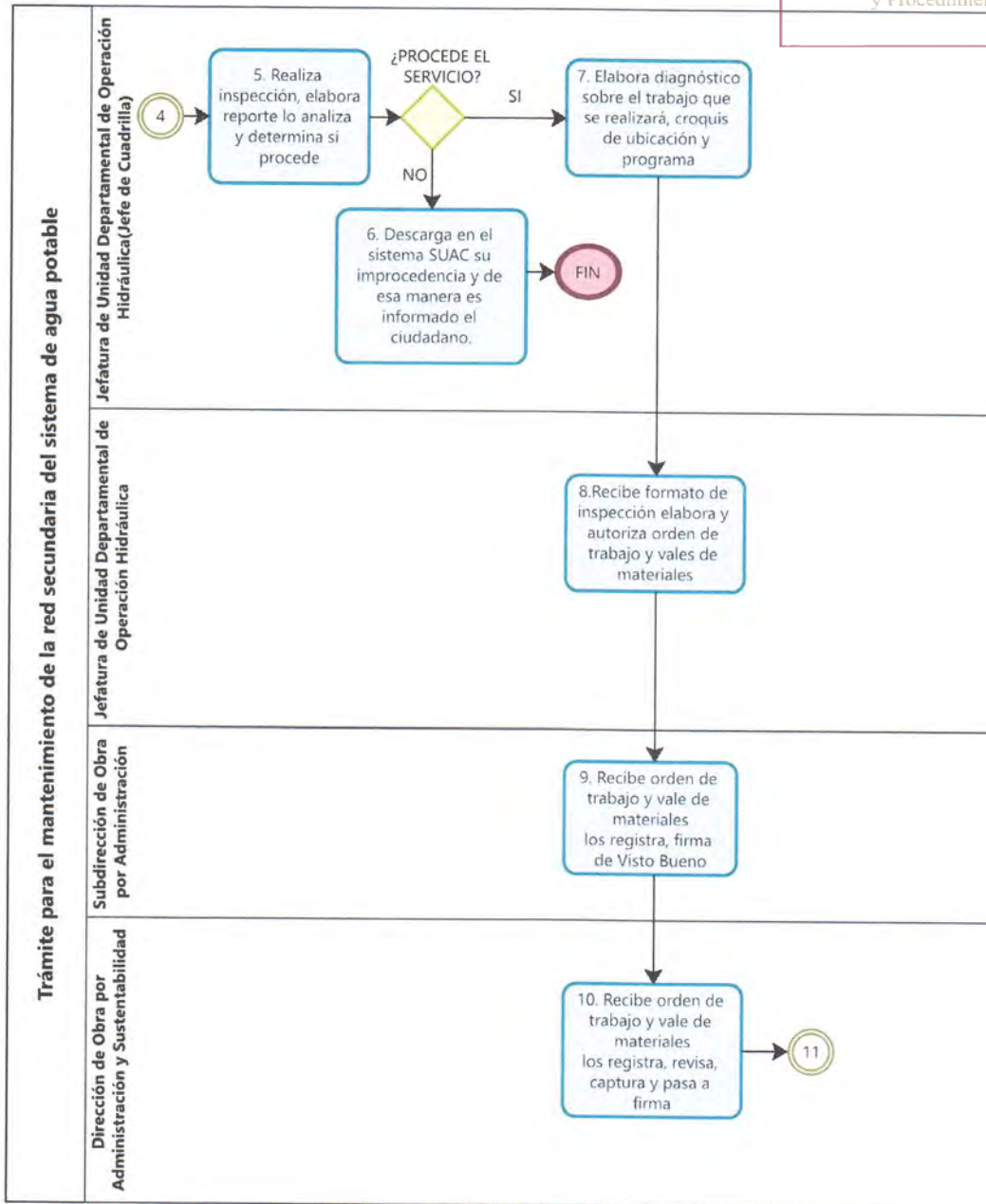


Diagrama de Flujo

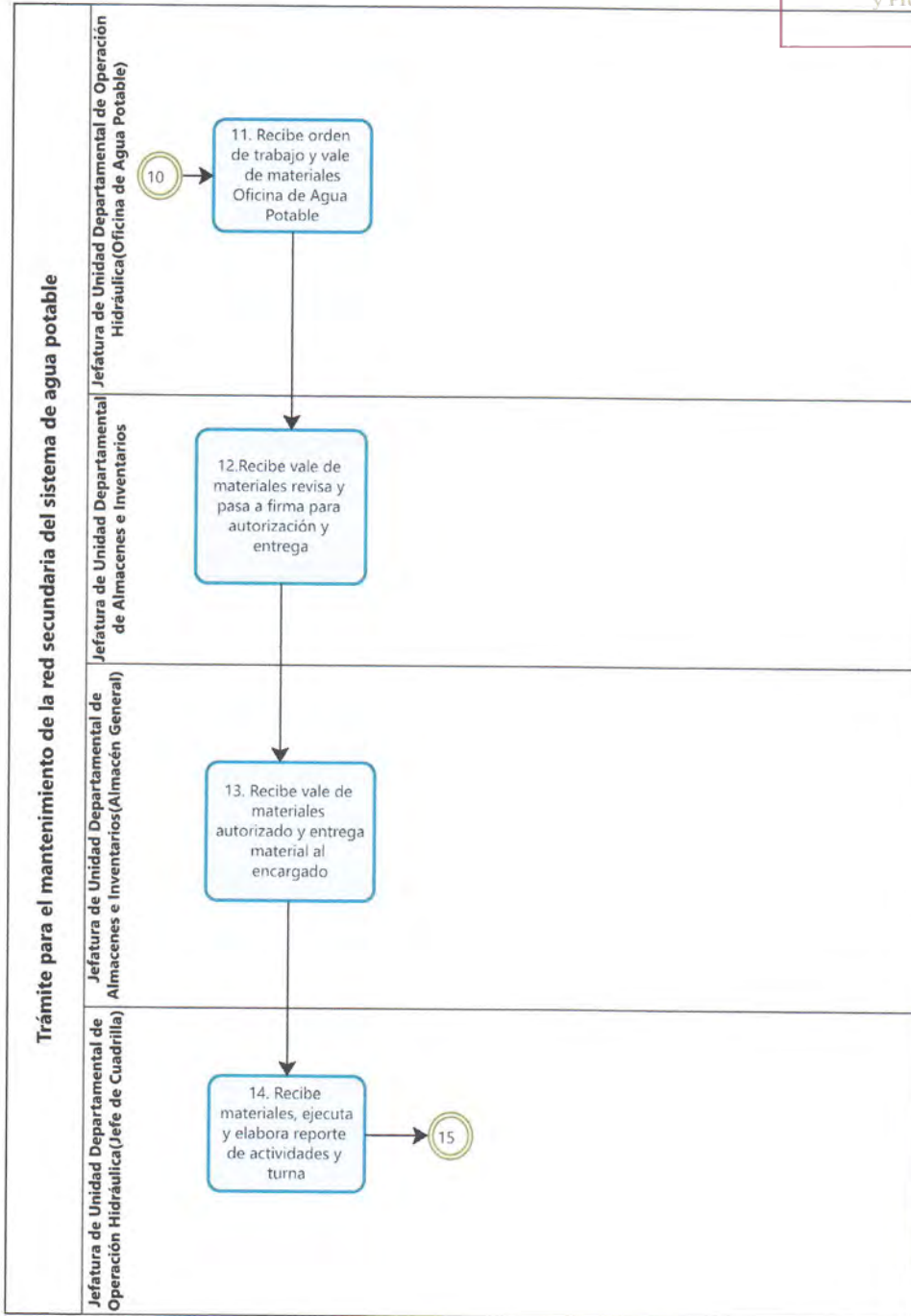


Sc

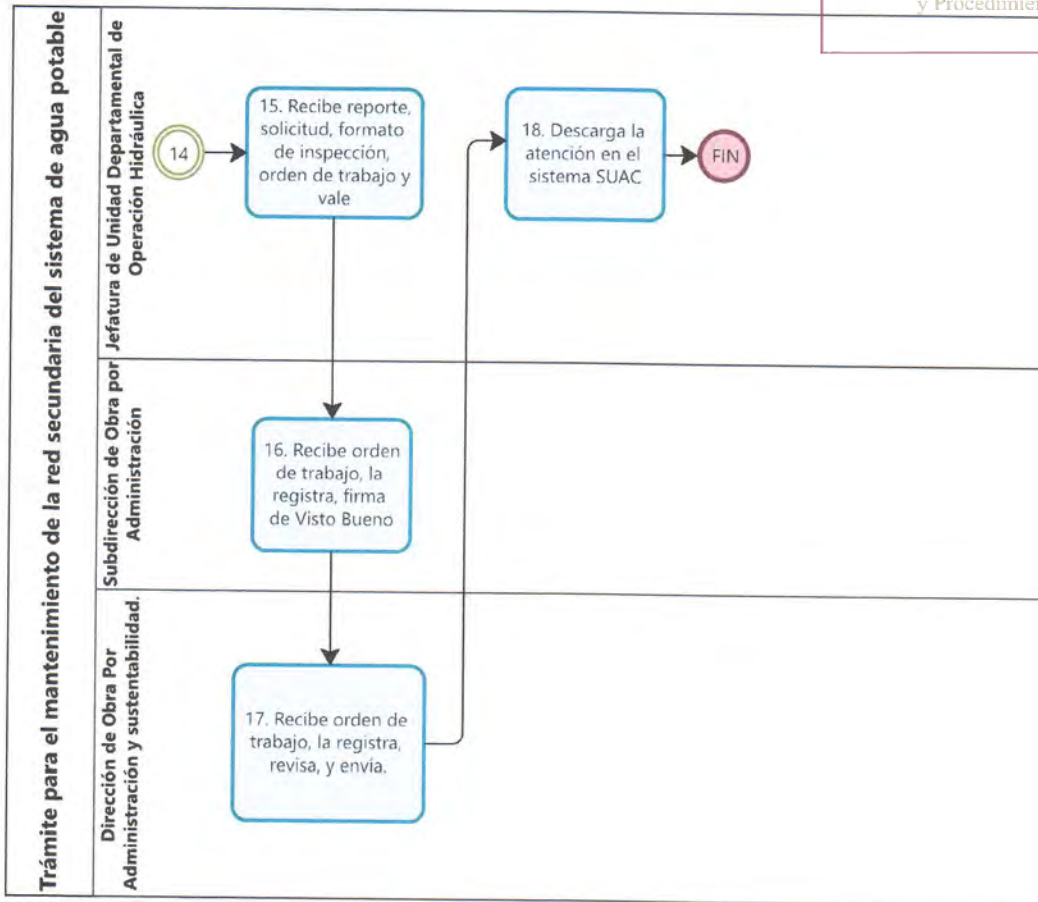
[Handwritten signature]



Sc



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



VALIDÓ

Sonia Corona Muñoz

Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



12.- Solicitud y trámite del mantenimiento de la red secundaria y para la reconstrucción de descargas domiciliarias.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento de la red secundaria y la reconstrucción de descargas domiciliarias, para garantizar el desalojo de las aguas residuales domiciliarias hacia la red secundaria de drenaje y evitar la creación de fosas sépticas y descargas al aire libre, tomando en consideración las normas de construcción aplicables para tal efecto, así como también las solicitudes ingresadas por los ciudadanos para llevar a cabo dichos servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe solicitud, la clasifica de acuerdo al servicio solicitado y la asigna para su atención, mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	2 días
2.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad	Recibe solicitud mediante la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, registra por servicio, y la envía para su atención a la Subdirección de Obra por Administración.	1 día
3.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe solicitud y la envía para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, la revisa, registra en el control interno y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina de Saneamiento).	2 horas
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de oficina de Saneamiento)	Recibe solicitud de mantenimiento, la registra y turna al encargado de cuadrilla en turno para inspección.	30 minutos
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Encargado de Cuadrilla)	Realiza inspección, elabora reporte y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina de Saneamiento).	1 hora

Sc



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Encargado de Oficina de Saneamiento)	Recibe inspección, reporte, los analiza y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe solicitud, formato de inspección y reporte; y determina si procede.	1 horas
		¿PROCEDE EL SERVICIO?	
		NO	
9.		Mediante Sistema Unificado de Atención Ciudadana, da respuesta para el ciudadano describiendo las razones de la negativa. (Conecta con Fin del procedimiento.)	30 minutos
		SI	
10.		Envía para diagnóstico de los trabajos a realizar.	30 minutos
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Oficina de Saneamiento)	Elabora diagnóstico sobre el trabajo que se realizará, croquis de ubicación y programa de mantenimiento con base en la carga de trabajo y lo observado durante la inspección, elabora orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes).	
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe formato de inspección elabora y autoriza orden de trabajo y vales de materiales (solicitud interna de bienes), lo revisa, firma y entrega a la Subdirección de Obra por Administración, para Visto Bueno.	30 Minutos
13.	Subdirección de Obra por Administración	Recibe formato de inspección y orden de trabajo, y vales de materiales, lo revisa y turna a la Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	30 Minutos

Handwritten signature in blue ink.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14.	Dirección de Obra por Administración y Sustentabilidad.	Recibe formato de inspección y/u orden de trabajo, y vales de materiales, lo revisa y autoriza para su trámite.	30 Minutos
15.	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe la documental requerida para el trámite de pago (incluirá la copia del dictamen de procedencia de la reconstrucción del albañal domiciliario, previamente realizada por el área de Operación Hidráulica.	1 día
16.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe la documental requerida para el trámite de pago, elabora el recibo de pago correspondiente, de acuerdo al tabulador de precios internos actualizado y/o al Código Fiscal de la Ciudad de México y lo pasa a firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	2 días
17.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Firma el recibo de pago para su entrega a Coordinación de Ventanilla Única, a través de la Subdirección de Enlace y Seguimiento de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	3 horas
18.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Remite mediante oficio a Coordinación de Ventanilla Única el recibo de pago correspondiente.	1 día
19.		Registra el Pago del servicio solicitado y realiza oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica, para la ejecución de los trabajos.	1 día
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe documental (comprobante de pago), programa de acuerdo a carga de trabajo, elabora orden de trabajo y vale de materiales (solicitud interna de bienes) y remite junto con documental a la Subdirección de Obra por Administración.	2 horas

Sc



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe vale de materiales (solicitud interna de bienes), lo revisa, lo autoriza y lo entrega a la Oficina de Saneamiento adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	20 minutos
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe vale de materiales autorizado (solicitud interna de bienes) y acude Almacén para recoger materiales.	20 minutos
23.	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Almacén)	Recibe vale de materiales autorizado (solicitud interna de bienes), lo revisa y entrega materiales a la Oficina de Saneamiento adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
24.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Oficina de Saneamiento)	Recibe materiales y los entrega junto con orden de trabajo al jefe de Cuadrilla adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Jefe de Cuadrilla)	Recibe, ejecuta y elabora orden de trabajo y materiales se traslada con personal al sitio donde se realizarán los trabajos.	1 día
26.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe reporte y orden de trabajo, revisa integra expediente con folio y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles 8 horas 10 minutos.

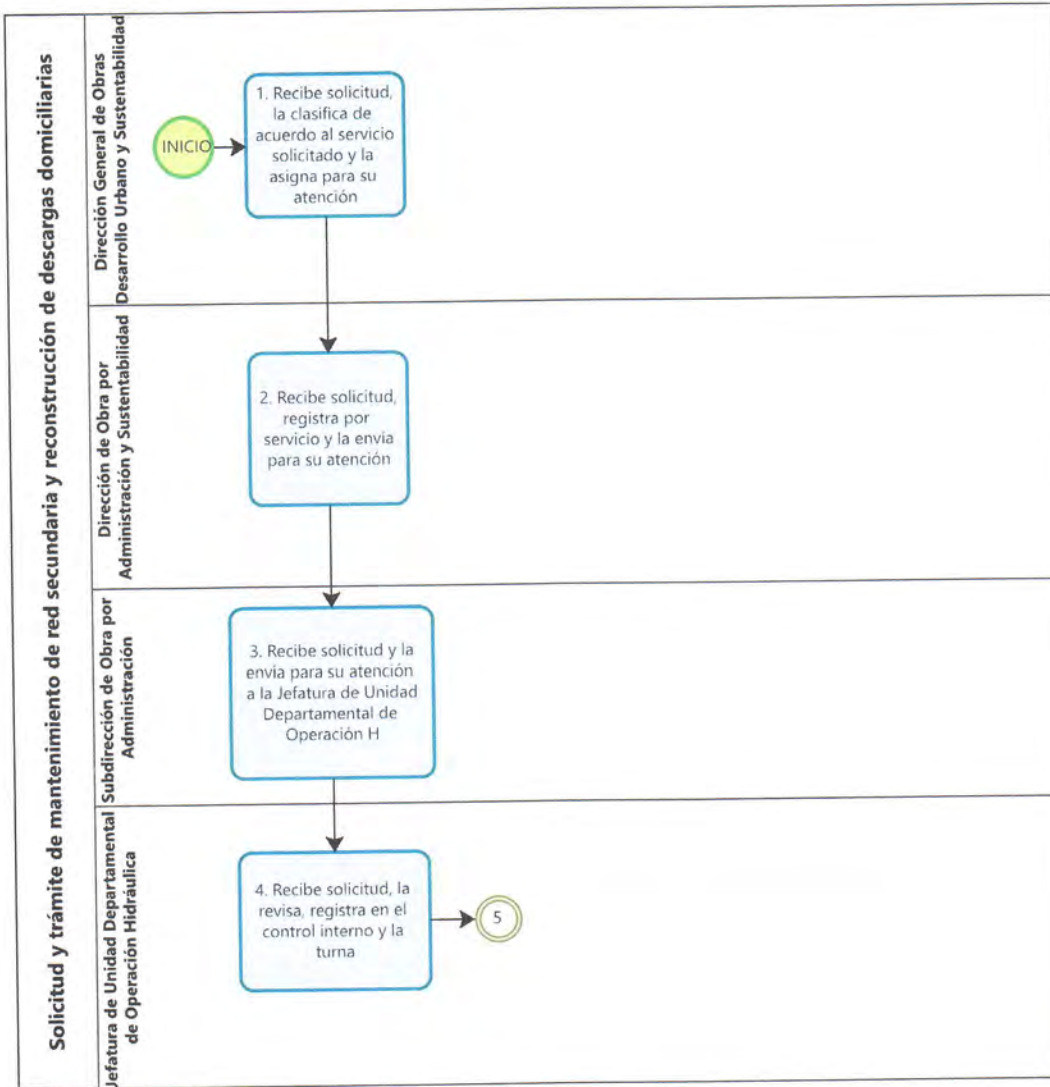
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles

Sc

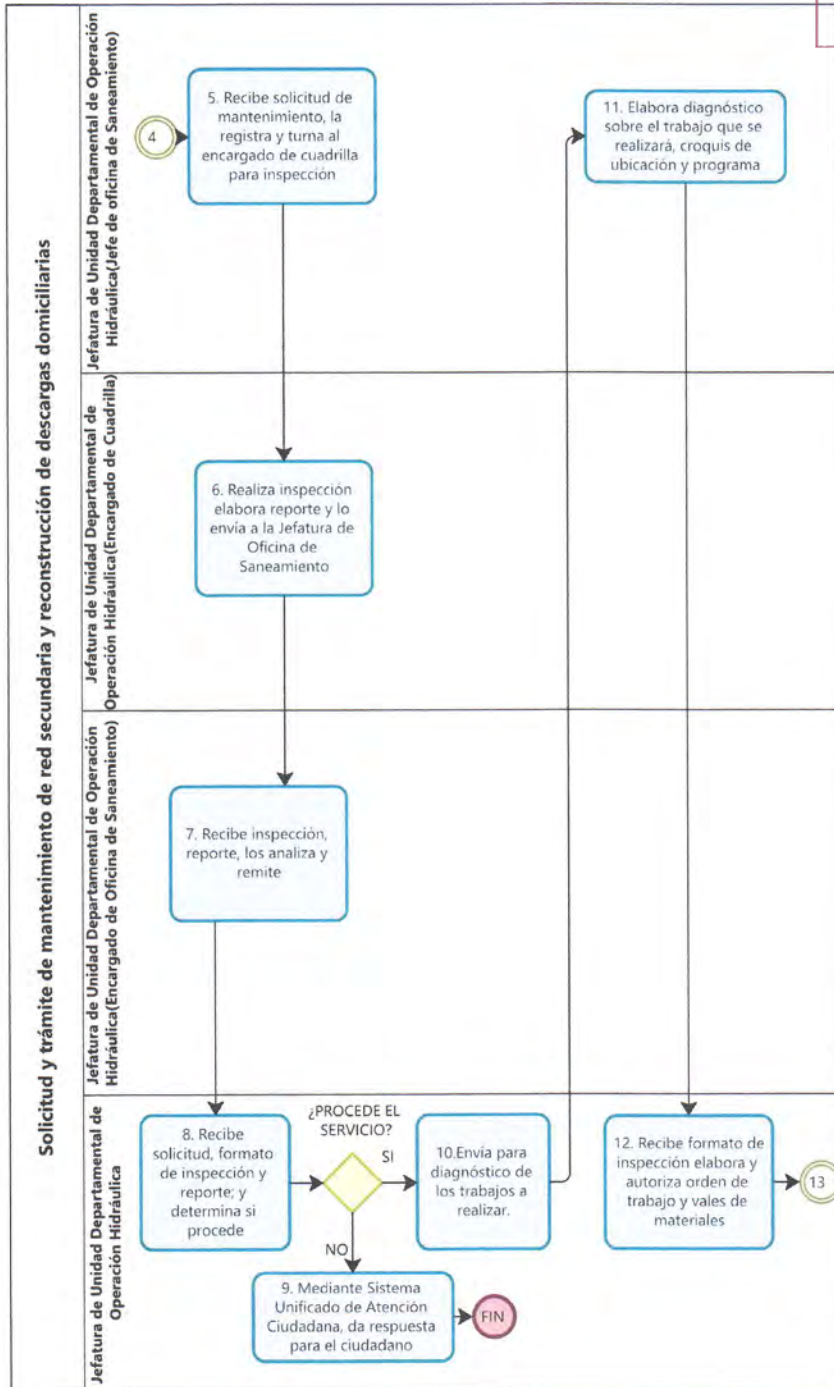
[Handwritten signature]



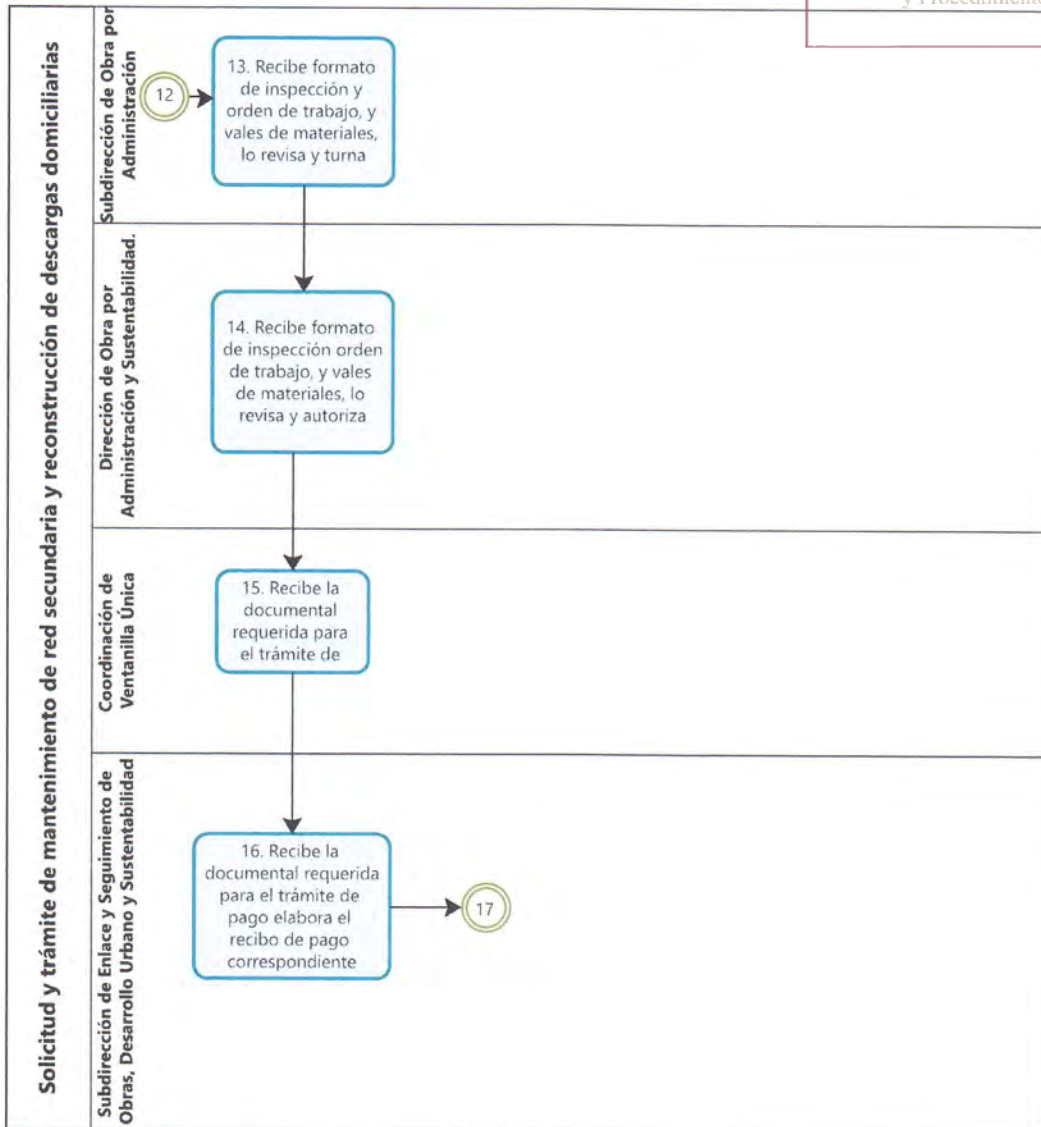
Diagrama de Flujo



Sc



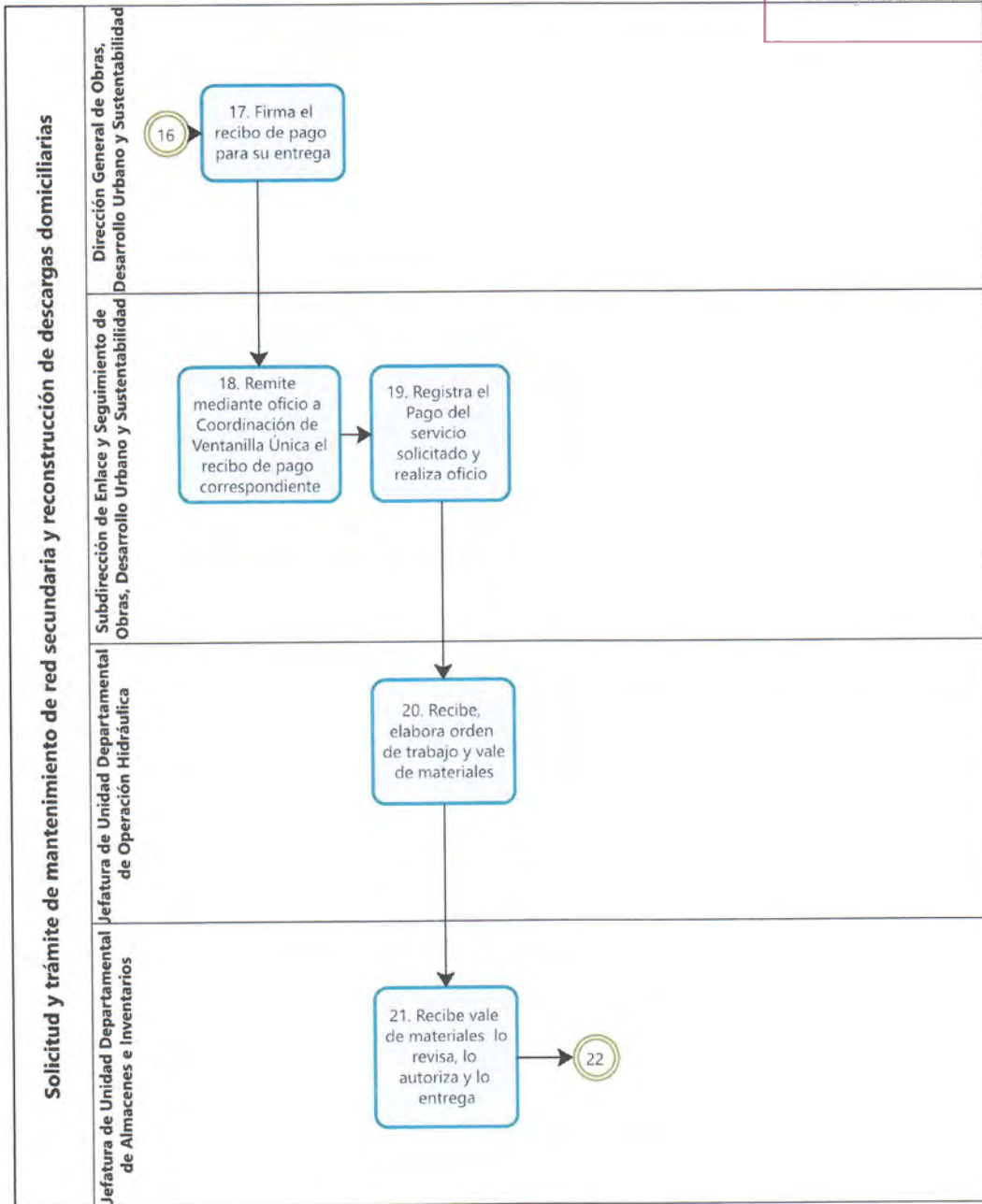
Handwritten signatures in blue ink.



