



CAPÍTULO I

ALCALDÍA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "M.M.", "M.", and "M.", along with various scribbles and marks.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Alcaldía	47	5
2.	Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos	32	25
3.	Coordinación de Comunicación Social	32	27
4.	Líder Coordinador de Proyectos de Redes Sociales y Seguimiento	23	29
5.	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño y Audiovisuales	23	29
6.	Líder Coordinador de Proyectos de Prensa	23	30
7.	Secretaría Particular	39	30
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión	25	31
9.	Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	39	31
10.	Coordinación de Protección Civil	32	34
11.	Líder Coordinador de Proyectos de Programas Internos	23	35
12.	Coordinación de Zonas de Alto Riesgo	32	36
13.	Líder Coordinador de Proyectos de Alto Riesgo	23	37
14.	Coordinación de Asesores	42	37
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Normativas y Seguimiento de Programas de la Alcaldía	25	38
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo	25	38
17.	Dirección de Proyectos Estratégicos	39	39
18.	Coordinación de Planeación Estratégica	32	39
19.	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Validación	23	40
20.	Dirección de Modernización Administrativa	39	40
21.	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización	25	41
22.	Líder Coordinador de Proyectos de Integración Digital	23	41



23.	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	44	41
24.	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	25	44
25.	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	25	44
26.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	32	45
27.	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	32	46
28.	Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "A"	23	46
29.	Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "B"	23	46
30.	Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "C"	23	46
31.	Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "D"	23	46
32.	Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "E"	23	46
33.	Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "F"	23	46
34.	Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "G"	23	46
35.	Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "H"	23	47
36.	Coordinación de Gobierno Electrónico	32	47
37.	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	25	48
38.	Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas	23	49
39.	Líder Coordinador de Proyectos de Automatización	23	49



ATRIBUCIONES

Alcaldía Álvaro Obregón

Puesto: Alcaldía

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 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 o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;

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

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

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

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

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

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

Movilidad, vía pública y espacios públicos

XXIV. Diseñar e instrumentar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal;

XXV. Diseñar e instrumentar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;

XXVI. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;



XXVII. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad;

XXXI. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno;

XXXII. Para el rescate del espacio público se podrán ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XXXIII. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que 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 registrará bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;

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

Educación y cultura

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

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

Asuntos jurídicos

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

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

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

Rendición de cuentas

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

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



Seguridad ciudadana y protección civil

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

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

Gobierno y régimen interior

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

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;

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

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

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

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

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



- IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;
- X. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;
- XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
- XIII.-Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Desarrollo económico y social

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

Educación y cultura

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



Protección al medio ambiente

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

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

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

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

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

Asuntos jurídicos

XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;

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

XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijan 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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 competan;



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

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

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

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

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

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

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

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

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, coadyuvarán 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. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- V. 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;
- VI. Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio, y
- VII. 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.

Puesto: Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

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

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

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



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

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

a) La elaboración de solicitudes de información;

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

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

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

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

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

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

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

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

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.



FUNCIONES

Puesto: Coordinación de Comunicación Social

- Elaborar un Programa Anual de Comunicación Social con base en lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás ordenamientos aplicables;
- Establecer estrategias de comunicación social para la difusión planificada de las actividades, programas y servicios institucionales en medios de comunicación masiva y redes sociales;
- Promover periódicamente campañas integrales de difusión e información sobre retos y desafíos, acuerdos y compromisos, acciones y programas, eventos y servicios, logros y resultados del Gobierno de la Alcaldía;
- Verificar y aprobar el uso adecuado de la imagen institucional por parte de todas las áreas de la Alcaldía, al difundir sus propias actividades, así como en sus eventos;
- Organizar los contenidos audiovisuales referentes a actividades, acciones, firma de acuerdos y convenios con otras instituciones, audiencias públicas y giras de trabajo de los servidores públicos en la demarcación territorial que se encuentran integrados en las redes sociales de la Alcaldía con textos y fotografías de los hechos más relevantes;
- Establecer una relación adecuada con sus habitantes y los medios de comunicación para mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades de la Alcaldía
- Observar en el ejercicio del gasto público en materia de Comunicación Social los siguientes principios rectores:
 - a. La eficacia, en uso de los recursos públicos;
 - b. La eficiencia, de los recursos públicos destinados a la contratación o gasto de Comunicación Social;
 - c. La economía y racionalidad presupuestaria, que comprende la administración prudente de los recursos destinados a la Comunicación Social;
 - d. La transparencia y máxima publicidad, garantizándose el acceso a toda información relacionada con la contratación y manejo de recursos públicos destinados a la Comunicación Social de los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras disposiciones jurídicas aplicables;
 - e. La honradez, que comprende el manejo de recursos públicos conforme a las leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables, que justifique la contratación, sujetándose a criterios de calidad cumpliendo los propósitos de la Comunicación Social;
 - f. La objetividad e imparcialidad, que implica que la Comunicación Social en los procesos electorales no debe estar dirigida a influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos, precandidatos y candidatos;
 - g. La institucionalidad, en virtud de sus fines informativos, educativos o de orientación social;



- h. La necesidad, de comunicar los asuntos públicos a la sociedad para su información y/o atención;
- i. La congruencia, entre el contenido del mensaje, el objetivo de comunicación y la población objetivo, y
- j. La veracidad de la información que se difunde.

Adicionalmente, deberá atender al respeto a la libertad de expresión y al fomento del acceso ciudadano a la información; y debe contribuir a fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, respetará la diversidad social y cultural de la Nación; y

- Colaborar en el cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Comunicación Social le imponen a la Alcaldía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Redes Sociales y Seguimiento.

- Difundir las acciones, actividades, servicios, logros, proyectos, obras y trámites que realiza la Administración, asimismo, mantener contacto con la comunidad digital, a través de las redes sociales.
- Proponer estrategias de difusión a través de las redes sociales.
- Seleccionar los contenidos que se subirán en las diversas plataformas de redes sociales, con la finalidad de cumplir con el mensaje institucional.
- Mantener actualizadas y habilitadas las cuentas de redes sociales que son oficialmente administradas por esta Alcaldía.
- Obtener la información de redes sociales para conocer y analizar los comentarios, dudas, opiniones, quejas que surgen entre la ciudadanía y pueden ser atendidos y/o turnados a las diferentes áreas. Seleccionar de los noticieros y programas informativos en medios electrónicos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño y Audiovisuales.

- Apoyar en la construcción de mensajes de la índole de la comunicación visual, en dos especializaciones: diseño gráfico y diseño web, apoyando como medio de comunicación actual, mediante las Redes sociales Gubernamentales de la Alcaldía.
- Evaluar el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) siendo este un recurso favorable.
- Dar al ciudadano el libre acceso y vinculación directa con la información, creando códigos de lenguaje visual, conceptual y audiovisual con la finalidad de una óptima interacción, manteniendo homogéneos los lineamientos de imagen para garantizar su correcta reproducción y lectura.
- Diseñar la identidad gráfica de la Alcaldía y preservar los lineamientos de dicha identidad gráfica mediante la aplicación constante de sus criterios de utilización.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Prensa.

- Elaborar una estrategia de comunicación, analizando cuáles son los vehículos que se deben utilizar para comunicar qué es la Alcaldía y lo que esta realiza; por cuáles medios (radio, televisión o prensa escrita); qué asuntos (aprovechando los temas coyunturales); producir comunicados de prensa e intermediar o acompañar en entrevistas entre representantes de la organización y los periodistas.
- Convocar a los diferentes medios de comunicación para que asistan y cubran las actividades que se realizan en la demarcación, para dar a conocer los planes, programas y proyectos de este Órgano Político- Administrativo.
- Proporcionar información clara y oportuna sobre los logros, planes y proyectos del Gobierno de la Alcaldía a los diferentes medios de comunicación para su difusión.

Puesto: Secretaría Particular

- Coordinar la agenda de actividades de la Persona titular de la Alcaldía para su adecuado seguimiento con las todas áreas de la Alcaldía.
- Coordinar con todas las áreas relacionadas con la integración de la agenda de la Alcaldía para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Desarrollar e instrumentar los mecanismos de control de gestión de la correspondencia y documentos oficiales emitidos por y para la Alcaldía; así como los que ingresen por oficialía de partes y el correo electrónico institucional.
- Turnar y dar seguimiento a los asuntos que son competencia de las áreas de la Alcaldía.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Alcaldía.
- Dar seguimiento a los compromisos institucionales, actividades y eventos especiales establecidos con la ciudadanía derivados de audiencias públicas y recorridos por la demarcación territorial.
- Coordinar las actividades relacionadas con la preparación y desarrollo adecuado de la audiencia pública de la Alcaldía.
- Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Alcaldía con las distintas autoridades internas y externas del Gobierno de la Ciudad.
- Mantener informado al titular de la Alcaldía, sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer de la Alcaldía.
- Realizar el seguimiento de las peticiones y/o solicitudes ciudadanas que se generen durante los recorridos que la Alcaldesa realice, con el objetivo de conocer el estado que guardan dichas solicitudes.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Gestión.

- Mantener comunicación permanente con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía para dar seguimiento a los asuntos turnados por la Secretaría Particular.
- Integrar las carpetas de los asuntos que le encomiende la Secretaría Particular en relación con los temas de seguimiento;
- Atender a los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que la Secretaría Particular indique ante el seguimiento de los asuntos tratados;
- Dar seguimiento a los asuntos derivados de la agenda de la Persona titular de la Alcaldía;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la oficialía partes, así como del personal asignado y coordinar el control y seguimiento del archivo y documentación de los asuntos que ingresen por esa vía;
- Realizar informes pormenorizados de las reuniones que se hayan hecho con los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que le encomendaron atender;
- Realizar informes de las reuniones para dar seguimiento a las peticiones realizadas a la Persona titular de la Alcaldía;
- Apoyar a la Secretaría Particular con la coordinación y funcionamiento de la agenda de la Persona titular de la Alcaldía, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Puesto: Dirección 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 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.



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.

FUNCIONES

- Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos de Protección Civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables (masivo, pirotecnia e instalación de juegos mecánicos temporales);
- Coordinar la elaboración del Atlas de Riesgos con las áreas de la Alcaldía y de manera interinstitucional para su debido desarrollo, así como la integración del Programa de Protección Civil de la demarcación territorial, y aplicar de manera coordinada con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil 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;
- Promover la cultura de gestión integral de riesgos y protección civil a través de la organización 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.
- Coordinar la atención de Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de la Ley de la materia;
- 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;
- Coordinar el registro del Atlas de Riesgos;
- Ordenar que las Unidades Administrativas a su cargo realicen opiniones y/o dictámenes técnicos de riesgo en los términos de la Ley de la materia y su Reglamento;
- Coordinar la elaboración y distribución entre la población de manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- 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;
- Dirigir la operación en los lineamientos, términos e instrumentos que establece la Ley de la materia, el Reglamento, el Acuerdo, Términos de Referencia, Normas Técnicas y los demás instrumentos del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de



México, apoyando sus acciones en el Consejo de la Alcaldía, las Comisiones y Comités que el propio Consejo determine en sesión, en coordinación con la Secretaría;

- Organizar, programar, controlar y evaluar cada procedimiento de las actividades que se pretenden ejecutar, promoviendo la seguridad, bienestar y protección de la ciudadanía dentro del territorio de la Alcaldía;
- Establecer, rehabilitar y renovar las diferentes estrategias de acuerdo con las demandas y necesidades promovidas por la población, ya que esto permitirá tener un panorama abierto para poder brindar de manera eficiente el servicio de seguridad pública;
- Administrar el correcto manejo de los artículos de insumo, como es el equipo de seguridad para el personal adscrito a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- Definir y planificar las acciones del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las necesidades requeridas de las distintas áreas a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- Dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Protección Civil le imponen a la Alcaldía;
- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

Puesto: Coordinación de Protección Civil.

- Coordinar la atención de emergencias y desastres ocurridos en la Alcaldía, ejecutando las medidas de seguridad necesarias a fin de proteger la vida de la población.
- Promover la cultura de gestión integral de riesgos y protección civil, mediante la capacitación, difusión de información y participación colectiva de la sociedad.
- Auxiliar las emergencias que sean necesarias para proteger la vida, la salud y la integridad física mediante la atención prehospitalaria.
- Generar estrategias y acciones en conjunto con la Persona titular de la Alcaldía con el objetivo de gestionar y controlar los mecanismos y procedimientos que delega la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Evaluar acciones para identificar y prevenir los puntos y circunstancias de riesgo en el territorio de la Alcaldía, con el fin de elaborar dictámenes técnicos que permitan tener un diagnóstico oportuno y brindar el seguimiento pertinente.
- Establecer las estrategias y políticas informativas para ejecutar medidas de seguridad y orden público, en caso de alto riesgo, siniestro desastre, a fin de brindar los dictámenes e instrucciones que determinen las instituciones gubernamentales.
- Organizar las medidas y acciones de manera segura y oportuna, en caso de siniestro, accidente o desastre natural, para salvaguardar la vida y propiedades de la población de la Alcaldía.



- Establecer políticas y estrategias indispensables para anticipar y disminuir la ocurrencia de desastres naturales junto con sus impactos directos o agregados y el desencadenamiento de estos.
- Proponer la ejecución de la instalación y operación del sistema de monitoreo y previsión de siniestros, con la intención de detectar oportunamente su presencia y actuar de manera anticipada.
- Diseñar las acciones en conjunto con los programas de la Alcaldía, con el fin de prevenir y mitigar los efectos devastadores de un siniestro, accidente o desastre natural.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Programas Internos.

- Recibir y evaluar los Programas Internos de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Recibir y evaluar los Programas Especiales de protección civil en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. (masivo, pirotecnia e instalación de juegos mecánicos temporales).
- Requerir al área de Informática de la Alcaldía, el alojamiento mensual en el Portal Institucional del Padrón de Terceros Acreditados y/o Responsables Oficiales de Protección Civil, que para tales efectos remita la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Otorgar asesoría técnica gratuita a las personas obligadas a presentar Programas de Protección Civil.
- Clasificar los establecimientos según su grado de riesgo, para dar cumplimiento a las medidas preventivas establecidas en el Reglamento.
- Revisar los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles de la demarcación territorial, conforme a los términos de referencia vigentes, para responder ante una emergencia o desastre y su aplicación en sitios e instalaciones públicas y privadas, así como en actividades y eventos masivos que se realicen dentro de la demarcación.
- Atender a las denuncias ciudadanas que alerten una situación de riesgo, acudiendo a los establecimientos mercantiles, edificios públicos y privados, tanto cerrados como al aire libre, en los que se desarrollarán actividades o eventos donde se concentran gran cantidad de personas para evaluar el Programa Interno de Protección Civil respectivo a fin de dar visto bueno o sugerir las adecuaciones pertinentes.
- Asesorar de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de Programas Internos, Especiales e Institucionales de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.
- Apoyar en la realización de simulacros, contenidos en el Programa Interno de Protección Civil, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.



Puesto: Coordinación de Zonas de Alto Riesgo.

- Elaborar el Atlas de Riesgos, mediante la obtención, análisis, actualización, y adecuación de la Información para su integración a los Sistemas de Información Geográfica.
- Observar, diseñar, sintetizar y conformar el Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la demarcación territorial.
- Determinar y registrar en el Atlas de Riesgos las zonas de alto riesgo.
- Elaborar las opiniones de carácter técnico en apego a los marcos jurídicos.
- Observar, diseñar, sintetizar y conformar los Sub-Programas Anuales por Tipología para la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía (Programas Estacionales).
- Emitir y crear técnicas de riesgo, de acuerdo con los resultados de la investigación y evaluación de zonas de alto riesgo de la demarcación territorial, con el fin de tener un esquema que permite supervisar y monitorear periódicamente estas zonas.
- Supervisar los diagnósticos y evaluaciones establecidas en las zonas donde se genera más fenómenos naturales y antropogénicos, mediante asesoría técnica especializada en ingeniería y/o arquitectura.
- Vigilar el monitoreo de los eventos realizados en la Alcaldía, a fin de establecer las estadísticas que permitan tomar acciones de prevención y difundirlas a la población.
- Coordinar los programas de prevención y proponer acciones de mitigación con el propósito de reducir los efectos que pudieran causar los fenómenos naturales y antropogénicos.
- Establecer las acciones para actualizar de manera continua el Atlas de Riesgos de la Alcaldía, a fin de facilitar la toma de decisiones en caso de algún evento extraordinario.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Alto Riesgo.

- Proporcionar actividades y logística de los operativos, planes y/o proyectos especiales o emergentes que se pretendan ejecutar.
- Apoyar el seguimiento puntual al avance de los operativos, planes y/o proyectos especiales o emergentes.
- Coordinar la integración de la información de los proyectos con el análisis estratégico y prospectivo.
- Aplicar seguimiento a las actividades de gabinete y de campo calendarizadas o emergentes referentes a los instrumentos de prevención por fenómenos específicos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, locales o en conjunto.



