GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

REGISTRO: MA-17/110320-OPA-AO-3/010119

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

ENERO 2020

SIN TEXTO

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	4
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
IV.	ATRIBUCIONES	8
V.	FUNCIONES	32
	Oficina de la Alcaldesa	32
	Dirección General Gobierno	72
	Dirección General Jurídica	91
	Dirección General de Admnistración	100
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	120
	Dirección General de Servicios Urbanos	154
	Dirección General de Desarrollo Social	184
	Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales	194
	Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático	208
	Dirección General de Cultura, Educación y Deporte	222
	Dirección General de Seguridad Ciudadana	246
	Dirección General de Prevención Contra las Adicciones	252
	Dirección General de Puntos de Innovación, Libertad, Cultura Ciudadana, Arte, Educación y Saberes	257
VI.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	260

•	Mapa de Procesos Institucionales	260
•	Listado de Procedimientos	261
•	Procedimientos	265
VII.	GLOSARIO	436
VIII.	APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	454

I. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de la Ciudad de México

Leyes

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su última reforma el 1 de septiembre de 2017
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
5. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
6. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal
7. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
8. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
9. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México
10. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal
11. Ley Para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
12. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
13. Ley de Movilidad del Distrito Federal
14. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
15. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal
16. Ley de Turismo del Distrito Federal.
17. Ley de Filmaciones del Distrito Federal
18. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
19. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal
20. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal
21. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal

22. Ley de Aguas del Distrito Federal
23. Ley de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México
24. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Para el Distrito Federal
25. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México

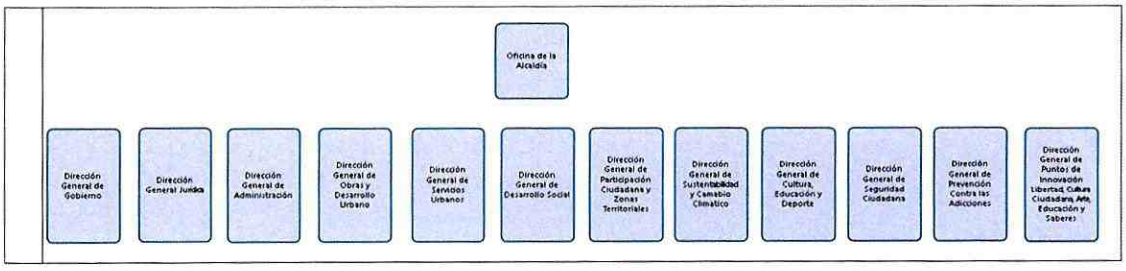
Reglamentos

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
2. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal
3. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal
4. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo
5. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
6. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
7. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal

Normas

1. Normas para la realización de Romerías en los Mercados Públicos

II. ESTRUCTURA ORGANICA



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Consolidar y fortalecer con honestidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el ámbito de las atribuciones que corresponden, la atención a las demandas de servicios y trámites que solicitan los ciudadanos, protegiendo en todo momento el bien común, con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros bajo los criterios de racionalidad y austeridad, para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y con ello contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la población, en base a una participación comunitaria en las acciones emprendidas por la alcaldía de Álvaro Obregón

Visión

A través de los planteamientos y decisiones de los diversos grupos sociales que integran la alcaldía Álvaro Obregón, fortalecer las acciones de gobierno con el propósito de mejorar los servicios y los estándares de calidad del quehacer institucional, en apego a la normatividad, respetando los derechos humanos, la equidad de género y el impacto ambiental en beneficio de la sociedad de manera oportuna.

Objetivos Institucionales

1. Proponer constantemente formas de corresponsabilidad social desarrollando así tareas para favorecer la articulación entre los diversos factores de la sociedad y el gobierno con la finalidad de brindar un mayor beneficio a la ciudadanía.
2. Establecer permanentemente acciones que generen una sinergia entre la sociedad y el gobierno con la finalidad de que este último tenga un mejor desempeño y de la misma manera fomentar una mayor participación de todos los sectores de la sociedad.
3. Garantizar día a día la construcción de un gobierno incluyente, justo equitativo y democrático donde cada habitante de la alcaldía Álvaro Obregón pueda y haga valer sus derechos en razón de una consolidación democrática.
4. Fomentar continuamente el desarrollo de un esquema de economía solidaria (ciudadanía y alcaldía) mediante el aumento en las unidades productivas en Álvaro Obregón, con la finalidad de fomentar el incremento de la apertura de negocios y el poder adquisitivo de la ciudadanía, así mismo, fomentar y orientar a la ciudadanía en relación a los programas de apoyo económico.
5. Brindar asesoría gratuita referente a servicios jurídicos a la ciudadanía, así como vigilar el cumplimiento de las modificaciones a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos.