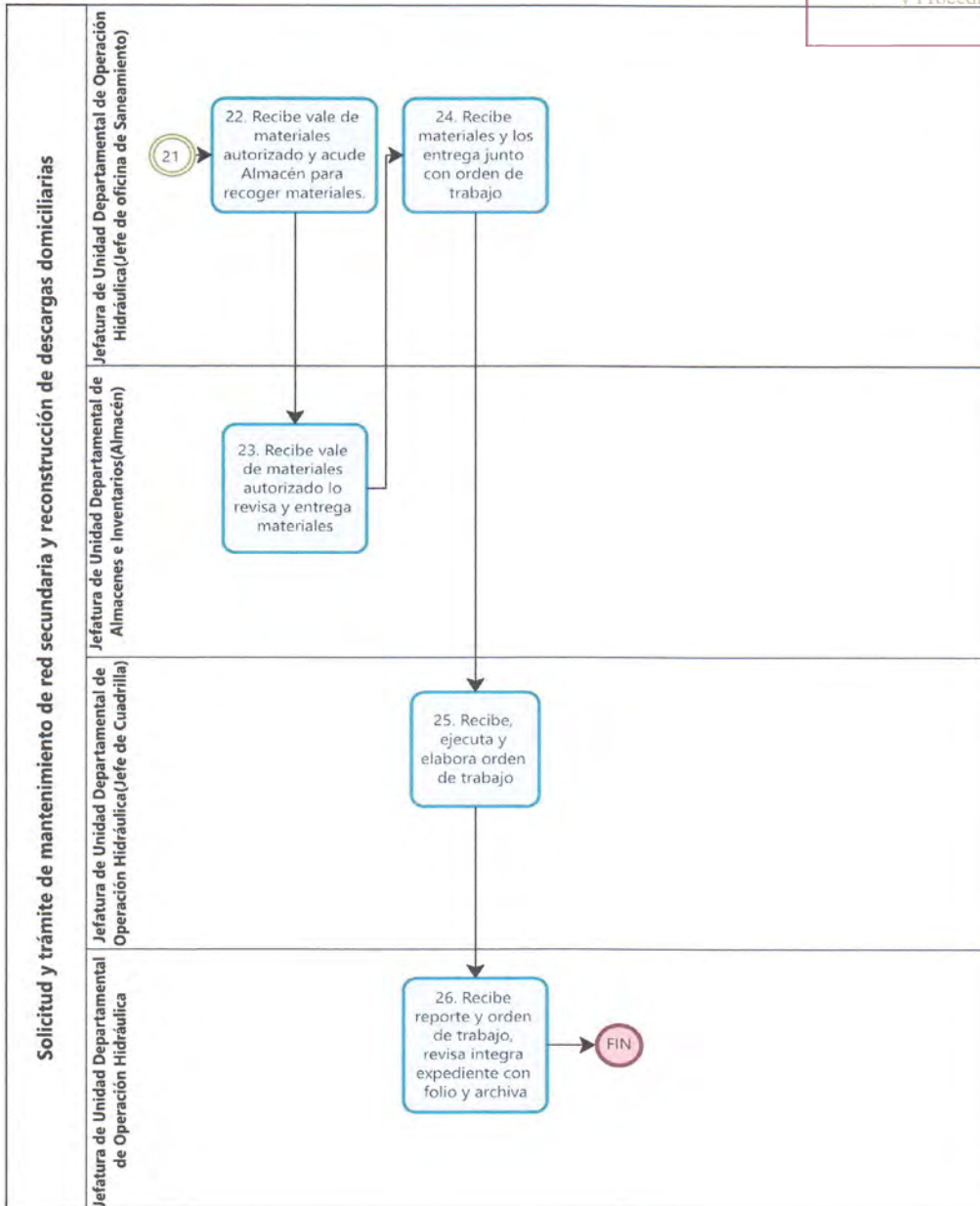


 SC





Sc



VALIDÓ

Sonia Corona Muñoz

Jefa de Unidad Departamental de Operación Hidráulica



13.- Planeación, programación, presupuestación y contratación de obra pública y/o servicios por contrato.

Objetivo General: Planear, programar, presupuestar y contratar obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública por contrato, a contratistas interesados, a partir de la elaboración del proyecto ejecutivo, la asignación de partida presupuestal y la elaboración del contrato correspondiente siempre y cuando estén ubicados dentro del rango de los montos de actuación autorizados con la finalidad de ejercer los recursos autorizados en el Programa Operativo Anual y que éstas se lleven a cabo con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas desde el levantamiento de necesidades hasta la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras definitivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección General de administración y Finanzas	Informa a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad los lineamientos y techo presupuestal para la realización del Programa Operativo Anual, señalando que se debe cumplir una planeación de acuerdo a la normatividad correspondiente.	2 horas
2.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe información de lineamientos y techo presupuestal para su revisión.	2 horas
3.		Informa a la Dirección Técnica de los lineamientos y techo presupuestal para la elaboración del Programa Operativo Anual y solicita presente propuesta para revisión.	1 día
4.	Dirección Técnica	Recibe información para realizar propuesta del Programa Operativo Anual y solicita a la Subdirección de Obras por Contrato diagnóstico, levantamientos de necesidades y programación de las obras y servicios que prioritariamente se requiere efectuar con los recursos asignados.	1 día
5.	Subdirección de Obras por Contrato	Realiza la propuesta del Programa Operativo Anual con diagnóstico, levantamientos de necesidades y programación de las obras y servicios; y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra.	10 días
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra	Recibe el Programa Operativo Anual autorizado, presupuesto, lo revisa, realiza inspección del lugar, genera levantamientos del estado actual, elabora estudios, efectúa trámites y genera	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		documentación y los envía a la Subdirección de Obras por Contrato.	
7.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe documentación, la revisa y turna a la Dirección Técnica.	1 día
8.	Dirección Técnica	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y analiza si procede.	2 días
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
9.		Informa de la improcedencia y solicita corregir propuesta del Programa Operativo Anual. (Conecta con la Actividad No.5)	3 días
		SI	
10.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual para revisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	2 días
11.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, la revisa y analiza si procede.	1 día
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
12.		Informa de la improcedencia y envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección Técnica para corrección. (Conecta con la Actividad No.5)	1 día
		SI	
13.		Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual, la firma y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para revisión y autorización.	3 días
14.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe propuesta del Programa Operativo Anual, revisa y verifica si la propuesta del Programa Operativo Anual está correcta.	2 días
		¿PROCEDE LA PROPUESTA?	
		NO	
15.		Envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para corrección.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad No.11)	
		SI	
16.		Autoriza propuesta del Programa Operativo Anual y regresa Programa Operativo Anual autorizado a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
17.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe Programa Operativo Anual autorizado y envía original y copia del Programa Operativo Anual a la Dirección Técnica y se publica.	1 día
18.	Dirección Técnica	Recibe el Programa Operativo Anual autorizado y lo envía a la Subdirección de Obras por Contrato para su trámite.	1 día
19.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe original y copia del Programa Operativo Anual autorizado y envía copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra, para que de acuerdo a la programación establecida y necesidades requeridas prepare los estudios y proyectos, trámites y documentación necesaria para la contratación de la obra pública y servicios correspondientes.	1 día
20.		Elabora fichas técnicas y envía a la Dirección Técnica para trámite.	2 días
21.	Dirección Técnica	Recibe fichas técnicas, revisa, avala y envía a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para firma y trámite.	1 día
22.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe fichas técnicas, autoriza y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
23.	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe fichas técnicas y las revisa si procede.	2 días
		¿PROCEDEN?	
		NO	
24.		Regresan fichas técnicas a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para realizar correcciones.	1 día
		(Conecta con la Actividad No.20)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25.		Envía fichas autorizadas a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
26.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe fichas autorizadas y envía a la Dirección Técnica	1 día
27.	Dirección Técnica	Recibe las fichas autorizadas y las remite a la Subdirección de Obras por Contrato.	1 día
28.	Subdirección de Obras por Contrato	Elabora suficiencias presupuestales y envía a la Dirección Técnica para trámite.	2 días.
29.	Dirección Técnica	Recibe suficiencias presupuestales, revisa, avala y envía a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para firma y trámite.	1 día
30.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe las suficiencias presupuestales, autoriza y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
31.	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe las suficiencias presupuestales y las revisa.	1 día
		¿Procede la propuesta?	
		NO	
32.		Regresan las suficiencias presupuestales a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, para realizar correcciones. (Conecta con la Actividad No. 28)	1 día
		SI	
33.		Envía las suficiencias presupuestales autorizadas a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
34.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe las suficiencias presupuestales autorizadas y envía a la Dirección Técnica	1 día
35.	Dirección Técnica	Recibe las suficiencias presupuestales autorizadas y las remite a la Subdirección de Obras por Contrato.	1 día
36.	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra	Revisa el Programa Operativo Anual (POA), elabora estudios, proyectos y levantamientos físicos, para la elaboración del catálogo de conceptos, términos de referencia y turna	60 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		catálogo de conceptos a la Subdirección de Obras por Contrato.	
37.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe catálogo de conceptos, lo revisa y verifica si está correcto.	2 días
		¿EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS ESTÁ CORRECTO?	
		NO	
38.		Realiza observaciones en el catálogo de conceptos y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra para su corrección.	1 día
		(Conecta con la Actividad. 36)	
		SI	
39.		Envía catálogo de conceptos a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios que elabore el presupuesto de referencia.	1 día
40.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe catálogo de conceptos, lo revisa, elabora propuesta del presupuesto de referencia y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	5 días
41.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe y revisa propuesta del presupuesto de referencia.	1 día
		¿PROCEDE?	
		NO	
42.		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para que realice correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 40)	
		SI	
43.		Envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos para su seguimiento.	1 día
44.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe documentación completa, catálogo de conceptos, presupuesto de referencia, proyecto ejecutivo y términos de referencia, para trámite de adjudicación y resguardo en el archivo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
ADJUDICACIÓN DIRECTA			
45.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Espera que la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, determine del padrón de contratistas a la empresa seleccionada.	2 días
46.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Selecciona del padrón de contratistas a la empresa que tiene la capacidad técnica, económica, financiera y disponibilidad inmediata para iniciar la obra pública y/o servicio y turna documentación de la empresa seleccionada a la Dirección Técnica.	1 día
47.	Dirección Técnica	Recibe documentación de la contratista seleccionada y turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
48.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe documentación de la contratista seleccionada, la revisa y verifica si la documentación esta correcta.	2 días
¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA?			
NO			
49.		Regresa documentación a la Dirección Técnica, para que la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, seleccione otra empresa.	1 día
(Conecta con la Actividad No. 47)			
SI			
50.		Elabora oficio de invitación a la contratista seleccionada y lo turna a la Dirección Técnica para su trámite de firma.	1 día
51.	Dirección Técnica	Recibe oficio de invitación y realiza el trámite para la firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
52.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe oficio de invitación, lo revisa, firma y tramita ante la contratista seleccionada.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿ACEPTA INVITACIÓN?	
		NO	
53.		Recibe oficio de negación, lo revisa, archiva y selecciona nuevamente una empresa. (Conecta con la actividad No. 45)	1 día
		SI	
54.		Recibe oficio de aceptación y envía a la Dirección Técnica.	1 día
55.	Dirección Técnica	Recibe oficio de aceptación y turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos para su seguimiento.	2 horas
56.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe oficio de la Dirección Técnica, para continuar con trámite.	1 día
57.		Recibe de la empresa la documentación técnica, económica y administrativa; revisa propuesta técnica y administrativa y turna la propuesta económica a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios para su revisión.	1 día
		¿PROCEDE PROPUESTA TECNICA Y ADMINISTRATIVA?	
		NO	
58.		Regresa a la contratista para realizar correcciones. (Conecta con la Actividad No. 57)	1 día
		SI	
59.		Integra al expediente para elaborar contrato.	1 día
60.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe de la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, la documentación correspondiente a la propuesta económica de los concursantes, para su revisión, y valoración.	2 días
		¿PROCEDE PROPUESTA ECONÓMICA?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
61.		Regresa a la contratista para realizar correcciones. (Conecta con la Actividad No. 57)	1 día
		SI	
62.		Envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, su análisis, cuadros comparativos y el dictamen.	1 día
63.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Elabora contrato, solicita a la empresa seleccionada que acuda a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos a firmar contrato y le indica que realice el trámite de fianzas solicitadas.	2 días
64.		Envía el contrato firmado, a la Dirección Técnica para su trámite de firma por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, y la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 días
65.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad/ Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato, lo firma y regresa a la Dirección Técnica.	2 días
66.	Dirección Técnica	Recibe Contrato firmado por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de la Dirección General de Administración y Finanzas, y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
67.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe de la Dirección Técnica contrato firmado y fianzas solicitadas por parte del contratista para su revisión.	2 días
		¿PROCEDE?	
		NO	
68.		Regresa Fianzas a la contratista con las observaciones realizadas, para su corrección.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad No. 67)	
		SI	
69.		Envía el contrato con las fianzas de garantía a la Dirección Técnica para su remisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
70.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe contrato firmado con las fianzas solicitadas y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su resguardo y trámite correspondiente.	1 día
71.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato y fianzas solicitadas, los revisa y registra en el sistema.	1 día
		INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PARTICIPANTES	
72.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Espera que la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, determine del padrón de contratistas a las empresas seleccionadas.	2 días
73.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Selecciona del padrón de contratistas a las empresas que tienen la capacidad técnica, económica, financiera y disponibilidad para llevar a cabo la obra pública y/o servicio y turna documentación de las empresas seleccionadas a la Dirección Técnica.	1 día
74.	Dirección Técnica	Recibe documentación de las contratistas seleccionadas y turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
75.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe documentación de las contratistas seleccionadas, la revisa y verifica si la documentación esta correcta.	2 días
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO	
76.		Regresa documentación a la Dirección Técnica, para que la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, seleccione otras empresas.	1 día
		(Conecta con la Actividad No. 74)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
77.		Elabora oficios de invitación a las contratistas seleccionadas y los turna a la Dirección Técnica para su trámite de firma.	1 día
78.	Dirección Técnica	Recibe oficios de invitación y realiza el trámite para la firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
79.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe oficios de invitación, los revisa, firma y tramita ante las contratistas seleccionadas.	1 día
80.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe oficios de respuesta.	1 día
		¿ACEPTA INVITACIÓN?	
		NO	
81.		Recibe oficios de negación, los revisa, archiva y selecciona nuevamente otras empresas.	1 día
		(Conecta con la actividad 75)	
		SI	
82.		Recibe oficios de aceptación y los envía a la Dirección Técnica.	1 día
83.	Dirección Técnica	Recibe oficios de aceptación y los turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para su seguimiento.	2 horas
84.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe oficios de la Dirección Técnica, para continuar con su trámite. Recibe por parte de las empresas la documentación, solicitudes con las invitaciones y cheque de garantía de presentación de propuestas dentro del periodo indicado, los revisa, entrega bases a las empresas invitadas.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Emite invitación a las áreas involucradas en los actos del procedimiento de adjudicación.	
85.	Subdirección de Obras por Contrato	Coordina la visita de obra que se lleva a cabo con las empresas invitadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra y áreas invitadas, genera y entrega constancia de visita de obra.	1 día
86.		Realiza junta de aclaraciones junto con las empresas invitadas, áreas invitadas y levanta el acta.	3 horas
87.		Recibe sobre único con las propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento, presentadas por las empresas invitadas, devuelve cheque de garantía de presentación de propuestas a las empresas asistentes, realiza apertura de propuestas, las revisa cuantitativamente, elabora acta y turna propuestas económicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios y la propuesta técnica la remite a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	4 horas
88.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe propuestas económicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen económico y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	3 días
89.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe propuestas técnicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen técnico y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	1 día
90.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictámenes económicos y técnicos y realiza el dictamen de fallo. Preside acto de notificación de fallo, levanta acta y lo turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	2 días
91.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe fallo y elabora contrato, solicita a la empresa seleccionada que acuda a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos a firmar contrato y le indica que realice el trámite de fianzas solicitadas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
92.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Envía el contrato firmado, a la Dirección Técnica para su trámite de firma por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, y la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
93.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad/ Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato, lo firma y regresa a la Dirección Técnica.	2 días
94.	Dirección Técnica	Recibe Contrato firmado por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de la Dirección General de Administración y Finanzas, y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
95.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe de la Dirección Técnica contrato firmado y fianzas solicitadas por parte del contratista para su revisión.	1 día
		¿PROCEDE?	
		NO	
96.		Regresa Fianzas a la contratista con las observaciones realizadas, para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 94)	1 día
		SI	
97.		Envía el contrato con las fianzas solicitadas a la Dirección Técnica para su remisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
98.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe contrato firmado con las fianzas de garantía y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su resguardo y trámite correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
99.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato y fianzas solicitadas, los revisa y registra en el sistema.	1 día
100.	Dirección Técnica	LICITACIÓN PÚBLICA	7 días
101.		Recibe autorización de suficiencia presupuestal Notifica autorización a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para que dé inicio a la elaboración de bases.	1 día
102.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe notificación, elabora bases donde se especifica el tipo de obra y calendario de actividades y los envía a la Dirección Técnica, para revisión.	2 días
103.	Dirección Técnica	Recibe bases donde se especifica el tipo de obra y calendario de actividades; los revisa y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para inicio de proceso de adjudicación.	1 día
104.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe bases, prepara convocatoria y envía a la Dirección Técnica para trámite de firma.	1 día
105.	Dirección Técnica	Recibe convocatoria y realiza trámite para firma de la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
106.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe convocatoria, revisa, firma y envía a publicar en Sitio de Internet de Compra net y Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (según sea el caso por el origen de los recursos) y espera a que acudan las empresas interesadas en la compra de las bases dentro del término señalado.	3 días
107.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe a las empresas y les solicita que presenten documentación legal y técnica solicitada en la convocatoria, así como cheque para pago de bases. Revisa documentación para ver si procede.	2 días
		¿CUMPLE?	
		NO	
108.		Rechaza y regresa a la empresa.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad No. 107)	
		SI	
109.		Recibe documentación y cheque de pago de bases (si aplica), entrega bases y documentación necesaria para preparar su propuesta.	1 día
110.	Subdirección de Obras por Contrato	Coordina la visita de obra junto con las empresas participantes, la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra.	2 días
111.	Subdirección de Obras por Contrato	Realiza junta de aclaraciones junto con las empresas participantes y levanta el acta.	1 día
112.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe sobre único con las propuestas técnicas y económicas y garantía de sostenimiento, presentadas por las empresas participantes, devuelve cheque de garantía de presentación de propuestas a las empresas asistentes, realiza apertura de propuestas, las revisa cuantitativamente, elabora acta y turna propuestas económicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios y la propuesta técnica la remite a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
113.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe propuestas económicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen económico y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	2 días
114.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe propuestas técnicas, las revisa, las evalúa y elabora dictamen técnico y lo turna a la Subdirección de Obras por Contrato.	2 días
115.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictámenes económicos y técnicos y realiza el dictamen de fallo. Preside acto de notificación de fallo, levanta acta y lo turna a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	2 días
116.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe fallo y elabora contrato, solicita a la empresa ganadora que acuda a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos a firmar	2 días



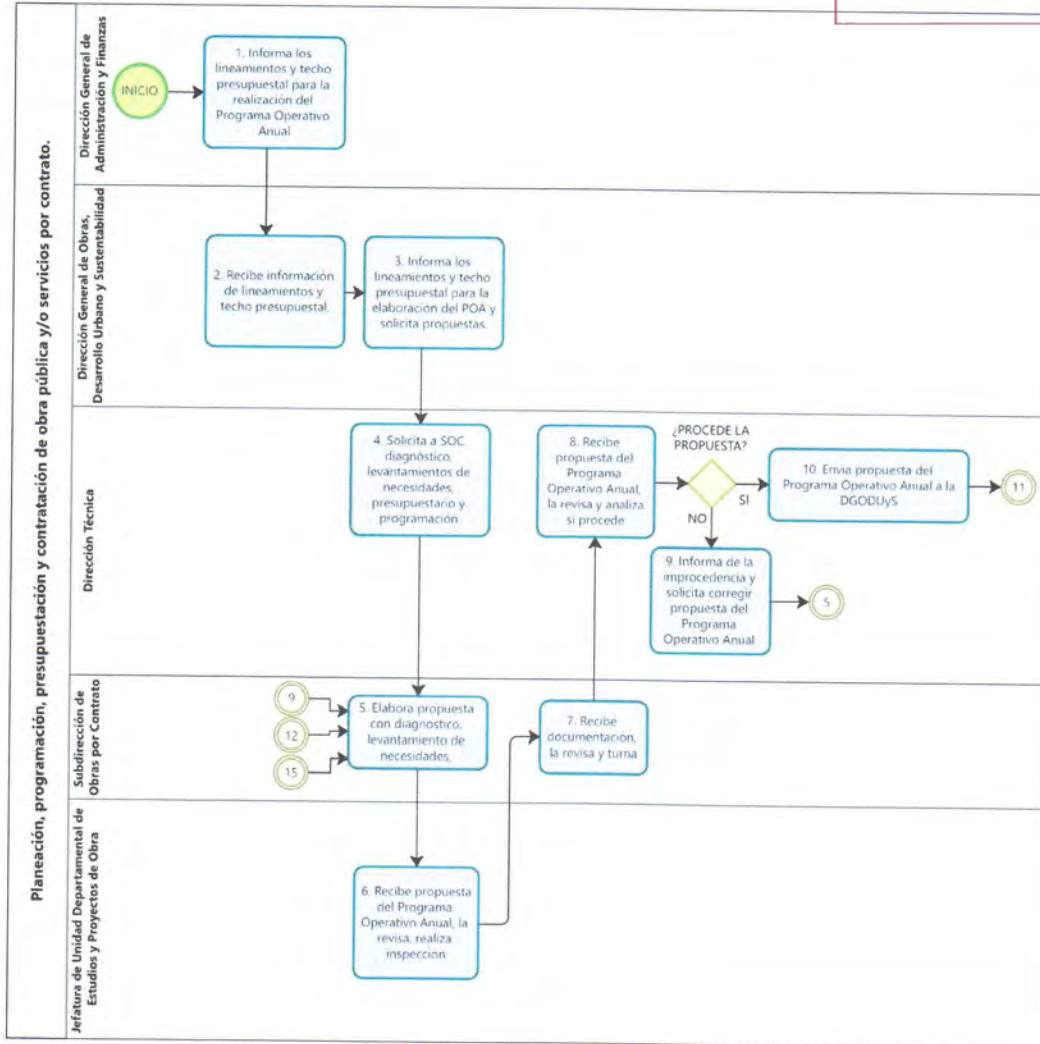
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		contrato y le indica que realice el trámite de fianzas de garantías.	
117.		El contrato firmado, lo envía a la Dirección Técnica para su trámite de firma por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, y la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
118.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad/ Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato, lo firma y regresa a la Dirección Técnica.	1 día
119.	Dirección Técnica	Recibe Contrato firmado por la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de la Dirección General de Administración y Finanzas, y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
120.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe de la Dirección Técnica contrato firmado y fianzas solicitadas por parte del contratista para su revisión.	2 días
		¿PROCEDE?	
		NO	
121.		Regresa Fianzas a la contratista con las observaciones realizadas, para su corrección. (Conecta con la Actividad No. 119)	1 día
		SI	
122.		Envía el contrato con las fianzas de garantía a la Dirección Técnica para su remisión a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	1 día
123.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe contrato firmado con las fianzas de garantía y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para su resguardo y trámite correspondiente.	1 día