- Auxiliar y apoyar en las actividades relacionadas con la gestión integral de riesgos y protección civil con las diferentes áreas de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Ejecutar los trabajos de campo a fin de crear técnicas de riesgo, de acuerdo con la investigación y evaluación de zonas de alto riesgo de la demarcación territorial, con el fin de tener un esquema que permite supervisar y monitorear periódicamente estas zonas.
- Realizar y supervisar físicamente las actividades y los eventos recurrentes para evaluar los avances, desarrollo y resultados, a fin de establecer las estadísticas que permitan tomar acciones de prevención y difundirlas a la población.
- Efectuar acciones que permitan auxiliar a la población en caso de que se genere una situación de siniestro, accidente o desastre natural, con el objetivo de atender las necesidades y cuantificar daños y deterioros.
- Ejecutar y supervisar la continua actualización del Atlas de Riesgos de la Alcaldía, realizando los trabajos de recopilación, organización y actualización de la base de datos, a fin de identificar la problemática y los riesgos para los servicios vitales para la población, sistemas estratégicos, sus bienes y el entorno, permitiendo la toma de decisiones y llevando a cabo las acciones necesarias para brindar seguridad y estabilidad.
- Actualizar la base de datos del Atlas de Riesgos y del Programa de Protección Civil, identificando la problemática y los riesgos para los servicios vitales, sistemas estratégicos, en las personas, sus bienes y su entorno, permitiendo la toma de decisiones para brindar su seguridad y su estabilidad en la Gestión Integral del Riesgo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Asesores.

- Asesorar a la Persona titular de la Alcaldía en el estudio, elaboración, seguimiento y evaluación de planes, proyectos, programas y acciones relacionados con los asuntos de la Alcaldía;
- Integrar y sistematizar la información concerniente a los eventos, reuniones y actividades que realiza la Persona titular de la Alcaldía, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas;
- Coordinar con las distintas áreas de la Alcaldía, la integración de informes y reportes de ley que la Persona titular de la Alcaldía debe rendir ante los entes competentes;
- Asesorar a las distintas áreas operativas para lograr el fortalecimiento de las políticas públicas que favorezcan en logro de metas establecidas en el plan de Gobierno de la Alcaldía;
- Opinar en materias económica, administrativa y jurídica que son competencia de la Alcaldía, brindando elementos suficientes para la toma de decisiones, y
- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación de Asesores.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Normativas y Seguimiento de Programas de la Alcaldía.

- Coordinar las acciones institucionales con las diversas áreas de la Alcaldía, para realizar la evaluación anual interna de los programas que así lo requieran, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones institucionales con las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, para integrar la información que sea solicitada por el Consejo de Evaluación del Desarrollo de la Ciudad de México para efectos de evaluación externa, competencia del Consejo.
- Brindar acompañamiento y asesoría a las Unidades Administrativas de la alcaldía que ejecuten programas y acciones, con el fin de que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- Brindar acompañamiento y asesoría a las diversas Unidades Administrativas en la elaboración de los planes, programas, acciones y proyectos, con el fin de que cumplan con el programa de Gobierno de la Alcaldía y se ajusten a la normatividad aplicable.
- Concentrar y difundir entre los responsables de las áreas administrativas las guías metodológicas para la elaboración de planes, programas y acciones, que deben seguirse a efecto de que cumplan con los objetivos y normatividad aplicable.
- Asesorar a los responsables de las Unidades Administrativas que tienen a su cargo planes, programas y acciones, en lo referente al establecimiento de metas, elaboración de indicadores de gestión, entre otros conceptos, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Integrar la información relativa a la implementación de los programas y acciones, para efectos de análisis de resultados, sistematización y seguimiento.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación del Desarrollo.

- Brindar acompañamiento a las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía para la formulación, actualización y modificación de los Instrumentos de Planeación del Desarrollo de la Alcaldía, previstos en la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los lineamientos que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México; bajo la observancia de los criterios y mecanismos de funcionamiento emitidos por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva;
- Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para el análisis de información y seguimiento de resultados de la implementación de programas y acciones;
- Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Alcaldía para el análisis de información relativa a las atribuciones y funciones a su cargo, para la integración de propuestas de planes, programas y acciones;
- Dar seguimiento permanente a las obligaciones de la alcaldía en materia de planeación del desarrollo, de acuerdo con la normatividad aplicable;



- Asesorar a las Unidades Administrativas a efecto de que todos los planes, programas y acciones a su cargo cumplan con la normatividad aplicable en materia de indicadores, evaluación y seguimiento, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

2

Puesto: Dirección de Proyectos Estratégicos.

- Consolidar relaciones de colaboración a largo plazo con miembros de la iniciativa privada con el objetivo de crear vínculos de apoyo para la Alcaldía.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración entre la Alcaldía con los sectores empresarial, educativo, público y social.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes dentro de los convenios de colaboración.
- Apoyar como enlace entre las Direcciones Generales de la Alcaldía y los aliados estratégicos con quienes se hayan firmado convenios.
- Establecer relación permanente con Asociaciones, Cámaras y Organismos Empresariales.
- Divulgar los programas y acciones de gobierno de interés con los sectores empresarial, educativo, público y social.
- Contribuir con todas las áreas internas de la Alcaldía con el objetivo de conocer sus necesidades y servir de puente con la IP a fin de encontrar medios para solventarlas.
- Asesorar y dar acompañamiento a todas las Unidades Administrativas en el desarrollo conceptual de los proyectos de convenio con aliados estratégicos.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

MSM-
A
M.

Puesto: Coordinación de Planeación Estratégica.

- Observar e identificar áreas de oportunidad para la realización de alianzas y convenios.
- Verificar necesidades de las áreas operativas susceptibles de ser atendidas o robustecidas con acuerdos
- Generar esquemas de seguimiento de los convenios.
- Supervisar los asuntos turnados a la Dirección de Proyectos Estratégicos por el área de Oficialía de partes de la Alcaldía.
- Elaborar el reporte de actividades mensuales para la Dirección de Proyectos Estratégicos.
- Verificar que todo el personal adscrito cumpla con las capacitaciones reglamentarias.
- Proponer modificaciones a los convenios generados.
- Coordinar y organizar los eventos de la Dirección de Proyectos Estratégicos.
- Contribuir en la búsqueda de nuevos aliados para incrementar el número de apoyos en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- Apoyar en todas aquellas actividades que se desprendan de la celebración de convenios de colaboración con diversos actores del sector empresarial y gubernamental.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis y Validación.

- Analizar los proyectos de convenios que la Alcaldía celebrará con terceros, a fin de que estos cumplan con las normas jurídicas vigentes;
- Emitir opinión sobre la procedencia jurídica de los convenios a celebrar por la Alcaldía con terceros, así como llevar un registro de la elaboración de los mismos, a efecto de dar certeza jurídica a los actos contractuales que realice la Alcaldía;
- Remitir a la Dirección General Jurídica de la Alcaldía los proyectos de convenios a fin de obtener las observaciones y/o el visto bueno para la celebración de estos, en su caso;
- Asesorar a los involucrados en la celebración de los convenios respecto de dudas, aclaraciones o controversias derivadas del contenido de los mencionados instrumentos jurídicos a efecto de salvaguardar los intereses de la Alcaldía;
- Auxiliar en las diversas reuniones sobre temas específicos que la Dirección de Proyectos Estratégicos delegue a este puesto;
- Apoyar en temas específicos relacionados con convenios que la Dirección de Proyectos Estratégicos delegue a este puesto, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

MM-

A

M.

J

★

Q.

O

X

a

Puesto: Dirección de Modernización Administrativa.

- Proponer, formular y determinar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía.
- Establecer las bases para mejorar la comunicación de la Alcaldía tanto interna como externamente, a través del uso de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- Coordinar las acciones para que la Alcaldía tenga un sistema de archivos en términos de la Ley General Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Dirigir el análisis de los procesos de trabajo que le sean enviadas por las Unidades Administrativas de la Alcaldía para identificar áreas susceptibles de mejora y promover proyectos de innovación, así como la adopción de mejores prácticas.
- Establecer las estrategias para la implementación de los programas de simplificación administrativa y modernización establecidos por la autoridad competente en la materia.
- Dirigir la elaboración y actualización del Manual Administrativo de la Alcaldía Álvaro Obregón para documentar la integración, organización y procedimientos de trabajo de cada una de las Unidades Administrativas, así como la optimización de los mismos, y



- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección de Modernización Administrativa.

[Firma]

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización.

- Diseñar la metodología para la operación de los bancos electrónicos de datos y la memoria digital, para su consulta y uso adecuado.
- Proponer el programa de digitalización de los archivos de las diferentes Unidades Administrativas, y la integración de los archivos digitales.
- Proponer las estrategias para la conservación de los documentos digitalizados, vigilando la organización y la descripción.

[Firma]

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Integración Digital.

- Supervisar el seguimiento del avance en la digitalización de los archivos de las diferentes Unidades Administrativas, así como el seguimiento de la integración de los archivos digitales.
- Capacitar a las diferentes áreas de la Alcaldía en la metodología de la operación de los bancos electrónicos de datos y la memoria digital, para su consulta y uso adecuado.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de la Oficina de la Alcaldía

Con base en el Artículo 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones genéricas Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.

- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas que le estén adscritas conforme a la Estructura Orgánica que le sea autorizada e informar a la Persona titular de la Alcaldía de las actividades que estas realicen;
- Acordar con la Persona titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando sea necesario;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, para lo que deberán revisar, analizar e informar respecto de la expedición y/o modificación de las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia. Así como imponer las sanciones que corresponda dentro de sus respectivas atribuciones;
- 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;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- VII. Integrar la información necesaria que les sea solicitada por la Persona titular de la Alcaldía para las reuniones de Concejo que resulten de su competencia;
- VIII. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IX. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. 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;
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la Alcaldía;
- XIII. Ejercer las funciones que otro servidor público les haya delegado, así como realizar los actos que les correspondan y aquellos otros que les instruya la Persona titular de la Alcaldía;
- XIV. Proponer a la Persona titular de la Alcaldía, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XV. Coordinar con otras Direcciones Generales las labores que les hayan sido encomendadas;
- XVI. Dar seguimiento y verificar la observancia a las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las Unidades Administrativas para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones;
- XVII. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del Programa Operativo Anual de las Alcaldías;
- XVIII. Ofrecer servicios y trámites digitales simplificados a la ciudadanía;
- XIX. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XX. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos;
- XXI. 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, y
- XXII. 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 de Organización, que versen sobre la organización administrativa de la propia Alcaldía.

La Persona titular de la Alcaldía, la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía, las Direcciones Generales o las Direcciones Ejecutivas, para el ejercicio de sus funciones, contarán con Unidades



Administrativas, como lo son Direcciones de Área; Coordinaciones o Subdirecciones; Jefaturas de Unidades Departamentales, y Líderes Coordinadores de Proyectos.

Las atribuciones a que se refieren las fracciones XVIII, XX, XIX, y XXI de este artículo deben ser ejercidas de forma coordinada en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

FUNCIONES

- Acreditar las firmas de los subalternos de la oficina de la Persona titular de la Alcaldía, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Alcaldía;
- Atender de requerimientos de información y/o documentación ingresada a la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía;
- Emitir certificados de residencia de la demarcación para aquellos ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esa Constitución Local;
- Expedir las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con los requisitos plasmados en el Reglamento de la Ley de Servicio Militar Nacional, así como intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- Emitir las constancias de identidad para aquellos habitantes que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- Evaluar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios de Atención Ciudadana y Ventanilla Unica de Trámite, estableciendo mecanismos necesarios para la simplificación administrativa, en materia de trámites y servicios.
- Proponer, formular y determinar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
- Establecer los mecanismos para que los servicios y sistemas en tecnologías de la información cumplan con las necesidades operativas y administrativas de la Alcaldía, fortaleciendo la comunicación interna y externamente, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TIC);
- Coordinar con las unidades administrativas los requerimientos que se tienen que realizar para el trámite correspondiente en materia de apoyo logístico;
- Coordinar la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por la Persona titular de la Alcaldía;
- Turnar y dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones de la Persona titular de la Alcaldía, y
- Las demás que de manera directa le asigne la Persona titular de la Alcaldía.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional.

- Expedir de forma gratuita a la población que se encuentre en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional, la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, a través de la Junta de Reclutamiento No.16/A.
- Establecer con eficacia y eficiencia el proceso del trámite del servicio militar nacional durante el desarrollo del alistamiento y "sorteo".
- Prestar el servicio conforme a un procedimiento sistematizado en las actividades relacionadas con la administración del trámite para el Servicio Militar Nacional, a fin de que sea empleado como manual y guía.
- Acreditar la documentación requerida con base en la normatividad vigente para emitir y expedir la constancia de residencia y de identificación conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Implementar la logística para la operación, coordinación y representación de la Junta de Reclutamiento en la Alcaldía en coordinación con la Defensa Nacional en las juntas de seguimiento y reporte de avances.
- Difundir a todos los ciudadanos de la demarcación territorial la convocatoria vigente para el trámite del servicio militar nacional, como lo marca la Ley del Servicio Militar Nacional.
- Evaluar, analizar, dar seguimiento y supervisar los trámites de identidad, residencia y servicio militar nacional que cumplan con los requisitos plasmados en el instructivo del servicio militar.
- Gestionar los servicios de trámite de constancia de identidad a los habitantes de la demarcación territorial, facilitando los espacios y el personal dedicado a su recepción.
- Coordinar y supervisar la expedición de certificados de residencia a los ciudadanos que tengan su domicilio dentro de los límites territoriales de la demarcación territorial, validando que se encuentren en zonas territoriales no identificadas como de reserva ecológica, alto riesgo entre otras.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística.

- Apoyar y brindar asesoramiento referente a la logística que se requiera para atender eficazmente los eventos que se efectúen en las diferentes colonias de la demarcación territorial; así como, los eventos propios de la Alcaldía dentro y fuera de las instalaciones.
- Determinar los lugares donde se llevarán a cabo los eventos magnos.
- Coordinar la organización de la logística con la cual se atenderán los eventos culturales, informativos, recreativos, deportivos y/o de servicios que se lleven a cabo dentro de la demarcación territorial.
- Controlar los apoyos logísticos proporcionados a las diversas áreas administrativas; así como, a las colonias de la demarcación territorial.



- Coordinar en tiempo y forma los requerimientos con las áreas correspondientes a la realización de los eventos.
- Supervisar e instalar el equipo, los apoyos logísticos y/o insumos requeridos durante los eventos en los cuales asista la Persona titular de la Alcaldía.
- Determinar los requerimientos de los eventos con base a la disposición de material.
- Solicitar al ciudadano y/o responsable de cada área proporcione la información necesaria para el evento.
- Organizar los recursos humanos y materiales, con base en una buena, concreta y eficaz comunicación con todas las partes involucradas para que se tenga un resultado favorable.

Puesto: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

- Vigilar que la atención a los ciudadanos en la solicitud de los diferentes servicios públicos captados en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna.
- Coordinar la recepción, análisis, registro y turno al área correspondiente de las solicitudes de servicios públicos que correspondan a la Alcaldía, sean estas gestionadas de manera personal o mediante distintos medios habilitados para su recepción.
- Coadyuvar al mantenimiento, actualización y mejora del sistema de demanda ciudadana que permitan atender con eficacia los requerimientos de las áreas responsables.
- Proporcionar información a los Titulares de las áreas responsables, así como a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP) sobre la situación que guarda la atención a la demanda ciudadana.
- Integrar, en los periodos establecidos o cuando así sea requerido, el análisis y evaluación de las acciones promovidas por las áreas responsables para la atención de la demanda ciudadana, así como emitir el informe de los servicios ingresados al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Ejecutar el seguimiento estadístico sobre la atención que las distintas áreas responsables de su ejecución brindan a las solicitudes de servicios de la Alcaldía presentadas por los ciudadanos o usuarios de servicios.
- Participar en el desarrollo de las audiencias públicas y de los mecanismos instrumentados por la Persona titular de la Alcaldía, con el propósito de que los habitantes de la demarcación territorial gocen de la atención directa del titular de la alcaldía y de los servidores públicos responsables de ejecutar los servicios públicos solicitados.
- Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su cumplimiento y funcionamiento.