IV. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Articulo 53
Alcaldías

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

LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL
Artículo 8.
Son atribuciones de los Jefes Delegacionales:
I. Participar con la Secretaría en la elaboración y modificación de los proyectos de Programas cuyo ámbito espacial de validez esté comprendido dentro de la demarcación territorial que le corresponda;
II. Vigilar el cumplimiento de los Programas en el ámbito de su Delegación;
III. Expedir las licencias y permisos correspondientes a su demarcación territorial, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones de esta Ley;
IV. Recibir las manifestaciones de construcción e integrar el registro de las mismas en su Delegación conforme a las disposiciones aplicables, verificando previamente a su registro que la manifestación de construcción cumpla con los requisitos previstos y se proponga respecto de suelo urbano;
V. Coordinarse con la Secretaría para la realización de la consulta pública prevista para la elaboración de los Programas;
VI. Vigilar y coordinarse con la Secretaría en materia de paisaje urbano y contaminación visual;
VII. Aplicar las sanciones previstas en esta Ley y sus reglamentos, siempre que esta atribución no se encuentre atribuida a otro órgano, dependencia o entidad de la Administración Pública; ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, VI LEGISLATURA INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS 13
VIII. Informar a la Secretaría sobre acciones u omisiones de los Directores Responsables de Obra, corresponsables o peritos, que puedan constituir infracciones a la Ley y demás disposiciones aplicables; y
IX. Las demás que le otorguen esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

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

LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
Artículo 7
Son facultades de las Delegaciones:

I. Proponer a la Secretaría políticas, estrategias y acciones prioritarias para la aplicación de esta Ley, así como reformas a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de publicidad exterior;

II. Otorgar, y en su caso revocar, licencias para la instalación de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias, así como autorizaciones temporales para la instalación de anuncios en tapiales y vallas ubicados en las mismas vías;
III. Ordenar al titular de la licencia o de la autorización temporal, la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios para garantizar la imagen y la seguridad estructural de los anuncios instalados;
IV. Solicitar al Instituto la práctica de visitas de verificación administrativa, en los términos establecidos en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, así como la imposición de las medidas de seguridad, y en su caso, de las sanciones por infracciones a las disposiciones de la presente Ley;
V. Presentar a la Secretaría informes trimestrales sobre el inventario de anuncios instalados en su demarcación territorial, incluido del mobiliario urbano con publicidad integrada, dichos informes deberán ser publicados en los respectivos sitios en internet de los órganos político-administrativos y tendrán que actualizarlo de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
VI. Retirar directamente los bienes considerados por las leyes como bienes abandonados, tales como lonas, mantas y materiales similares que contengan anuncios de propaganda adosados a los inmuebles, así como los que se instalen en los bienes de uso común del Distrito Federal;
VII. Solicitar el auxilio de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Pública o a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el ejercicio de sus facultades; y
VIII. Las demás que le atribuyan esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 49
Las Delegaciones expedirán:
I. Licencia de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias; y
II. Autorización temporal para anuncios en tapiales en vías secundarias.
III. Licencia de anuncios en vallas en vías secundarias.

LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10
Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:
I. Formular, ejecutar, vigilar y evaluar el programa delegacional de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;
II. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas

ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;

III. Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;
IV. Orientar a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;
V. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;
VI. Instalar el equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;
VII. Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;
VIII. Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;
IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;
X. Solicitar autorización de la Secretaría de Obras y Servicios para el otorgamiento de las declaraciones de apertura, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de servicios relacionados con el manejo, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos, definidos en el reglamento de la presente Ley;
XI. Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que éstas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la delegación y, en su caso, aprobar dichas concesiones;
XII. Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la delegación y que afecten o puedan afectar a otra delegación o municipio;
XIII. Inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, su reglamento y demás aplicables;
XIV. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;
XV. Integrar a la política delegacional de información y difusión en materia ambiental los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia; y
XVI. Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 13 Bis

Corresponde a cada una de las Delegaciones del Distrito Federal:

I. Presentar al Jefe de Gobierno propuestas relativas a bienes ubicados en sus demarcaciones territoriales para los efectos de lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 8 de este ordenamiento.
II. Proponer la adquisición de reservas territoriales en sus demarcaciones.
III. Organizar y controlar los bienes muebles e inmuebles que detenten y tengan asignados.
IV. Preparar y mantener un programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.
V. Desarrollar un programa de aprovechamiento óptimo de los inmuebles que tengan a su cargo y, en caso de requerir más inmuebles, prever su adecuación al Programa delegacional de Desarrollo Urbano si fuere necesario.
VI. Proponer el otorgamiento de concesiones previstas en el Artículo 76 de esta ley para el desarrollo de proyectos en beneficio de los habitantes de su demarcación territorial.
VII. Presentar al Comité propuestas de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, expropiaciones, permutas, donaciones, permisos administrativos temporales revocables y demás actos jurídicos que inciden en el patrimonio inmobiliario de la Administración Pública

LEY DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 14.