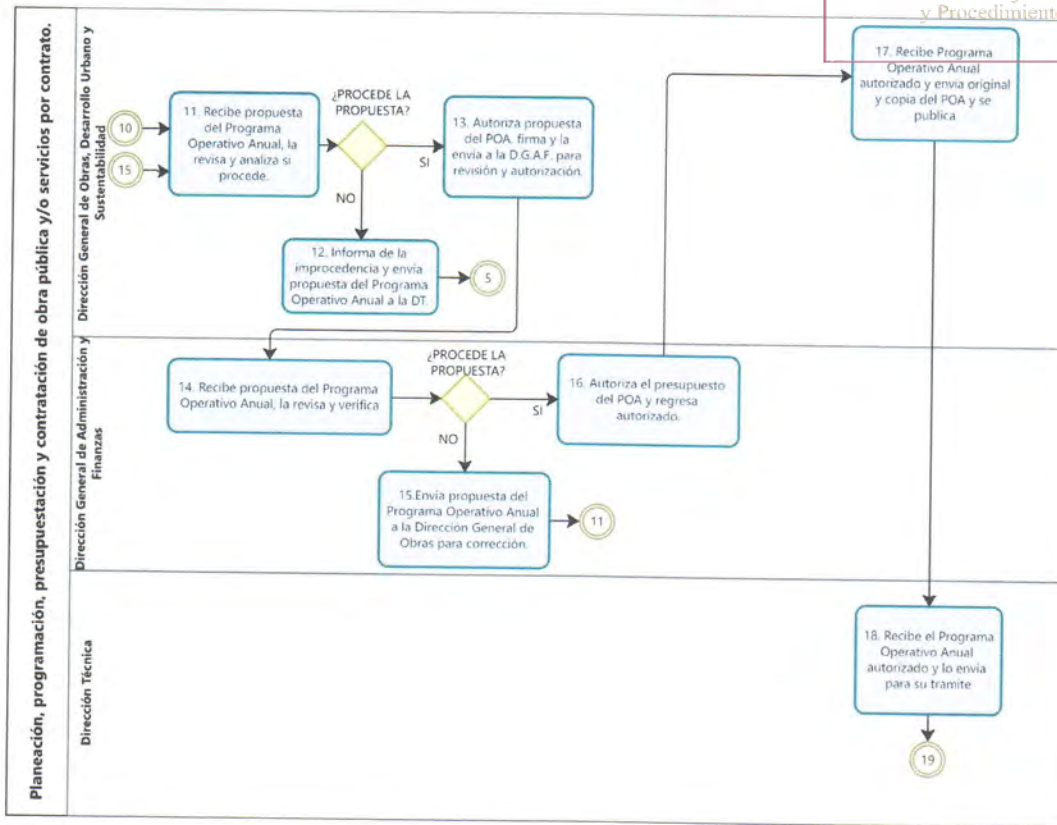


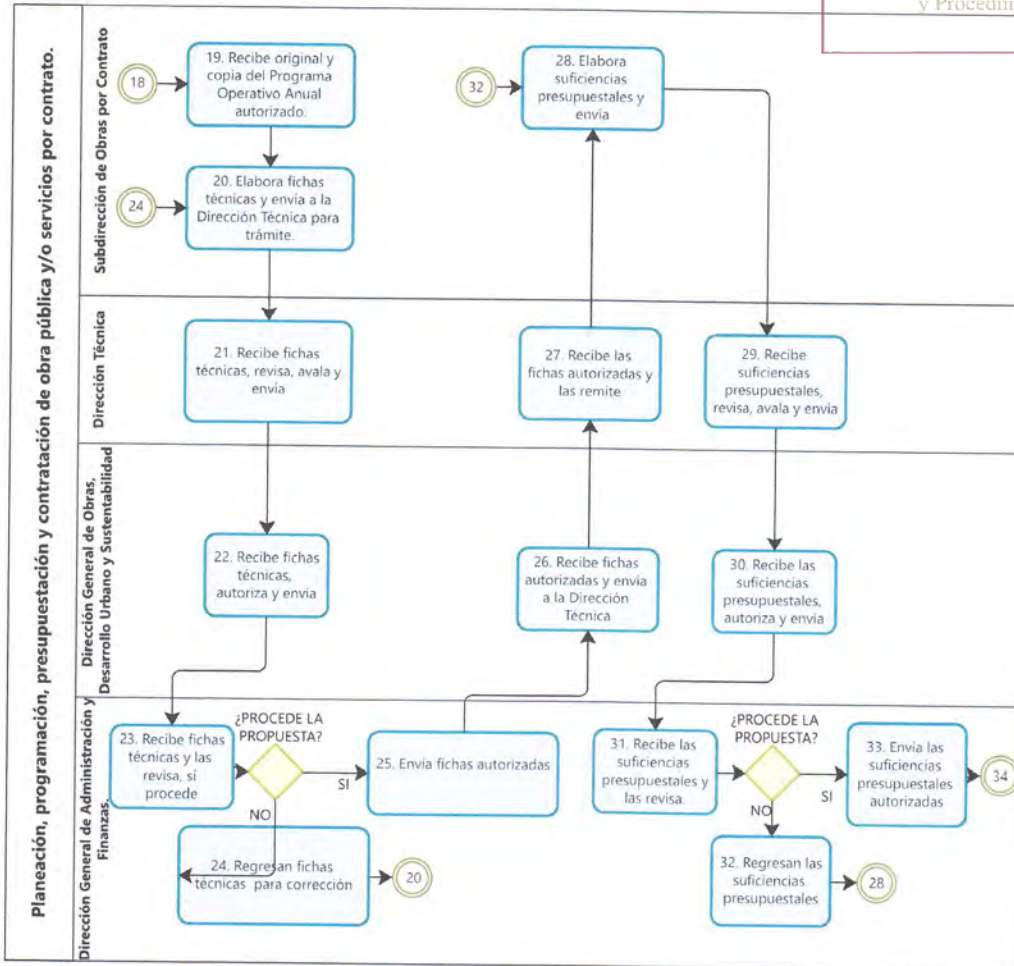
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
124.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe contrato y fianzas solicitadas, los revisa y registra en el sistema.	1 día
125.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recaba documentación generada durante el procedimiento, anexa documentación al contrato y lo envía al archivo único de obra pública.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 251 días hábiles 7 horas			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

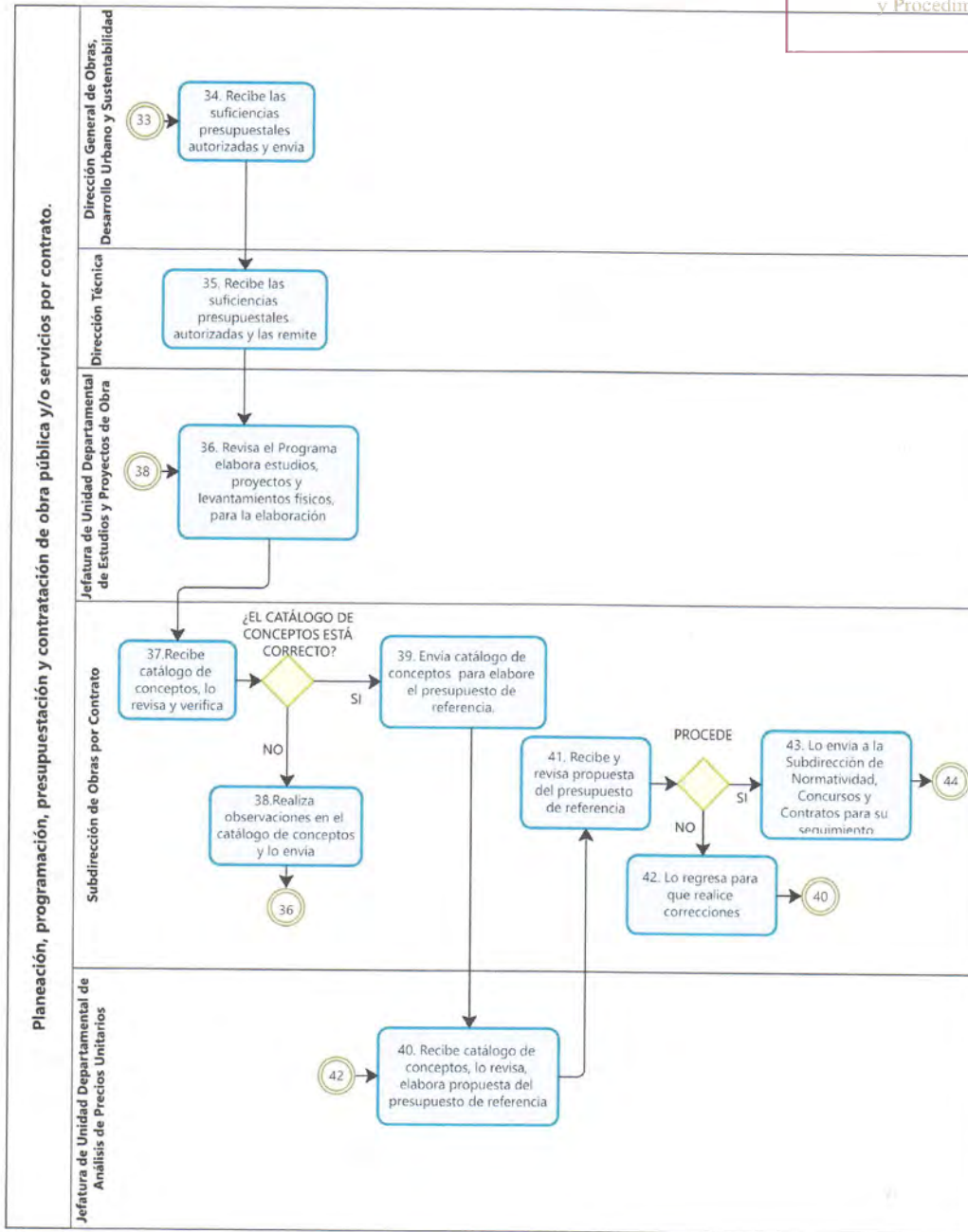


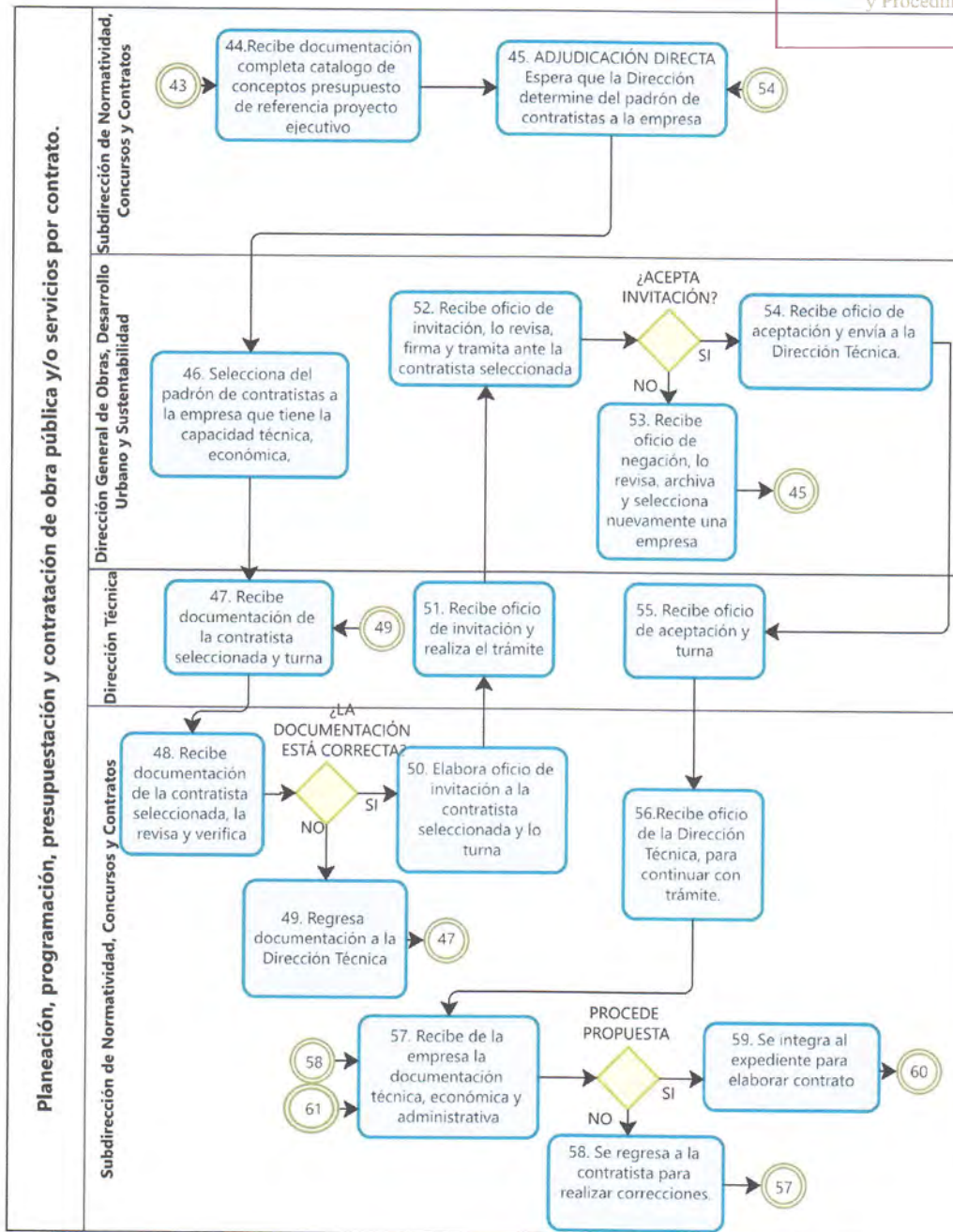
Diagrama de Flujo



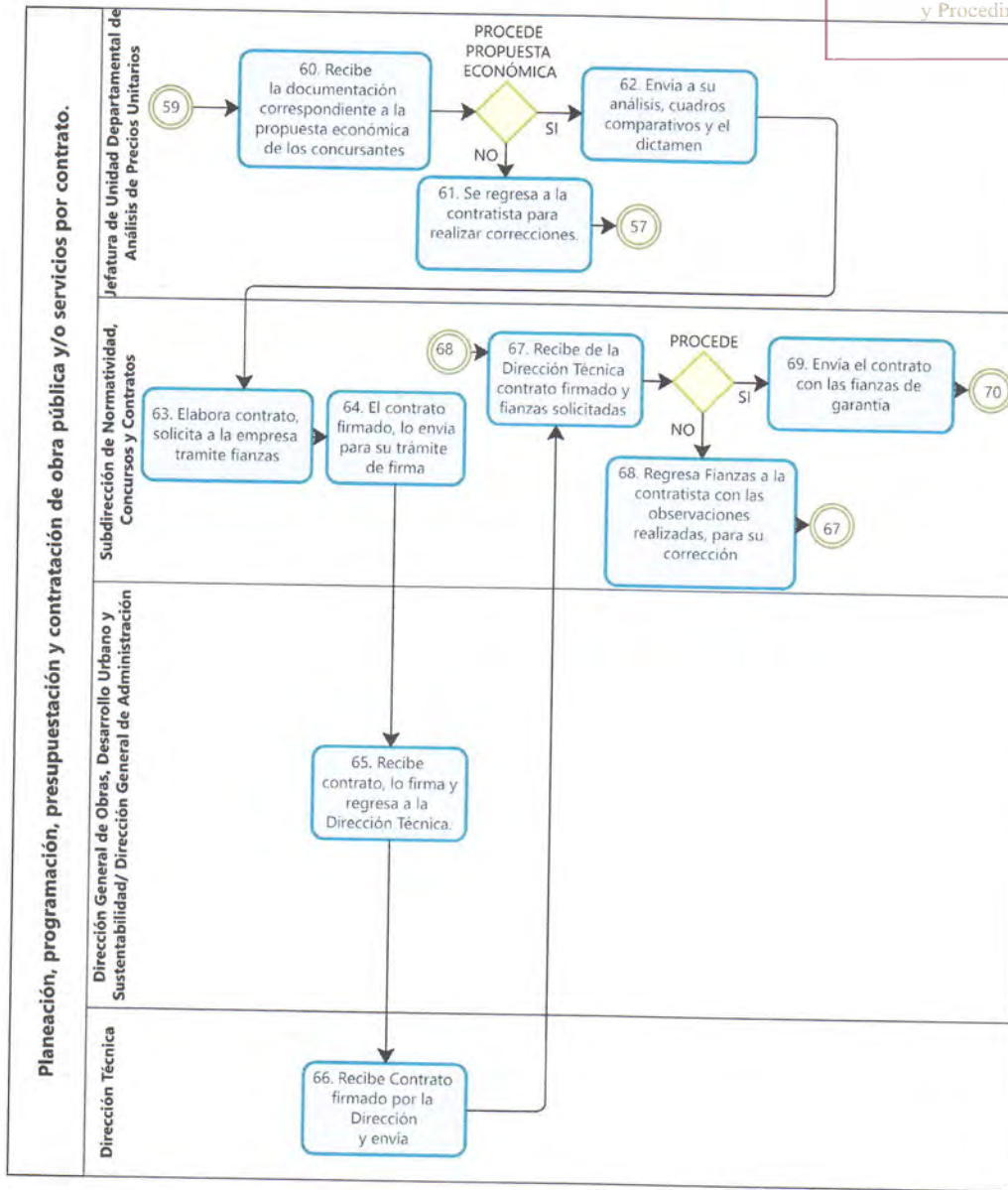


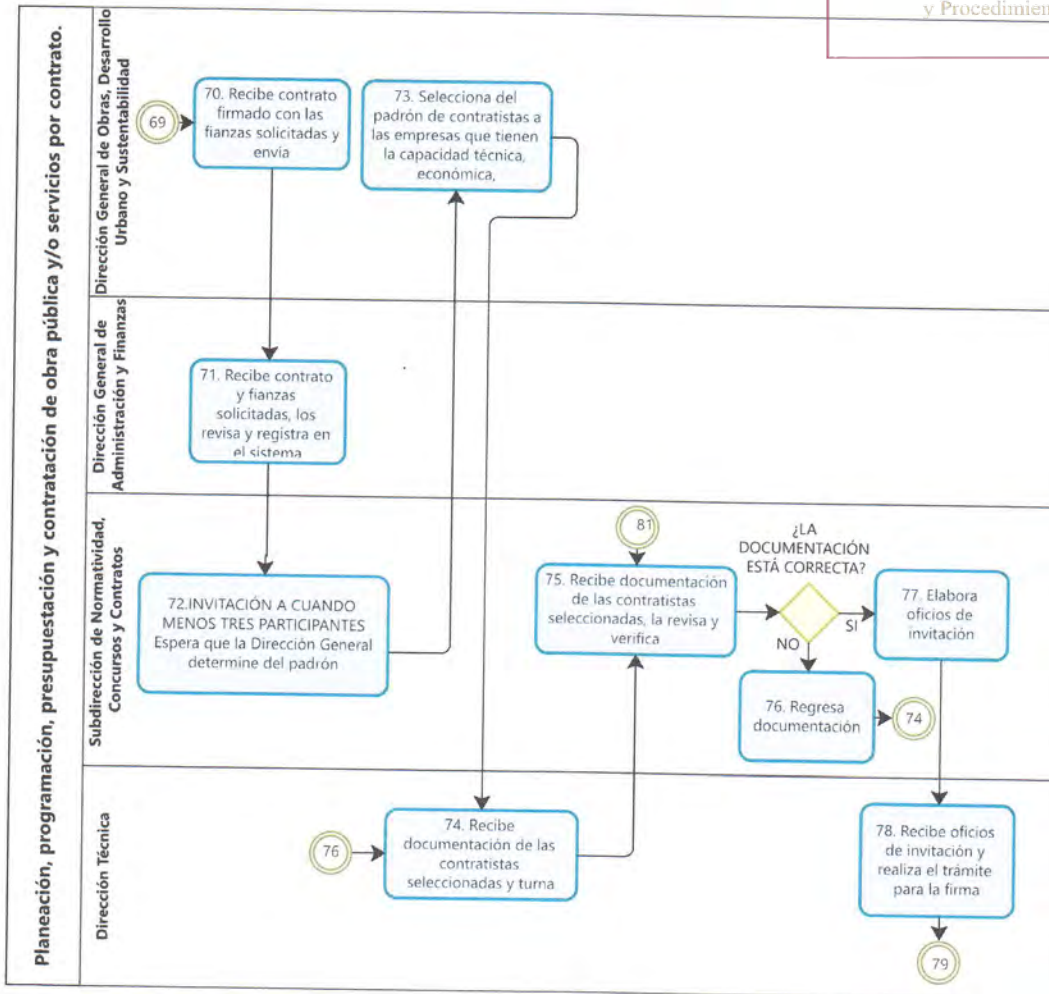


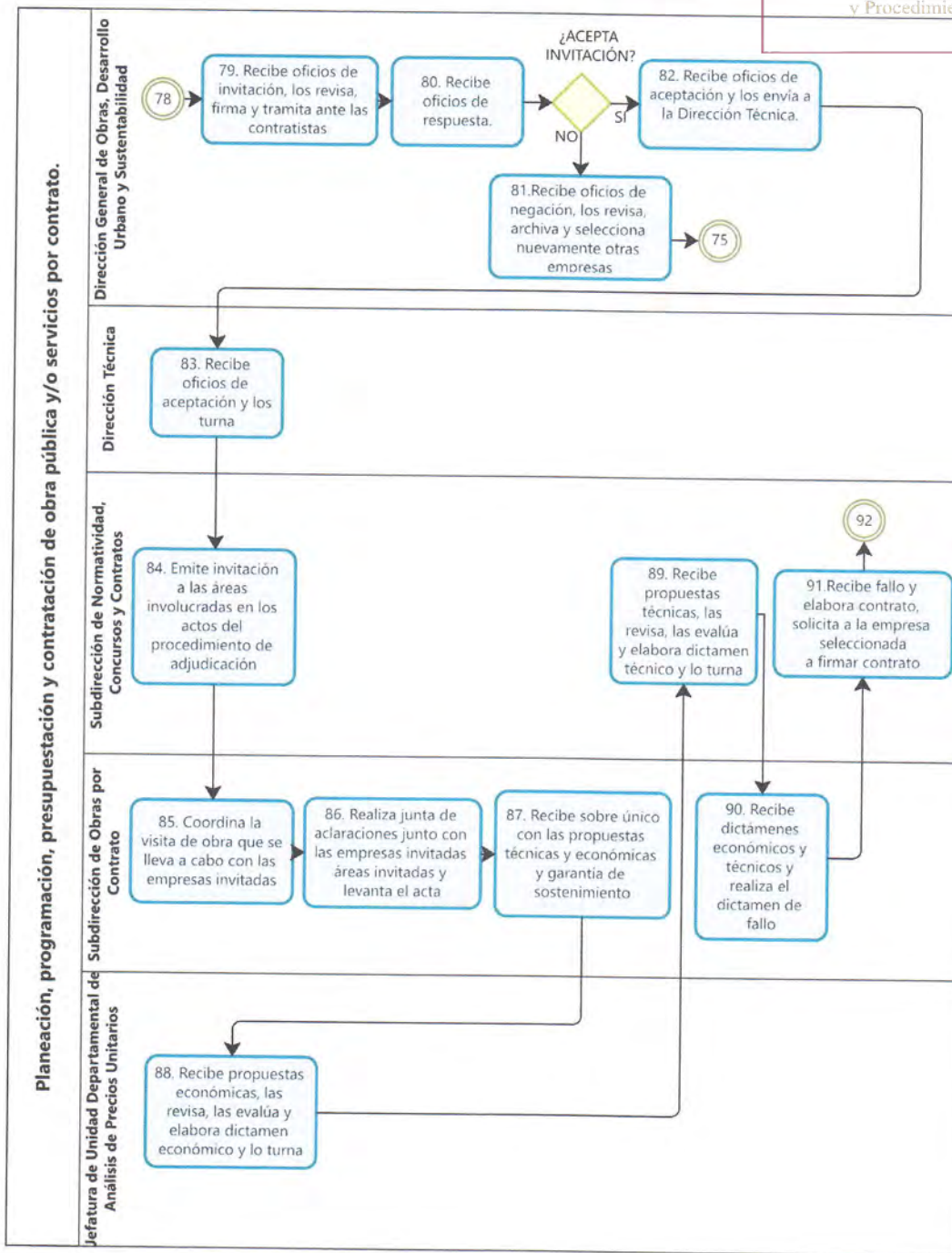


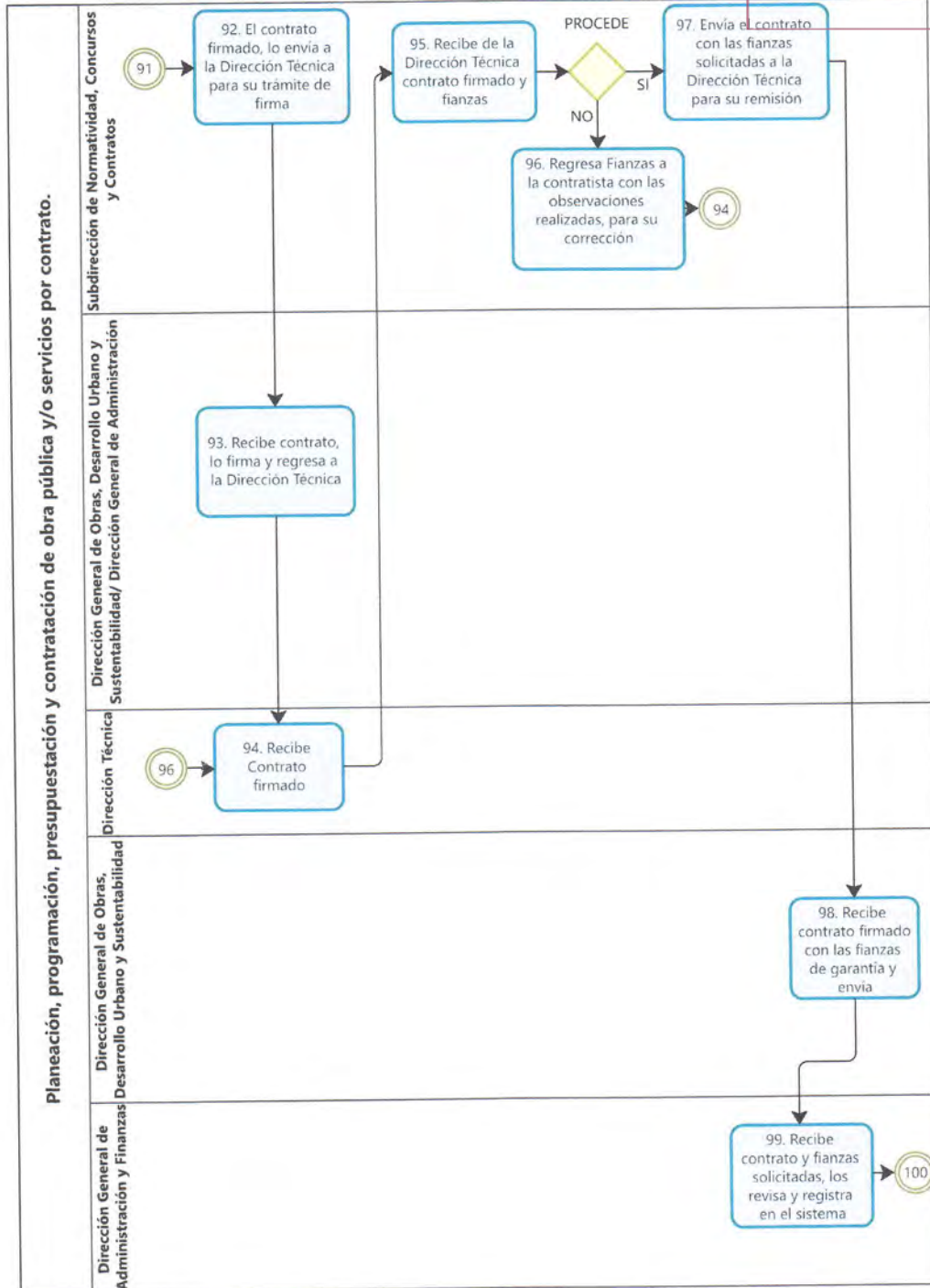


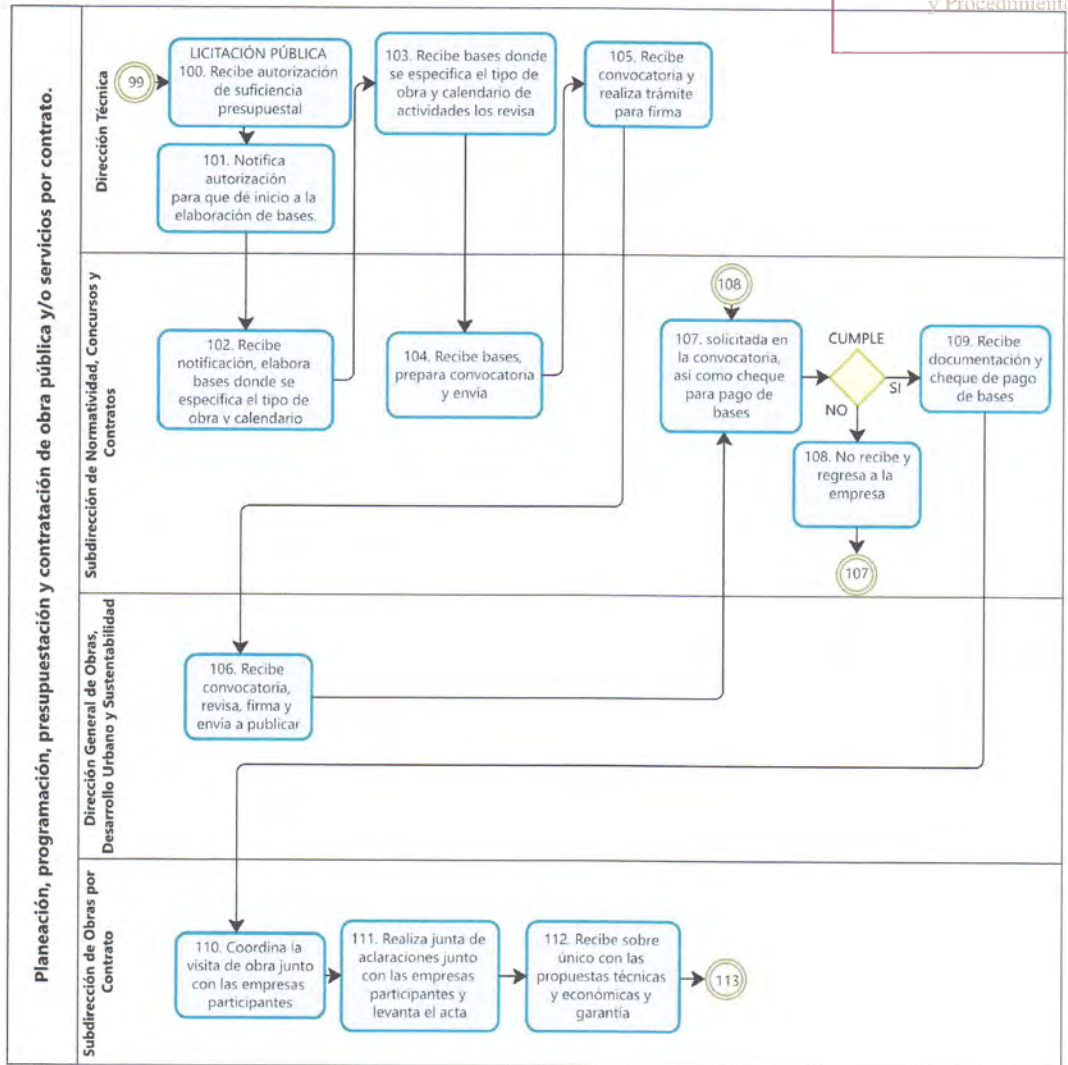
[Handwritten signature]