Puesto: Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía

- Verificar que la atención, orientación y asesoría a los ciudadanos se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna en la realización de los diferentes trámites establecidos, con la finalidad de brindar una asistencia de calidad;
- Supervisar que los Líderes Coordinadores de Proyectos brinden una correcta orientación, recepción, integración y registro de los trámites y/o avisos
- Proporcionar gratuitamente a las personas interesadas, los formatos y requisitos para poder efectuar el trámite o aviso que se requiera;
- Asesorar conforme el marco jurídico para cada trámite, con la finalidad de integrar los expedientes de forma adecuada;
- Verificar que se turnen a las áreas correspondientes los trámites o avisos ingresados para su debida atención y dictaminación;
- Supervisar que se preste atención al ciudadano en días hábiles y dentro del horario establecido, mismo que podrá suspenderse en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- Verificar los programas en materia de capacitación y actualización que genere la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP);
- Implementar mecanismos de recepción y registro de las solicitudes de avisos y trámites, conforme a la demanda de trámites y avisos;
- Verificar que la Ventanilla Única de Trámites cuenta con los formatos aprobados por la (ADIP) para su correcta gestión;
- Supervisar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área, para su envío, seguimiento y conclusión, por parte de las áreas operativas competentes, y
- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "A".

Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "B".

Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "C".

Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "D".

Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "E".

Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "F".

Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "G".



Líder Coordinador de Proyectos de Ventanilla Única "H".

- Canalizar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos de los trámites que son atribuciones de la Ventanilla Única de Trámite, ya sean trámites y/o avisos, de las solicitudes que presenten los particulares directamente de este ámbito territorial.
- Apoyar en las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Ejecutar mecanismos internos que mejoren y agilicen la recepción, atención y registro de solicitudes sobre los trámites que ingresa la ciudadanía.
- Revisar y registrar en el Libro de Gobierno que corresponda y en el sistema informático, así como sellar y rubricar los trámites y avisos que sean presentados por los particulares.
- Preparar reportes e informes periódicos que sean requeridos por las autoridades centrales e instancias de la misma Alcaldía.
- Registrar las Manifestaciones de Construcción tipo "A", "B" y "C", de acuerdo con lo que establece el Manual Administrativo de la Alcaldía, y cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
- Informar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la presentación de los trámites.
- Proporcionar a la o el solicitante la resolución del trámite respectivo, emitido por el área dictaminadora.
- Mantener en buen estado los Libros de Gobierno donde se registran los diversos trámites.
- Realizar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que sean turnados a las áreas operativas competentes.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Gobierno Electrónico.

- Coordinar los servicios para que la infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicaciones contribuyan eficientemente en los procesos administrativos para que la obtención, proceso y flujo de la información beneficie a los usuarios.
- Implementar la tecnología informática como agente fundamental en la búsqueda de mejores niveles de productividad.
- Aplicar las diferentes leyes, normas, lineamientos, reglamentos y procedimientos en el ámbito en Tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC).
- Diseñar los mecanismos necesarios para identificar cuáles son las soluciones que pueden dar un valor agregado y mejores resultados en los programas informáticos.
- Organizar las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos.



- Determinar mecanismos de coordinación entre las áreas para brindar el apoyo técnico en sus tareas, asimismo, diseñando instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización.
- Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para acceso a internet gratuitos en espacios públicos, ofreciendo servicios y digitales simplificados para la ciudadanía.
- Proporcionar a las áreas el apoyo para la automatización de procesos, de la que se derivan el análisis, investigación, desarrollo, capacitación y soporte técnico en la utilización y configuración de hardware, software, comunicaciones en tecnologías de la información, aplicaciones, sistemas informáticos y servicios de la red de la Alcaldía.
- Observar con eficiencia y eficacia los requerimientos sobre tecnologías de la información que necesiten las áreas, desarrollando soluciones altamente flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta, favoreciendo el desempeño institucional.
- Proponer cursos de capacitación acorde con las tendencias tecnológicas y los requerimientos de la Alcaldía para un mejor desarrollo en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informática.

- Revisar el buen funcionamiento de la red de la Alcaldía y operación del software, hardware, servicios y sistemas informáticos.
- Supervisar que los servicios y sistemas en tecnologías de la información cumplan con las necesidades operativas y administrativas de los usuarios.
- Establecer e implementar los mecanismos de seguridad en Tecnologías de la Información (TIC), contra ataques externos e internos para en caso de contingencia, seguir prestando los servicios informáticos y salvaguardar la información.
- Preparar las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos.
- Administrar, resguardar, asegurar y mantener la integridad en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que alberga la Alcaldía para el buen funcionamiento de la red de datos mediante la planeación, estructuración y segmentación del ambiente; mantenimiento preventivo y correctivo, administración de recursos, configuración de equipos de comunicación y seguridad informática de la infraestructura del Site de Servidores y equipos de cómputo.
- Asesorar, y en su caso, ejecutar acciones que permitan la ampliación de la red y su mantenimiento en coordinación con las áreas internas y otras instancias externas.
- Atender las demandas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que se requieran para el buen desempeño operativo y administrativo de esta Alcaldía, desarrollando



soluciones flexibles, de fácil uso y seguras, con tecnología de punta que favorezca el desempeño institucional.

- Proveer los elementos informáticos necesarios para brindar los servicios de comunicación de correo electrónico institucional, internet, intranet que permitan ser de fácil acceso para los empleados y le permitan mantener una comunicación con la ciudadanía.
- Desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas para brindar el apoyo técnico en sus tareas.
- Administrar y proporcionar el mantenimiento a la información cartográfica del territorio de la Alcaldía contenida en diferentes planos y bases de datos en coordinación con áreas internas, centrales y otras instancias.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas.

- Administrar las Redes y Telecomunicaciones para el mejoramiento de los servicios y procesos de información.
- Diseñar políticas internas para el uso de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones.
- Proporcionar los servicios de voz y datos en las diferentes áreas operativas que conforma la Alcaldía.
- Establecer e implementar los mecanismos de seguridad en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), contra ataques externos e internos para en caso de contingencia, seguir prestando los servicios informáticos y salvaguardar la información.
- Gestionar el óptimo funcionamiento de la red de comunicación de la Alcaldía, revisión de cableado interno y externo de las áreas operativas
- Atender las solicitudes de cableado estructurado (nuevo cableado y/o cambio de lugar de nodo), previamente autorizado por la Persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Informática.
- Difundir políticas internas en el uso de hardware, software e internet.
- Administrar el correo institucional, brindado el servicio de comunicación por este medio, altas y bajas del personal de estructura.
- Atender el tráfico en la red interna, peticiones a los servidores, Correo Institucional, servidor de producción.
- Atender las solicitudes de cableado estructurado y revisión de Voz y Datos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Automatización.

- Apoyar a las diferentes áreas en la simplificación y automatización de los procesos, con el análisis, investigación, desarrollo, implementación, capacitación y soporte técnico en la utilización y configuración de los sistemas informáticos.



- Analizar los sistemas existentes en la Alcaldía con la finalidad de migrar a nuevas tecnologías de programación para optimizar los tiempos de producción y los tiempos de las actividades del área.
- Actualizar el sitio web de la Alcaldía, conforme los estándares establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública la Ciudad de México (ADIP).
- Preparar los métodos y procedimientos para establecer el estándar en materia de análisis, diseño, programación, documentación y puesta a punto en producción.
- Supervisar cada una de las etapas de los proyectos, desde su desarrollo hasta su puesta en producción.
- Integrar elementos de seguridad de acceso, implementar mecanismo de encriptación en contraseñas de los diferentes sistemas informáticos.
- Asegurar el proceso en Sistemas que satisfagan las necesidades de las áreas a modo que el flujo de la información cumpla con los requerimientos del área solicitante
- Actualizar la migración a nuevas plataformas de desarrollo, los sistemas, desarrollos web y base de datos, actualmente existentes en la Alcaldía.
- Organizar los sistemas con sus respectivos manuales técnicos y manual de usuario.
- Publicar la información que generan las diferentes áreas de la Alcaldía sobre eventos, programas sociales, información de interés para la ciudadanía en general e información que por ley se deba publicar.
- Mantener publicada y actualizada la página web de la Alcaldía.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.



Lista de Procedimientos

1. Atención y seguimiento a las solicitudes ingresadas a través del (SUAC) Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
2. Solicitud de Apoyo Logístico.
3. Alistamiento y Expedición de Cartillas de Identidad Militar.
4. Expedición de constancias de identidad.
5. Expedición de certificados de residencia.
6. Control, atención y seguimiento a los requerimientos en tecnologías de la información y comunicaciones.
7. Sustento técnico para evaluar las características técnicas de los equipos de cómputo y software que las áreas de la Alcaldía planean adquirir.
8. Trámite de dictamen técnico para la baja de software y equipo de cómputo.
9. Facilitar el préstamo de bienes informáticos a las Unidades Administrativas en reuniones y/o eventos de la Alcaldía.
10. Prestación de servicios informáticos que se conectan a la red de la Alcaldía.
11. Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
12. Desarrollo, administración y mantenimiento de las páginas web e intranet de la Alcaldía.

M.
d
X
A.
O
X

**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

1. Atención y seguimiento a las solicitudes ingresadas a través del (SUAC) Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Objetivo General: Brindar a los ciudadanos la atención y orientación en los diferentes servicios públicos captados a través del (SUAC) Sistema Unificado de Atención Ciudadana que se atiendan en forma y tiempo mediante los lineamientos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo)	Orienta al ciudadano acerca de los requisitos para solicitar el servicio público e informar los diferentes medios por los cuales puede realizar su solicitud (en línea, o de manera presencial)	40 minutos
2		Recibe las peticiones mediante la atención presencial solicitadas por los ciudadanos.	10 minutos
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa al ciudadano las causas por las que no procede la solicitud de los servicios. (no procede por que el servicio solicitado esta dentro de propiedad privada, o por que se encuentra en vía primaria o pertenece a otra dependencia)	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
4		Ingresa a la Plataforma (SUAC) para capturar lo solicitado por el ciudadano, genera el número de folio correspondiente.	10 minutos
5		Informa al ciudadano el número de folio correspondiente.	10 minutos

M.
C.
D.
C.
C.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Enlace SUAC)	Turna a través de la plataforma SUAC a la Dirección General de Servicios Urbanos y se proceda a su atención.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora con 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- No se puede decir un plazo estimado de resolución ya que eso depende del Órgano Político de la Alcaldía.
2. Se cita Dirección General de Servicios Urbanos como ejemplo, sin embargo, se turna a la unidad administrativa responsables de atender servicios:
 - a. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
 - b. Dirección General de Seguridad Ciudadana.
 - c. Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 - d. Dirección General de Gobierno.
 - e. Dirección General de Desarrollo Social.
 - f. Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.

M.

J

X

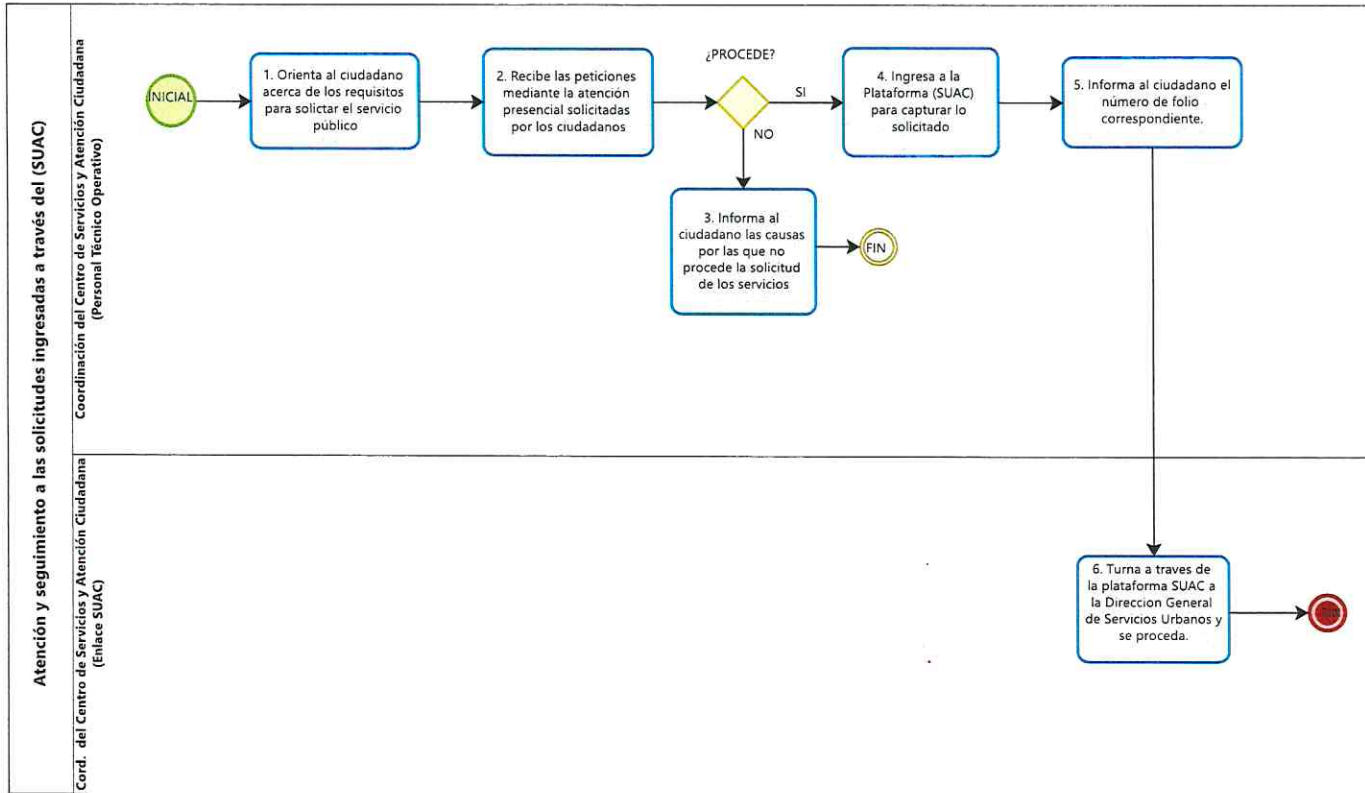
A.

U

X



Diagrama de flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. Francisco Ruiz Romo,

Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

[Firmas manuscritas adicionales]



2. Solicitud de Apoyo Logístico

Objetivo General: Con el fin de cubrir en óptimas condiciones los eventos a realizarse en las diferentes colonias de la Demarcación; así como, en las diversas áreas de este Órgano Político, es necesario que las peticiones sean ingresadas con 20 días hábiles de anticipación y con la información completa del evento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Ingresa la petición el solicitante por medio de las distintas vías de ingreso como: Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), audiencia pública, misma que tendrá que contener ciertos requisitos para atender de manera óptima la Demanda Ciudadana; así como las diferentes áreas de la Alcaldía.	15 min
2		Canaliza la petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Logística para su atención correspondiente	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Logística	Recibe y registra la solicitud por medio de las distintas vías de ingreso, con el fin de darle la atención oportuna.	15 min
		¿Procede la atención?	
		NO	
4		Emite respuesta informando que no será posible atender su petición por no contar con los requerimientos solicitados.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Recibe y registra la solicitud para validar la disponibilidad del material, día y horario; con base al inventario y a la agenda del área, con el fin de asignar la logística.	3 días
6		Informa al solicitante del estatus de su petición, otorgándole por escrito su respuesta favorable, misma que tiene que firmar de recibido y enterado.	3 días
7		Envía acuse de respuesta del solicitante a la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Recibe la solicitud, descarga y da de baja el folio asignado a la petición, con base a la respuesta emitida del área.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 30 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- Vías de ingreso: vía internet, Jefatura de la Oficina de la Alcaldía y/o oficialía de partes y áreas de la Alcaldía (Dirección General de Gobierno, Dirección General Jurídica, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales y Dirección General de Seguridad Ciudadana).

Requisitos:

- Día del evento
 - Tipo de evento
 - Horario de inicio y término del evento
 - Lugar exacto del evento (con referencias)
 - Logística (tipo, cantidad, medidas, etc.)
 - Responsable del evento; así como, número telefónico del mismo
- Ingresar petición con 10 días hábiles de anticipación
- Se considera que en la actividad 4 se le informa al solicitante que estamos en la mejor disposición de atender su solicitud en futuras ocasiones.