En materia de verificación administrativa el Instituto y las Alcaldías tienen las siguientes competencias:

A. El Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

I. Practicar visitas de verificación administrativa en materias de:

a) Preservación del medio ambiente y protección ecológica;
b) Mobiliario Urbano;
c) Desarrollo Urbano;
d) Turismo;
e) Transporte público, mercantil y privado de pasajero y de carga;
f) Las demás que establezcan las disposiciones legales que regulen el funcionamiento de las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

II. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en las leyes, así como resolver los recursos administrativos que se promuevan. Cuando se trate de actos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, también podrá solicitar la custodia del folio real del predio de manera fundada y motivada, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, cuando se trate de un procedimiento administrativo de verificación relacionado con desarrollo urbano u ordenamiento territorial, para evitar la inscripción de actos que impidan la ejecución de la resolución del fondo del asunto.

III. Emitir los lineamientos y criterios para el ejercicio de la actividad verificadora;

IV. Velar, en la esfera de su competencia, por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas vinculadas con las materias a que se refiere la fracción I, y

V. El Instituto no podrá ordenar la práctica de visitas de verificación en materias que constitucionalmente sean de competencia exclusiva de las Alcaldías. No obstante ello, cuando ocurra un desastre natural que ponga en riesgo la vida y seguridad de los habitantes, la persona titular de la Jefatura de Gobierno podrá, en coordinación con las Alcaldías, ordenar visitas en cualquiera de las materias que se establecen en el apartado B, fracción I del presente artículo.

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

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

a) Anuncios;
b) Cementerios y Servicios Funerarios, y
c) Construcciones y Edificaciones;
d) Desarrollo Urbano;
e) Espectáculos Públicos;
f) Establecimientos Mercantiles;
g) Estacionamientos Públicos;
h) Mercados y abasto;
i) Protección Civil;
j) Protección de no fumadores;
k) Protección Ecológica;
l) Servicios de alojamiento, y
m) Uso de suelo;
n) Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias en las materias que no sean competencia de las secretarías u órganos administrativos desconcentrados.

II. Calificar las actas de visitas de verificación, practicadas y de conformidad con la fracción anterior, y ordenar a las personas verificadoras del Instituto, la ejecución de las medidas de seguridad y las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación.

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

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

LEY AMBIENTAL DE PROTECCIÓN A LA TIERRA EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10

Corresponde a cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México:

I. Proponer y opinar, según el caso, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental, áreas verdes en suelo urbano y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial, y participar en su vigilancia;
II. Celebrar convenios con el Gobierno del Distrito Federal para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad;
III. Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.
IV. Implementar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente e impulsar acciones orientadas a la construcción de resiliencia desde las demarcaciones territoriales;
V. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la contingencia o emergencia ambiental;
VI. Establecer de forma gradual en el total de mobiliario destinado al servicio de alumbrado de su demarcación, sistemas de ahorro de energía con tecnologías existentes ó nuevas que permitan el aprovechamiento de energía solar. Para tal efecto, las delegaciones deberán destinar, en la medida de sus posibilidades, una parte de su presupuesto para dar exacto cumplimiento a lo anterior. La Secretaría en el ámbito de sus atribuciones, supervisará y verificará que las demarcaciones cumplan dicha disposición.
VII. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondiente por infracciones a esta Ley y sus reglamentos; así como iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes, en contra de los funcionarios o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes de suelo urbano y al suelo de conservación. La cual, ante un inminente daño ambiental podrá aplicar medidas precautorias para garantizar la protección de los derechos.
VIII. Las Delegaciones deberán etiquetar un porcentaje de su presupuesto anual que garantice el mantenimiento, la protección, la preservación, la vigilancia de las áreas verdes y barrancas de su demarcación. Las Delegaciones que tengan un porcentaje mayor de 9 metros cuadrados de área verde por habitante, no deberán permitir por ningún motivo su disminución. Las Delegaciones que no cuenten con 9 metros cuadrados de área verde por habitante, deberán incrementarlo buscando alcanzar este objetivo con alternativas para la creación de nuevas áreas verdes como son: azoteas verdes, barrancas, retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, áreas verdes verticales y jardineras en calles secundarias.
IX. Elaborar campañas de difusión para informar a los habitantes de su demarcación territorial sobre el tema de cambio climático y la importancia del cuidado al medio ambiente.