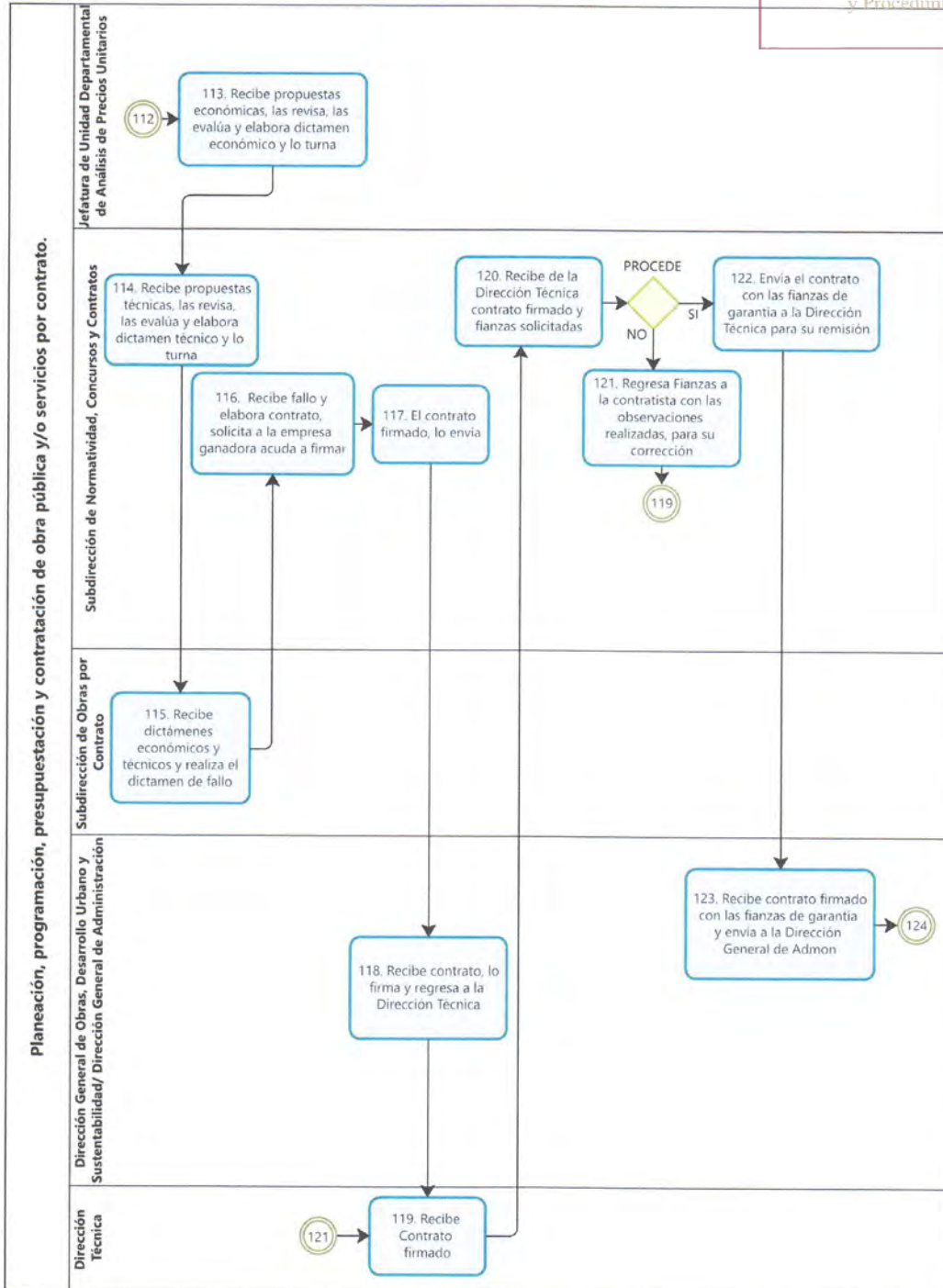


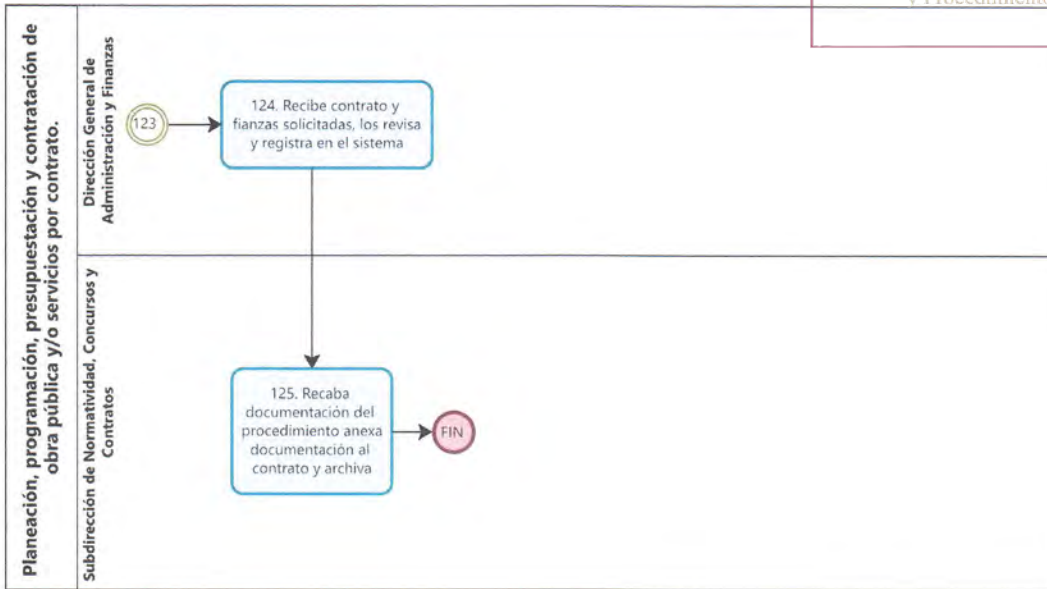












VALIDÓ

Mariano Gómez Briones
Director Técnico



14.- 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 Obras por Contrato	Recibe de la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, copia del contrato de la obra, así como de la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos de Obra y de la Jefatura de la Unidad Departamental de Precios Unitarios copia del proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia y programa de ejecución de obra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para que realice el control y seguimiento de ejecución de la obra pública.	2 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe copia del contrato de la obra, proyecto, catálogo de conceptos, especificaciones, términos de referencia, y programa de ejecución de obra, los revisa y pone a disposición del contratista el o los inmuebles en que se ejecutará la obra.	1 día
3.		Designa al supervisor que controlará y dará seguimiento a la ejecución de la obra que realice el contratista y establece la residencia de supervisión interna.	1 día
4.		Abre Bitácora de Obra para dar inicio oficial a los trabajos de obra.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.		Controla y da seguimiento periódico a la obra para verificar que los avances físicos correspondan a la obra acordada, instruir a la residencia de supervisión interna o externa o el contratista de obra pública a través de la bitácora para la correcta y ejecución de los trabajos, resolver las consultas, dudas o aclaraciones que presente la residencia de supervisión interna o externa, así como todas aquellas funciones establecidas en la Ley de Obra Pública de la Ciudad de México y su Reglamento.	30 días
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras (Supervisor)	Revisa números generadores de obra, estimaciones y obra programada, llena bitácora, elabora informe físico y se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	7 días
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe informe físico, verifica avances y los notifica a la Subdirección de Obras por Contrato hasta que el contratista concluya la obra.	1 día
8.		Recibe oficio de la contratista para la terminación de la obra previamente a la conclusión de la misma, lo revisa, realiza inspección y solicita por oficio a la Subdirección de Obras por Contrato, programar la verificación de los trabajos.	1 día
9.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe oficio, programa verificación de la obra, elabora oficios de invitación al Órgano Interno de Control y al Contratista y envía oficios, quienes los reciben, revisan y esperan la llegada de la fecha para llevar a cabo la verificación y acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	1 día
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe al Órgano Interno de Control y al Contratista, lleva a cabo la verificación cuantitativa y cualitativa de la ejecución de los trabajos en la fecha programada, elabora acta de verificación, la firma, archiva y solicita a la Subdirección de Obras por Contrato para que realice programación de entrega-recepción de obra.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe solicitud, programa entrega-recepción, elabora oficios comunicándoles la fecha para que asistan a la entrega-recepción de obra y los envía al Órgano Interno de Control y al Contratista, quienes los reciben, revisan y esperan la llegada de la entrega-recepción de obra y acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	3 días
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Realiza entrega-recepción en la fecha programada, firma acta de entrega-recepción y solicita al Contratista que entregue liquidación y finiquito.	1 día
13.		Recibe liquidación y finiquito, los revisa, los firma y los envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
14.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe acta de entrega-recepción y fianza, y envía a la Dirección Técnica.	1 día
15.	Dirección Técnica	Envía liquidación y finiquito a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
16.	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe documentación, la revisa y determina si esta correcta.	1 día
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO	
17.		Regresa documentación a la Dirección Técnica, para corrección.	1 día
18.	Dirección Técnica	Recibe documentación la corrige y la envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 16)	
		SI	
19.	Dirección General de Administración y Finanzas	Registra y efectúa el pago correspondiente e indica a la Dirección Técnica integre expediente de obra pública y finiquito.	2 días



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



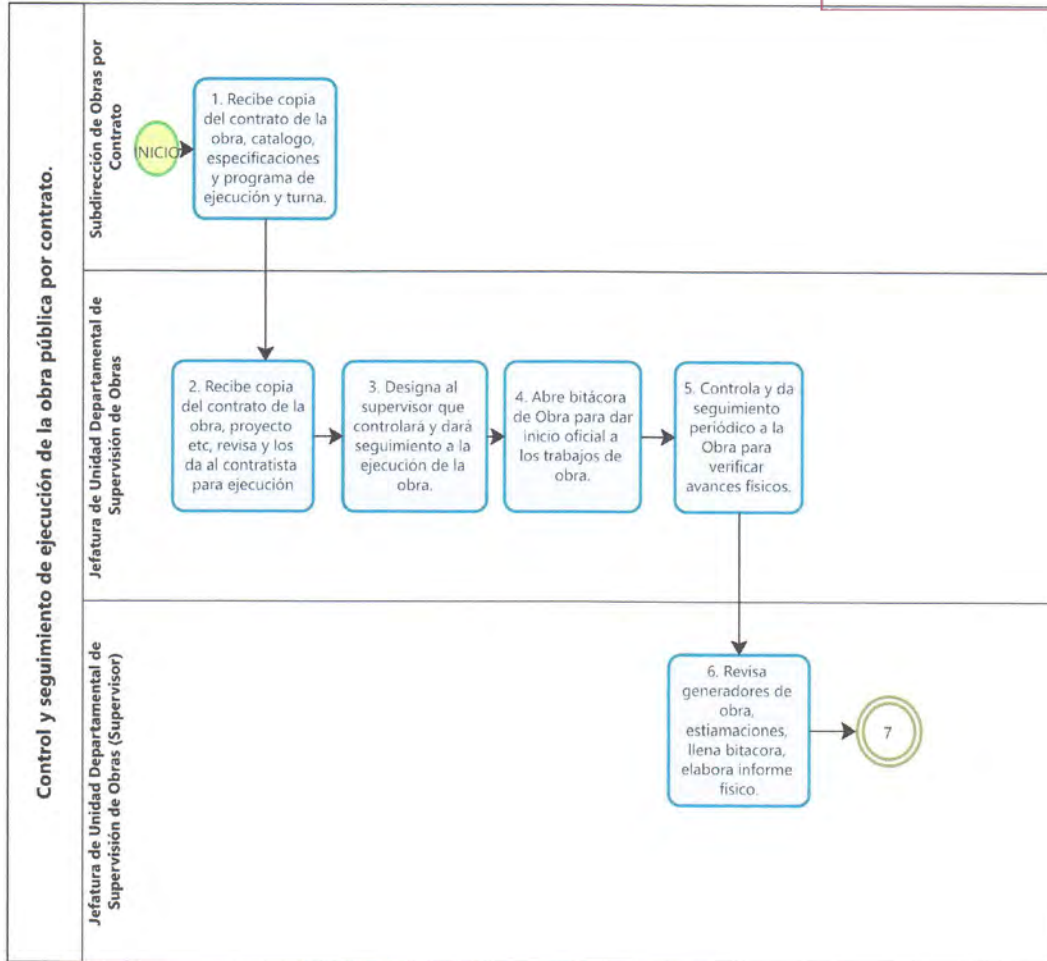
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

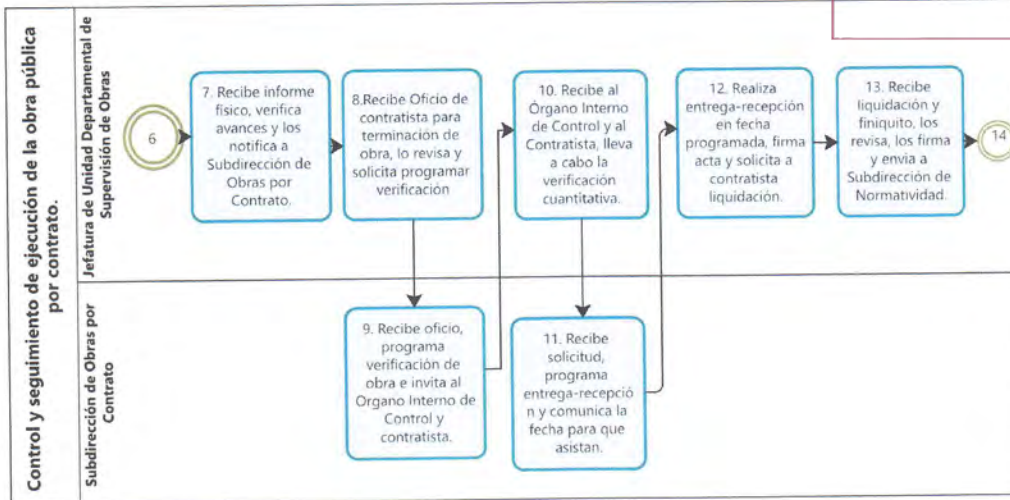
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

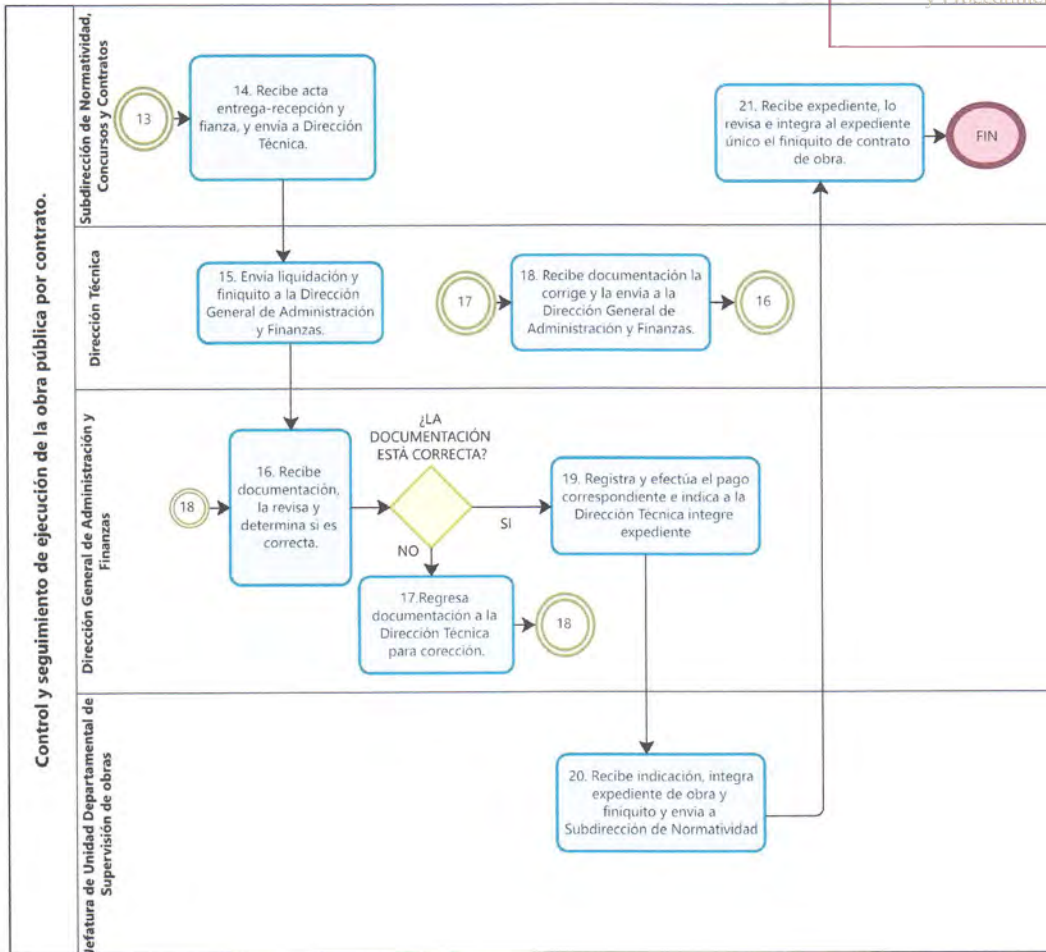
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe indicación, integra expediente de obra pública y finiquito y lo envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	2 días
21.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe expediente, lo revisa e integra al expediente único de finiquito de contrato de obra.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Javier Ernesto Bouchain Pérez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras



15.- Trámite y revisión de estimaciones de obra pública.

Objetivo General: Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública con supervisión externa 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	Recibe los generadores de obra por parte de la contratista, los revisa y verifica si están correctos.	1 día
		¿LOS GENERADORES ESTÁN CORRECTOS?	
		NO	
2.		Envía los generadores de obra a la contratista, para corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 1)	
		SI	
3.		Firma generadores de obra y los envía al Contratista para elaboración de estimación y la documentación soporte correspondiente.	2 horas
4.		Recibe estimación, documentación soporte y revisa si procede.	1 día
		¿PROCEDE?	
		NO	
5.		Realiza observaciones a la estimación y a la documentación soporte y las envía al Contratista, para corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 4)	
		SI	
6.		Firma y envía la estimación y la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.	2 horas
7.		Recibe, revisa y autoriza estimación y documentación soporte y los envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe estimación, documentación soporte y revisa administrativamente si la estimación está correcta.	1 día
		¿LA ESTIMACIÓN ESTÁ CORRECTA?	
		NO	
9.		Envía estimación a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras para corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 7)	
		SI	
10.		Envía estimación y documentación soporte a la Subdirección de Obras por Contrato para trámite.	1 hora
11.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe estimación, y documentación soporte, revisa, avala y envía a la Dirección Técnica para visto bueno.	1 día
12.	Dirección Técnica	Recibe estimación y documentación soporte y da visto bueno; y envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
13.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe estimación y documentación soporte, y elabora Orden de pago y la envía a la Dirección Técnica para su trámite de firma.	1 día
14.	Dirección Técnica	Avala orden de pago y la envía a la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad junto con estimación y documentación soporte.	1 día
15.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Recibe orden de pago, revisa.	1 día
		¿PROCEDE LA ESTIMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
		NO	
16.		Envía estimación y documentación soporte a la Dirección Técnica para corrección.	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

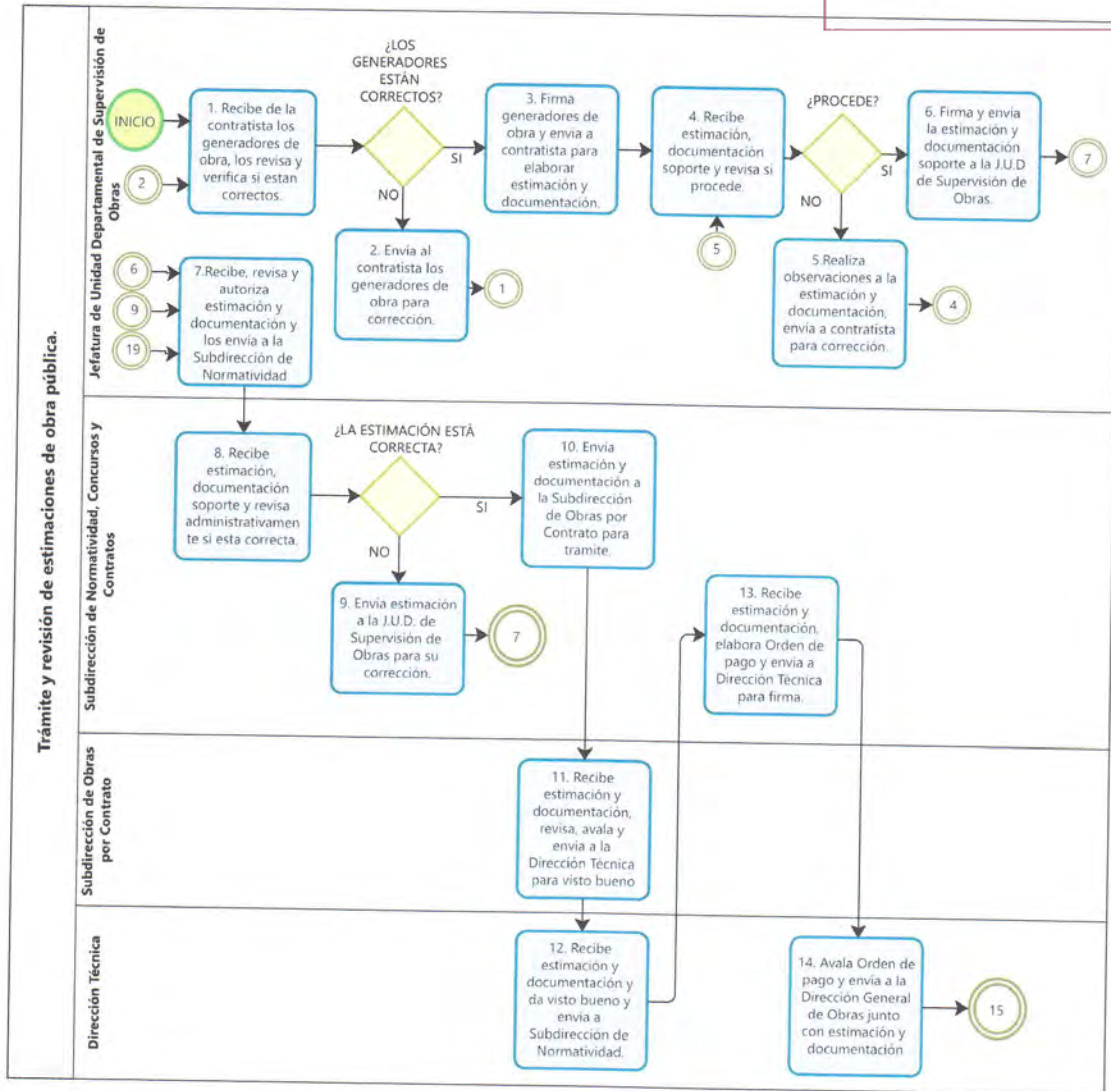
ALCALDÍA DE AZCAPOTZALCO

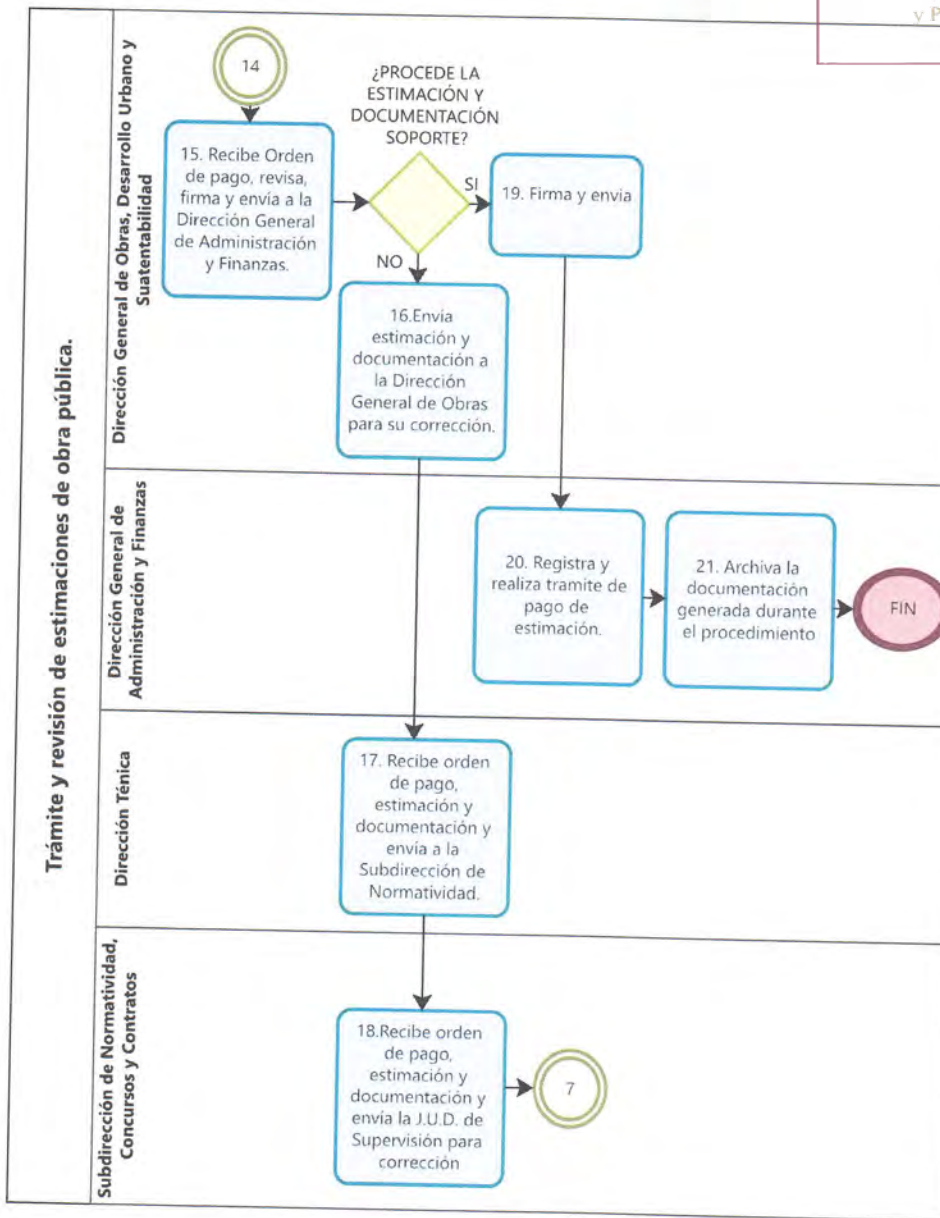
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17.	Dirección Técnica	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte, y la envía a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	1 día
18.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos.	Recibe orden de pago, estimación y documentación soporte y las envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obra para que realice las correcciones.	2 horas
		(Conecta con la actividad No. 7)	
		SI	
19.	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad	Firma y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
20.	Dirección General de Administración y Finanzas	Registra y realiza el trámite de pago de la estimación.	1 día
21.		Archiva la documentación generada durante el procedimiento.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Javier Ernesto Bouchain Pérez

Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Obras



16.- Trámite para la autorización de precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de obra pública.