Handwritten signature

Handwritten signature

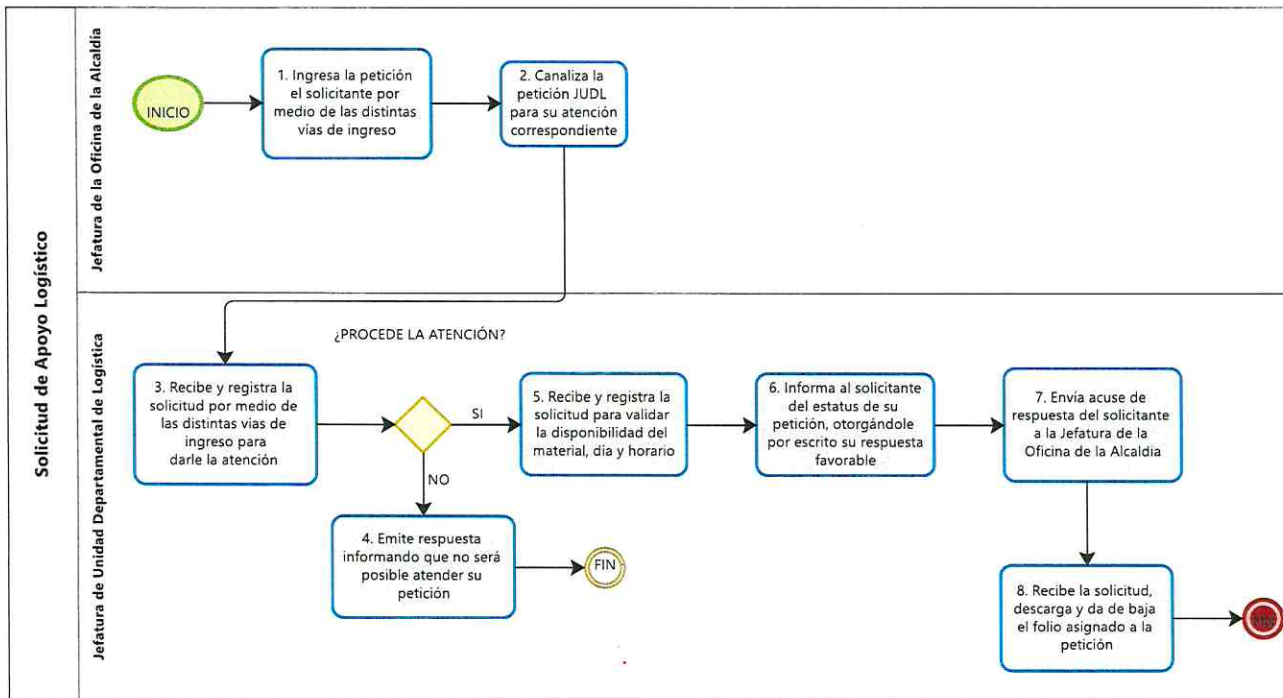
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Diagrama de flujo



Powered by
buzagi
Modeler

VALIDÓ

Said Dylan Ruíz Ortíz

Jefatura Unidad Departamental de Logística



3. Alistamiento y Expedición de Cartillas de Identidad Militar.

Objetivo General: Alistar en el Servicio Militar Nacional a los residentes de la Alcaldía Álvaro Obregón que así lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos y expedir las Cartillas de Identidad Militar, a fin de coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de esta obligación ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Personal Técnico Operativo)	Recibe al solicitante los documentos requisitados para el inicio del registro del reclutamiento militar.	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Realiza una entrevista personalizada para conocer más a fondo la situación del solicitante para poder realizar su trámite y ayudarlo a despejar cualquier duda.	10 minutos
3		Proporciona al interesado la Solicitud de datos personales "Hoja Azul", indicándole la forma de llenado correcto en base a la documentación presentada.	5 minutos
4		Asesora en el llenado de la Solicitud "Hoja Azul" de acuerdo con la información contenida en la documentación Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio, Comprobante de estudios, una identificación y fotografías para la autorización de la Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Revisa que la información requisitada en la solicitud de datos personales "Hoja Azul" concuerde con la documentación presentada por el solicitante y turna para la emisión.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Personal Técnico Operativo)	Realiza la captura e impresión de cartilla original, duplicado, triplicado de acuerdo a la documentación presentada por el solicitante.	2 días
7		Coloca fotografías, sella cartilla original, duplicado y triplicado y turna para recabar la firma de la Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional.	15 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Firma los documentos oficiales impresos (Cartilla Original, Duplicado y Triplicado) y solicita de forma personal a la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía su firma autógrafa en los documentos.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Personal Técnico Operativo)	Hace la notificación mediante llamada telefónica y redes sociales al solicitante para informarle que su cartilla está lista para entrega y programa cita.	5 minutos
10		Recibe al solicitante y realiza la entrega de su cartilla original y Acta de nacimiento, asimismo le da de forma escrita el instructivo a seguir y le indica la fecha tentativa y medios electrónicos en donde se publicará la fecha, hora y lugar del sorteo militar.	2 días

M.
J.
S.
D.
V.
X



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Realiza el Sorteo Militar en la fecha proporcionada por la Secretaría de la Defensa Nacional (Noviembre) e informa la fecha que debe presentarse para el sellado de su cartilla original de acuerdo al resultado del sorteo.	4 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Personal Técnico Operativo)	Recibe al solicitante la fecha establecida (Diciembre) para colocar en su cartilla original el sello correspondiente al resultado del sorteo militar.	5 minutos
13		Informa personalmente al solicitante las fechas establecidas en las que deberá entregar a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) la cartilla original, Acta de Nacimiento y CURP para iniciar la liberación.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Recibe al solicitante (Enero siguiente al trámite inicial) para iniciar el trámite de liberación con el personal militar y revisa Cartilla original, Acta de Nacimiento y CURP, posteriormente le proporciona el formato que deberá llenar con sus datos de matrícula.	15 minutos
15		Elabora el listado y realiza la captura de matrícula en base de datos de recepción y entrega para reporte de inicio de liberación a la SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional).	5 minutos
16		Recibe al solicitante la fecha estipulada en el instructivo vigente en conjunto con la SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional) para hacer la entrega de Cartilla Militar liberada.	365 días

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' at the bottom right.



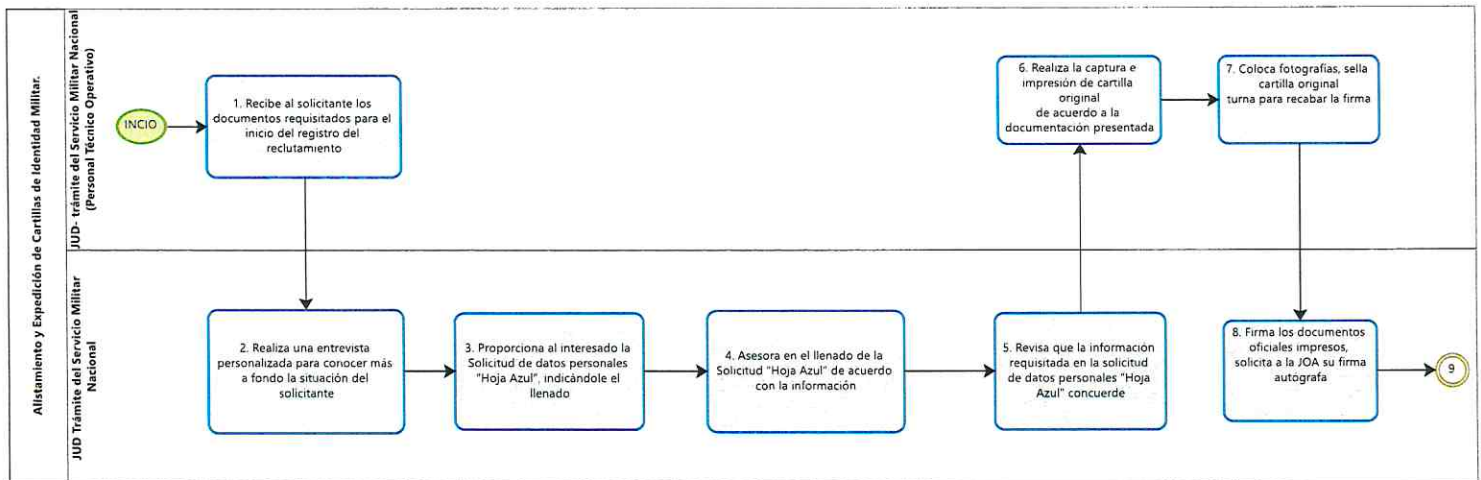
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora el listado y realiza la captura de matrícula en base de datos de recepción, y entrega reporte de liberación final a la SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional).	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 año, 6 días, 5 horas y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

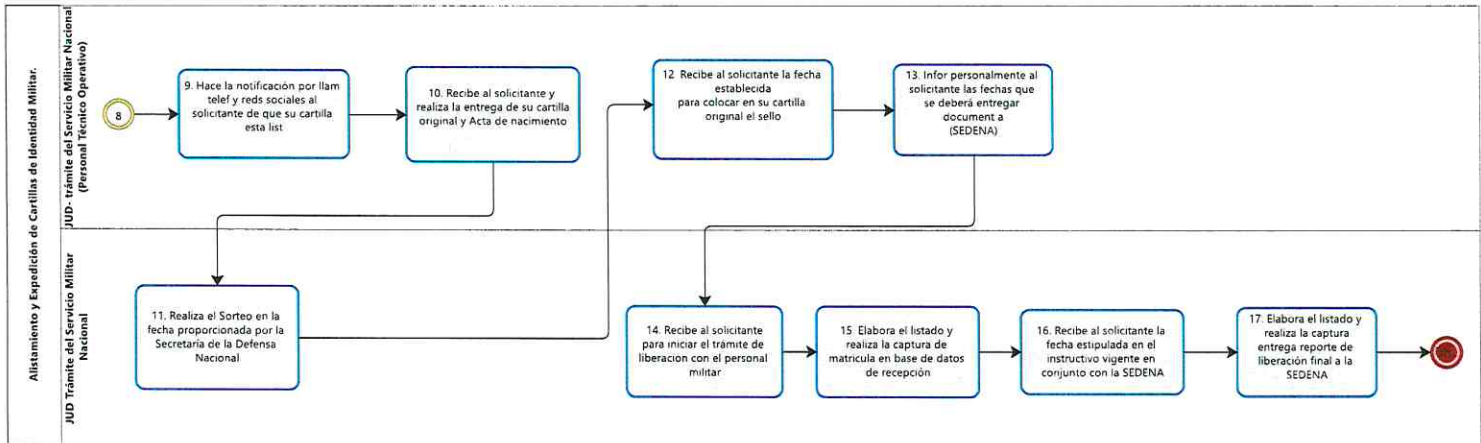
Aspectos a considerar

1. Requisitos de la Cartilla Militar: CURP, Comprobante de Domicilio, comprobante de estudios, una identificación y fotografías.
2. Sorteo Militar se realiza para determinar si el ciudadano realizará o no su servicio militar, esto se hace con la ayuda de una tómbola.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' at the bottom right.

Diagrama de flujo





Powered by
Modeler

VALIDÓ

Eder Flores Gutiérrez

Jefatura de Unidad Departamental del Servicio Militar

4. Expedición de constancias de identidad.

Objetivo General: Emitir Constancia de Identidad con fundamento a lo dispuesto en el artículo 59 de la Constitución de la Ciudad de México, para aquellos habitantes de la demarcación que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

Descripción Narrativa:

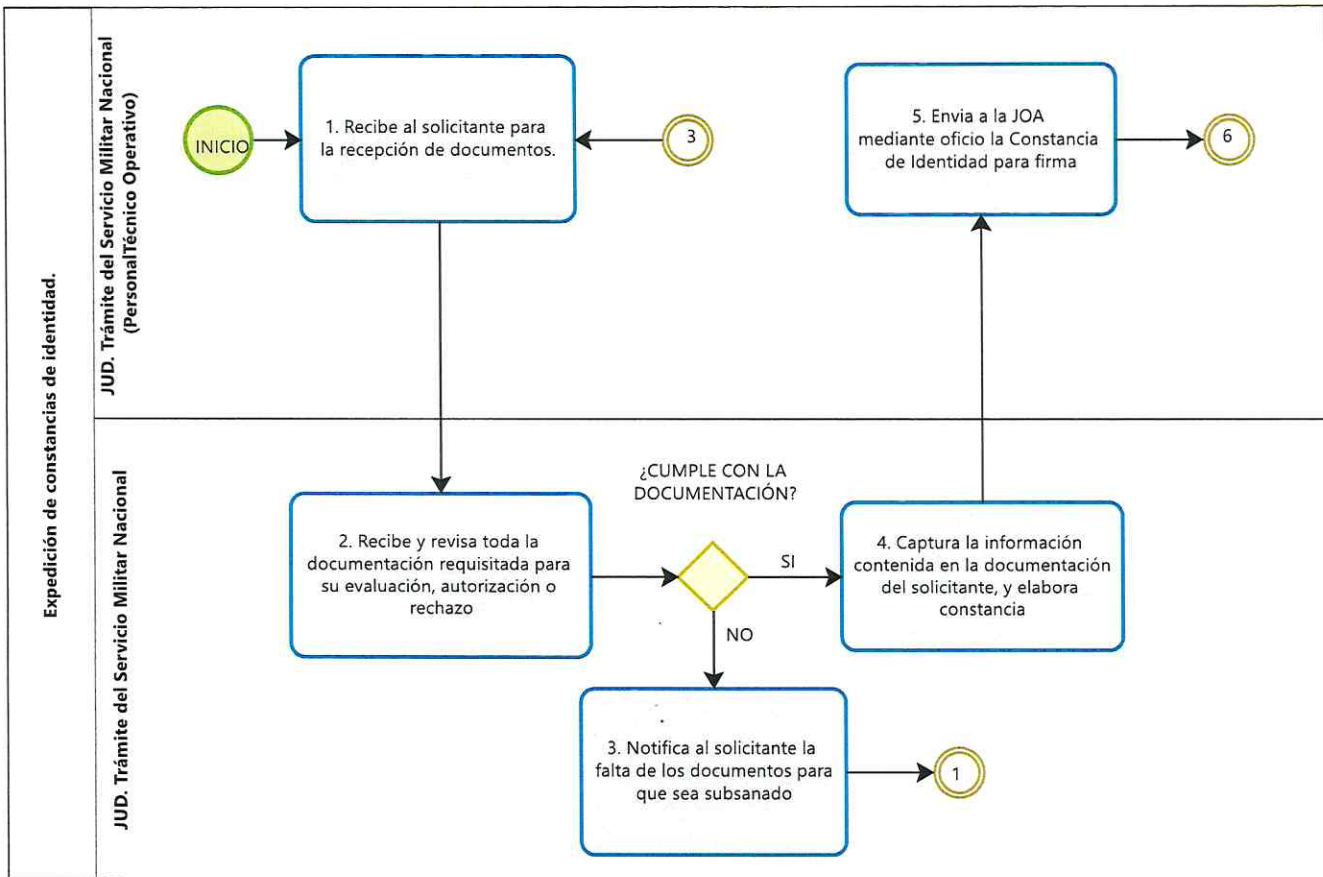
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Personal de Técnico Operativo)	Recibe al solicitante para la recepción de documentos, tales como Acta de Nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante de pago en tesorería, 2 fotografías, identificación de testigos y formato solicitud para el trámite de constancia de identidad, y turna para su revisión.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Recibe y revisa toda la documentación requisitada para su evaluación, autorización o rechazo según sea el caso.	10 minutos
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
3		Notifica al solicitante la falta de los documentos para que sea subsanado a la brevedad.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Captura toda la información contenida en la documentación presentada por el solicitante, y elabora el documento de constancia de identidad y turna.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional. (Personal Técnico Operativo)	Envía a la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía mediante oficio la Constancia de Identidad para firma con la documentación presentada como soporte.	10 minutos

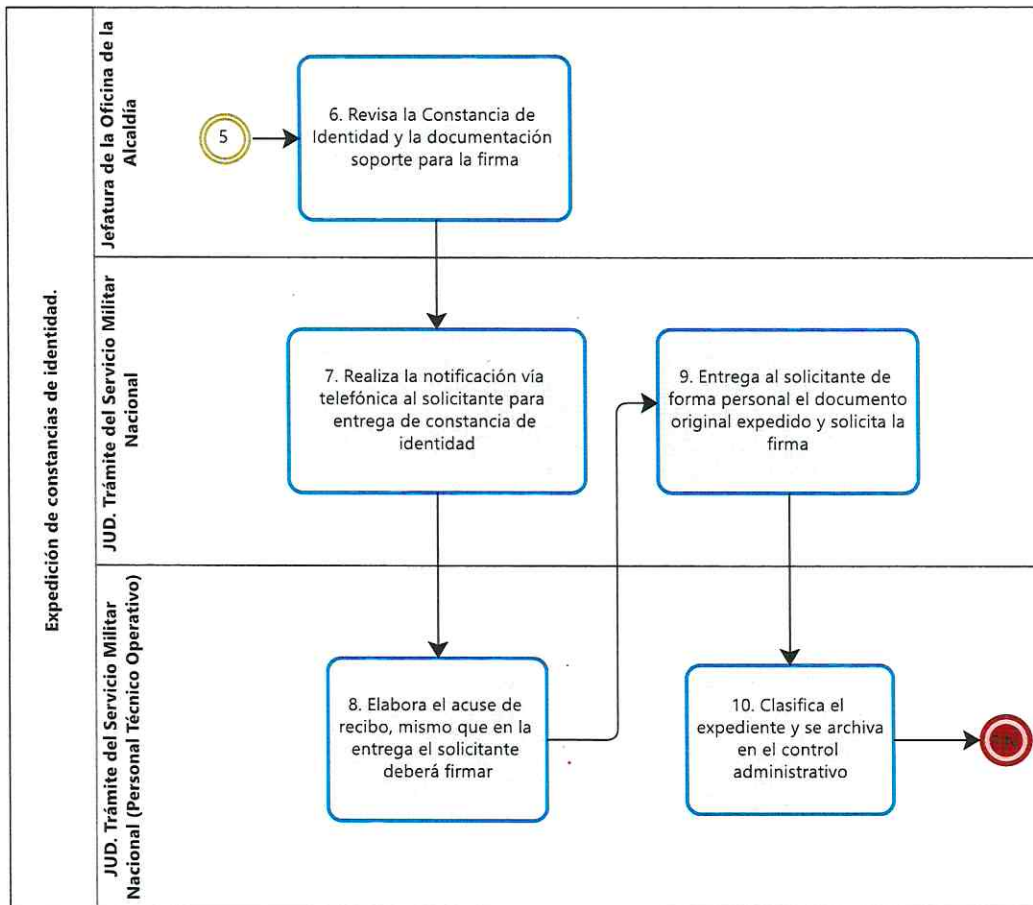


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Revisa la Constancia de Identidad y la documentación soporte para la firma y remite para su entrega.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Realiza la notificación vía telefónica al solicitante para programar entrega de constancia de identidad e instruye la elaboración del acuse de recibo.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Personal Técnico Operativo)	Elabora el acuse de recibo, mismo que en la entrega el solicitante deberá firmar de recepción y conformidad de su trámite y turna.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Entrega al solicitante de forma personal el documento original expedido y solicita la firma de conformidad del trámite solicitado e instruye su archivo.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Personal Técnico Operativo)	Clasifica el expediente y se archiva en el control administrativo de esta Unidad Administrativa.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 1 hora y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M.' at the top, a stylized 'C' or 'D' in the middle, and several other initials and marks at the bottom.