LEY PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 37

Conforme a la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, corresponde a las Delegaciones Políticas del Distrito Federal llevar a cabo lo siguiente:

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

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 6

Corresponde a la Delegaciones:

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

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

Artículo 19.

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

I) Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía;

II) Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación

con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
III) Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
IV) Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; 20
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, el Acuerdo, 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.

LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL

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

I. Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a éstos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, procurando un diseño vial que permita el transito seguro de todos los usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y coordinándose con la Secretaría y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;
II. Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos

debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;

III. Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;
IV. Conformar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vialidad, cuando conforme a la normatividad sea procedente;
V. Conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, vigilando que, en su caso, cuenten con las autorizaciones o avisos necesarios para el efecto;
VI. Colocar, mantener y preservar en estado óptimo de utilización, la señalización y la nomenclatura de la vialidad de sus demarcaciones territoriales;
VII. Crear un Consejo delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial, como canal de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;
VIII. Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;
IX. Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;
X. Remitir en forma mensual a la Secretaría las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos;
XI. Implementar programas de seguridad vial en los entornos escolares y áreas habitacionales que garanticen la movilidad integral;
XII. Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuela y habitantes de su demarcación;
XIII. Aplicar en el ámbito de sus facultades las sanciones previstas en el presente ordenamiento, previo cumplimiento del procedimiento legal correspondiente; y
XIV. Las demás facultades y atribuciones que ésta y otras disposiciones legales expresamente le confieran.

Artículo 16

En la vía pública las Delegaciones tendrán, dentro del ámbito de sus atribuciones, las siguientes facultades:

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

objetos retirados se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Delegación que los retiró. Para el cumplimiento de las facultades anteriores, las Delegaciones establecerán mecanismos de coordinación con Seguridad Pública.

Artículo 17

Son obligaciones de las Delegaciones en materia de servicio de transporte de pasajeros en ciclotaxis:

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

LEY PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8

Son atribuciones de las Delegaciones:

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

REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO DEL PAISAJE URBANO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 9

Las Delegaciones, además de las obligaciones que se le confieren en la normativa aplicable, cuentan con las siguientes atribuciones:

IV. Expedir la autorización para ocupar la vía pública y realizar cortes en las banquetas y las guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada que cuente con el correspondiente programa o proyecto autorizado por la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable y con el Permiso Administrativo Temporal Revocable adjudicado por la autoridad competente;

XVII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

LEY DE FOMENTO CULTURAL DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21

Corresponde a las delegaciones en su ámbito de competencia:

I. Establecer las directrices delegacionales en materia de cultura, previa consulta a la comunidad cultural de la delegación;
II. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o morales de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales de la delegación;
III. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio Delegacional;
IV. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de promoción y divulgación de la cultura;
V. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias de la delegación, sus ferias, tradiciones y costumbres;
VI. Establecer los lineamientos generales de la actividad cultural en el territorio delegacional tomando en cuenta las bases normativas emitidas por la Secretaría de Cultura.
VII. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación, promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
VIII. Promover, en el ámbito de su competencia, las modalidades de descuento, pago de medio boleto o ingreso gratuito un día por semana a las exhibiciones teatrales, cinematográficas, de ballet, danza y demás espectáculos públicos de carácter artístico o cultural;

IX. Integrar en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha del inicio de cada administración, los Consejos Delegacionales para el Fomento de la Cultura con la participación de la comunidad cultural y los sectores sociales, privado y público;
X. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta la delegación para la realización de actividades culturales y artísticas;
XI. Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se llevan a cabo en su ámbito territorial, y promover la existencia de espacios mediáticos en apoyo a la difusión de la cultura;
XII. Procurar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura delegacionales, museos, auditorios, teatros y centros culturales, así como la ampliación, mantenimiento, mejoras físicas y tecnológicas;
XIII. Proporcionar a las Casas de Cultura Delegacionales los recursos materiales y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento, así como normar el uso adecuado de sus espacios e instalaciones, para ofrecer bienes y servicios culturales de calidad, según las necesidades de sus usuarios;
XIV. Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones que presenten personas físicas o morales dedicadas a las actividades culturales para la utilización de los espacios públicos con que cuenta la delegación;
XV. Elaborar un registro de creadores, correspondiente a su Delegación en materia cultural, para fines estadísticos; y
XVI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