Objetivo General: Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para la revisión y autorización de los precios unitarios extraordinarios y/o volumen excedente a más de 25 % en los contratos de Obra Pública, con la finalidad de que se emita la resolución correspondiente.

Descripción Narrativa:

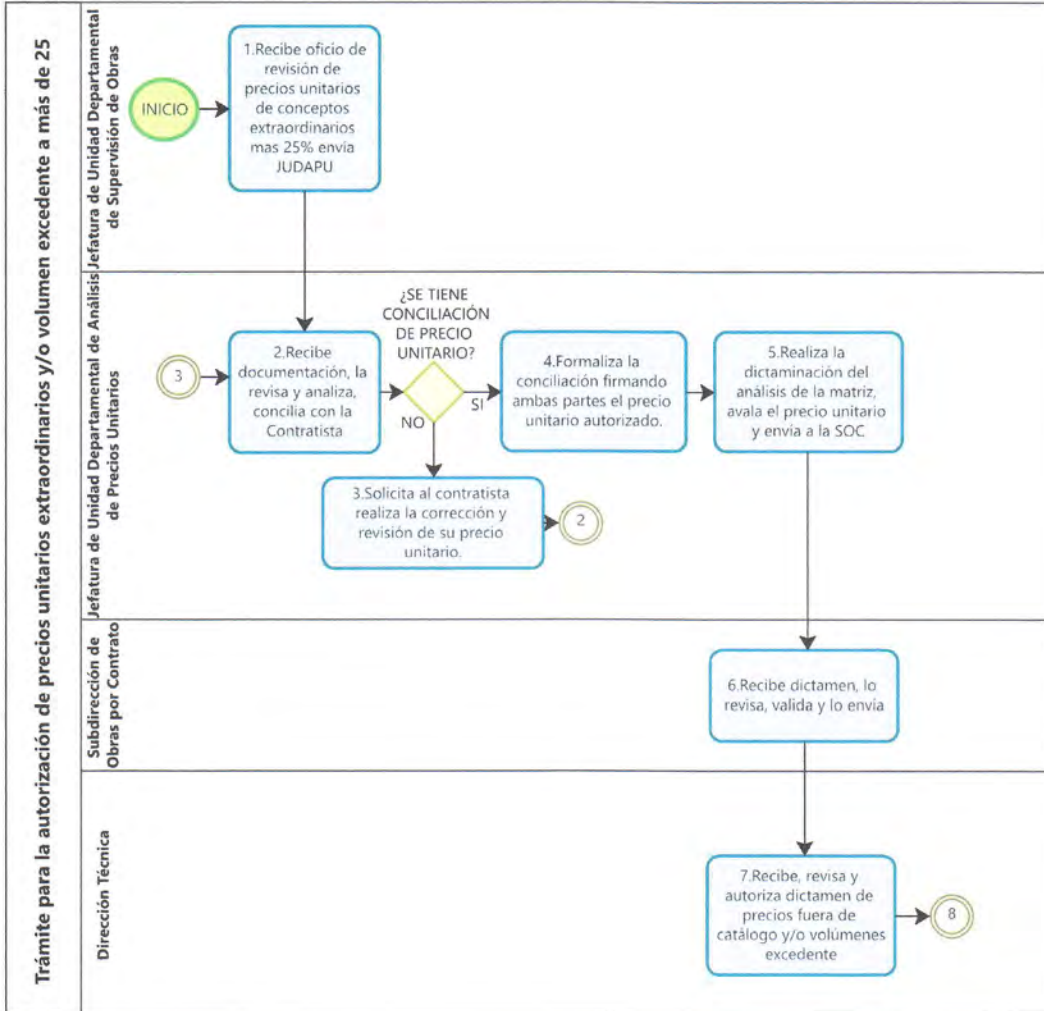
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe escrito de solicitud de la contratista para llevar a cabo la revisión de precios unitarios fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes a más de 25% y documentación soporte correspondiente, los revisan, avala técnicamente y la envían a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para su revisión y análisis.	2 días
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe documentación, la revisa y analiza; y concilia con la contratista.	5 días
		¿SE TIENE CONCILIACIÓN DE PRECIO UNITARIO?	
		NO	
3.		Solicita al contratista realizar la corrección y revisión de su precio unitario.	1 día
		(Conecta con la actividad No. 2)	
		SI	
4.		Formaliza la conciliación firmando ambas partes el precio unitario autorizado.	1 día
5.		Realiza la dictaminación del análisis de la matriz y envía a la Subdirección de Obras por Contrato para su validación.	2 días

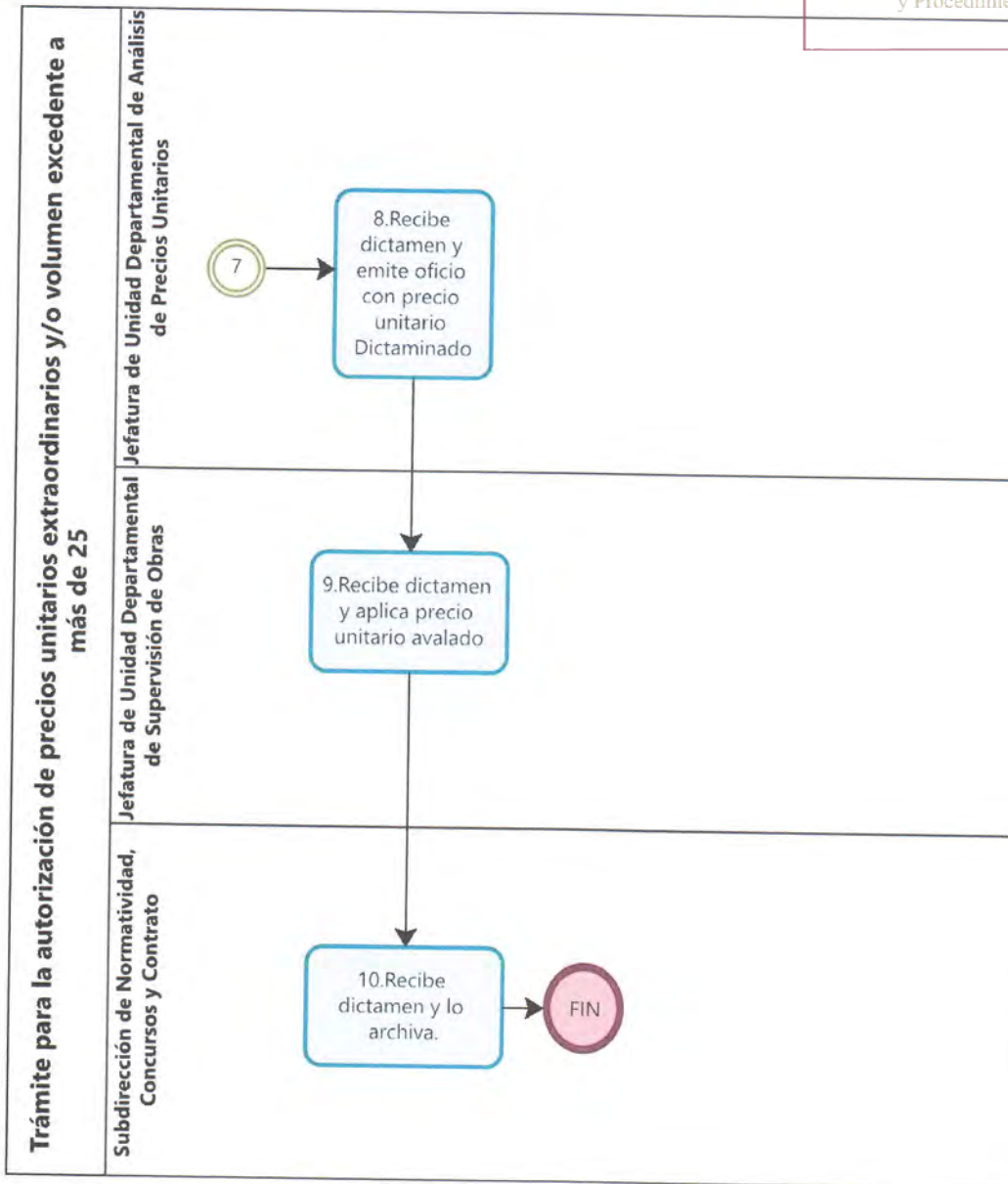


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Subdirección de Obras por Contrato	Recibe dictamen, revisa, valida y envía a la Dirección Técnica para su autorización.	1 día
7.	Dirección Técnica	Recibe, revisa y autoriza dictamen de precios fuera de catálogo y/o volúmenes excedentes a más del 25% en los contratos de obra pública y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios, para trámite.	1 día
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios	Recibe dictamen, y emite oficio con el precio unitario dictaminado a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras, y copia al Contratista, así como a la Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos, para archivo	1 día
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras	Recibe dictamen y aplica precio unitario avalado.	20 minutos.
10.	Subdirección de Normatividad, Concursos y Contratos	Recibe dictamen y lo archiva físicamente.	20 minutos.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Francisco Javier Bautista Elguera.
Jefe de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios



GLOSARIO

Concepto	Descripción del Concepto
1. JUD	Jefatura de Unidad Departamental
2.SUAC	Sistema Único de Atención Ciudadana.
3.POA	Programa de Obra Anual
4.DGODUyS	Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
5.SOC	Subdirección de Obras por Contrato.
6.DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas.
7.DT	Dirección Técnica.
8.JUDAPU	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Precios Unitarios.
9.JUDSO	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Obras.
10.VoBo	Visto Bueno.
11.Hrs	Horas.

VALIDÓ

Nina Hermosillo Miranda
Directora General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VII



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

MA-AZC-23-6D1C546





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Servicios Urbanos	45	4
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Servicios Urbanos	29	5
3.	Dirección de Limpia	39	6
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	27	6
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos	27	7
6.	Dirección de Alumbrado Público	39	7
7.	Subdirección de Red de Alumbrado Público	29	8
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	27	8
9.	Dirección de Parques y Jardines	39	8
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado	27	9
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Recuperación del Espacio Público y Urbano	27	9



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

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

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



- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Evaluar en conjunto con las Direcciones de Alumbrado Público, de Limpia y de Parques y Jardines el Programa Operativo Anual.
- Autorizar en conjunto con la Dirección de Limpia, los cambios a las rutas de recolección domiciliaria.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines los criterios para la programación de podas y derribos en el territorio de la Alcaldía
- Representar a la Alcaldía y vigilar su desarrollo en los contratos de servicios que se celebren en materia de recolección de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de áreas verdes y mantenimiento de la red de alumbrado público.
- Participar en el desarrollo del programa de censo de luminarias de alumbrado público y en la elaboración de programas de sustitución y mejora del sistema de iluminación en la Alcaldía
- Detectar en conjunto con las áreas operativas las áreas de oportunidad para promover una mejora continua en los procesos y procedimientos establecidos para brindar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico, poda y derribo de árboles, mantenimiento de áreas verdes, reparación y /o sustitución de equipos de iluminación.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Servicios Urbanos.

- Establecer y vigilar objetivos y metas, así como directrices, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos programas y acciones que le requieran las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar las tareas en conjunto con las Direcciones de Área para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras del Programa Operativo Anual.
- Establecer los canales de comunicación con las Direcciones Generales de la Administración de la Alcaldía, a efecto de agilizar la correspondencia, trámites y solicitudes entre dependencias las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos y las demás áreas de la Administración Pública en Azcapotzalco.



- Diagnosticar, vigilar y controlar los diversos recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los proyectos, programas y acciones establecidos por la Dirección General en coordinación con las áreas operativas.

Puesto: Dirección de Limpia.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Vigilar las rutas de recolección y de barrido manual de las vialidades secundarias al interior de las colonias de la Demarcación.
- Programar las actividades diarias por cada una de las bodegas que integran la Dirección, a fin de que se lleve a cabo la recolección de residuos sólidos urbanos en tiempo y forma, de conformidad al "Programa de Prestación de Servicio Público de Limpia".
- Implementar acciones para la erradicación de los tiraderos de residuos sólidos urbanos a cielo abierto en la Alcaldía.
- Programar la atención a las demandas ciudadanas del servicio público de limpia.
- Evaluar las propuestas emitidas por las Jefaturas de Unidad Departamental, para la mejora de los servicios de recolección domiciliaria y de barrido manual y, en su caso, autorizarlas.
- Gestionar ante la Dirección General, los recursos materiales necesarios para la prestación del servicio de barrido manual y el de recolección domiciliaria.
- Emitir el informe de actividades trimestral para el conocimiento de la Dirección General, así como los reportes que sean solicitados por la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.

- Coordinar en conjunto con los responsables de las bodegas asignadas a la Dirección de Limpia, las actividades a desarrollar por el personal en los tramos de barrido y zonas de supervisión.
- Coordinar las actividades del personal en las rutas de recolección y zonas de supervisión.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal adscrito al Campamento y en las bodegas de Limpia, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar el desarrollo de las labores del personal relacionadas con el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Atender la programación que en conjunto con la Dirección de Limpia se realice para atender la demanda ciudadana del servicio público de limpia y recolección.
- Verificar las condiciones físicas y mecánicas del parque vehicular que sirve para la prestación del servicio de recolección domiciliaria y de retiro de residuos sólidos urbanos de la vía pública; solicitando en coordinación con la Dirección el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.



- Ejecutar con el personal las acciones y estrategias para mejora del servicio y además de proponer programas y proyectos de mejora continua, de los servicios de recolección domiciliaria y de barrido manual en la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos.

- Diseñar el control y la gestión del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás programas autorizados o vigentes.
- Organizar el Programa de Separación de Residuos Sólidos para su difusión, instrumentación y supervisión.
- Evaluar el seguimiento del Programa Separación de Residuos Sólidos en su instrumentación, supervisión y aplicación de la norma ambiental NADF-024-AMBT-2013 y demás proyectos autorizados o vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal que se adscribe en el Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Recomendar programas de excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad, en el trabajo del personal que ejecuta el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Programar las rutas de supervisión de los servicios de recolección domiciliaria y de barrido manual, a efecto de emitir informe de eficiencia a la Dirección de Limpia.
- Entregar reporte mensual de resultados de la supervisión, detallando las propuestas de mejora en la prestación de los servicios de recolección domiciliaria y de barrido manual

Puesto. Dirección de Alumbrado Público.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para ofrecer el servicio de alumbrado público de manera eficiente.
- Programar la aplicación de recursos humanos y materiales necesarios para el mantenimiento a la red de alumbrado público en las vías secundarias.
- Coordinar las tareas para el mantenimiento del alumbrado público en los edificios públicos, plazas, parques y deportivos de la Alcaldía.
- Coadyuvar con los apoyos logísticos, que sean necesarios para los diversos eventos de la Alcaldía.
- Programar la atención a las demandas ciudadanas del servicio público de alumbrado público.
- Evaluar las propuestas emitidas por la Jefatura de Unidad Departamental y el Subdirector, para la mejora el servicio de mantenimiento de la red de alumbrado público, en su caso, autorizarlas.



- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Urbanos los recursos materiales necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento de la red de alumbrado público.

Puesto. Subdirección de Red de Alumbrado Público.

- Atender la programación de atención de las demandas ciudadanas relacionadas al servicio de alumbrado público en las vías secundarias, con trabajos de conservación, mantenimiento e instalación de infraestructura en la red de alumbrado público en vialidades secundarias en la demarcación.
- Elaborar programas de atención del déficit del servicio de alumbrado público, en las unidades territoriales que conforman la demarcación.
- Elaborar y asignar las ordenes de trabajo, para realizar el mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público.
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.
- Verificar las condiciones físicas y mecánicas del parque vehicular que sirve para la prestación del servicio de alumbrado público; solicitando en coordinación con la Dirección de Alumbrado Público el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.
- Proponer, diseñar e instalar los adornos luminosos con motivo de las fiestas patrias y decembrinas.

Puesto. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica.

- Supervisar la prestación del servicio de alumbrado público, durante la ejecución de los trabajos y posterior a los mismos, a efecto de conocer las deficiencias y oportunidades de mejora en el servicio.
- Realizar recorridos en las vialidades de la Demarcación, para detectar los déficits en la red del alumbrado público.
- Aplicar los formatos para validar con las y los ciudadanos los estándares de calidad y eficiencia de los servicios del alumbrado público.
- Verificar los mecanismos para el manejo y administración del material eléctrico retirado, como parte del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificar la ejecución de los trabajos realizados del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar reportes estadísticos y de seguimiento de los déficits detectados.

Puesto: Dirección de Parques y Jardines.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Autorizar las gestiones necesarias para proveer de los materiales y recursos existentes al personal para el cumplimiento de sus funciones.



- Administrar el óptimo manejo de los recursos humanos y materiales en cada una de las bodegas a cargo de esta Dirección.
- Coordinar y autorizar los trabajos de poda de árboles a las unidades habitacionales y escuelas públicas en casos de alto riesgo dentro del marco normativo.
- Planear los trabajos de poda de árboles conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar, evaluar y autorizar la tala o el derribo de árboles que representen riesgo para la población y/o su patrimonio.
- Planear y evaluar las acciones tendientes a garantizar el mejoramiento de la imagen urbana, relativa al mantenimiento de los parques, juegos infantiles y gimnasios al aire libre.
- Programar y autorizar las valoraciones técnicas para dictaminar las condiciones físicas, sanitarias y de riesgo, en los individuos arbóreos, acorde a la demanda ciudadana.
- Evaluar los programas de producción y mantenimiento de plantas en los viveros Alcaldía.
- Programar en conjunto con la Jefaturas de Unidad Departamental, las acciones a desarrollar con el apoyo de los 11 sectores de mantenimiento a las áreas verdes urbanas.
- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Urbanos, los recursos materiales necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento de áreas verdes urbanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento de la población arbórea y de reforestación de parques y jardines.
- Operar los programas establecidos en materia de arbolado, así como de poda, derribo, producción y cultivo de especies arbóreas propias para la reforestación urbana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Recuperación del Espacio Público y Urbano.

- Atender las solicitudes ingresadas mediante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o aquellas requeridas por alguna otra autoridad competente, sea interna o externa respecto al mantenimiento y/o conservación de las áreas verdes públicas de la Demarcación, con el objeto de preservar la imagen urbana, la seguridad y el medio ambiente.
- Programar los trabajos de deshierbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales para conservar y mantener en buen estado las áreas verdes de la Alcaldía.
- Establecer programas de mejoramiento y mantenimiento de la Red de Ciclovías.
- Ejecutar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los juegos infantiles, gimnasios al aire libre y espacios de recreación existentes en las vías secundarias de esta Demarcación.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

- Atender el programa de trabajo diseñado por la Dirección de Parques y Jardines, para coordinarlo con los responsables de los 11 sectores de mantenimiento de áreas verdes urbanas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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. Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.
2. Realización del programa de barrido mecánico de vialidades secundarias, control, registro de salida y llegada de barredoras y de carga de combustible.
3. Realización, supervisión del cumplimiento de rutas y reporte semanal del programa de recolección domiciliaria de residuos sólidos.
4. Instrumentación de acciones para orientar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.
5. Diseño, autorización, realización y registro de obra ornamental de alumbrado público.
6. Supervisión de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público.
7. Poda y / o derribo de árboles.



Procedimientos

1. Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.

Objetivo General: Llevar a cabo el programa de barrido manual en las localidades secundarias, así como supervisar su cumplimiento, con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos, por la acumulación de los residuos sólidos provenientes de zonas habitacionales y de establecimientos comerciales, dando continuidad al programa de separación en la fracción orgánica de los residuos sólidos con las características domiciliarias y la fracción inorgánica, en los términos establecidos en la ley de residuos sólidos del distrito federal y su reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección, mediante orden de trabajo, para realizar la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.	20 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	10 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	Recibe el programa mediante orden de trabajo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante).	20 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Recibe el programa, revisa la asistencia del personal de barrido manual, distribuye y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Peón de barrido), los tramos correspondientes a su centro de trabajo y les entrega equipo de trabajo y contenedor.	30 minutos
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Peón de Barrido)	Recibe tramo asignado, equipo de trabajo y contenedor e inicia recorrido de barrido manual.	10 minutos
6.		Concluye el tramo asignado, acude a la parada del camión recolector más cercana para vaciar contenido, regresa a su centro de trabajo, firma salida y guarda equipo de trabajo y contenedor en el centro de trabajo, para que el Sobrestante realice y coordine la supervisión.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Coordina y realiza con la colaboración del cabo la supervisión de todos los tramos de barrido manual correspondiente a su centro de trabajo, elabora reporte por zona y turna	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	Recibe reporte, verifica el cumplimiento del trabajo realizado mediante reporte escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	1 hora
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	Recibe reporte, reasigna el tonelaje recaudado del barrido manual con el tonelaje de recolección domiciliaria de residuos sólidos y el reporte escrito para visto bueno a la Dirección de Limpia.	1 hora
10.	Dirección de Limpia.	Recibe reporte, lo revisa y elabora informe para entregar a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
11.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe de actividades con Visto Bueno y lo archiva como parte del archivo en trámite de la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]

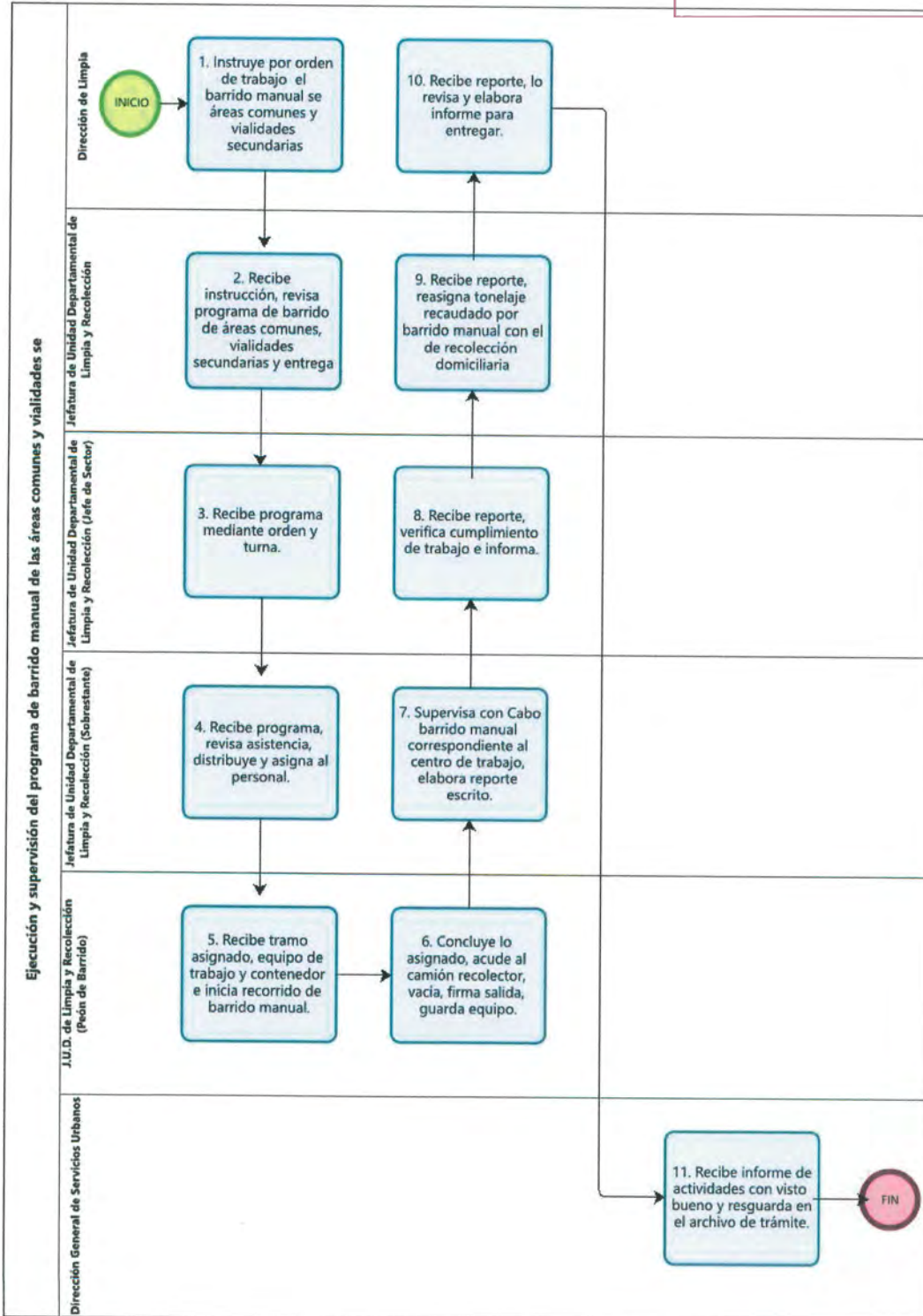
Aspectos a Considerar:

Integración de la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección

SECTOR	BODEGA	DOMICILIO
13-A	Clavería	Irapuato no. 60, Col. Clavería
	Nueva Santa María	Narciso y Muite, Col. Victoria de las Democracias
13-B	Prohogar	Naranja y FF.CC., Col. Ampliación Prohogar
	Industrial Vallejo	Av. Ceylán y Calz. Azcapotzalco la Villa, Col. Industrial Vallejo.
14-A	Camarones	Manuel Acuña y 22 de Febrero, Col Azcapotzalco
	Azcapotzalco	Esperanza y San Francisco, Col. Santa Inés.
	Reynosa	Justo Sierra 22, Col. Santa Bárbara.
14-B	Ahuehuetes	Lerdo de Tejada y Lacandones, Col. Tezozómoc.
	Rafael Alducín	Rafael Alducín y San Juan Tlihuaca, Col. Tezozómoc.
	Infonavit	Río Blanco, U. H. El Rosario.



Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ÁLCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

VALIDÓ

José Jaime Rosales López
Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección



2. Realización del programa de barrido mecánico de vialidades secundarias, control, registro de salida y llegada de barredoras y de carga de combustible.