Diagrama de flujo





Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Eder Flores Gutiérrez

Jefatura de Unidad Departamental del Servicio Militar



5. Expedición de certificados de residencia.

Objetivo General: Emitir certificados de residencia de la demarcación con fundamento a lo dispuesto en el Art. 53 apartado B. Fracc XXIX de la Constitución de la Ciudad de México Expedir para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución Local, Art. 31 fracción IX, Art. 53 Fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía mediante oficio los documentos y formatos que el ciudadano solicitante entregó.	10 minutos
2		Revisa toda la documentación necesaria para su evaluación, asimismo revisa que no exista ninguna inconsistencia del lugar de residencia, tales como zonas irregulares, protección ambiental, entre otras. Para confirmar lo anterior, realiza una visita física al domicilio señalado en el comprobante presentado anteriormente.	10 minutos
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Unica de la Alcladía para la notificación del solicitante. Esperando sea subsanado dentro de los 5 días hábiles, para evitar el rechazo al concluir el tiempo estipulado.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Captura toda la información contenida en la documentación presentada por el solicitante, y elabora el documento de certificado de residencia y turna.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional. (Personal Técnico Operativo)	Envía a la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía mediante oficio el certificado de residencia para firma con la documentación presentada como soporte.	15 minutos
6	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Revisa el certificado de residencia y la documentación soporte para la firma y remite para su entrega.	1 días
7	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional	Recibe de la Jefatura de la Alcaldía los documentos firmados e instruye su entrega del certificado de residencia a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Personal Técnico Operativo)	Realiza el oficio dirigido a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía relacionando número de expediente, solicitante, soporte, y certificado autorizado y firmado para programar su entrega.	5 minutos
9		Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Alcaldía para la entrega del certificado de residencia	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 1 hora y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

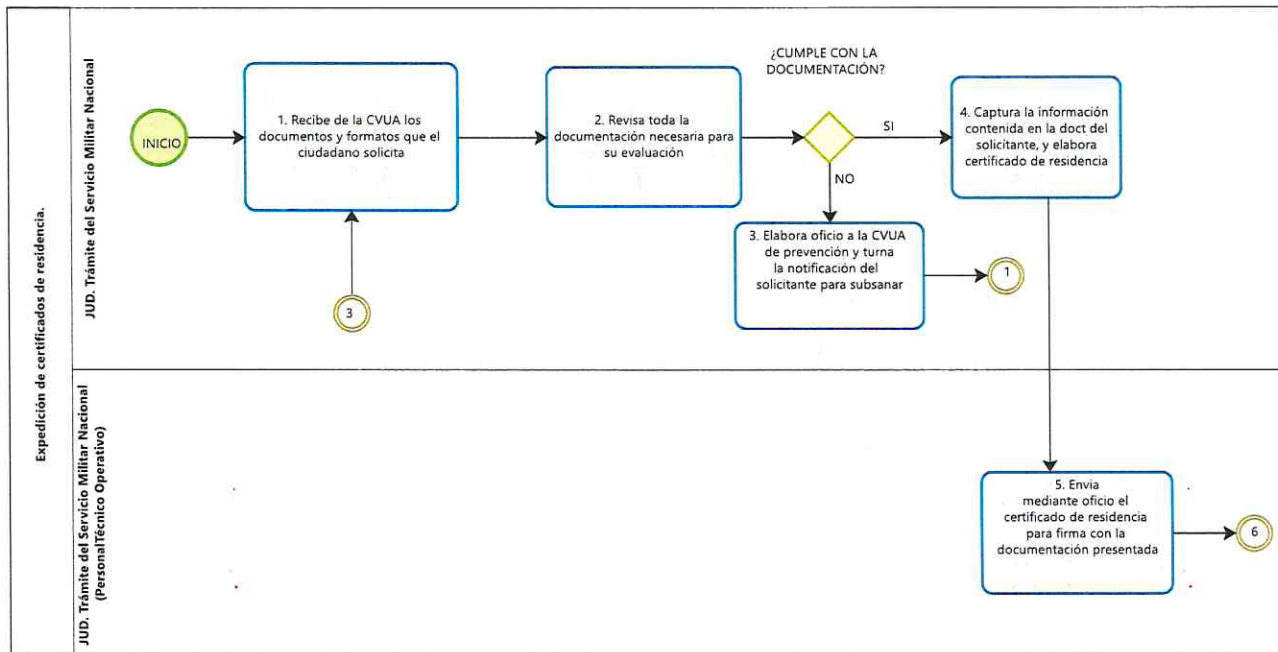
M.

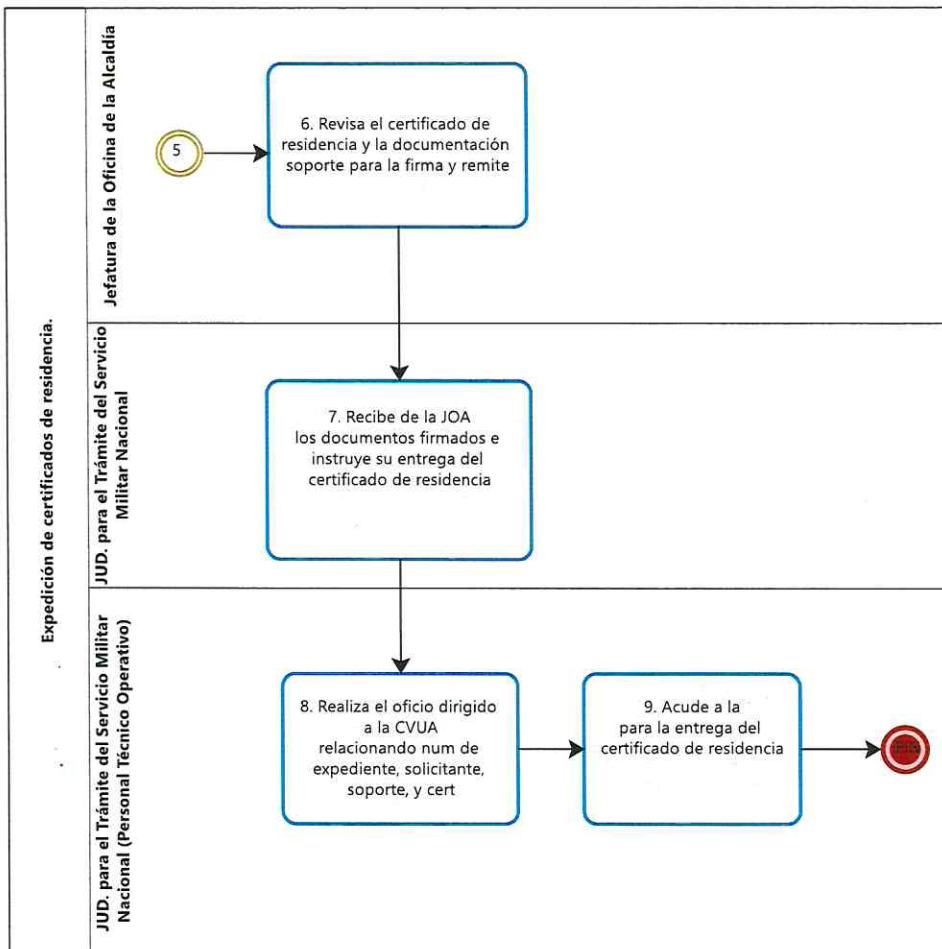
[Firma]

[Firma]

[Firma]

Diagrama de flujo





Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Eder Flores Gutiérrez

Jefatura de Unidad Departamental del Servicio Militar



6. Control, atención y seguimiento a los requerimientos en tecnologías de la información y comunicaciones.

Objetivo General: Proporcionar y agilizar la atención en materia de informática a través del "Sistema Mesa de Ayuda", con el cual se lleva el control por medio de ticket para la atención de solicitudes de servicios y/o soporte técnico vía telefónica, o en sitio, así como la correcta distribución del trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe de parte de la Dirección General de Gobierno, por medio del Sistema de Mesa de ayuda, el cual genera un Ticket o por medio de oficio (si es necesario), la solicitud de apoyo, asesoría, mantenimiento y/o soporte técnico informático de los servicios que proporciona.	10 minutos
2		Recibe el informe del personal técnico que realizara el servicio solicitado.	5 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
3		Notifica a la Unidad Administrativa por el mismo medio la improcedencia de la solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
4		Turna al Personal Técnico Operativo para su atención.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Informática (Personal Técnico Operativo)	Supervisa el requerimiento, el cual procede con la atención del servicio solicitado, una vez concluido, procede a registrar las adecuaciones realizadas para corregir el problema, así como las observaciones correspondientes.	1 días



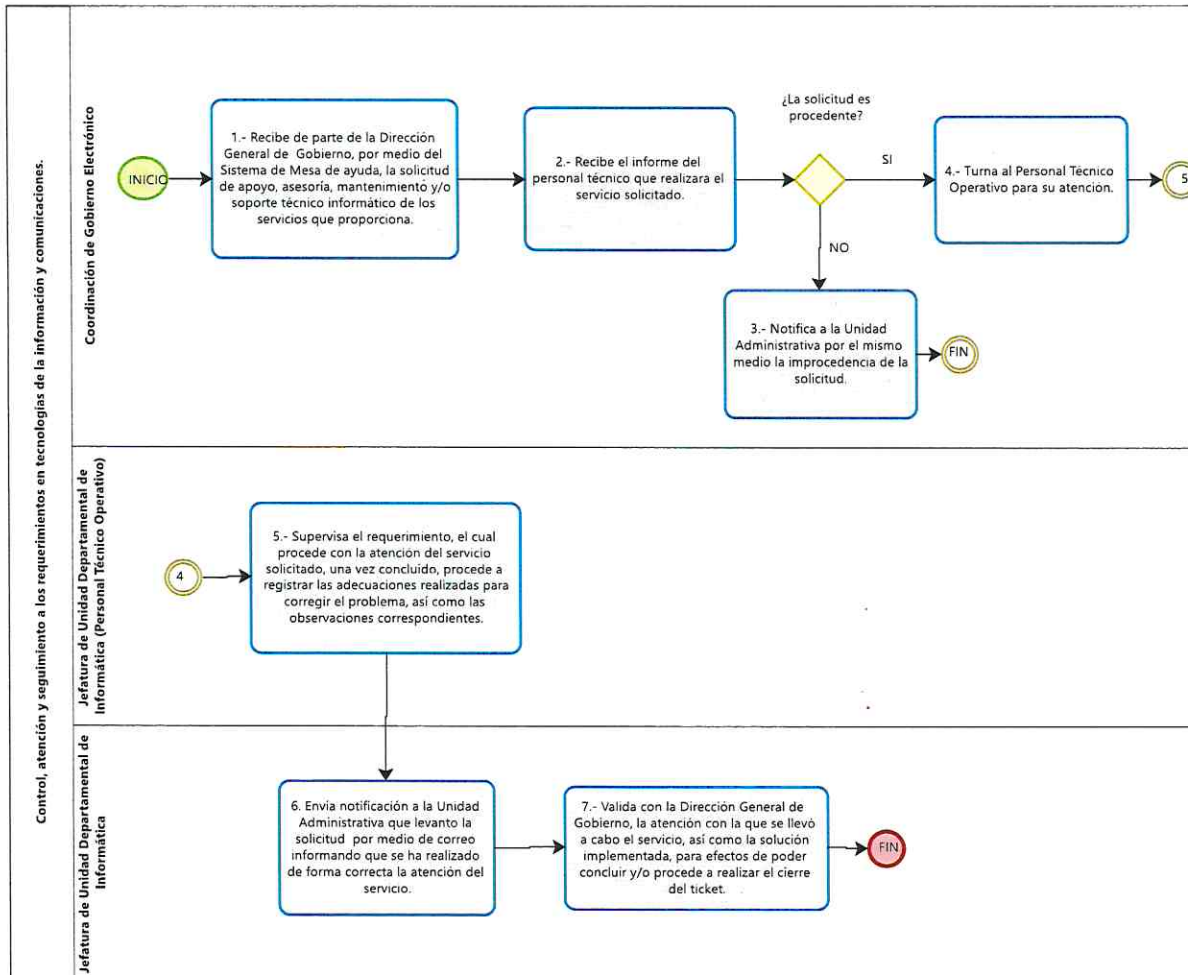
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Envía notificación a la Unidad Administrativa que levanto la solicitud por medio de correo informando que se ha realizado de forma correcta la atención del servicio.	5 minutos
7		Valida con la Dirección General de Gobierno, la atención con la que se llevó a cabo el servicio, así como la solución implementada, para efectos de poder concluir y/o procede a realizar el cierre del ticket.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 35 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar

Para propósitos de este procedimiento se hace mención a la Dirección de Gobierno como área solicitante, pero cabe mencionar que la Coordinación de Gobierno electrónico, atiende a todas las áreas administrativas las cuales se enlistan a continuación:

- a. DGG Dirección General de Gobierno
- b. DGJ Dirección General Jurídica
- c. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
- d. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- e. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
- f. DEUISEG Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género
- g. DGDS Dirección General de Desarrollo Social
- h. DGPCZT Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- i. DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana

Diagrama de flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Rubén Álvarez Vidales

Coordinación de Gobierno Electrónico

7. Sustento técnico para evaluar las características técnicas de los equipos de cómputo y software que las áreas de la Alcaldía planean adquirir.