LEY DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 14
Son atribuciones de las Delegaciones:
I. Formular, conducir y evaluar la política turística de la Delegación, de conformidad con el Programa;
II. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de su competencia, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Gobierno del Distrito Federal;
IV. Vigilar en coordinación con la Secretaría que la infraestructura turística se conserve y mantenga en buenas condiciones;
V. Participar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Turístico del Distrito Federal;
VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres y la celebración de congresos, encuentros o seminarios, para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
VII. Proponer a la Secretaría medidas para mejorar la calidad de la infraestructura, patrimonio y servicios turísticos, que se encuentren dentro de su territorio;

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

LEY DE FILMACIONES DEL DISTRITO FEDERAL

Articulo 11

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

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

LEY DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8

Corresponde a las Delegaciones:

I. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Delegación;
II. Ordenar visitas de verificación a establecimientos mercantiles que operen en su demarcación;
III. En términos de los ordenamientos aplicables substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;

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

LEY DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 31
Los Órganos Político-Administrativos de cada una de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las facultades siguientes:
I. Promover y organizar en sus respectivas circunscripciones actividades y prácticas físico-deportivas;
II. Constituir un Comité De la Alcaldía del Deporte que estará conformado por los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte, el cual contará con varias comisiones, entre ellas la de Vigilancia. El procedimiento de constitución y el número de Comisiones del Comité De la Alcaldía quedará establecido en el Reglamento de esta Ley;
III. Coordinarse con los Comités y Ligas Delegacionales deportivas, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte;
IV. Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas en su circunscripción, a través de la programación de su uso, de conformidad con la reglamentación establecida;
V. Apegarse a los lineamientos establecidos en el Programa del Deporte;
VI. Prever anualmente, dentro de su presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de sus programas deportivos, becas, así como para la correcta y oportuna difusión de los mismos;
VII. Llevar, mantener y actualizar un censo de sus usuarios e instalaciones deportivas; y expedir periódicamente, según la disciplina y modalidad deportiva de que se trate, las guías técnicas que contengan las características de las instalaciones y las normas de seguridad;
VIII. Contemplar las adecuaciones necesarias en sus instalaciones deportivas de acuerdo a la normatividad respectiva, para la práctica y desarrollo del deporte adaptado, así como el

equipamiento, medidas de seguridad e implementos que requiere la práctica de este deporte, mismos que deberán ser previstos anualmente como parte de los programas que establece la fracción VI que antecede;

IX. Fijar las bases a que se sujetará la participación de deportistas del Órgano Político-Administrativo de la Demarcación Territorial respectiva, en congruencia con las disposiciones federales y locales vigentes;

X. Destinar, conforme lo establezcan sus presupuestos de egresos, recursos para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de instalaciones deportivas;

XI. Vigilarán que la entrada a las instalaciones y la expedición de credenciales de los deportivos que correspondan a su competencia sean totalmente gratuitos; bajo la supervisión y vigilancia de la contraloría correspondiente;

XII. Promover la realización de programas y campañas de difusión con perspectiva de género sobre la no violencia en el deporte, la erradicación de actos racistas, intolerantes y violentos y de una cultura de sana convivencia y esparcimiento al interior de las instalaciones y espacios deportivos de su jurisdicción.

XIII. Ofrecer servicios en materia de medicina del deporte y prevenir el uso de sustancias y métodos que pongan en riesgo la salud de los deportistas; y

XIV. Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ROMERÍAS EN LOS MERCADOS PÚBLICOS

Décima Primera

Considerando la naturaleza de la festividad de que se trate, corresponde a los titulares de las delegaciones del Distrito Federal:

I. Realizar consultas vecinales para determinar la viabilidad de las romerías que se traten de ventas al exterior en los mercados públicos que no estén autorizadas en las presentes normas;

II. Autorizar las ampliaciones a los horarios para la celebración de las romerías en los mercados públicos;

III. Determinar el espacio territorial en el que se celebrarán las romerías en los mercados públicos dentro de su demarcación, atendiendo las solicitudes de los locatarios y el interés público; IV. Determinar los espacios para el tránsito de personas y vehículos; V. Determinar la forma, dimensiones y ubicación de los puestos y la vigencia de los permisos;

IV. Asignar los espacios para el desarrollo de las actividades comerciales en las romerías de los mercados públicos;

V. Reducir los horarios autorizados en estas normas y los ampliados por la propia Delegación así como los periodos establecidos para la celebración de las romerías en los mercados públicos, en los casos en que se afecte el interés público;

VI. Autorizar los periodos para la celebración de las romerías que no estén contenidos en las presentes normas, previa opinión de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución;

VII. Autorizar la celebración de romerías por la temporada del 15 de octubre al 7 de enero del siguiente año, en zonas en las que la instalación de los puestos no constituya un obstáculo para el libre tránsito de personas y/o vehículos;
VIII. Determinar los giros a desarrollarse en las romerías y el número de cada uno de ellos, evitando afectaciones a los ya autorizados como permanentes en los mercados públicos, y
IX. Llevar a cabo el retiro de las mercancías o enseres, en caso de que los permisionarios continúen operando concluida la vigencia de los permisos otorgados.