Objetivo General: Realizar el Programa de Barrido Mecánico de Vialidades Secundarias, controlar, registrar la salida y llegada de barredoras y la carga de combustible, con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección para la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido mecánico.	1 hora
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido mecánico, elabora orden de trabajo escrita, y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (barrido mecánico).	30 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador de Barrido mecánico)	Recibe orden de trabajo escrita, elabora orden de salida y registra en libreta de control el número de folio del vale de combustible y da salida a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer), para que cargue combustible a la barredora e inicie recorrido de acuerdo a lo programado.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe salida, carga combustible a la barredora y se dirige al lugar donde cubrirá el recorrido programado.	20 minutos
5.		Realiza barrido mecánico, recolecta residuos en la barredora y verifica si se cubrió la capacidad de ésta.	30 minutos
6.		Concluye recorrido programado, se dirige a la planta de transferencia, vacío contenido, regresa al centro de trabajo para encerrar barredora.	2 horas



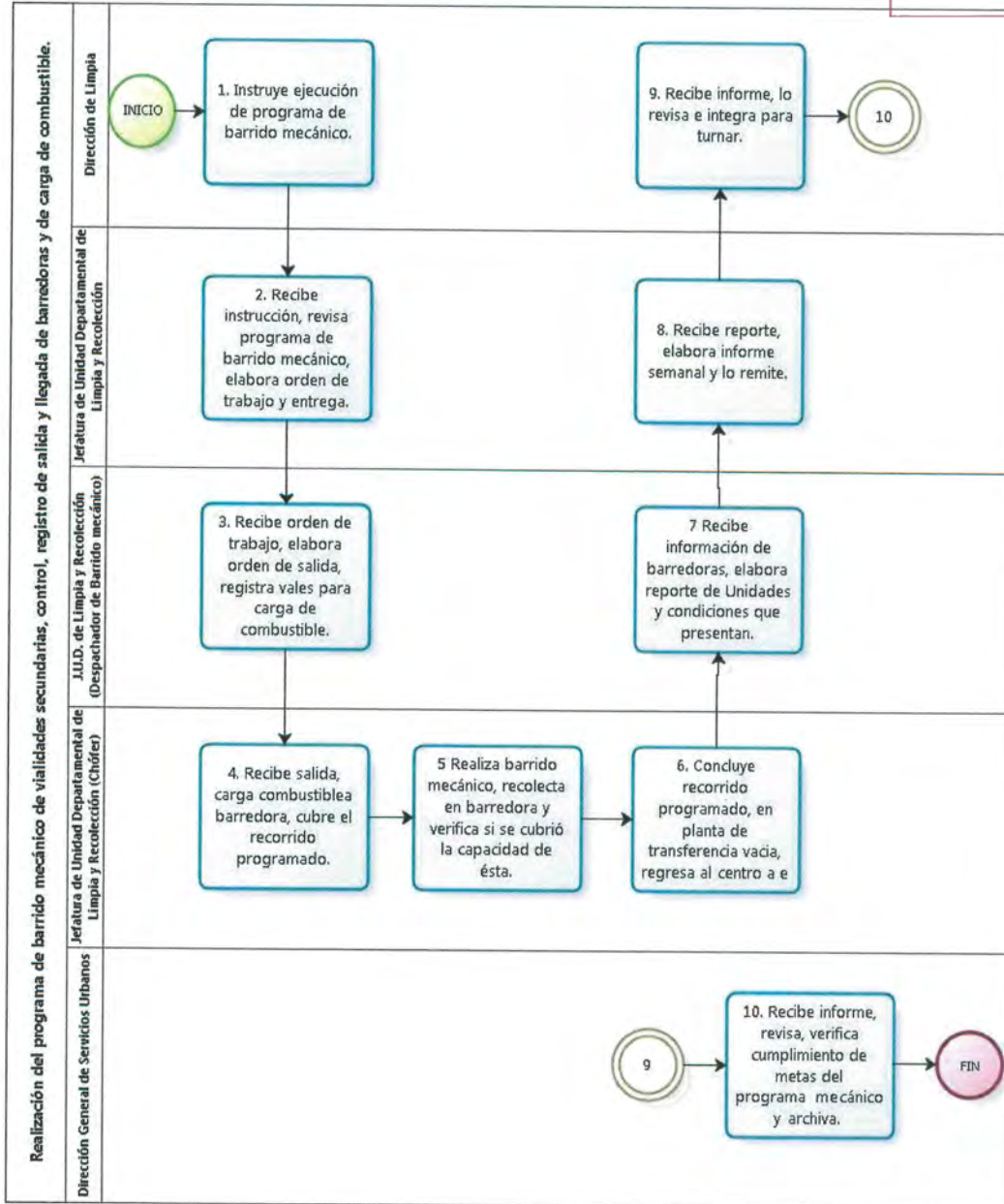
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador de Barrido mecánico)	Recibe información sobre las barredoras encargadas, elabora reporte de todas las unidades guardadas y las condiciones en que éstas se presentan y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe reporte, elabora informe semanal y lo remite a la Dirección de Limpia.	2 horas
9.	Dirección de Limpia	Recibe informe, lo revisa e integra informe para turnar a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
10.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe, lo revisa para verificar el cumplimiento de metas del programa de barrido mecánico y concentra, en el archivo de trámite de la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 1 hora con 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

A

AM



Diagrama de Flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.

VALIDÓ

Handwritten signature in blue ink.

José Jaime Rosales López
Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección



3. Realización, supervisión del cumplimiento de rutas y reporte semanal del programa de recolección domiciliaria de residuos sólidos.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la recolección de los residuos sólidos de conformidad al Programa de la Alcaldía para la Prestación del Servicio Público de Limpia y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección para que ejecute y dé cumplimiento al programa de prestación del servicio público de limpia en las 80 rutas de recolección de residuos sólidos urbanos que comprende la demarcación.	20 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe programa y lo turna a La Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador).	10 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador)	Recibe el programa, elabora salida conforme a rutas asignadas en el programa y entrega salida a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer), para que cargue combustible.	20 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe salida y vale, acude a cargar combustible y se dirige con la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante) para que se le asigne personal de apoyo para el camión recolector con el que cubrirá ruta.	30 minutos
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Recibe al chofer, registra su hora de llegada y le asigna dos personas de apoyo para realizar la recolección.	25 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe personal de apoyo, inicia la recolección de residuos sólidos en las paradas establecidas	20 minutos
7.		Concluye la ruta, se dirige a la planta de transferencia a descargar lo recolectado, regresa al campamento e informa al vigilante para su registro respectivo.	3 horas
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Inicia recorrido de supervisión a la ruta que el camión debe de cumplir hasta que concluya la ruta asignada.	30 minutos
9.		Termina supervisión, elabora reporte del personal del centro de trabajo y lo turna por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	1 hora
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe reporte del personal, lo registra por centro de trabajo, elabora reporte semanal y lo turna a la Dirección de Limpia.	1 hora
11.	Dirección de Limpia	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa para checar congruencia con el programa de recolección entregado al inicio de la jornada y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 minutos
12.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa para verificar el cumplimiento de metas del programa y lo archiva, en archivo en trámite de la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



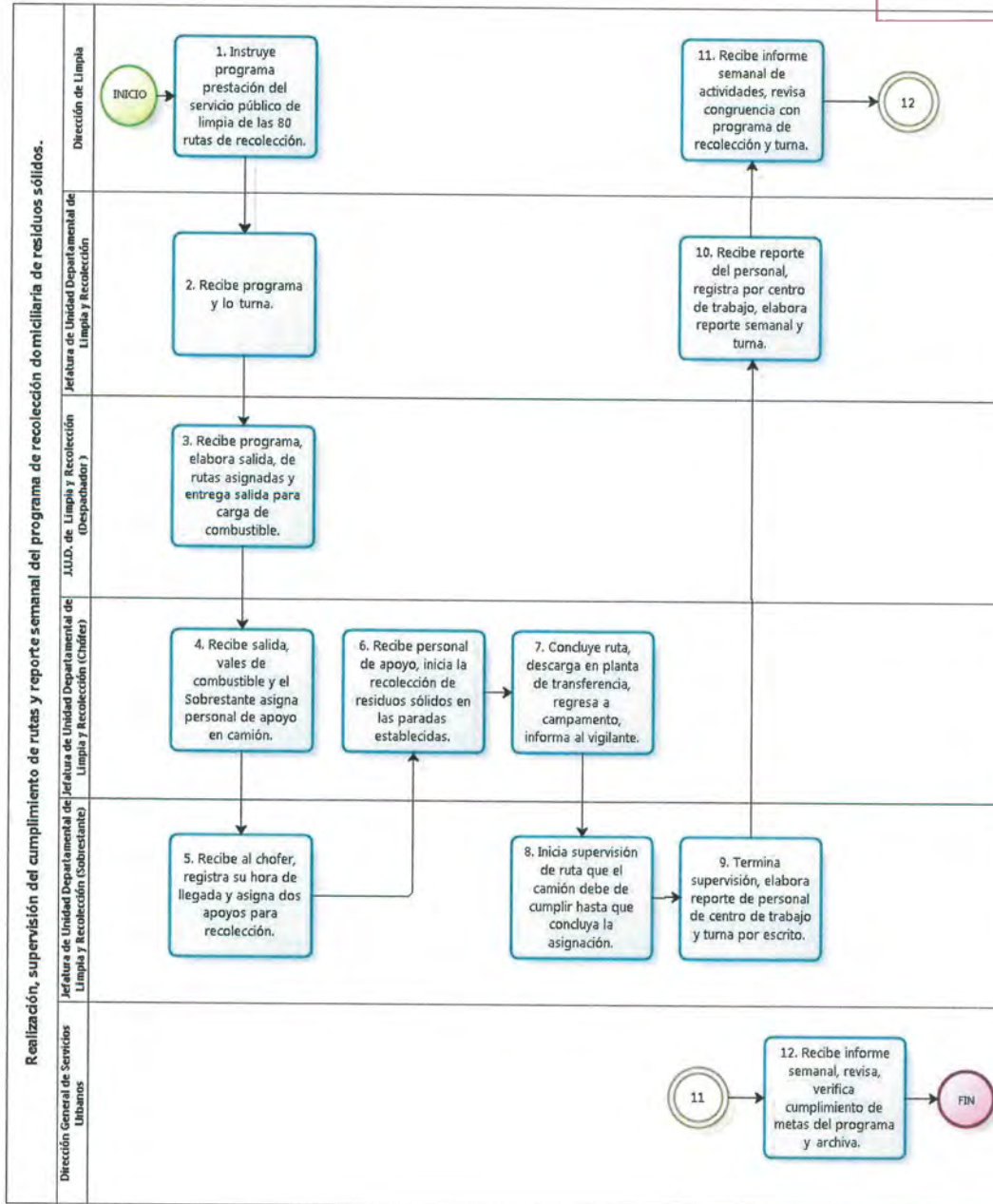
Aspectos a Considerar:

Integración de la Jefatura de la Unidad Departamental de Limpia y Recolección

SECTOR	BODEGA	DOMICILIO
13-A	Clavería	Irapuato No. 60, Col. Clavería
	Nueva Santa María	Narciso y Muiltle, Col. Victoria de las Democracias
13-B	Prohogar	Naranjo y FF.CC., Col. Ampliación Prohogar
	Industrial Vallejo	Av. Ceylán y Calz. Azcapotzalco la Villa, Col. Industrial Vallejo.
14-A	camarones	Manuel Acuña y 22 de Febrero, Col Azcapotzalco
	Azcapotzalco	Esperanza y San Francisco, Col. Santa Inés.
	Reynosa	Justo Sierra 22, Col. Santa Bárbara.
14-B	Ahuehuetes	Lerdo de Tejada y Lacandones, Col. Tezozómoc.
	Rafael Alducín	Rafael Alducín y San Juan Tlihuaca, Col. Tezozómoc.
	Infonavit	Río Blanco, U. H. El Rosario.



Diagrama de Flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.

VALIDÓ

José Jaime Rosales López

Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección



4. Instrumentación de acciones para orientar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.

Objetivo General: Instrumentar el programa de capacitación y difusión, para promover acciones para orientar e informar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente generadora, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos, con la finalidad de disminuir la generación de los residuos sólidos urbanos que lleguen a disposición final y que estas ocasionen el menor impacto ambiental posible, en los términos establecidos en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los Lineamiento establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Elabora el programa de orientación sobre las prácticas de separación y valorización de residuos sólidos para la población en general de la demarcación.	1 día
2.		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos que difunda el programa para conocimiento de los trabajadores pertenecientes a la Dirección de Limpia y a la población en general.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos	Recibe instrucción, establece las actividades necesarias, ya sea plática presencial en instituciones públicas de educación básica, pláticas en comunidades o pláticas en los centros de trabajo, para difundir el programa entre los diversos sectores de la sociedad.	4 horas
4.		Elabora calendario de capacitación y orientación para su difusión a la población en general a cerca de los criterios que resalta la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal sobre las prácticas de separación y valorización de residuos sólidos.	1 hora
5.		Coordina al personal ya capacitado y les proporciona material para la difusión a la población en general de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.	2 horas



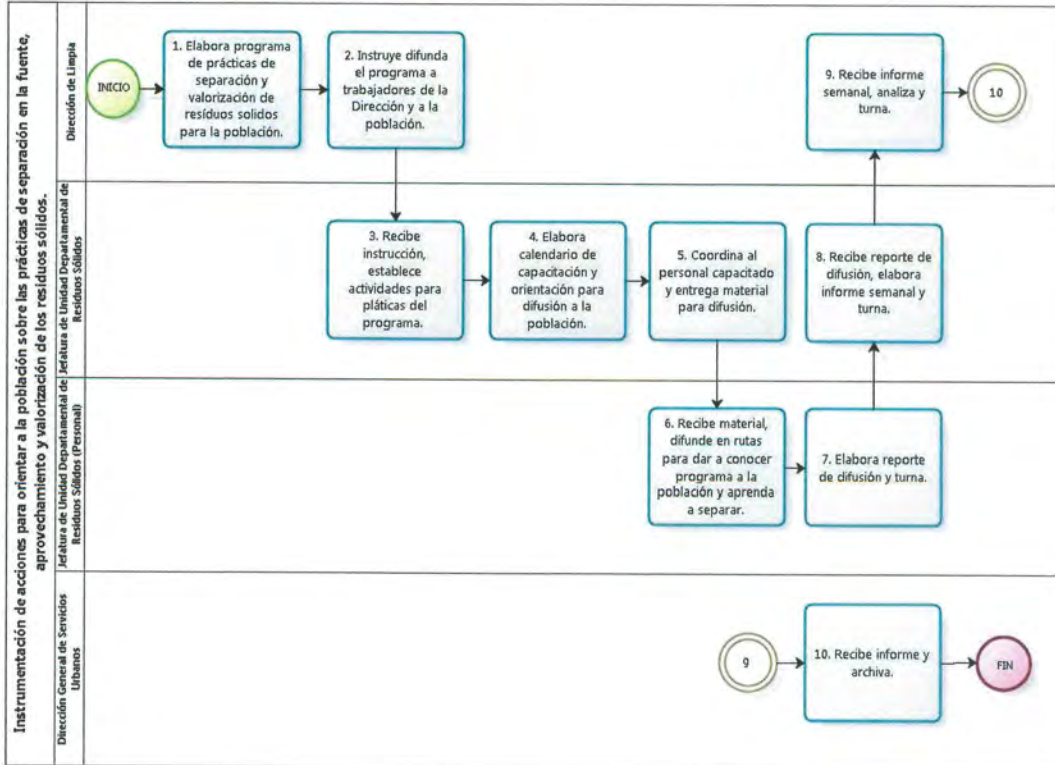
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos (Personal)	Recibe material para difusión, acude a las rutas de recolección de residuos sólidos difunde y da a conocer el programa para que la población en general aprenda a separar correctamente.	4 horas.
7.		Elabora reporte de difusión y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos.	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos	Recibe reporte de difusión, elabora informe semanal y lo turna a la Dirección de Limpia.	1 hora
9.	Dirección de Limpia	Recibe informe semanal, lo analiza y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos	1 hora
10.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe y archiva	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 6 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sergio López Navarro
 Jefe de Unidad Departamental de Residuos Sólidos



5. Diseño, autorización, realización y registro de obra ornamental de alumbrado público.

Objetivo General: Diseñar, autorizar, realizar, y registrar los trabajos de alumbrado ornamental público, con el fin de proporcionar figuras luminosas para la celebración de las fiestas patrias y/o decembrinas en la Alcaldía Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Red de Alumbrado Público	Elabora boceto con propuesta de figuras decorativas y adornos para calles, con motivos patrios o decembrinos y lo envía impreso a la Dirección de Alumbrado Público, para su revisión.	20 días
2.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe boceto con propuesta, lo revisa, complementa la propuesta y presenta boceto con propuesta a la Dirección General de Servicios Urbanos	5 días
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe boceto con propuesta, lo revisa y aprueba.	3 días
4.		Entrega boceto aprobado a la Dirección de Alumbrado Público, señalando las figuras autorizadas.	1 hora
5.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe boceto aprobado y lo entrega a la Subdirección de Red de Alumbrado Público.	20 minutos
6.	Subdirección de Red de Alumbrado Público	Recibe boceto con Visto Bueno (Vo. Bo.), elabora y registra orden de trabajo y vale de materiales del almacén y entrega a la Subdirección de Red de Alumbrado Público. (Sobrestante)	30 minutos
7.	Subdirección de Red de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe orden de trabajo y vale de materiales	20 minutos
8.		Elabora con la colaboración de Cabos de cuadrilla, las figuras autorizadas para su instalación en los puntos señalados en el Visto Bueno.	20 días
9.		Elabora informe de actividades y lo turna a la Subdirección de Red de Alumbrado Público.	1 día

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10.	Subdirección de Red de Alumbrado Público	Recibe informe de actividades, lo revisa y lo envía a la Dirección de Alumbrado Público.	1 hora
11.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe informe de actividades y resultados de la elaboración de figuras, lo analiza y verifica su congruencia con el proyecto autorizado y lo envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 hora
12.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe de actividades y lo archiva.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles, 4 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

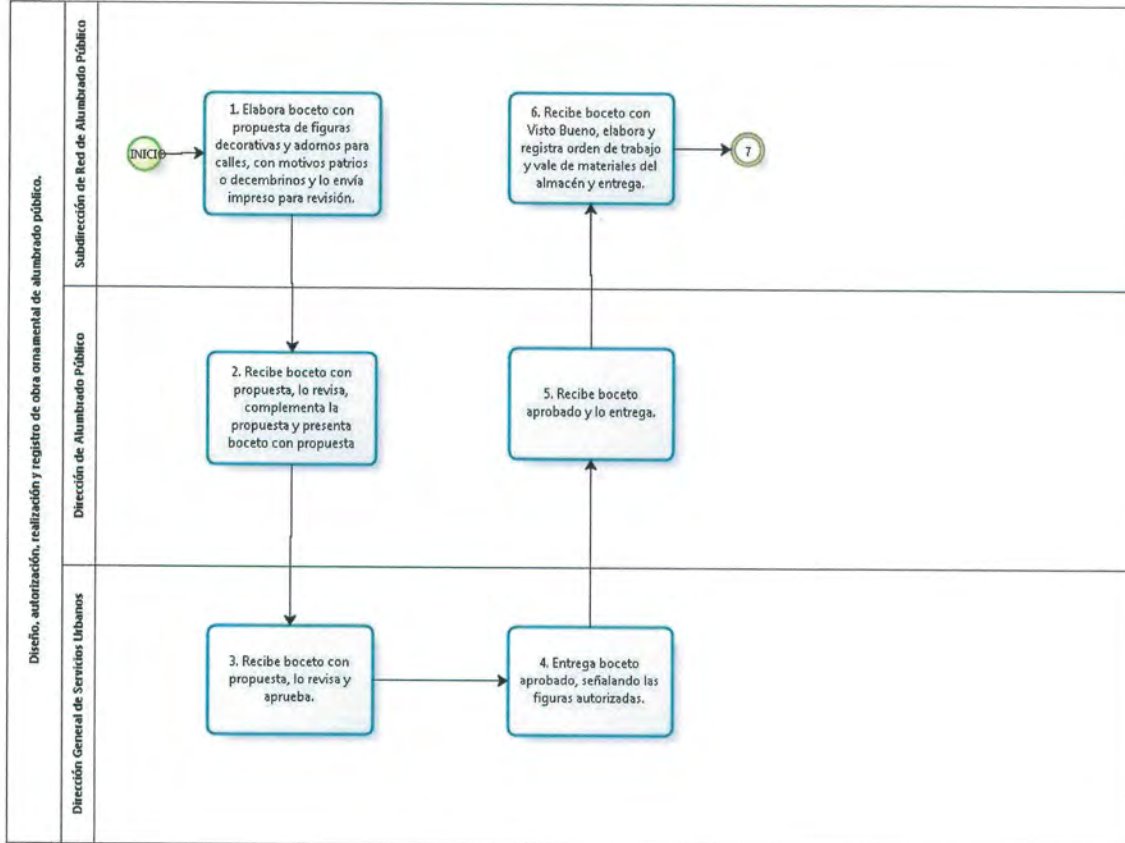
Diagrama de Flujo:



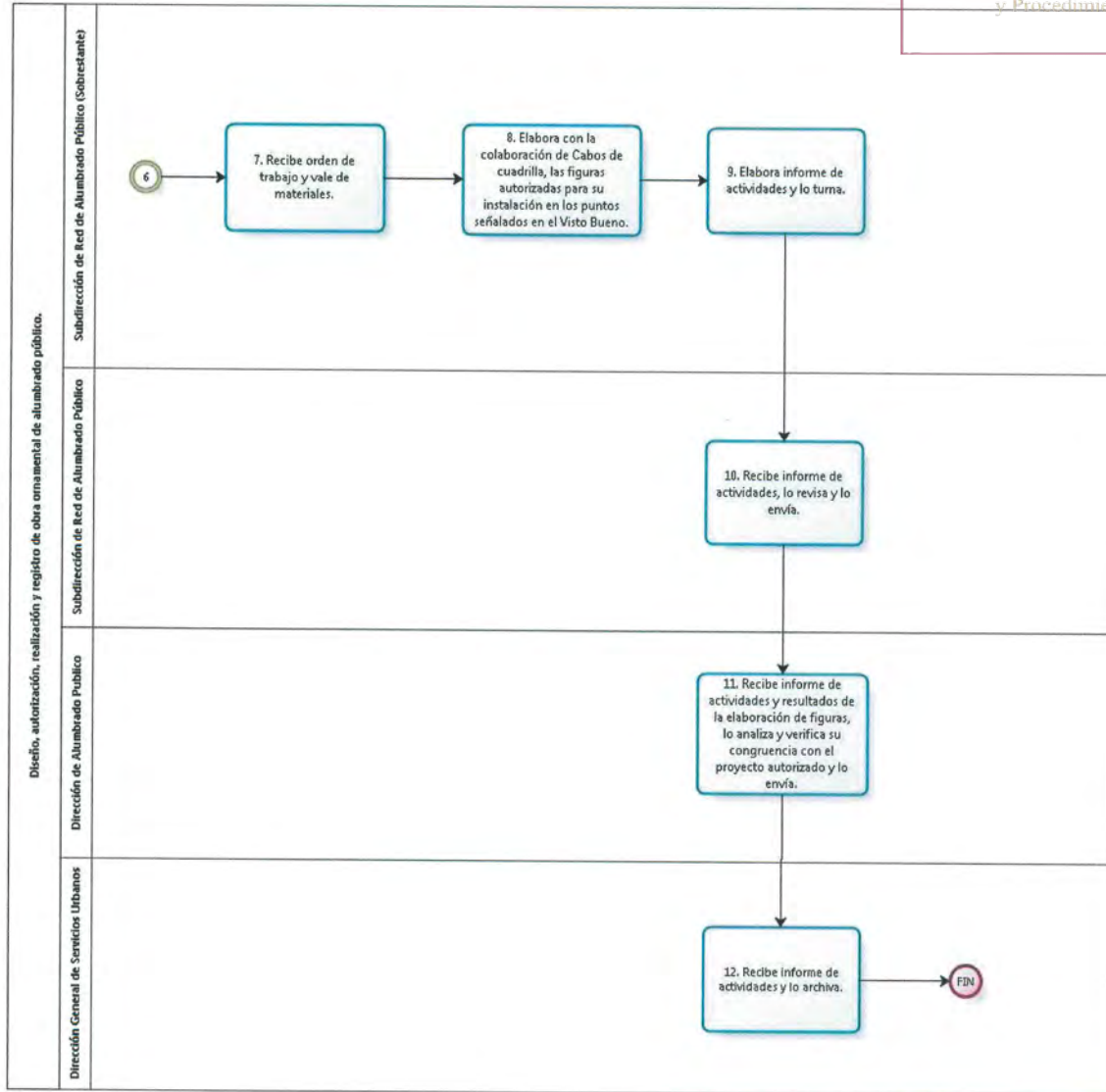
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Ing. Benito Israel Badillo García
 Subdirector de Red de Alumbrado Público



6. Supervisión de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público.

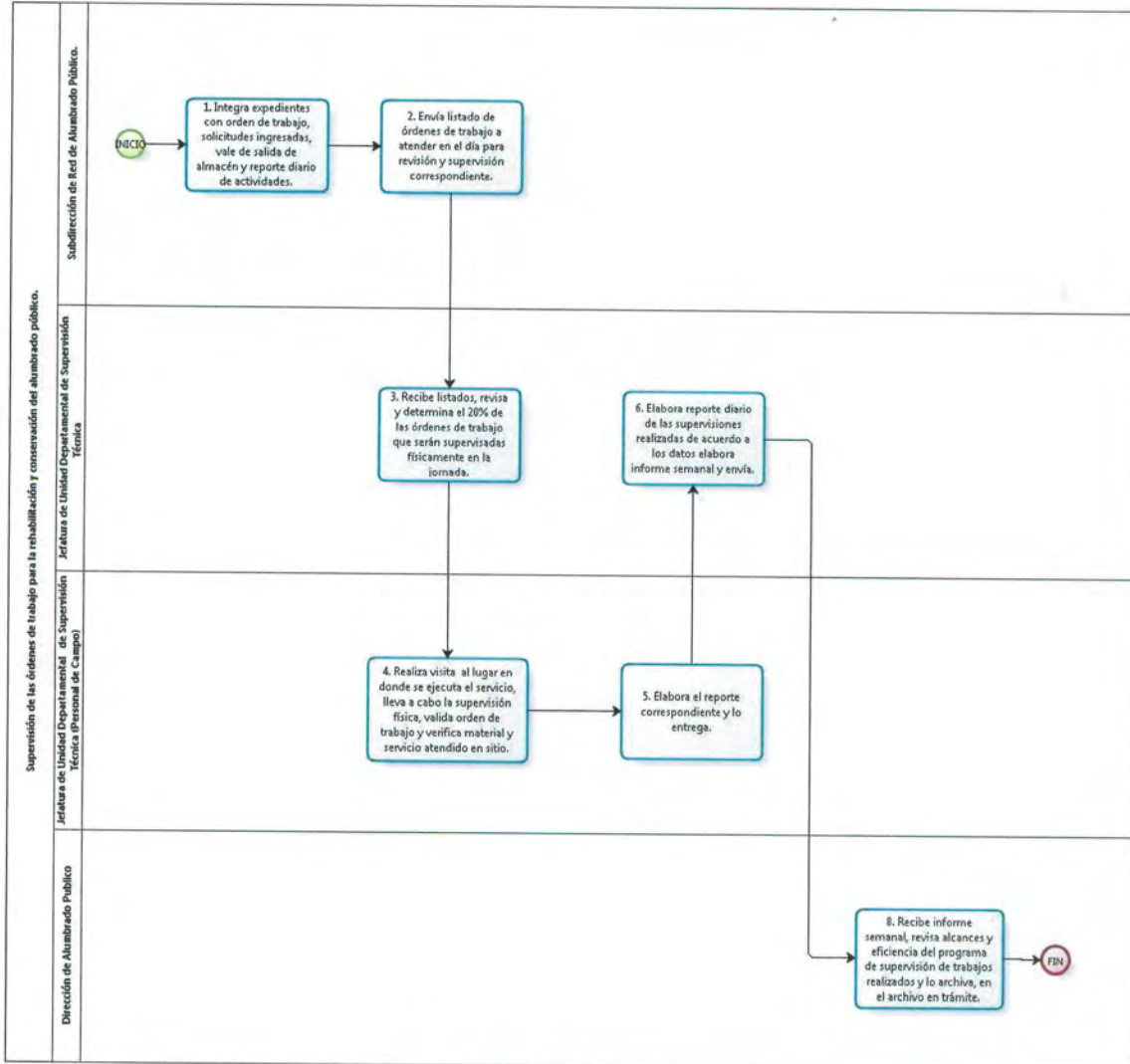
Objetivo General: Supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público, con el fin de llevar un control de los insumos utilizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Red de Alumbrado Público.	Integra expedientes con orden de trabajo, solicitudes ingresadas, vale de salida de almacén y reporte diario de actividades.	10 minutos
2.		Envía listado de órdenes de trabajo a atender en el día a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica, para revisión y supervisión correspondiente.	5 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	Recibe listados, revisa y determina el 20% de las órdenes de trabajo que serán supervisadas físicamente en la jornada	15 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica (Personal de Campo)	Realiza visita al lugar en donde se ejecuta el servicio, lleva a cabo la supervisión física, valida orden de trabajo y verifica material y servicio atendido en sitio.	2 horas
5.		Elabora el reporte correspondiente y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	30 minutos
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	Elabora reporte diario de las supervisiones realizadas de acuerdo a los datos elabora informe semanal y envía a la Dirección de Alumbrado Público.	2 horas
7.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe informe semanal, revisa alcances y eficiencia del programa de supervisión de trabajos realizados y lo archiva, en el archivo en trámite de la Dirección de Alumbrado Público.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]

VALIDÓ

Ing. José Lauro Neri Polvorilla
 Director de Alumbrado Público



7. Poda y / o derribo de árboles.

Objetivo General: Establecer el correcto seguimiento a las solicitudes de poda y derribo de árboles en la vía pública, así como al interior de los domicilios en la demarcación, con la finalidad de establecer los mecanismos de seguimiento y control de las solicitudes, valoraciones técnicas, dictámenes y ordenes de trabajo, para la atención de los individuos arbóreos en la Alcaldía

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe, ya sea del portal del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), escrito de petición o petición del programa de atención vecinal de la alcaldía, solicitud ciudadana para poda / derribo de árboles e instruye mediante orden de trabajo al personal certificado por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México para valorar las condiciones de los árboles.	1 día.
2.	Dirección de Parques y Jardines (Personal Certificado)	Recibe instrucción, programa visita de inspección y realiza valoración física, sanitaria y de riesgo en los individuos arbóreos, emite dictamen de valoración.	15 días.
3.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe dictamen de valoración en el que se detallan las condiciones físicas, sanitarias y de riesgos de cada individuo arbóreo.	1 día.
		¿Es procedente?	
		NO	
4.		Emite respuesta al ciudadano, informando los motivos por los cuales no procede.	1 día.
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SI	
5.		Emite permiso y entrega al solicitante en caso de que las condiciones del árbol determinen la procedencia de trabajos de poda, asimismo, en caso de proceder derribo, informa al solicitante acerca del resarcimiento correspondiente.	1 día.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado	Recibe orden de trabajo a ejecutar poda / derribo de árboles y programa ejecución.	40 días
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado (Cuadrilla de Arbolado)	Recibe programación y ejecuta trabajo de poda / derribo de árboles.	7 días.