Objetivo General: Proporcionar el apoyo técnico en materia de informática para revisar las características de los bienes informáticos y software de acuerdo a los Estándares Técnicos publicados por la Agencia Digital de Innovación Pública, con el fin de renovar el equipo de cómputo y actualizar las licencias de software de acuerdo a los cambios tecnológicos que se presentan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno oficio de solicitud para la revisión de características técnicas de los bienes informáticos y/o software propuesto para adquirir, especificando descripción, cantidad y justificación.	30 minutos
2		Analiza el requerimiento conforme a los estándares técnicos autorizados por la Agencia Digital de Innovación Pública Ciudad de México.	2 horas
		¿Se requiere dictamen técnico?	
		NO	
3		Elabora oficio de contestación a la Dirección General de Gobierno, anexa las características técnicas que cumplen con los estándares técnicos autorizados por la Agencia Digital de Innovación Pública Ciudad de México para que inicie el trámite de adquisición con la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
4		Elabora y tramita oficio ante la Agencia Digital de Innovación Pública Ciudad de México, adjuntando formatos y documentación para solicitar el dictamen técnico de los bienes informáticos y/o software que se planean adquirir.	3 días
5		Recibe oficio de respuesta por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública Ciudad de México, con la autorización del dictamen técnico.	4 días
		¿Cumple el dictamen técnico?	
		NO	
6		Recibe notificación del dictamen negativo, el cual no cumple con las características dispuestas por la Agencia Digital de Innovación Pública Ciudad de México y envía copia de la respuesta a la Dirección General de Gobierno.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
7		Recibe oficio por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México dictamen técnico autorizado.	1 día
8	Coordinación de Gobierno Electrónico (Personal Técnico Operativo)	Recibe, elabora oficio y envía copia del dictamen técnico a la Dirección General de Gobierno.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe acuse de recibo por parte de la Dirección General de Gobierno de Dictamen técnico.	5 minutos
10		Archiva con el anexo de características técnicas y/o Dictamen Técnico original.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días con 35 minutos			

Aspectos a considerar

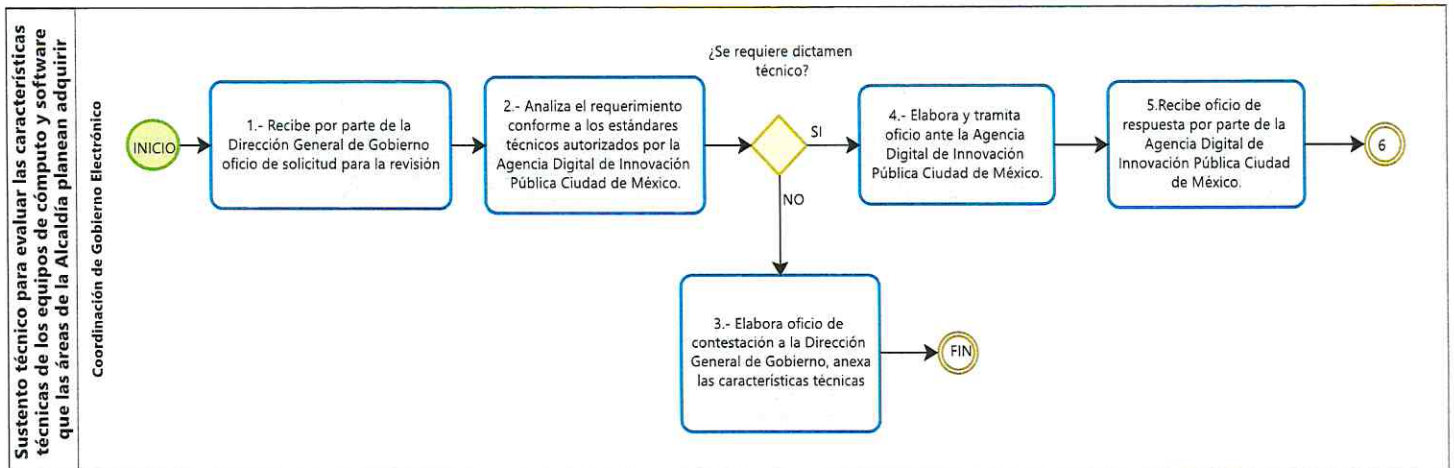
Plazo o periodo normativo-administrativo.máximo de atención o resolución: No Aplica

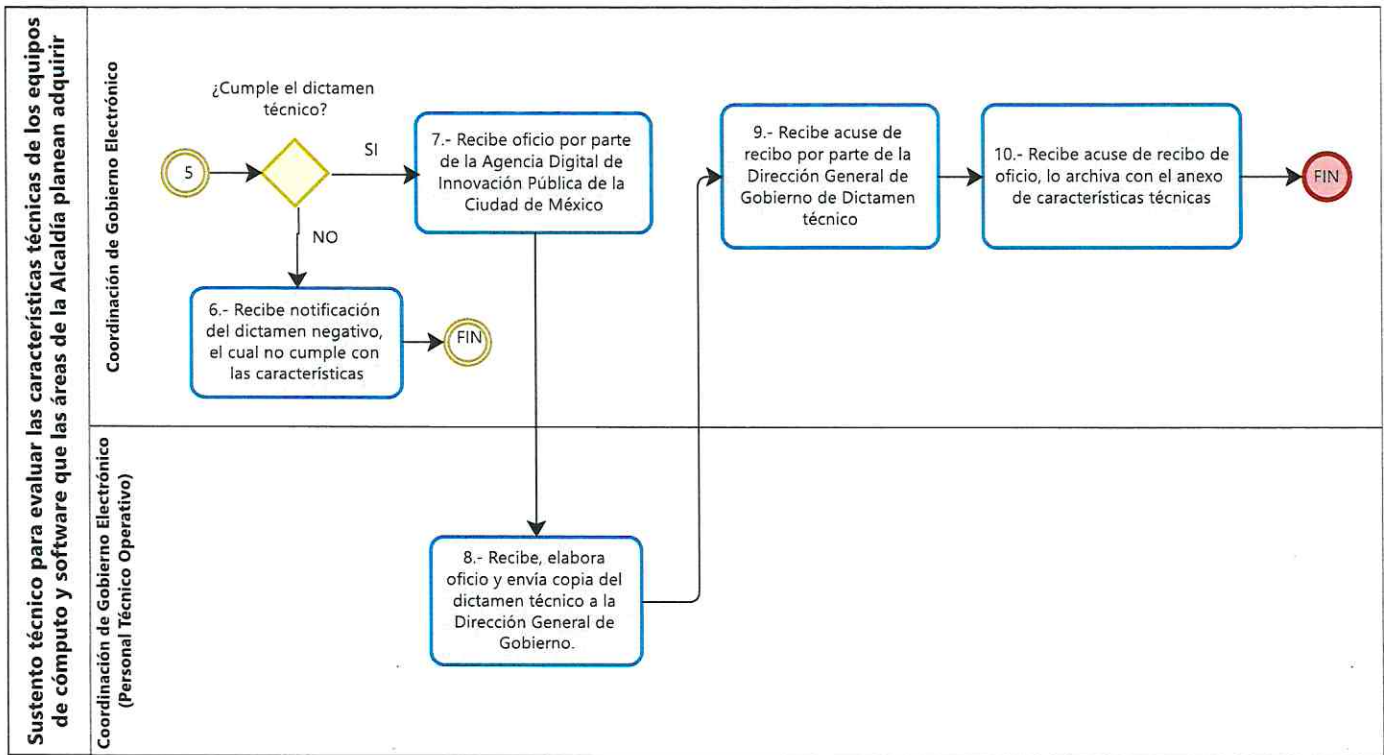
Para propósitos de este procedimiento se hace mención a la Dirección de Gobierno como área solicitante, pero cabe mencionar que la Coordinación de Gobierno electrónico, atiende a todas las áreas administrativas las cuales se enlistan a continuación:

- a. DGG Dirección General de Gobierno
- b. DGJ Dirección General Jurídica
- c. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
- d. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- e. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
- f. DEUISEG Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género
- g. DGDS Dirección General de Desarrollo Social
- h. DGPCZT Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- i. DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana



Diagrama de flujo





VALIDO

Rubén Álvarez Vidales

Coordinación de Gobierno Electrónico



8. Trámite de dictamen técnico para la baja de software y equipo de cómputo.

Objetivo General: Tramitar el dictamen técnico ante la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México con el fin de que el software y/o equipo de cómputo por sus condiciones técnico operativas, deba causar baja definitiva al haber concluido su tiempo de vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno físicamente el equipo de cómputo completo y/o licencia de software propuesto para baja, así como oficio que describa la marca, número de serie, inventario y resguardo del bien informático.	20 minutos
2		Revisa físicamente que la marca, número de serie, licencia e inventario correspondan con los equipos de cómputo y/o software relacionado en el oficio y analiza si el equipo es susceptible para proceder a su baja.	1 día
		¿Es susceptible para baja?	
		NO	
3		Reasigna por oficio el equipo de cómputo y/o software para actividades secretariales a la Dirección General de Gobierno que haya realizado su petición.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
4		Turna al Jefatura de Unidad Departamental de Informática para la elaboración del listado de baja de equipo de cómputo y/o software.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	Recibe, revisa y genera listado para que sea parte integrante del dictamen técnico para baja de software y equipo de cómputo y turna a la Coordinación de Gobierno Electrónico.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe y elabora oficio adjuntando el listado de equipo de cómputo y/o software para solicitar dictamen técnico ante la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.	1 día
7		Envía a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México oficio y listado, para su revisión de que la información cumpla con los requisitos para su dictaminación.	4 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
8		Recibe notificación por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y analiza el motivo por el cual no procede la solicitud, subsana las observaciones emitidas en el documento de referencia y elabora nuevamente oficio adjuntando el listado de equipo de cómputo y/o software para solicitar dictamen técnico ante la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.	1 día
		(Regresa a la actividad 7)	
		SÍ	
9		Recibe oficio por parte de la Agencia Digital de innovación Pública de la Ciudad de México y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios por oficio copia del dictamen técnico autorizado para la actualización de los resguardos, entregando físicamente equipos de cómputo y/o licencias de software, según sea el caso.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y revisa que la información del dictamen técnico corresponda físicamente con los equipos de cómputo y/o licencias de software entregados para su baja definitiva y actualización de resguardos.	1 hora
11		Entrega acuse de recibo a la Coordinación de Gobierno Electrónico.	10 minutos

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe oficio de acuse de recibo de reasignación y/o baja de equipo de cómputo y/o software, archivándolo junto con el dictamen técnico original.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 3 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

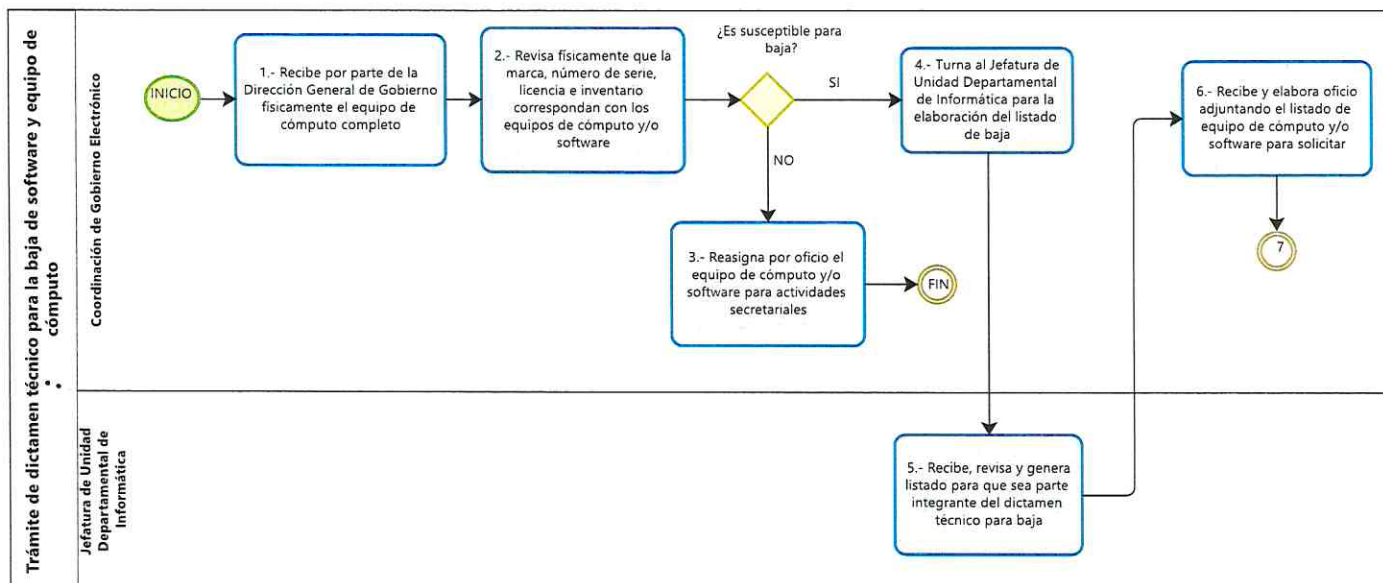
Aspectos a considerar

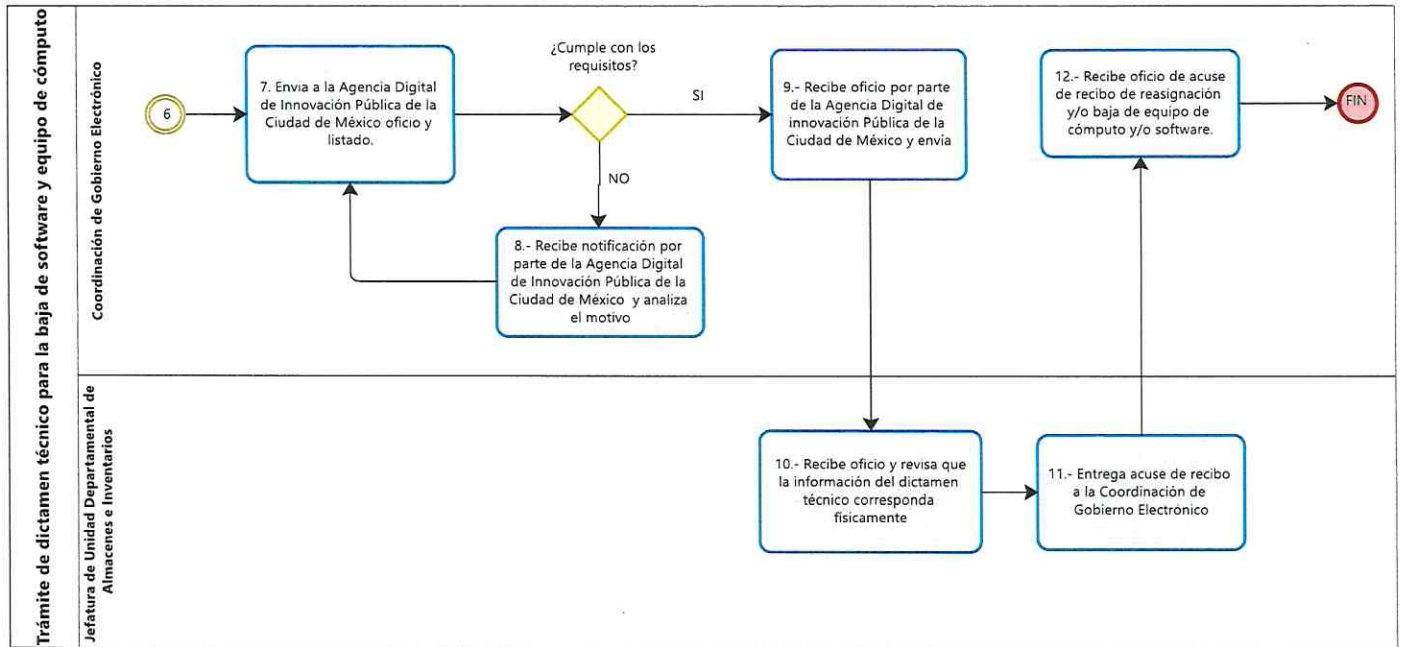
Para propósitos de este procedimiento se hace mención a la Dirección de Gobierno como área solicitante, pero cabe mencionar que la Coordinación de Gobierno electrónico, atiende a todas las áreas administrativas las cuales se enlistan a continuación:

- a. DGG Dirección General de Gobierno
- b. DGJ Dirección General Jurídica
- c. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
- d. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- e. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
- f. DEUISEG Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género
- g. DGDS Dirección General de Desarrollo Social
- h. DGPCZT Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- i. DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana



Diagrama de flujo





VALIDÓ

Rubén Álvarez Vidales

Coordinación de Gobierno Electrónico



9. Facilitar el préstamo de bienes informáticos a las Unidades Administrativas en reuniones y/o eventos de la Alcaldía.

Objetivo General: Proporcionar el servicio de préstamo de bienes informáticos a las Unidades Administrativas para apoyo en las proyecciones de eventos de la Alcaldía, presentaciones o reuniones de trabajo que se tengan programadas, para así dar atención a las actividades que le son encomendadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno vía telefónica, correo electrónico, en sitio y/u oficio, la solicitud de apoyo de préstamo de cañón, pantalla, impresora, no-break, computadora de escritorio y/o computadora portátil, especificando, evento, fecha, lugar y horario.	10 minutos
2		Verifica disponibilidad de bienes solicitado, así como de fecha y horario.	10 minutos
		¿Hay disponibilidad?	
		NO	
3		Informa inmediatamente a la Dirección General de Gobierno, cuando la solicitud fue requerida en el sitio por "mesa de ayuda"; si se realizó el trámite por escrito, se les da respuesta por el mismo medio comunicando los motivos por el cual no es posible atender su petición.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
4		Recibe y captura la petición mediante el sistema "Mesa de Ayuda", asigna número de folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	Recibe, agenda el apoyo requerido en el sistema "Mesa de Ayuda" y asigna al técnico responsable.	10 minutos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and several other stylized marks.