LEY DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 10
Corresponde a las delegaciones, el ejercicio de las siguientes facultades:
I. Someter a consideración de la Secretaría el plan o programa que implementarán en su demarcación para cumplir con las acciones contempladas en la presente Ley;
II. Promover y realizar acciones e inversiones para la adaptación al cambio climático y para la mitigación de GEI;
III. Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación al cambio climático.
IV. Promover la participación social conforme a lo dispuesto en esta ley;
V. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de adaptación y mitigación al cambio climático;
VI. Apoyar a la secretaria en la integración de información relacionada a acciones de mitigación y adaptación de particulares;
VII. Apoyar los programas y estrategias que formule la comisión.
VIII. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta Ley y los demás ordenamientos que de ella se deriven; así como acatar las resoluciones de la Comisión.

Artículo 15
Cada Delegación designará una oficina con las siguientes atribuciones, entre otras:
I. Participar en la elaboración del Programa de Acción Climática de la Ciudad de México a través de la formulación de comentarios y propuestas presentadas ante el al Jefe de Gobierno para su aprobación; y
II. Participar en la elaboración o modificación de los Programas Delegacionales considerando los programas enfocados al Cambio Climático.
III. Participar en la elaboración del presupuesto para la adaptación a la vulnerabilidad en las zonas más desprotegidas producto del cambio climático de acuerdo al atlas de riesgo elaborado por la secretaria.

REGLAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO

Artículo 5

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LOS NO FUMADORES EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 11

Son facultades de las Delegaciones:

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

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 229

I. La Delegación establecerá las medidas de protección que, además de lo dispuesto en la Ley Ambiental del Distrito Federal, deben cumplir los inmuebles cuando:
II. Produzcan, almacenen, distribuyan, vendan o manejen objetos o sustancias tóxicas, contaminantes, corrosivas, reactivas, explosivas o flamables, según el área en que se encuentren: habitacional, industrial, entre otras;
III. Acumulen escombro o basura;
IV. Se trate de excavaciones profundas;
V. Impliquen la aplicación de cargas o la transmisión de vibraciones a las edificaciones, mayores a las de diseño autorizado, y
VI. Produzcan humedad, salinidad, gases, humos, polvos, ruidos, cambios importantes de temperatura, malos olores, u otros efectos perjudiciales o molestos que puedan ocasionar daño al medio ambiente, a terceros en su persona, sus propiedades o posesiones.

REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO COOPERATIVO PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

I. Participar en la elaboración y ejecución de los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo de su demarcación;
II. Planear y ejecutar en sus respectivas demarcaciones, en coordinación con las Secretarías, los Programas y Acciones de Fomento Cooperativo que sean de su competencia;
III. Promover la constitución de un Consejo Consultivo de la Alcaldía de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en cada demarcación;
IV. Promover la concertación, con otras instancias de Gobierno y con los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo cooperativo en la delegación; y
V. Simplificar, en el marco de sus atribuciones, los trámites administrativos para la constitución, funcionamiento, verificación y desarrollo de las empresas cooperativas del Distrito Federal.

NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

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

I. Administrar;
II. Proporcionar a los CENDIDEL los recursos:
    a. Humanos:
    b. Financieros;
    c. Materiales;
    d. Generales.

Teniendo que ser todos los recursos señalados en las fracciones anteriores suficientes y necesarias con la finalidad de brindar un servicio constante y de calidad, evitando con ello la subutilización de los recursos.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 11
Corresponde a las Delegaciones:

I. Promover y fomentar la participación de la sociedad, en la elaboración de los programas y proyectos de Desarrollo Social;
II. Elaborar el Programa de Desarrollo Social de la Delegación, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;

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

LEY DE AGUAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 18

Corresponde a las Delegaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

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

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas, así como coadyuvar en la reparación de fugas;
V. Atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia; y
VI. Las demás que en la materia le otorguen esta ley y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 132.-
Los Jefes Delegacionales, además de las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica, Ley de Aguas, la Ley Ambiental, la Ley Orgánica y otras disposiciones jurídicas, tienen las siguientes:

I. Contribuir al cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos, instrumentos, acciones gubernamentales y ejecución del Programa General y sus Subprogramas; y
II. II. Opinar sobre las modificaciones y cancelaciones necesarias del Programa General y sus Subprogramas.