Handwritten signature and initials in blue ink.

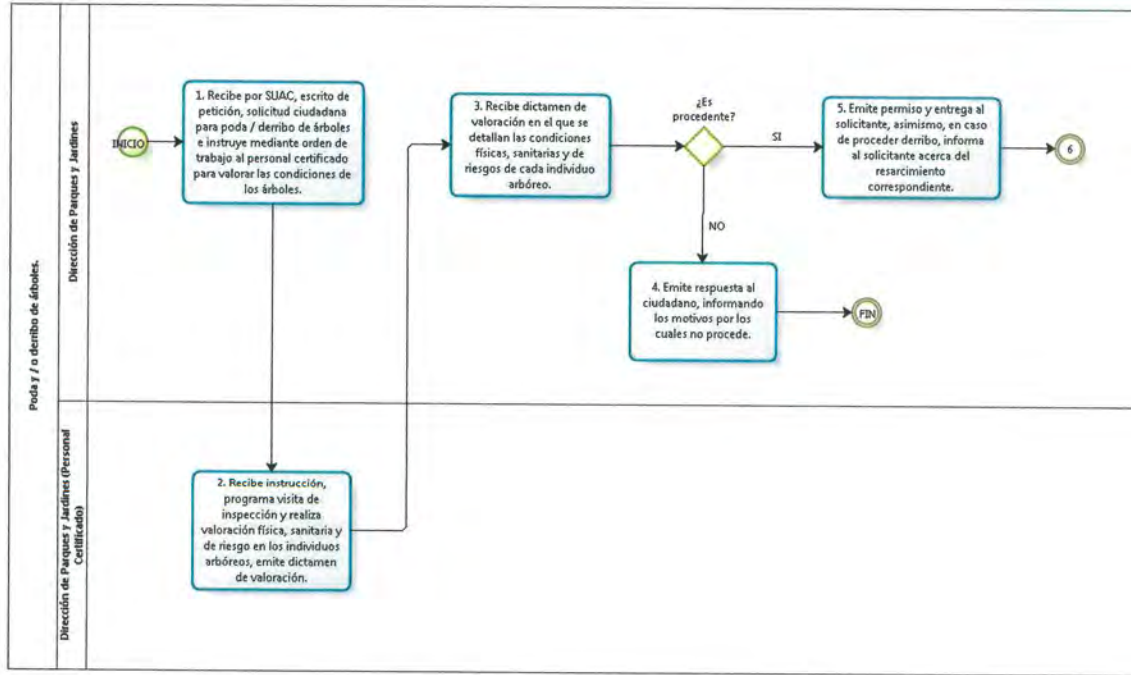


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Realiza reporte diario de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado	1 día.
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado	Recibe reporte diario de trabajo y emite reporte semanal de actividades y entrega a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
10.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe reporte semanal e integra reporte de actividades de trabajo de poda / derribo de árboles	1 día
11.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe reporte trabajos de poda / derribo de árboles, revisa los alcances y los compara con el programa anual de actividades, lo archiva en el archivo en trámite de la Dirección General de Servicios Urbanos	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

B
 [Signature]



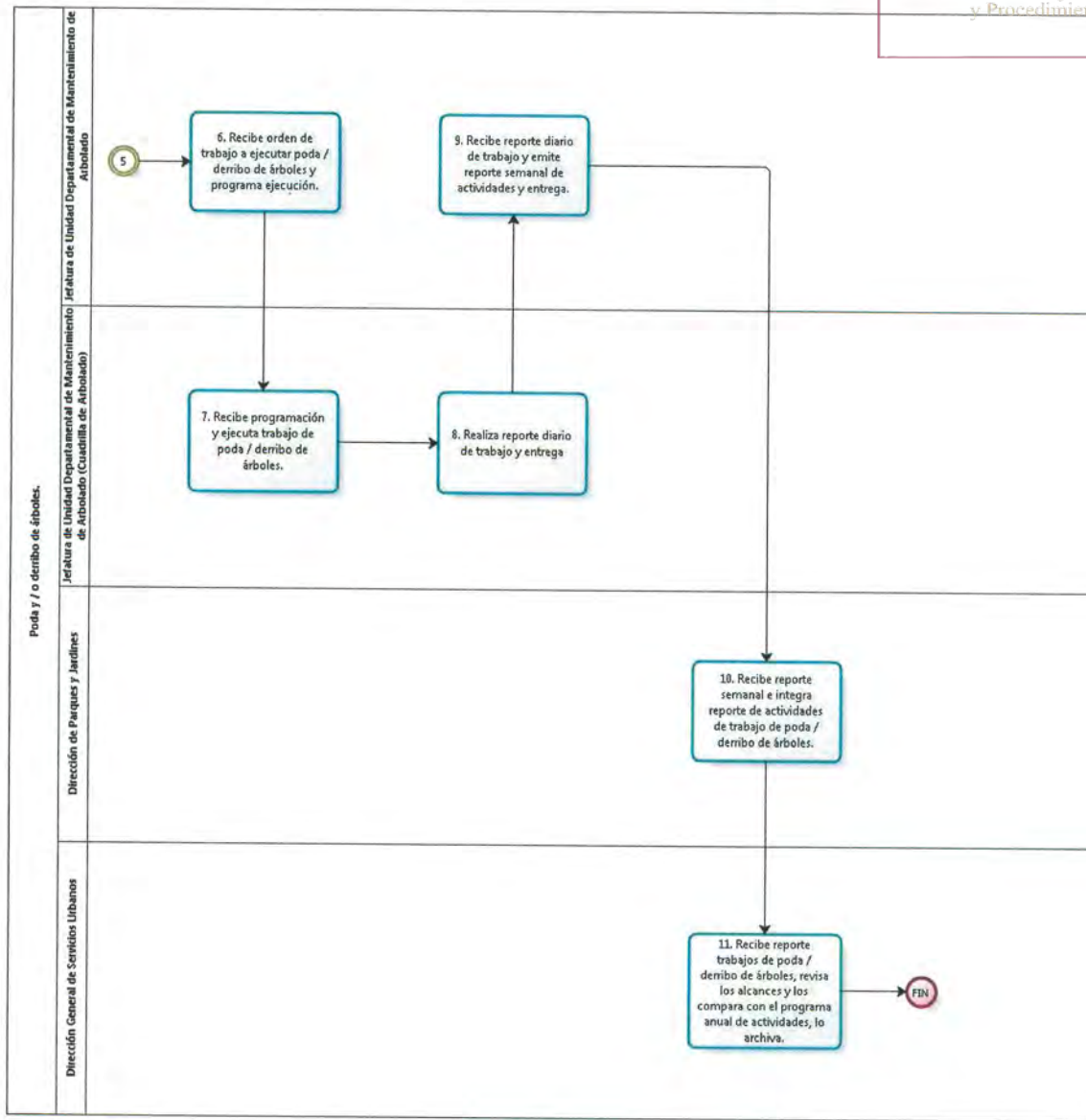
Diagrama de Flujo:



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





B

AM

VALIDÓ

Aaron Ricardo Bonilla Zavala
 Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado



GLOSARIO

Concepto	Descripción del Concepto
1. ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
2. CARE	Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
3. CENDI	Centro de Desarrollo Infantil.
4. IAT	Informe de Avance Trimestral.
5. ICIC	Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
6. IMDT	Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
7. INAPAM	Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores
8. INFO	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9. J.U.D.	Jefatura de Unidad Departamental
10. PANEQ	Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.
11. PETIC	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
12. POA	Programa Operativo Anual.
13. PRELACIÓN	Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
14. SACP	Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal
15. SIDEN	Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
16. SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
17. SEMOVI	Secretaría de Movilidad.
18. SIAPEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
19. SUAC	Sistema Unificado de Atención Ciudadana.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

20. TRIQUES

Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.

VALIDÓ

Rafael Posadas Rodríguez
Director General de Servicios Urbanos



GOBIERNO DE LA
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 DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MA-AZC-23-6D1C546





ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE-CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana	45	5
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Participación Ciudadana	29	7
3.	Enlace de Participación Ciudadana	20	8
4.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Social	29	8
5.	Enlace de Desarrollo Social	20	9
6.	Dirección de Concertación y Participación Ciudadana	39	10
7.	Subdirección de Participación Ciudadana	32	10
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Ciudadana	27	11
9.	Enlace de Concertación "A"	20	12
10.	Enlace de Concertación "B"	20	12
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Participación Ciudadana de Pueblos y Barrios	27	12
12.	Líder Coordinador de Proyectos de Pueblos y Barrios	23	13
13.	Dirección de Presupuesto Participativo	39	13
14.	Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo	32	14
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Presupuesto Participativo	27	14
16.	Enlace de Presupuesto Participativo "A"	20	15
17.	Enlace de Presupuesto Participativo "B"	20	15
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Comités Ciudadanos	27	15
19.	Enlace de Vinculación "A"	20	15
20.	Enlace de Vinculación "B"	20	15
21.	Dirección del Deporte	39	15
22.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	27	17
23.	Enlace Deportivo "Azcapotzalco"	20	18
24.	Enlace Deportivo "Victoria de las Democracias"	20	18
25.	Enlace Deportivo "Renovación"	20	18
26.	Enlace Deportivo "20 de Noviembre"	20	18
27.	Enlace Deportivo "Ceylán"	20	18



CONSECUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
28.	Enlace Deportivo	20	18
29.	Subdirección de Fomento al Deporte	32	18
30.	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión del Deporte	27	19
31.	Dirección de Servicios Educativos y Apoyo a la Comunidad	39	19
32.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil	27	20
33.	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Comunidad y Bibliotecas	27	21
34.	Enlace del Centro Social "Pagés Llergo"	20	22
35.	Enlace de Protección Animal	20	22
36.	Enlace de Servicios Comunitarios	20	22
37.	Subdirección de Servicios Sociales, Educativos y Juventud	32	23
38.	Enlace de Servicios Médicos	20	23
39.	Enlace de Servicios Odontológicos	20	24
40.	Dirección de Cultura y Recreación	39	24
41.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques Culturales y Recreativos	27	25
42.	Enlace Parque Tezozómoc	20	25
43.	Enlace Parque Alameda Norte	20	25
44.	Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales	27	26
45.	Jefatura de Unidad Departamental de Danza	27	26
46.	Enlace de Danza	20	27
47.	Jefatura de Unidad Departamental de Música	27	27
48.	Enlace de Música	20	28
49.	Jefatura de Unidad Departamental de Artes Visuales	27	28
50.	Enlace de Artes Visuales	20	28

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA

ALCALDIA AZCAPOTZALCO

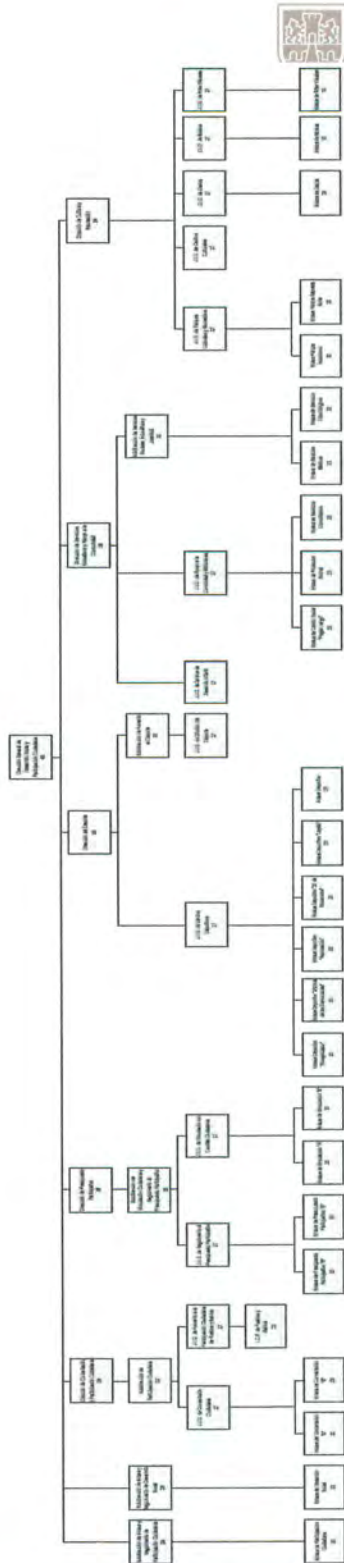
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACION ORGANICA

REGISTRO A-ACC-2018/022

FECHA: 14/05/2018

ORGANIGRAMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACION ORGANICA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Handwritten signature in green ink

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

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

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



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.

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TIULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERIAS, SUBPROCURADIRÍAS, UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 41. Son atribuciones generales de las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con la persona titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México a las que están adscritas, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a ellas conforme a los planes y programas que establezca la persona Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las y los titulares de las Direcciones de Área y Subdirecciones y en acuerdo extraordinario a cualquiera otra persona servidora pública subalterna
- V. Formular dictámenes opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, tesorería de la Ciudad de México o Procuraduría
- VI. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades



FUNCIONES

- Ejecutar en la Alcaldía Programas de Desarrollo Social tomando en consideración la Participación Ciudadana.
- Diseñar e instrumentar políticas públicas que promuevan la educación, el conocimiento y la cultura dentro de la Alcaldía.
- Desarrollar de manera permanente, programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura cívica y democracia participativa en la Alcaldía.
- Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan.
- Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro de la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Participación Ciudadana.

- Administrar permanentemente los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas de Participación Ciudadana.
- Elaborar anteproyectos y consolidar el proyecto del Programa Operativo Anual de las áreas de Participación Ciudadana.
- Integrar al Programa Operativo Anual de la Alcaldía los programas que se hayan determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar y gestionar las adecuaciones programático-presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y mantenimiento que requieren las áreas de Participación Ciudadana.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y compra necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas de Participación Ciudadana.
- Administrar el fondo revolvente, a efecto de dar atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias que se presenten de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información.
- Revisar, atender y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas o particulares.



- Recabar la información generada por las áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega correspondiente.
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas, así como cualquier otro requerimiento para el buen funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
- Analizar y compilar la información requerida por el área de transparencia, para atender la petición y formular la respuesta correspondiente respecto a las áreas de Participación Ciudadana.
- Implementar estrategias para resolver las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.

Puesto: Enlace de Participación Ciudadana.

- Recibir las peticiones ciudadanas registradas en el portal del sistema de Atención Ciudadana.
- Registrar y canalizar a las áreas las peticiones ciudadanas, en el programa "Miércoles Ciudadano"
- Obtener las peticiones del Tren de Servicios de la Alcaldía, en los Lunes Cívico, Martes Vecinal y Sábado de Unidad.
- Revisar el rezago de solicitudes pendientes de atender, con la finalidad que la atención que se brinde a la ciudadanía estará regulada por los tiempos de respuesta establecidos que permitan realizar las gestiones correspondientes a fin de atender sus consultas, solicitudes o quejas de manera eficaz y eficiente, detectando oportunamente los casos en los que serán necesarios establecer comunicación con las diferentes áreas que conforman la Alcaldía Azcapotzalco, para solicitar la información necesaria y así otorgar una respuesta institucional adecuada.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Desarrollo Social

- Administrar permanentemente los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas de Desarrollo Social.
- Elaborar anteproyectos y consolidar el proyecto del Programa Operativo Anual de las áreas de Desarrollo Social.
- Integrar al Programa Operativo Anual de la Alcaldía los programas que se hayan determinado ejecutar para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar y gestionar las adecuaciones programático-presupuestales de los recursos autorizados para la eficiente aplicación de los recursos financieros.
- Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de Recursos Materiales, Servicios Generales y mantenimiento que requieren las áreas de Desarrollo Social.



- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaborar, gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de solicitud de servicios y compra necesarios para el funcionamiento adecuado.
- Administrar el fondo revolvente, a efecto de dar atención a los requerimientos de servicio, adquisiciones y contingencias que se presenten de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento de manera permanente para la atención oportuna de la información.
- Revisar, atender y/o gestionar la atención de la información requerida por diversas instancias gubernamentales, privadas o particulares.
- Recabar la información generada por las áreas de Desarrollo Social, a fin de cumplir con los requerimientos de las solicitudes ingresadas para su entrega correspondiente.
- Sistematizar, evaluar e interpretar la información proveniente de las diferentes áreas con el fin de generar informes ejecutivos, estadísticas, así como cualquier otro requerimiento para el buen funcionamiento de la Dirección General.
- Analizar y compilar la información requerida por el área de transparencia, para atender la petición y formular la respuesta correspondiente.
- Implementar estrategias para resolver las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.

Puesto: Enlace de Desarrollo Social

- Recibir las peticiones ciudadanas registradas en el portal del sistema de Atención Ciudadana.
- Registrar y canalizar a las áreas las peticiones ciudadanas, en el programa "Miércoles Ciudadano"
- Obtener las peticiones del Tren de Servicios de la Alcaldía, en los Lunes Cívico, Martes Vecinal y Sábado de Unidad.
- Revisar el rezago de solicitudes pendientes de atender, con la finalidad que la atención que se brinde a la ciudadanía estará regulada por los tiempos de respuesta establecidos que permitan realizar las gestiones correspondientes a fin de atender sus consultas, solicitudes o quejas de manera eficaz y eficiente, detectando oportunamente los casos en los que serán necesarios establecer comunicación con las diferentes áreas que conforman la Alcaldía Azcapotzalco, para solicitar la información necesaria y así otorgar una respuesta institucional adecuada.



Puesto: Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.

- Conducir las tareas establecidas en la Ley General de Participación Ciudadana de la Ciudad de México en el ámbito de sus competencias, supervisando que sean llevadas en tiempo y forma.
- Coordinar vínculos con la ciudadanía que propicien la participación activa de la sociedad para lograr el mejoramiento del entorno en cada una de las colonias barrios y pueblos originarios.
- Establecer canales de comunicación con diversos órganos de representación vecinal, a fin de escuchar, canalizar y atender demandas realizadas en beneficio de su comunidad.
- Efectuar todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Consolidar políticas de promoción y vinculación ciudadana que garanticen la comunicación con la ciudadanía propiciando la colaboración activa entre los ciudadanos y las autoridades de la Alcaldía y otras instancias de gobierno con la finalidad de brindar con eficiencia y eficacia la atención a la población.
- Establecer el acercamiento entre vecinos y la Alcaldía a través recorridos del alcalde, asambleas u otros mecanismos de participación comunitaria, en coordinación con las demás áreas que conforman la Alcaldía.
- Organizar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva.
- Conducir y asegurar la eficiente comunicación con los representantes de las organizaciones civiles y sociales.
- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana realizadas por organizaciones civiles, sociales y políticas.

Puesto: Subdirección de Participación Ciudadana.

- Consolidar políticas de promoción y vinculación ciudadana que garanticen la comunicación con la ciudadanía propiciando la colaboración activa entre los ciudadanos y las autoridades de la Alcaldía y otras instancias de gobierno con la finalidad de brindar con eficiencia y eficacia la atención a la población.
- Establecer el acercamiento entre vecinos y la Alcaldía a través de recorridos del alcalde, asambleas u otros mecanismos de participación comunitaria, en coordinación con las demás áreas que conforman la Alcaldía.
- Organizar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva.
- Conducir y asegurar la eficiente comunicación con los representantes de las organizaciones civiles y sociales.
- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana realizadas por organizaciones civiles, sociales y políticas.



- Establecer la ejecución de estrategias para promover y fortalecer una mayor participación de los diversos sectores de la sociedad en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social, especialmente en las regiones de atención prioritaria de la Alcaldía.
- Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las demandas realizadas por las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Implementar reuniones de trabajo periódicas con diversos órganos de representación vecinal con el propósito de mantener una vinculación permanente para dar seguimiento y atención a sus demandas.
- Contribuir con las Comisiones de Participación Comunitaria para la organización de los instrumentos de participación ciudadana que la ley establece, y que el gobierno de la ciudad y el gobierno de la Alcaldía determinan.
- Verificar que la relación política y social entre los diversos grupos de representación vecinal con el alcalde sea en el marco del respeto y la pluralidad.
- Supervisar de manera permanente las actividades necesarias para llevar a cabo las Audiencias Públicas en la Alcaldía de Azcapotzalco.
- Coordinar y desarrollar el seguimiento adecuado de las actividades relativas a las Audiencias Públicas.
- Supervisar que el espacio donde se realizan las Audiencias Públicas cumpla con lo indispensable para que se efectúen de manera correcta y sin contratiempos.
- Verificar el desarrollo de las Audiencias Públicas ¿, para que se lleve a cabo en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concertación Ciudadana.

- Captar, evaluar y supervisar la operación del sistema de información de la problemática social y política por colonia, barrio, unidad habitacional, pueblo u otro.
- Supervisar con organizaciones, asociaciones y representaciones vecinales, los servicios que deben realizarse en su comunidad en concertación con las autoridades.
- Supervisar las acciones realizadas por los concertadores a fin de procurar la adecuada convivencia entre vecinos.
- Atender a los habitantes de la demarcación, así mismo hacer la gestión ante las áreas correspondientes en relación con la controversia de la comunidad.
- Informar a las organizaciones civiles, sociales y políticas de la ejecución de los programas de gobierno.



Puesto: Enlace de Concertación "A"
Enlace de Concertación "B"

- Gestionar los servicios que otorga la Alcaldía se presenten de manera eficiente y puntual en un ámbito territorial asignado vinculado a vecinos y comités u organizaciones ciudadanas, mediante la comunicación permanente con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía para contar con los canales necesarios para agotar todos los medios de información para lograr que todas las solicitudes se conviertan en demandas efectivas.
- Apoyar en reuniones de participación que deriven de una problemática social y/o política, por colonia, barrio, unidad habitacional, pueblo u otro.
- Detectar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes vecinales del ámbito territorial a su cargo.
- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Audiencias Públicas, Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Auxiliar y dar seguimiento a la implementación de los distintos mecanismos de participación.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Participación Ciudadana de Pueblos y Barrios

- Procurar la participación ciudadana de manera constante, a través de consultas vecinales, acciones de colaboración, audiencias públicas, asambleas públicas y recorridos del alcalde.
- Ejecutar la aplicación de instrumentos de elección en problemáticas de las unidades territoriales para contribuir a una mejor aplicación de los programas de la Alcaldía.
- Ejecutar los programas para la realización de cursos y/o talleres en materia de participación ciudadana, cultura cívica y demás herramientas que lleven a la mejor convivencia ciudadana.
- Organizar y programar cursos y talleres dirigidos a la población coadyuvando al desarrollo integral de la comunidad emanados interinstitucional.
- Sugerir convenios de colaboración con diferentes instancias dirigidos a obtener apoyos especializados para la participación social vecinal y ciudadana.
- Proponer acciones encaminadas al fomento de la participación social, vecinal y ciudadana.



- Procurar la participación ciudadana en actos de gobierno comunitario y/o de naturaleza cívico – político con el propósito de acrecentar la solidaridad entre los habitantes de la demarcación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Pueblos y Barrios

- Impulsar entre los pueblos y barrios el conocimiento de su historia, de su cultura y de sus tradiciones.
- Difundir los programas de promoción, información de festejos tradicionales de su Demarcación.
- Elaborar el programa y calendario de actividades.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la celebración de los eventos y festejos tradicionales.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y tradiciones.
- Fomentar la preservación de todos aquellos bienes declarados como monumentos, zonas, paisajes y rutas culturales y conjuntos arqueológicos, artísticos, históricos y paleontológicos que se encuentren en el territorio.

Puesto: Dirección de Presupuesto Participativo.

- Consolidar políticas de promoción y vinculación ciudadana que garanticen la comunicación con la ciudadanía propiciando la colaboración activa entre los ciudadanos y las autoridades de la Alcaldía y otras instancias de gobierno, con la finalidad de brindar con eficiencia y eficacia la atención a la población.
- Establecer el acercamiento entre vecinos y la Alcaldía a través de recorridos, audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos de participación comunitaria, en coordinación con las demás áreas que conforman la Alcaldía.
- Organizar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva
- Conducir y asegurar la eficiente comunicación con los representantes de las organizaciones civiles y sociales.
- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana realizadas por organizaciones civiles, sociales y políticas.
- Supervisar el cumplimiento de la ejecución del Presupuesto Participativo, coadyuvando con las demás áreas de la Alcaldía y otras instancias de Gobierno procurando el beneficio de los ciudadanos de la demarcación.



Puesto: Subdirección de Vinculación Ciudadana y Seguimiento al Presupuesto Participativo.

- Coordinar la atención y seguimiento a las demandas en área de Participación Ciudadana realizada por las Comisiones de Participación Comunitaria y/o vecinales.
- Organizar reuniones de trabajo periódicas con los diversos órganos de representación vecinal con el propósito de mantener una vinculación permanente para dar un seguimiento y atención a sus demandas.
- Mantener la actualización periódica del directorio de las Comisiones de Participación Comunitaria con el fin de preservar la comunicación activa y continua con las figuras de representación vecinal.
- Coadyuvar en la difusión para la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria para la organización de los instrumentos de Participación Ciudadana que la ley establece.
- Controlar de manera permanente el seguimiento de la ejecución de las obras y acciones correspondientes a la aplicación del Presupuesto Participativo en cada una de las colonias, barrios y pueblos originarios de la demarcación.
- Mantener comunicación con el Instituto Electoral de la Ciudad de México para celebrar las consultas ciudadanas para la definición de cuáles serán las acciones en que se aplicará el Presupuesto Participativo asignado a la demarcación.
- Implementar acciones de vinculación que promuevan el acompañamiento de la ciudadanía en materia de la aplicación del Presupuesto Participativo.
- Proporcionar reportes de seguimiento y, en tal caso, de conclusión de las obras del Presupuesto Participativo al Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Coordinar, desarrollar y supervisar reuniones y asambleas públicas que fomenten la Colaboración Ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Presupuesto Participativo.

- Dar seguimiento de manera permanente a la aplicación del Presupuesto Participativo de cada proyecto desde el proceso de selección hasta la ejecución de este.
- Ejecutar los mecanismos de coordinación con los actores sociales y políticos en la aplicación de los proyectos y programas.
- Efectuar reuniones periódicas para revisar la ejecución de las obras y el gasto del Presupuesto Participativo de la Alcaldía, dando prioridad a los Comités de Ejecución y Vigilancia, de acuerdo con lo estipulado por la Ley.
- Dar seguimiento y vigilar el proceso de construcción de las obras para procurar que estas se realicen según lo diseñado, presupuestado y programado en el tiempo y con la calidad requerida.
- Vigilar que se lleven a cabo, en tiempo y forma, las consultas ciudadanas para la elección de los proyectos del Presupuesto Participativo.



- Proporcionar reportes de seguimiento y, en tal caso, de conclusión de las obras del Presupuesto Participativo, al Instituto Electoral de la Ciudad de México
- Apoyar en las consultas ciudadanas del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la selección de programas en que se utilizará el Presupuesto Participativo.

Puesto: Enlace de Presupuesto Participativo "A".

Puesto: Enlace de Presupuesto Participativo "B".

- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Apoyar en las tareas que deriven del área jerárquica superior.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Comités Ciudadanos.

- Mantener contacto con las Comisiones de Participación Comunitaria, representantes para lograr un mayor conocimiento de la situación social y de las necesidades de las colonias, barrios y pueblos originarios de la demarcación.
- Mantener una comunicación de manera permanente con las Comisiones de Participación Comunitaria para apoyar su operación y dar seguimiento a sus demandas.
- Programar reuniones periódicas de seguimiento con los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Supervisar que el proceso de elección de las Comisiones de Participación Comunitaria se lleve a cabo de forma transparente y con total apego a la ley.
- Actualizar periódicamente el directorio de las Comisiones de Participación Comunitaria.
- Dar seguimiento y/o canalizar con el área correspondiente, de manera constante a las demandas ejercidas, por los habitantes de la demarcación.

Puesto: Enlace de Vinculación "A".

Puesto: Enlace de Vinculación "B".

- Auxiliar y brindar apoyo en el desarrollo y programación de Asambleas, Reuniones vecinales y demás instrumentos de participación social en la demarcación.
- Las demás que de manera directa le asigne el superior jerárquico, así como las que se establezcan en los Manuales Específicos de Operación.

Puesto: Dirección del Deporte

- Planificar los programas de desarrollo del deporte para la organización de actividades y eventos del Deporte Social y Recreativo de la Alcaldía Azcapotzalco.



- Autorizar a través del Visto Bueno. En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos el uso de espacios e instalaciones deportivas y recreativas a cargo de la Alcaldía.
- Establecer las directrices y criterios para la correcta administración de todos los Centros Deportivos y Recreativos, con la finalidad de garantizar que los servicios y la atención a los usuarios se presten de forma eficiente, oportuna y con calidad.
- Coordinar la elaboración e implementación de los programas de formación, capacitación y actualización del personal administrativo y profesionales de la educación física y deporte; instructores, monitores entrenadores y profesores, con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios que se ofrecen en las instalaciones.
- Coordinar la instalación del Comité Deportivo de la Demarcación, con la finalidad de reglamentar y hacer cumplir el buen uso de los espacios deportivos.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el control interno de las áreas a su cargo, así como evaluar y supervisar el funcionamiento de acciones para su mejora.
- Proponer, diseñar y coordinar las campañas de difusión vinculadas a la promoción de eventos y actividades deportivas.
- Apoyar que paralelamente al desarrollo de actividades deportivas se promueva la concientización de la comunidad sobre los beneficios sociales y de salud que implica la activación física y de práctica deportiva.
- Coordinar e implementar los programas y acciones de mantenimiento preventivo, correctivo, de conservación y de ampliación de las instalaciones deportivas.
- Establecer mecanismos e instrumentos para la captación y control interno de los Centros Generadores, que permita en el corto mediano y largo plazo el incremento de los ingresos autogenerados por el uso, aprovechamiento y/o enajenación de bienes del dominio público.
- Administrar y vigilar de manera permanente la gestión de los recursos presupuestales, los generados en las Instalaciones y Centros Deportivos.
- Administrar el uso correcto del Fondo Revolvente asigna a la Dirección del Deporte.
- Establecer estrategias para resolver las deficiencias de control interno que detecte la Contraloría Interna y Entes Fiscalizadores.
- Dirigir permanentemente la interrelación y colaboración con las organizaciones deportivas públicas y privadas que participen en los espacios deportivos.
- Coordinar a la Alcaldía en materia deportiva ante las diferentes Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órganos Políticos Administrativos, instancias del Gobierno Federal, e Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones para mantener los lazos de correlación ya establecidos.
- Establecer vínculos interinstitucionales con diferentes instancias de gobierno y privadas para el fomento del deporte competitivo y de alto rendimiento.
- Desarrollar y promocionar talentos deportivos que, en el mediano y largo plazo, permita la representación en competencia por parte de la Demarcación.



- Asegurar la interrelación y colaboración con las organizaciones deportivas públicas y privadas que participen en los espacios públicos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos.

- Recabar los ingresos de autogenerados a través de acuerdos con los usuarios para el desarrollo deportivo en Azcapotzalco.
- Concertar acuerdos con los usuarios de las instalaciones para que cumplan con el pago en tiempo y forma de sus obligaciones establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Brindar oportunidades en desarrollo deportivo para todos, en el uso de instalaciones a través de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas y revisión de proyectos para elevar los recursos de autogenerados en los centros deportivos.
- Comprobar que los trabajos de prevención y mantenimiento de los centros deportivos se lleven a cabo conforme al programa establecido.
- Revisar los servicios de las instalaciones deportivas con mecanismos que permitan mayor captación de ingresos para autogenerados.
- Operar y aplicar al máximo los recursos de manera eficiente, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Implementar un sistema de supervisión y rendición de cuentas de los administradores de los Centros Deportivos.
- Recabar registros sobre los depósitos bancarios (pagos) realizados por usuarios por los diferentes productos o servicios otorgados en centros deportivos.
- Realizar los reportes mensuales de los ingresos autogenerados de aplicación automática.
- Presentar y ejecutar programas que apoyen al buen funcionamiento de los Centros Deportivos.
- Implementar los manuales de procedimientos, instrumentos de apoyo, reglamentos internos de uso de instalaciones y reglamentos deportivos para asegurar una buena atención y servicio al público que, como usuario o visitante, acuda a los diferentes centros deportivos de esta demarcación.
- Integrar a todas las áreas involucradas sobre los avances en cuanto a mejoramiento de servicios al público usuario y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas.
- Elaborar y programar las actividades deportivas en instalaciones de la Alcaldía en coordinación con los responsables de los centros deportivos, así como, las áreas donde se brinde atención a población abierta.
- Proporcionar el material disponible y recursos necesarios a la plantilla de trabajadores para un buen desarrollo de sus diferentes actividades.
- Desarrollar estrategias para el desarrollo deportivo.



Puesto: Enlace Deportivo "Azcapotzalco"
Enlace Deportivo "Victoria de las Democracias"
Enlace Deportivo "Renovación"
Enlace Deportivo "20 de Noviembre"
Enlace Deportivo "Ceylán"
Enlace Deportivo

- Elaborar e implementar los programas y acciones de mantenimiento preventivo, correctivo, de conservación de los deportivos
- Revisar los servicios de instalaciones de los deportivos con la finalidad de permitir una mayor captación de ingresos para autogenerados.
- Dar seguimiento y establecer un control de las autorizaciones de espacios autorizados por la Jefatura de Centros Deportivos y con Visto Bueno de la Dirección; así como el ordenamiento de los comerciantes fijos y ambulantes en los centros deportivos.
- Llevar el control y registro de los autogenerados por aprovechamiento de servicios de aplicación automática de recursos.

Puesto: Subdirección de Fomento al Deporte

- Diseñar continuamente programas de atención y desarrollo de la activación física, del deporte y la infraestructura deportiva y recreativa que de identidad a la Alcaldía.
- Elaborar programas en coordinación con la Dirección del Deporte para motivar a la comunidad a participar en actividades deportivas y recreativas.
- Programar, supervisar y atender la enseñanza y el fomento al deporte entre niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
- Diseñar programas que a través de las actividades deportivas y recreativas fomente y desarrollo en la ciudadanía, buenos hábitos y costumbres de salud.
- Organizar e implementar los reglamentos de uso y aprovechamiento y convivencia aplicables a espacios deportivos para ligas, clubes, escuelas técnico-deportivas y orientarla al fomento del juego limpio.
- Establecer una cercanía y coordinada comunicación con los diferentes sectores escolares que permitan aumentar la promoción, participación, desarrollo y especialización de los deportistas de la demarcación.
- Elaborar el padrón y registro de atletas, usuarios, profesores y entrenadores de la Alcaldía, a fin de contar con una ficha técnica detallada del desarrollo deportivo en todas las disciplinas y categorías.
- Generar programas de capacitación técnica y deportiva, dirigida a los profesores entrenadores y personal de mantenimiento que imparten disciplinas, atención y servicio para garantizar un estándar de calidad en los servicios que se ofrecen.



- Programar y atender el fomento en la enseñanza del deporte entre niños adolescentes y adultos (deporte educativo).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión del Deporte

- Ejecutar todas las acciones dirigidas a promover y difundir los programas y actividades en materia deportiva, que incentiven la activación física y el desarrollo deportivo de la comunidad.
- Llevar eventos deportivos, recreativos y de acondicionamientos en las unidades habitacionales, colonias, pueblos y barrios de la Demarcación con la finalidad de detectar talentos deportivos.
- Proponer y realizar eventos, exhibiciones y torneos deportivos de calidad, tendientes a promover la práctica deportiva entre la comunidad de la Alcaldía y lograr la identificación de talentos deportivos, para impulsar su participación en competencias locales, con el objetivo de tener representatividad.
- Difundir mediante informes, a la Coordinación de Comunicación Social, las actividades deportivas llevadas a cabo.
- Atender todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

Puesto: Dirección de Servicios Educativos y Apoyo a la Comunidad

- Dirigir el diseño y la implementación de políticas públicas que promuevan los servicios educativos dirigidos a grupos prioritarios y personas vulnerables, tales como niñas, niños, adolescentes, adultos y personas mayores en la demarcación territorial.
- Coordinar programas, acciones y estrategias participativas que permitan la inclusión y el ejercicio de derechos y libertades de los grupos prioritarios y personas vulnerables.
- Plantear con organismos gubernamentales y no gubernamentales convenios y acuerdos de colaboración para la atención y canalización integral de grupos prioritarios, personas vulnerables y seres sintientes.
- Organizar diagnósticos y metodologías participativas con el propósito de conocer las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad aledaña a los Centros de Desarrollo Comunitario, Centros de Servicios Comunitarios y Módulos de Atención a fin de dar respuesta con acciones certeras de atención integral.
- Promover programas, campañas y acciones de salud pública gratuitas en coordinación con la jurisdicción sanitaria para beneficio de la población en general.
- Promover acciones para la prevención de las adicciones a nivel individual, escolar y comunitario dando prioridad a personas vulnerables.
- Establecer reuniones de trabajo con las áreas adscritas a esta Dirección, para corregir posibles desviaciones en la ejecución de las acciones.



- Promover el desarrollo de las acciones que se realizan a través de los Servicios Comunitarios enfocados a la atención de las necesidades básicas, desarrollo de capacidades, fortalecimiento de lazos individuales, familiares y población en general para la reconstrucción de la identidad comunitaria y la promoción del desarrollo local con la ayuda de los servicios de asistencia gratuita para la población vulnerable de la demarcación.
- Promover campañas permanentes de concientización ciudadana para el cuidado y responsabilidad de animales de compañía a través de servicios veterinarios de esterilización y vacunación en la Clínica Veterinaria de esta demarcación.
- Autorizar programas de fomento a la lectura en las bibliotecas, así como acciones de difusión cultural que permitan con la mejora del nivel educativo de la población.
- Dirigir actividades de promoción a la salud, equidad de género, prevención de la violencia de género, protección animal y cuidado del medio ambiente en espacios sociales, educativos y de activación física de la Alcaldía, a fin de desarrollar una sociedad participativa e incluyente.
- Coordinar actividades de voluntariado con la participación de organismos gubernamentales, no gubernamentales y la población.
- Promover campañas y eventos de esterilización, vacunación antirrábica y adopción y tutela responsable de animales de compañía en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Autorizar y dar seguimiento al programa de trabajo de la Dirección de Servicios Educativos y Apoyo a la comunidad considerando proyectos, servicios y acciones sociales en materia de niñas, niños, juventud, personas con discapacidad y personas mayores desde una perspectiva transversal e incluyente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Infantil.

- Operar continuamente los recursos que convergen en las actividades llevadas a cabo al interior de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI'S)
- Vigilar el cumplimiento de los programas internos de Protección Civil para salvaguardar la integridad física de las niñas y niños, así como el personal que labora en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Programar el proceso de inscripción en la etapa inicial y preescolar para que accedan a los Centros de Desarrollo Infantil y asegurar la oportuna atención a la población a través de mecanismos que coadyuven a transparentar dicho proceso.
- Proporcionar una alimentación balanceada a niñas y niños inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil, contribuyendo así, a su desarrollo integral.
- Vigilar y dar seguimiento al proceso de recepción, elaboración y consumo de alimentos para las niñas y niños inscritos en los Centro de Desarrollo Infantil de la demarcación.



- Dar atención y apoyo interdisciplinario en los ámbitos de enfermería, psicología, pedagogía, nutrición y trabajo social, cantos y juegos para las niñas, niños, padres, madres y/o tutores, así como docentes y administradoras.
- Verificar las características y condiciones de los alimentos no perecederos para determinar su aprovechamiento de estos.
- Impartir pláticas y talleres para padres, madres y/o tutores con el propósito de proporcionar herramientas para fomentar el desarrollo integral de las familias.
- Organizar la sesión del Consejo Técnico Escolar, con temas de planeación escolar emitidas por la Dirección Preescolar de la Secretaría de Educación Pública, dirigida a administradoras y personal docente de los Centros de Desarrollo Infantil.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo a la Comunidad y Bibliotecas

- Elaborar, proponer y ejecutar programas y acciones sociales enfocados a grupos prioritarios, especialmente a personas con discapacidad y cuidado responsable de seres sintientes.
- Gestionar y establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para canalizar y atender a personas de grupos prioritarios y vulnerables.
- Proponer y ejecutar actividades del voluntariado encaminadas a apoyar a grupos prioritarios y personas vulnerables.
- Brindar servicios culturales interdisciplinarios que promuevan el desarrollo integral y fomento a la lectura desde las bibliotecas.
- Gestionar y apoyar actividades de promoción a la lectura y educación en coordinación con el gobierno local e instituciones educativas.
- Implementar actividades del voluntariado con escuelas públicas y privadas, así como organizaciones civiles y población en general para el apoyo a la comunidad y bibliotecas.
- Coordinar y apoyar las actividades de las áreas pertenecientes a la Jefatura de Unidad Departamental a través de los enlaces operativos.
- Coordinar y supervisar al personal y gestionar necesidades, insumos y recursos materiales de las áreas de la Jefatura Unidad Departamental.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales y transparencia que señala la ley.
- Promover los valores familiares en las personas y la sociedad, así como fomentar las actividades, programas y proyectos emprendidos en materia de voluntariado, grupos prioritarios, personas vulnerables, apoyo a la comunidad y bibliotecas.
- Coordinar el adecuado control y manejo de los programas de capacitación y profesionalización del personal, para así, brindar un servicio de calidad a la población en general.



- Proponer y coordinar eventos de esterilización, vacunación antirrábica, adopción y tutela responsable de animales de compañía en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

Puesto: Enlace del Centro Social "Pagés Llergo"

- Coordinar el funcionamiento del salón de eventos, del Centro Social "Pagés Llergo", a través de una atención adecuada y apoyo a los usuarios.
- Programar en la agenda del centro Social "Pagés Llergo" eventos de las diferentes áreas de la Alcaldía que ocupen el Salón.
- Llevar a cabo un informe mensual de ingresos de autogenerados con la debida información de cada evento.
- Mantener el adecuado funcionamiento y mantenimiento del salón.
- Coordinar al personal, con respecto a las necesidades de insumos y recursos materiales del área.

Puesto: Enlace de Protección Animal

- Apoyar la protección animal y atención adecuada, buen trato, manutención y salud de seres sintientes.
- Implementar pláticas de reflexión, sensibilización y concientización a tutores de animales de compañía.
- Promover la adopción, esterilización y vacunación antirrábica de gatos y perros para mejorar su calidad de vida.
- Apoyar a las familias brindando servicios veterinarios económicos a través de consultas médicas veterinarias.
- Coordinar al personal y las necesidades insumos y recursos materiales del área

Puesto: Enlace de Servicios Comunitarios.

- Coordinar los servicios comunitarios gratuitos que se brindan a la población, priorizando a personas de escasos recursos en los recorridos, asambleas y eventos establecidos por la Alcaldía
- Programar y organizar jornadas de desarrollo comunitario y servicios sociales gratuitos.
- Analizar y evaluar la atención de los servicios prestados a la comunidad para mejorar la atención al público.
- Establecer el manejo y logística para el traslado del equipo e insumos necesarios para el servicio de las jornadas de desarrollo comunitario.
- Coordinar al personal con respecto a necesidades de insumos y recursos materiales del área.



Puesto: Subdirección de Servicios Sociales, Educativos y Juventud

- Conducir e implementar programas de educación para jóvenes, personas con discapacidad y personas mayores, actuando con perspectiva transversal e incluyente.
- Organizar diagnósticos y evaluaciones de necesidades, intereses y expectativas de las juventudes y personas mayores para la elaboración de programas de atención integral.
- Organizar actividades educativas y culturales para jóvenes, personas adultas mayores y población en general que integren valores familiares y principios ciudadanos para el fortalecimiento de la igualdad de oportunidades, respeto del medio ambiente, cultura de la prevención y civismo.
- Canalizar a jóvenes a la bolsa de trabajo local para promoverlos laboralmente en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico a través de ferias de empleo y contacto permanente con las unidades económicas de la demarcación para conocer su oferta laboral encaminada a jóvenes.
- Prevenir problemas de adicciones a través del Centro de Atención Integral a las Adicciones de la Alcaldía (CAIA) en coordinación de Asociaciones Civiles y Organismos Públicos.
- Coordinar y supervisar al personal de los diferentes Módulos de atención de la Subdirección de Servicios Sociales, Educativos y Juventud, así como, gestionar necesidades, insumos y recursos materiales.
- Apoyar la no deserción escolar entre los estudiantes de la demarcación a través de actividades de contención.
- Fomentar la participación de las personas adultas mayores a través de actividades lúdicas, recreativas, productivas y educativas con la finalidad de mejorar su autoestima y desarrollo integral.
- Promover la cultura del voluntariado y compromiso cívico entre la población, así como instituciones públicas y privadas.
- Cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos personales y transparencia que señala la ley.

Puesto: Enlace de Servicios Médicos

- Coordinar e implementar campañas de salud pública permanentes enfocadas a la prevención y detección de enfermedades comunes en la población.
- Coordinar las acciones preventivas a través de la Unidad Médica Móvil y Brigadas Comunitarias que incluyan servicios médicos, psicológicos y de nutrición.
- Coordinar y operar la administración de los consultorios médicos adscritos a los Centros de Desarrollo Comunitario, Servicios Comunitarios y Módulos de Atención los cuales tienen la función de proporcionar servicios de atención médica, psicológica, de nutrición, estimulación temprana, terapia del lenguaje y medicina alternativa homeopática.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

Puesto: Enlace de Servicios Odontológicos.

- Programar y coordinar campañas de salud pública permanentes enfocadas a la prevención y detección de las enfermedades bucodentales.
- Coordinar acciones odontológicas preventivas de la unidad dental móvil
- Coordinar y operar la administración de los consultorios dentales adscritos a los centros de desarrollos comunitarios, servicios comunitarios y módulos de atención, los cuales tienen la función de proporcionar servicios preventivos curativos y de rehabilitación de la salud bucodental para la comunidad.

Puesto: Dirección de Cultura y Recreación.

- Desarrollar planes, programas y proyectos que fortalezcan la política, cultural y recreativa de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Impulsar acciones que amplíen y fortalezcan la oferta cultural y recreativa de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Elaborar el programa cultural de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Proponer acciones culturales y recreativas, con la participación de la población de Azcapotzalco, para el rescate y apropiación de espacio público abierto al interior de pueblos, barrios y colonias.
- Proponer estrategias de difusión de las ofertas culturales y recreativas de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Gestionar recursos para ampliar y mejorar los servicios culturales y recreativos de la alcaldía.
- Gestionar diversos recursos, en los tres niveles de gobierno e instancias afines, para llevar a cabo festivales, ferias, exposiciones, encuentros y jornadas artísticas, culturales y recreativas
- Asegurar el funcionamiento de los recintos en los que se ofrecen servicios culturales y recreativos
- Asegurar la viabilidad de los programas, planes y proyectos y culturales y recreativas encaminadas a satisfacer las necesidades y demandas de la población.
- Establecer los vínculos con diferentes instituciones culturales y recreativas, locales, estatales y nacionales, para reforzar las acciones de la política cultural y recreativa.
- Impulsar convenios y colaboraciones con otras organizaciones e instituciones que refuercen los servicios culturales y recreativos de la alcaldía.
- Supervisar los mecanismos para la recaudación de recursos por aplicación automática (autogenerados) de los centros y servicios dependientes de esta dirección.



- Proponer estrategias para el incremento y regulación de los ingresos autogenerados por los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público de la Alcaldía.
- Fortalecer los mecanismos utilizados para el control y recaudación de ingresos autogenerados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques Culturales y Recreativos

- Asegurar la preservación y administración de los centros recreativos y ecológicos de la Alameda Norte y Parque Tezozómoc.
- Realizar y difundir eventos recreativos de sano esparcimiento para la comunidad de esta demarcación.
- Proporcionar información sobre el cuidado ecológico ante la población de Azcapotzalco
- Proporcionar los espacios ecológicos en flora y fauna.

Puesto: Enlace Parque Tezozómoc.

- Coordinar el funcionamiento del parque Tezozómoc, a través de una atención adecuada y apoyo a los usuarios.
- Programar y realizar el calendario de actividades y eventos de las diferentes áreas de la Alcaldía que ocupen el parque Tezozómoc.
- Llevar a cabo informe mensual de ingresos de autogenerados con la debida información de cada evento.
- Supervisar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del parque Tezozómoc
- Coordinar y supervisar al personal y las necesidades insumos y recursos materiales del área.
- Supervisar el funcionamiento de los aireadores del lago para su correcta oxigenación.

Puesto: Enlace Parque Alameda Norte.

- Coordinar el funcionamiento del parque Alameda Norte, a través de una atención adecuada y apoyo a los usuarios.
- Programar y realizar el calendario de actividades y eventos de las diferentes áreas de la Alcaldía que ocupen el parque Alameda Norte.
- Llevar a cabo informe mensual de ingresos de autogenerados con la debida información de cada evento.
- Supervisar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del parque Alameda Norte
- Coordinar y supervisar al personal y las necesidades insumos y recursos materiales del área.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Centros Culturales

- Programar y difundir acciones tendientes a la realización de actividades vinculadas a las diversas expresiones de la cultura y el arte que incentiven el desarrollo de los habitantes de la Alcaldía.
- Realizar permanente actividades artísticas en los centros culturales para dar a conocer a la ciudadanía distintas expresiones artísticas y recreativas
- Programar y difundir los programas de promoción, información y las actividades artísticas, científicas, recreativas y otras manifestaciones culturales que se realicen en los espacios con los que cuentan los centros culturales de la Demarcación.
- Realizar programas de cursos y talleres que consideren las distintas manifestaciones del arte y la cultura.
- Apoyar en la vigilancia de la correcta utilización de los recursos materiales asignados a los centros culturales.
- Consolidar la presentación de distintas expresiones artísticas en los museos de la Alcaldía.
- Realizar actividades de arte en los museos para personas con capacidades diferentes en los museos.
- Coordinar el adecuado manejo de los centros culturales en forma permanente para su buen funcionamiento.
- Elaborar en coordinación con los responsables de los recintos culturales, los programas internos de protección civil, de cada recinto y área donde se brinde atención a población abierta.
- Apoyar con la infraestructura de los centros culturales a distintas áreas de la Alcaldía, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- Recabar los recibos de pago por concepto de productos y aprovechamientos autogenerados y las liquidaciones de dichos ingresos se elaboren de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Danza.

- Proporcionar el desarrollo comunitario a través de la programación de actividades de formación danza para los niños y jóvenes.
- Coordinar y facilitar el y encuentro entre las escuelas de danza y la ciudadanía para fortalecer el tejido social de acuerdo con el contexto y a las demandas ciudadanas.
- Planificar, desarrollar y evaluar los programas de formación baile regional y bailes de salón etc. de la demarcación territorial Azcapotzalco.
- Gestionar herramientas, formación y recursos para los programas, proyectos culturales y capital humano.
- Acompañar los procesos de socialización de los programas y proyectos de danza.



- Estrechar vínculo con la comunidad en donde se encuentran los grupos de la comunidad danza.
- Concentrar y enviar la agenda de actividades artísticas provenientes de los centros culturales.
- Concentrar y elaborar los reportes de estadísticas para la Dirección de cultura.
- Coordinar las acciones operativas en actividades artísticas.
- Gestionar recursos y actividades con otras áreas de la dirección, dependencias y actores de interés.
- Orientar y atender a las niñas, niños, jóvenes y padres de familia, respecto a los servicios y atención en los centros culturales.
- Concentrar y enviar solicitudes de suministros de oficina y limpieza.

Puesto: Enlace de Danza.

- Supervisar las actividades de danza, en los diferentes centros de desarrollo comunitario, y centros culturales
- Gestionar la logística de los eventos de exhibición de danza

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Música

- Proporcionar el desarrollo comunitario a través de la programación de actividades de formación musical para los niños y jóvenes.
- Coordinar y facilitar el y encuentro entre las escuelas de música y la ciudadanía para fortalecer el tejido social de acuerdo con el contexto y a las demandas ciudadanas.
- Planificar, desarrollar y evaluar los programas de formación musical de la demarcación territorial Azcapotzalco.
- Gestionar herramientas, formación y recursos para los programas, proyectos culturales y capital humano.
- Acompañar los procesos de socialización de los programas y proyectos de música.
- Estrechar vínculo con la comunidad en donde se encuentran los grupos de la comunidad musical.
- Concentrar y enviar la agenda de actividades artísticas provenientes de los centros culturales.
- Concentrar y elaborar los reportes de estadísticas para la Dirección de cultura.
- Coordinar las acciones operativas en actividades artísticas.
- Gestionar recursos y actividades con otras áreas de la dirección, dependencias y actores de interés.



- Orientar y atender a las niñas, niños, jóvenes y padres de familia, respecto a los servicios y atención en los centros culturales.

Puesto: Enlace de Música.

- Supervisar las actividades de la banda sinfónica, así como las actividades, de piano, guitarra y coro
- Gestionar la logística de los conciertos, de piano, guitarra, banda sinfónica y coro.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Artes Visuales.

- Proporcionar el desarrollo comunitario a través de la programación de actividades de formación artes visuales para los niños y jóvenes.
- Coordinar y facilitar el y encuentro entre las escuelas de artes visuales y la ciudadanía para fortalecer el tejido social de acuerdo al contexto y a las demandas ciudadanas.
- Planificar, desarrollar y evaluar los programas de formación artes visuales de la demarcación territorial Azcapotzalco.
- Gestionar herramientas, formación y recursos para los programas, proyectos culturales y capital humano.
- Acompañar los procesos de socialización de los programas y proyectos de artes visuales.
- Estrechar vínculo con la comunidad en donde se encuentran los grupos de la comunidad artes visuales.
- Concentrar y enviar la agenda de actividades artísticas provenientes de los centros culturales.
- Concentrar y elaborar los reportes de estadísticas para la Dirección de cultura.
- Coordinar las acciones operativas en actividades artísticas.
- Gestionar recursos y actividades con otras áreas de la dirección, dependencias y actores de interés.
- Orientar y atender a las niñas, niños, jóvenes y padres de familia, respecto a los servicios y atención en los centros culturales.
- Concentrar y enviar solicitudes de suministros de oficina y limpieza.

Puesto: Enlace de Artes Visuales.

- Supervisar el montaje de las exposiciones en la casa de cultura
- Programar el traslado de las exposiciones tanto al inicio como al finalizar.
- Registrar la población que asiste a los eventos de artes visuales.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos: No aplica

Procedimientos: No aplica

GLOSARIO

Concepto	Descripción del Concepto.
1. DGDS:	Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
2. POA:	Programa Operativo Anual.
3. JUD:	Jefatura de Unidad Departamental.
4. C.D.C:	Centros de Desarrollo Comunitario.
5. CENDI:	Centro de Desarrollo Infantil.
6. CSC:	Centros de Servicios Comunitarios
7. MBS:	Módulo de Bienestar Social.
8. CBS:	Centro de Bienestar Social.
9. CESAC:	Centro de Servicios y Atención Ciudadana

VALIDÓ

Alejandro Méndez González
Director General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

Margarita Saldaña Hernández

Alcaldesa de Azcapotzalco