Handwritten signature in blue ink.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Proporciona a la Dirección General de Gobierno el apoyo solicitado, instalando o prestando según sea el caso, el equipo de cómputo en el lugar indicado.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Informática (Personal Técnico Operativo)	Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno los equipos de cómputo solicitados en calidad de préstamo, firma responsiva provisional.	10 minutos
8		Informa vía telefónica o en sitio a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática de la terminación de la reunión	30 minutos
9		Revisa funcionalidad y el estado en que la Dirección General de Gobierno devuelve los equipos de cómputo con sus accesorios completos.	15 minutos
		¿Está en buenas condiciones?	
		NO	
10		Informa a la Dirección General de Gobierno que repare los desperfectos; no se devuelve identificación oficial y/o credencial de trabajador, hasta que se solucione.	20 minutos
11		Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno el equipo reparado y entrega equipo de cómputo a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	5 días
		(Regresa a la actividad Núm. 9)	
		SÍ	
12		Requiere a la Dirección General de Gobierno le firme vale de préstamo o bien finalizar el folio de Solicitud Única de Servicio y Apoyo Informático de que recibió el servicio de préstamo de bienes informáticos, devuelve identificación oficial y/o credencial de trabajador.	5 minutos

M.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección General de Gobierno	Recibe vía correo electrónico de enterado sobre la atención a su requerimiento y/o firma vale y de conformidad de Servicio y Apoyo Informático.	5 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Recibe y archiva acuse de oficio, vale y/o "Solicitud Única de Apoyo Informático" vía correo electrónico como atendida.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 4 horas, 10 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar

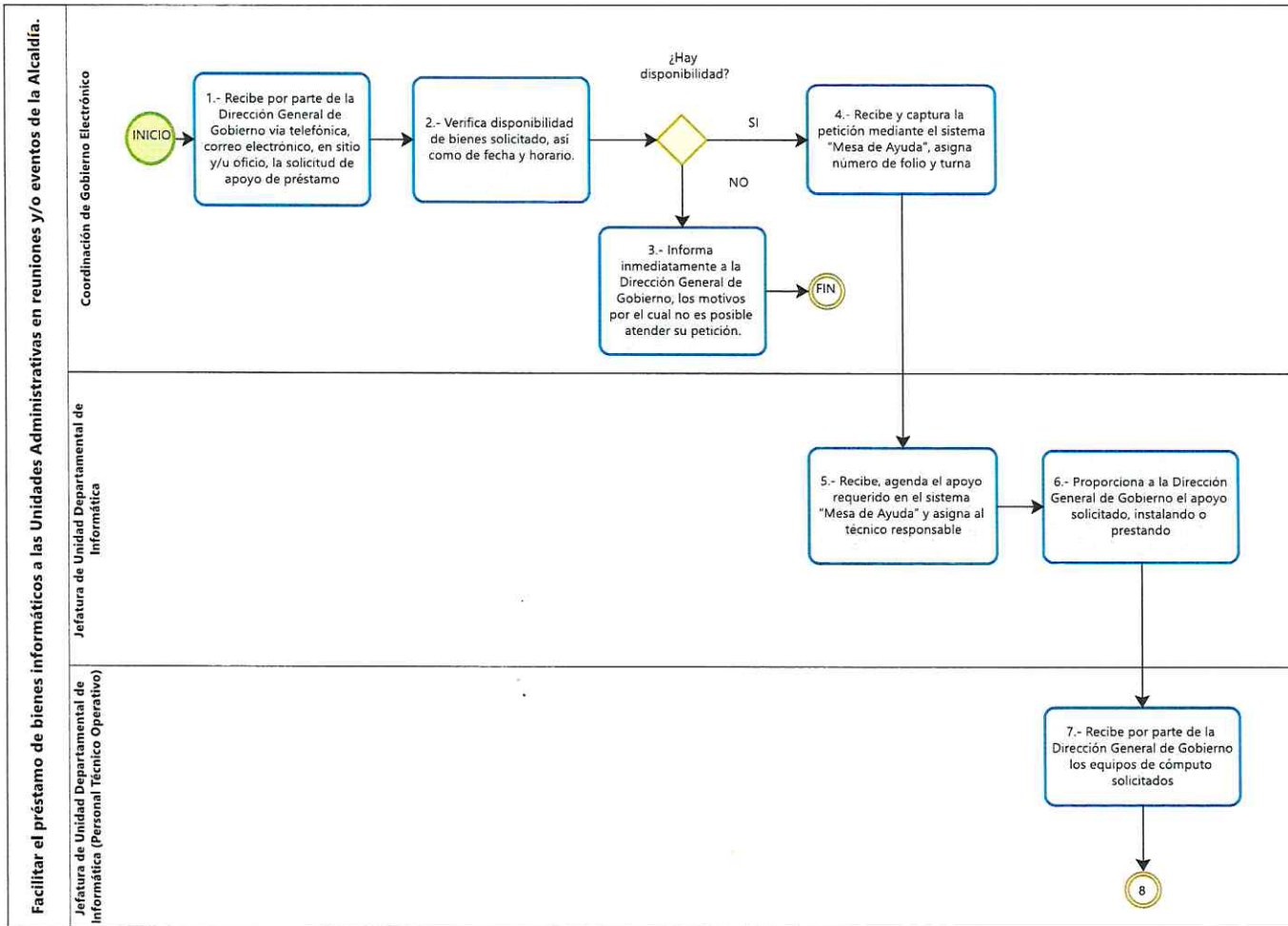
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

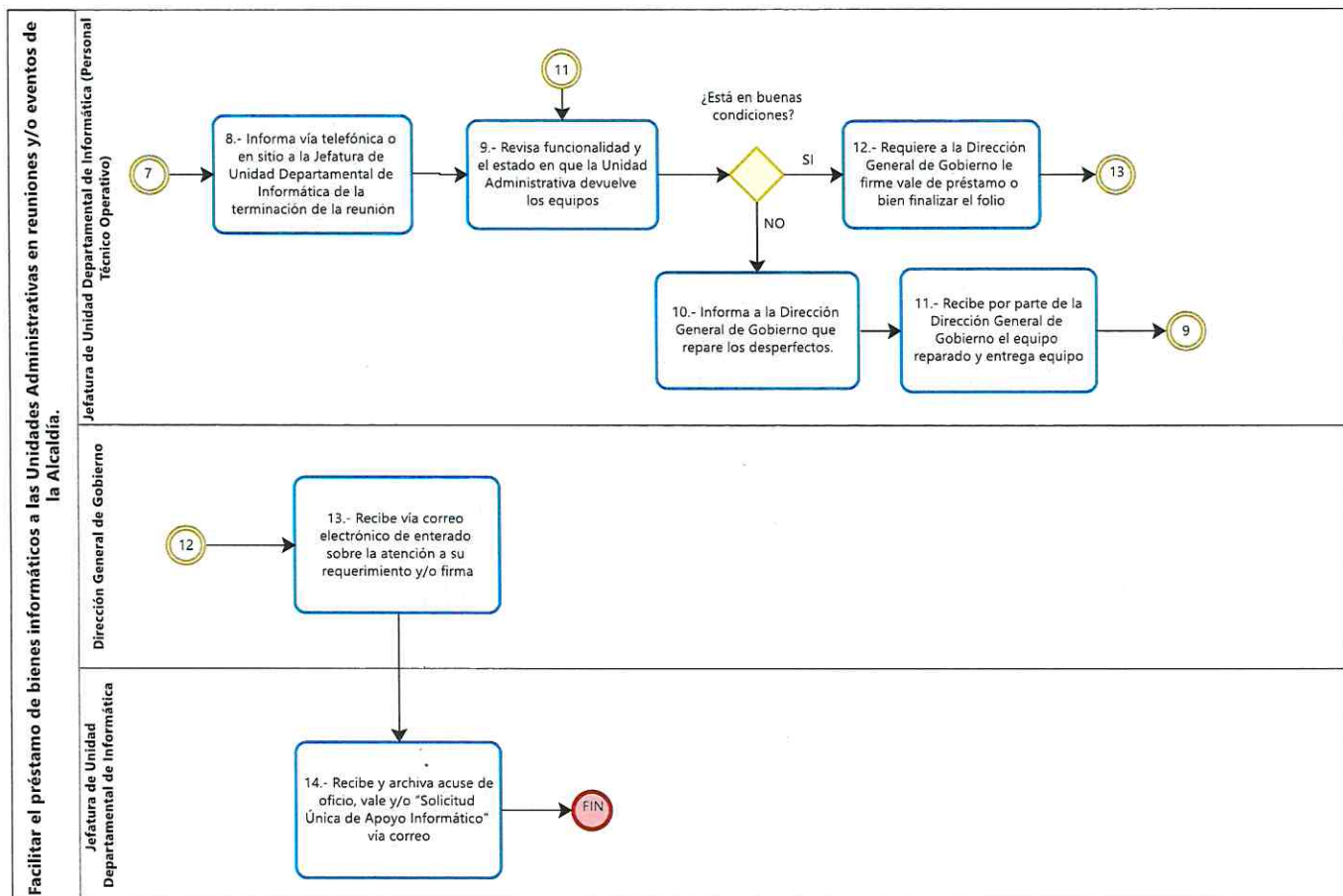
No aplica

Para propósitos de este procedimiento se hace mención a la Dirección de Gobierno como área solicitante, pero cabe mencionar que la Coordinación de Gobierno electrónico, atiende a todas las áreas administrativas las cuales se enlistan a continuación:

- a. DGG Dirección General de Gobierno
- b. DGJ Dirección General Jurídica
- c. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
- d. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- e. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
- f. DEUISEG Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género
- g. DGDS Dirección General de Desarrollo Social
- h. DGPCZT Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- i. DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Rubén Álvarez Vidales

Coordinación de Gobierno Electrónico



10. Prestación de servicios informáticos que se conectan a la red de la Alcaldía.

Objetivo General: Crear o cancelar cuentas de usuarios y/o correo electrónico institucional personalizado, así como la conexión del servicio de Internet, con el objetivo de homogeneizar y optimizar la operatividad de los usuarios, para que tengan acceso a consultas en el desahogo de sus actividades; Estas solicitudes se ingresan través del "Sistema Mesa de Ayuda", con el cual se lleva el control por medio de tickets.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno la solicitud de servicio registrada en el Sistema de Mesa de Ayuda, en caso de ingresar escrito este se entrega a la Coordinación de Gobierno Electrónico oficio de solicitud para la creación o cancelación de cuentas de usuarios en la red, cuentas de correo electrónico institucional y/o conexión a internet de la Alcaldía, especificando el tipo de contratación del personal, firmado por el jefe inmediato superior.	5 minutos
2		Recibe y turna documento de solicitud de creación o cancelación de usuario a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Recibe y analiza la solicitud de creación y cancelación de usuario	1 hora
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
4		Contesta a la Dirección General de Gobierno mediante oficio y registro en el Sistema de Mesa de Ayuda argumentando las razones técnicas por las que no se puede realizar el servicio solicitado.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
5		Turna al personal técnico operativo.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Informática (Personal Técnico Operativo)	Atiende presentandose en la Dirección General de Gobierno para configurar el equipo de cómputo.	2 horas
7		Indica a la Dirección General de Gobierno la ubicación del equipo para realizar las pruebas de configuración al servicio solicitado.	30 minutos
8		Valida con la Dirección General de Gobierno, la atención con la que se llevó a cabo el servicio, así como la solución implementada, para efectos de poder concluir y/o procede a realizar el cierre del ticket.	1 hora
9	Coordinación de Gobierno Electrónico	Elabora el comunicado de terminación a la Dirección General de Gobierno.	5 minutos.
10		Archiva acuse de recibo de oficio y solicitud única de apoyo informático.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas con 20 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Aspectos a considerar

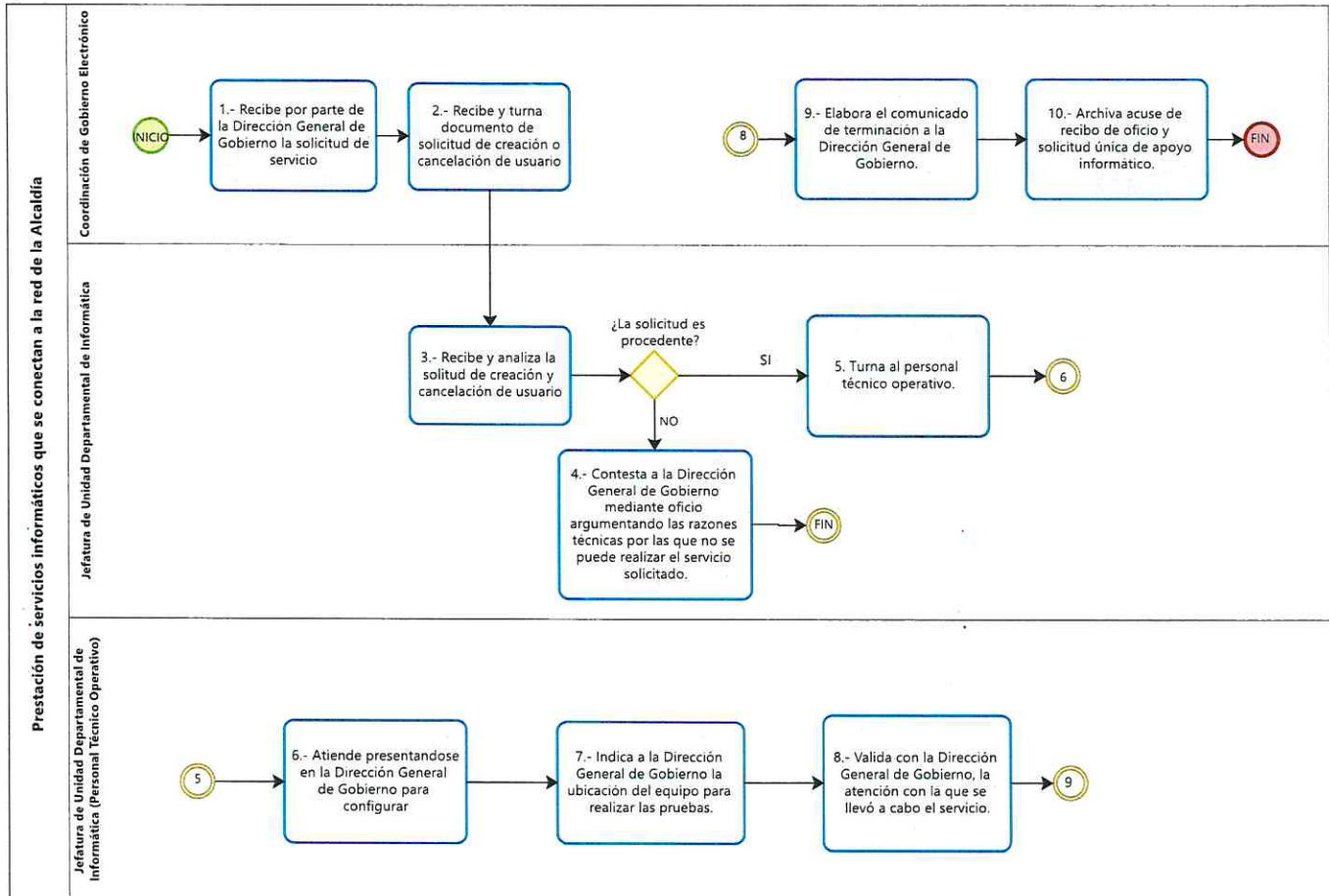
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

No aplica

Para propósitos de este procedimiento se hace mención a la Dirección de Gobierno como área solicitante, pero cabe mencionar que la Coordinación de Gobierno electrónico, atiende a todas las áreas administrativas las cuales se enlistan a continuación:

- a. DGG Dirección General de Gobierno
- b. DGJ Dirección General Jurídica
- c. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
- d. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- e. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
- f. DEUISEG Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género
- g. DGDS Dirección General de Desarrollo Social
- h. DGPCZT Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- i. DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Rubén Álvarez Vidales

Coordinación de Gobierno Electrónico



11. Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.

Objetivo General: Atender los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas Informáticos de las diferentes Unidades Administrativas con el objetivo de proporcionar a los usuarios las herramientas de fácil acceso que conlleven a la sistematización de las actividades administrativas; Este servicio se solicita a través del "Sistema Mesa de Ayuda".

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno oficio de solicitud para el desarrollo y mantenimiento de un sistema informático.	10 minutos
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	25 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	Recibe oficio y analiza la solicitud para desarrollo y mantenimiento de sistema informático.	1 día
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
4		Contesta a la Dirección General de Gobierno mediante oficio, la negativa a su solicitud, argumentando las razones por las cuales se fundamenta.	1 día
		(Conecta con la actividad 17)	
		SÍ	
5		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas para su atención.	5 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas	Solicita a la Dirección General de Gobierno mediante oficio la información específica para el desarrollo y mantenimiento del sistema (formatos, procesos, manuales, informes, etc.)	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	Recibe por oficio la información para soportar el desarrollo y mantenimiento del sistema.	1 día
8		Recibe y asigna al Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas la información para que sea analizada y se coordine con el enlace asignado por la Dirección General de Gobierno, el cual dará seguimiento a las dudas y/o avances.	10 días
9		Acuerda con la Dirección General de Gobierno, el proyecto de desarrollo y mantenimiento del sistema informático.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Sistemas	Realiza el estudio y diseño de las estructuras de datos, crea la base de datos, así como las diferentes tablas de información, desarrollo y programa los formularios (front-end), necesarios para conformar el desarrollo y mantenimiento del sistema informático.	60 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Informática.	Realiza las pruebas correspondientes.	10 días
12		Revisa con el enlace de la Dirección General de Gobierno, los resultados y observaciones de las pruebas.	5 días
13		Entrega una versión preliminar a la Dirección General de Gobierno que el sistema cumpla con sus necesidades operativas e informa a la Coordinación de Gobierno Electrónico.	3 días
		¿Cumple con lo solicitado?	
		NO	
14		Efectúa las observaciones, procediendo a realizar los cambios necesarios e informa a la Dirección General de Gobierno.	10 días

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 11)	
		SÍ	
15		Revisa en conjunto con el enlace de la Dirección General de Gobierno y valida e informa que el sistema informático está listo para su instalación.	5 días
16		Notifica a la Dirección General de Gobierno por oficio la fecha de implementación, instalación y liberación del sistema informático solicitado.	5 días
17	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe y archiva acuse de recibo de oficio de contestación.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 132 días con 55 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar

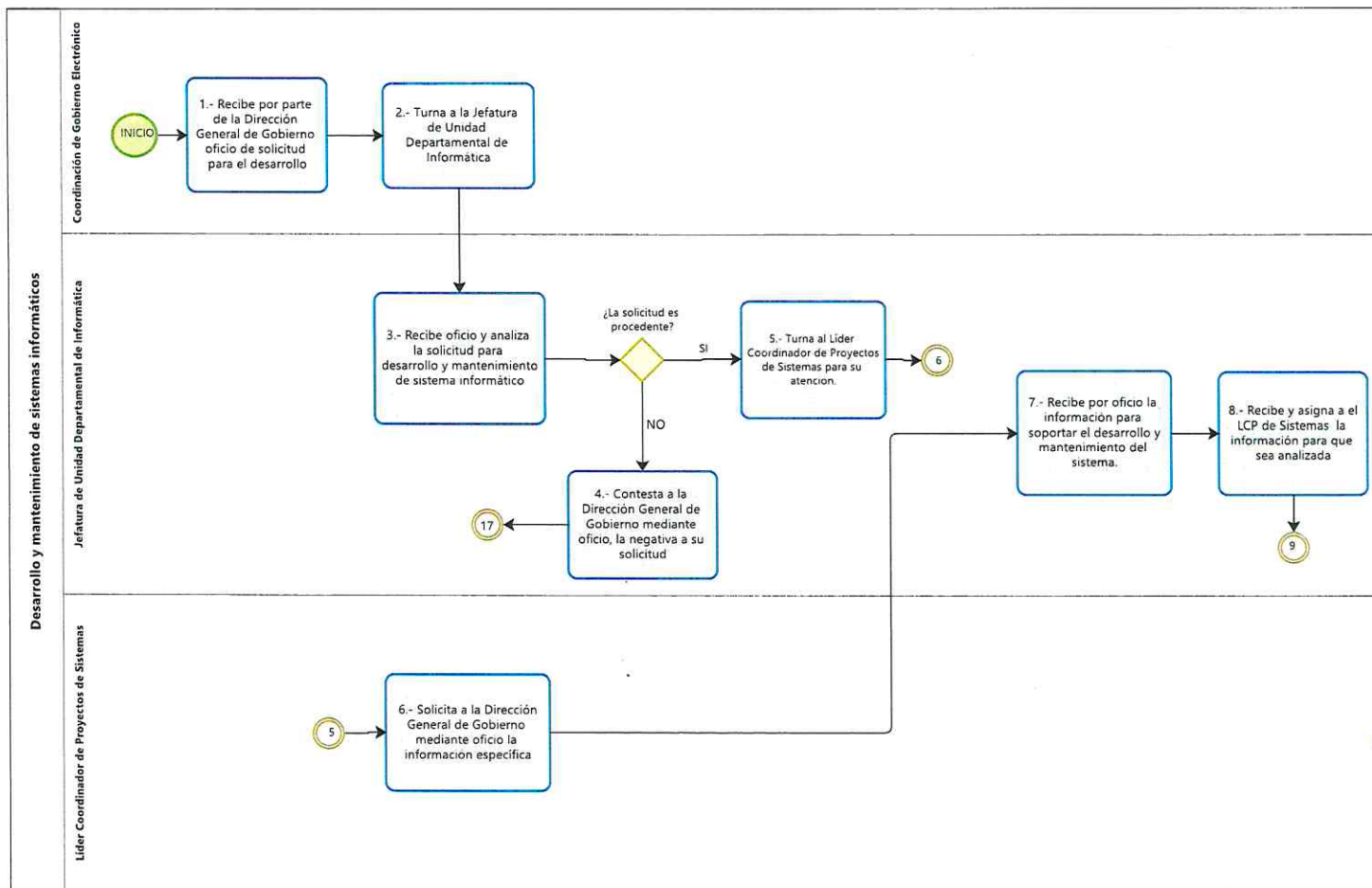
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

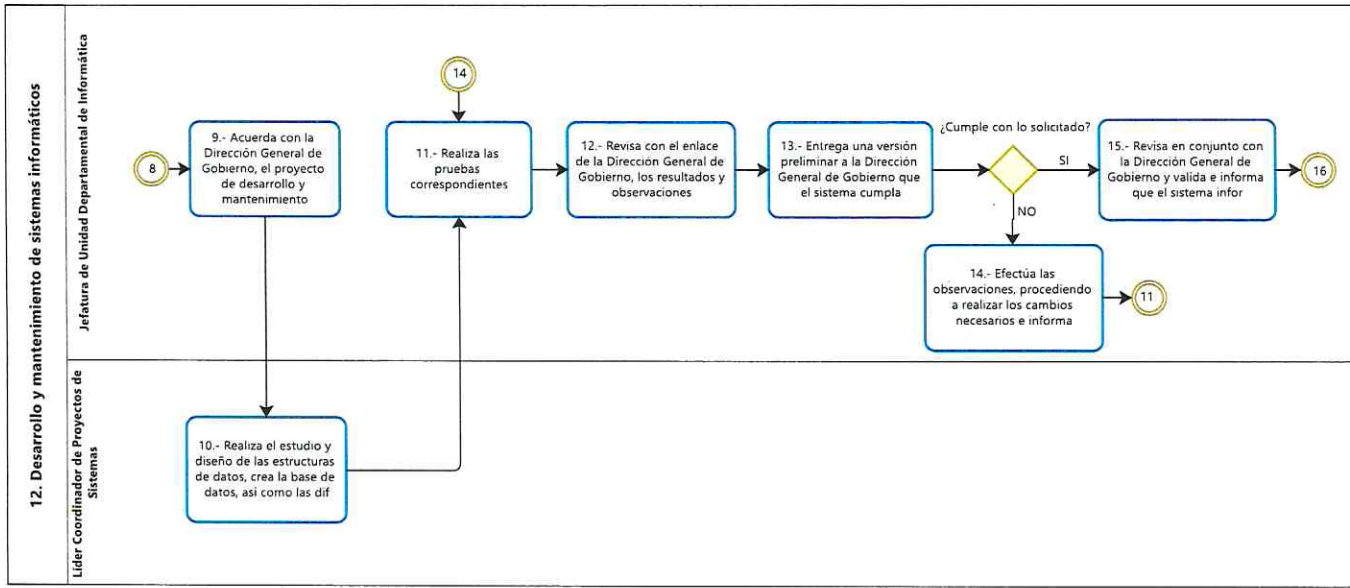
No aplica

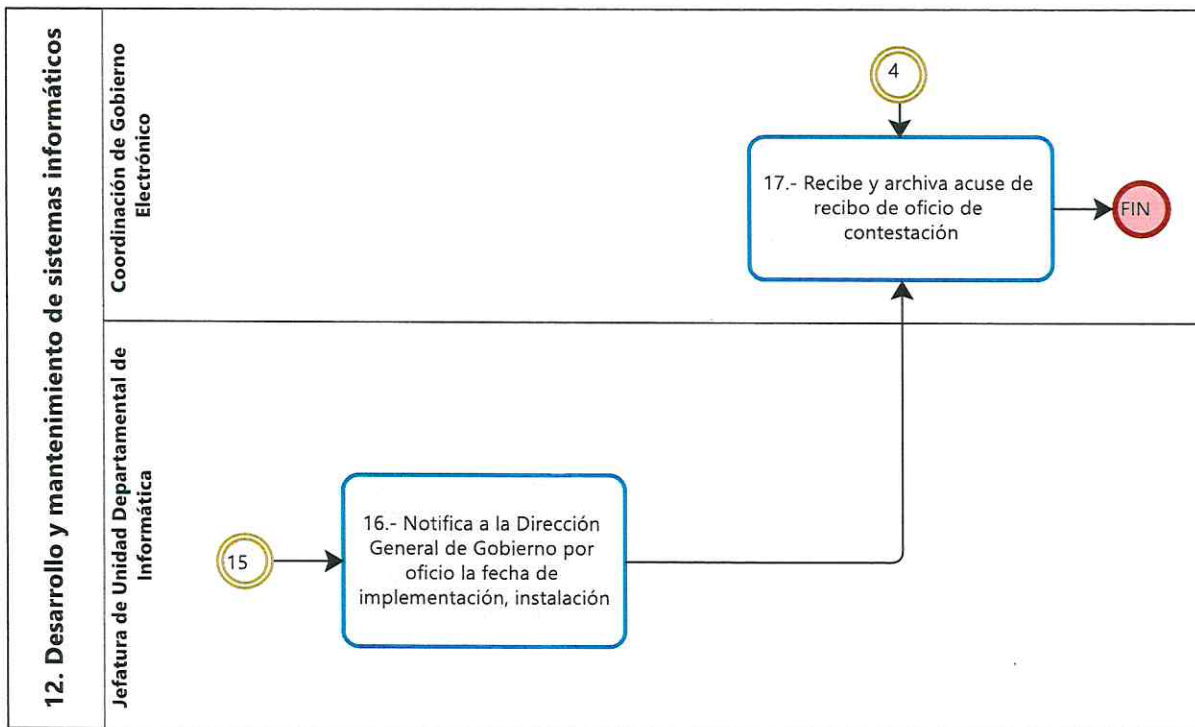
Para propósitos de este procedimiento se hace mención a la Dirección de Gobierno como área solicitante, pero cabe mencionar que la Coordinación de Gobierno electrónico, atiende a todas las áreas administrativas las cuales se enlistan a continuación:

- a. DGG Dirección General de Gobierno
- b. DGJ Dirección General Jurídica
- c. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
- d. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- e. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
- f. DEUISEG Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género
- g. DGDS Dirección General de Desarrollo Social
- h. DGPCZT Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- i. DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana

Diagrama flujo







Powered by
 Modeler

VALIDÓ

Rubén Álvarez Vidales

Coordinación de Gobierno Electrónico



12. Desarrollo, administración y mantenimiento de las páginas web e intranet de la Alcaldía.

Objetivo General: Desarrollar, diseñar, administrar, dar mantenimiento y actualizar la información que se publica en las páginas web e intranet de la Alcaldía a fin de utilizar la tecnología como medio informativo de fácil acceso para la consulta de trámites, servicios y programas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Gobierno Electrónico	Recibe por parte de la Dirección General de Gobierno mediante oficio la publicación de banner, documento, información, etc.	10 minutos
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
2		Elabora e informa a la Dirección General de Gobierno por oficio o en su caso vía telefónica argumentando las razones por las que no se realiza la publicación.	1 hora
		(Conecta a la actividad 8)	
		SÍ	
3		Turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática para su implementación en el sitio web o intranet.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Recibe documentación, revisa y realiza estudio para el diseño del formato o animación, publica conforme a lo solicitado.	1 día
5		Publica e integra información a la estructura de las páginas web o intranet, conforme a lo solicitado, turna a la Coordinación de Gobierno Electrónico.	1 día
6	Coordinación de Gobierno Electrónico	Valida la información publicada en la pagina web o intranet de la Alcaldía.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía oficio a la Dirección de Gobierno notificando la publicación en el sitio web o intranet.	2 horas
8		Recibe de la Dirección de Gobierno y archiva acuse de recibo de oficio de contestación.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 3 horas con 55 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

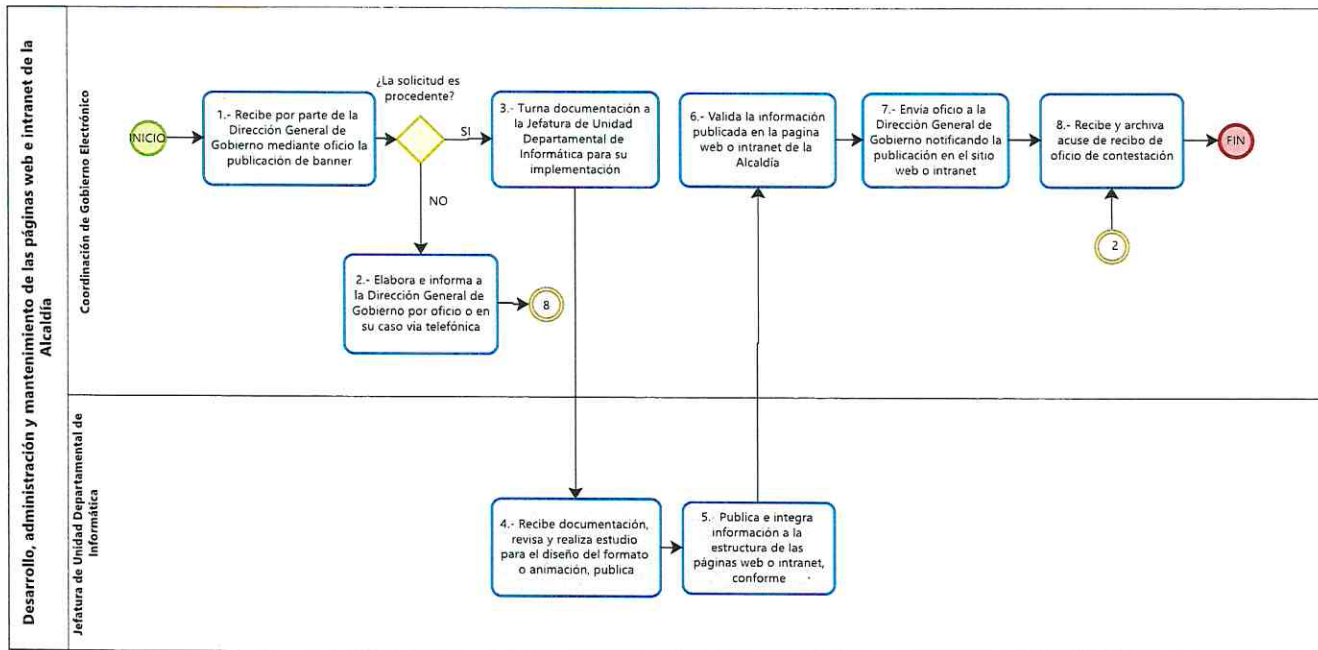
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

No aplica

Para propósitos de este procedimiento se hace mención a la Dirección de Gobierno como área solicitante, pero cabe mencionar que la Coordinación de Gobierno electrónico, atiende a todas las áreas administrativas las cuales se enlistan a continuación:

- a. DGG Dirección General de Gobierno
- b. DGJ Dirección General Jurídica
- c. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
- d. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- e. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
- f. DEUISEG Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género
- g. DGDS Dirección General de Desarrollo Social
- h. DGPCZT Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
- i. DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana

Diagrama de flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Rubén Álvarez Vidales

Coordinación de Gobierno Electrónico



GLOSARIO

1. CESAC Centro de Servicios y Atención Ciudadana
2. SUAC Sistema Unificado de Atención Ciudadana
3. TIC Tecnologías de la Información y Comunicaciones
4. DGG Dirección General de Gobierno
5. DGJ Dirección General Jurídica
6. DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
7. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
8. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
9. DEUISEG Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género
10. DGDS Dirección General de Desarrollo Social
11. DGPCZT Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales
12. DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana
13. UNIDAD ADMINISTRATIVA Área a cuya estructura se le confieren atribuciones
14. específicas para este manual.
15. JUDL Jefatura de Unidad Departamental de Logística
16. JOA Jefatura de la Oficina de la Alcaldía
17. CVUA Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Lic. Sinuhé Márquez Ármenta

Jefatura de la Oficina de la Alcaldía