LEY DE GOBIERNO ELECTRÓNICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 9 Bis.
Las Alcaldías en materia de gobierno electrónico deberá observar lo siguiente:
I.- Adoptar instrumentos de gobierno electrónico y abierto con el fin de garantizar los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto con plena accesibilidad;
II.- Impulsar la innovación social y modernización en los términos que señala esta ley y demás ordenamientos aplicables; II.- (sic) Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de gobierno electrónico que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía.

LEY DE CULTURA CÍVICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 12.- A los Jefes Delegacionales corresponde:

I. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, de acuerdo a los lineamientos que al efecto dicte la Consejería; 9
II. Conservar los Juzgados en óptimas condiciones de uso;
III. Promover la difusión de la Ley y la participación de los ciudadanos en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;
IV. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de cultura cívica y de la legalidad
V. Dotar de espacios físicos, de recursos materiales y financieros para la eficaz operación de los servicios de mediación comunitaria, y
VI. Proponer a la Consejería a los servidores públicos de la Delegación que reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 68 de la Ley, para que éstos sean canalizados al Tribunal Superior de Justicia de

la Ciudad de México, para que se formen como mediadores comunitarios. (ADICIONADA, G.O. 22 DE DICIEMBRE DE 2017)
VII. Realizar acciones que motiven el respeto, mantenimiento, promoción y fomento de actividades en los espacios públicos en coordinación con la ciudadanía. (ADICIONADA, G.O. 22 DE DICIEMBRE DE 2017)
VIII. Llevar a cabo actividades deportivas, artísticas y culturales en espacios públicos en coordinación con la ciudadanía.

LEY DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 9 Bis.-
Corresponde a los Jefes Delegacionales:

I. Implementar las acciones, políticas, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la adopción de acciones afirmativas en la (sic) áreas delegacionales;
II. En coordinación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Distrito Federal, mediante la aplicación del principio de transversalidad, a través del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
III. Evaluar la participación equilibrada entre mujeres y hombres, y procurar la participación y representación del 50% en cargos públicos de Directora o Director 22/12/2013 09:57 p.m. 6 General; Directora o Director Ejecutivo y Directora o Director de Área, de los órganos político-administrativos, entre ambos sexos; Establecer vínculos de colaboración permanente con organismos públicos, privados y sociales, para la efectiva aplicación de la presente ley;
IV. Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de la presente ley, y
V. Los demás que esta Ley y otros ordenamientos aplicables le confieren.

LEY DE ASISTENCIA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR

ARTÍCULO 12.-
Corresponde a las Delegaciones, a través de la Unidad de Atención:
I. Llevar constancias administrativas de aquellos actos que de conformidad con la presente Ley, se consideren violencia intrafamiliar y que sean hechos de su conocimiento;
II. Citar a los involucrados y reincidentes en eventos de violencia intrafamiliar a efecto de que se apliquen las medidas asistenciales que erradiquen dicha violencia; 7
III. Aplicar e instrumentar un procedimiento administrativo para la atención de la violencia intrafamiliar;
IV. Resolver en los casos en que funja como amigable componedor y sancionar el incumplimiento de la resolución;

V. Proporcionar psicoterapia especializada gratuita, en coordinación con las instituciones autorizadas, a los receptores de la violencia intrafamiliar que sean maltratados, así como a los agresores o familiares involucrados, dentro de una atención psicológica y jurídica;
VI. Elaborar convenios entre las partes involucradas cuando así lo soliciten; (REFORMADA, G.O. 2 DE JULIO DE 1998)
VII. Imponer las sanciones administrativas que procedan en los casos de infracciones a la Ley; sin perjuicio de las sanciones que se contemplen en otros ordenamientos;
VIII. Atender las solicitudes de las personas que tengan conocimiento de la violencia intrafamiliar, en virtud de la cercanía con el receptor de dicha violencia; (REFORMADA, G.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014)
IX. Emitir opinión o informe o dictamen con respecto al asunto que se le requiera de conformidad con las legislaciones procesales civil y penal aplicables al Distrito Federal; (REFORMADA, G.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014)
X. Avisar al Juez de lo Familiar o Civil, especialmente tratándose de menores, de alimentos y de cuestiones relacionadas con violencia familiar, a fin de que se dicten las medidas provisionales que correspondan; (REFORMADA, G.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014)
XI. Solicitar al Ministerio Público o a la autoridad jurisdiccional, según corresponda, la emisión de medidas de protección, tan pronto como tenga conocimiento de la existencia de violencia familiar; y (ADICIONADA, G.O. 18 DE DICIEMBRE DE 2014)
XII. Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal información que sea captada con equipos o sistemas tecnológicos, de conformidad con la Ley que Regula el Uso de Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal.

LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 203.-

Corresponde a los Jefes Delegacionales en materia de presupuesto participativo:

I. Incluir en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuestos de egresos que remitan al Jefe de Gobierno, entre el uno y el tres por ciento del total de su presupuesto para presupuesto participativo.

Los Jefes Delegacionales indicarán el monto de recursos que se destinará a cada una de las colonias que conforman la demarcación de acuerdo con la división que realice el Instituto Electoral, de modo que su suma ascienda a los porcentajes señalados en el párrafo anterior.

La distribución de recursos entre las colonias tendrá que ser proporcional según los criterios establecidos en esta Ley, no pudiendo ser excluida colonia alguna.

II. Indicar en los programas operativos y anteproyectos anuales de presupuestos de egresos los rubros en que en cada colonia de la Delegación se aplicarán los recursos del presupuesto participativo.

La determinación de los rubros en que se aplicará el presupuesto participativo en cada colonia, se sustentará en los resultados de la consulta ciudadana que establece el artículo 84 de esta Ley, así como permitir el acceso a toda información relacionada con la realización de obras y servicios, las cuales serán publicadas en los sitios de internet de cada delegación, y proporcionados a través 82 de los mecanismos de información pública establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

III. Participar en coordinación con las demás autoridades y con los Comités Ciudadanos en las consultas ciudadanas que establece el artículo 84 de la presente Ley.

Aplicar, preferentemente por colaboración ciudadana, el presupuesto participativo que por colonia le apruebe la Asamblea Legislativa.

IV. La forma en como habrán de aplicarse el presupuesto participativo en cada colonia se basará en los resultados de las consultas ciudadanas que establece el inciso b) del párrafo primero del artículo 84 de esta Ley.

V. Remitir al Instituto Electoral del Distrito Federal a más tardar 30 días naturales previos a la celebración de la Consulta Ciudadana, los dictámenes de viabilidad de los proyectos sobre Presupuesto Participativo presentados por los ciudadanos en cada una de las colonias y pueblos.

Artículo 203 Bis.

Las jefaturas delegacionales deberán asesorar a los Comités Ciudadanos, a los Consejos de los Pueblos, a las Organizaciones Civiles y a los ciudadanos que pretendan registrar un proyecto de presupuesto participativo, para ello deberá de crear un órgano técnico colegiado integrado por el Jefe Delegacional, una secretaría técnica designada por la Jefatura Delegacional, los titulares de las unidades administrativas de nivel inmediato inferior a la jefatura delegacional, cuyas funciones se vinculen con la materia de los proyectos, asimismo se contará con un representante del órgano de control interno de la demarcación política.

El personal de la delegación no podrá superar a cinco integrantes. A su vez se integrarán tres ciudadanos integrantes de la mesa directiva del Consejo Ciudadano Delegacional y dos especialistas provenientes de instituciones académicas de reconocido prestigio. Los especialistas, podrán seleccionarse en función de las temáticas de los proyectos.

El órgano técnico deberá realizar un estudio de viabilidad y factibilidad del proyecto o proyectos de acuerdo a las necesidades o problemas a resolver, su costo, tiempo de ejecución y la posible afectación temporal que de él se desprenda, en concordancia con el Programa General y los Programas Parciales de Desarrollo de la Ciudad de México.

Así mismo, verificará que los proyectos sobre presupuesto participativo no afecten suelos de conservación, áreas comunitarias de conservación ecológica, áreas naturales protegidas, áreas de valor natural, áreas declaradas como patrimonio cultural o en asentamientos irregulares, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y demás legislación aplicable.

Al finalizar su estudio y análisis, deberá remitir un dictamen debidamente razonado en el que se exprese clara y puntualmente si es o son física, financiera y legalmente posibles el o los proyectos, en cumplimiento a lo establecido en la fracción V del artículo 203 de la presente Ley.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

V. FUNCIONES

OFICINA DE LA ALCALDIA

ALCALDÍA:

Atribuciones Específicas:

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículo 53 Alcaldías
A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías
1. Las alcaldías son órganos político administrativos que se integran por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años. Estarán dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, exceptuando las relaciones laborales de las personas trabajadoras al servicio de las alcaldías y la Ciudad. Las alcaldías son parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes. No existirán autoridades intermedias entre la o el Jefe de Gobierno y las alcaldías.
2. Son finalidades de las alcaldías:
I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;
II. Promover una relación de proximidad y cercanía del gobierno con la población;
III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;
IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;
V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la alcaldía;
VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;
VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;
VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;
IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial;
X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;
XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;
XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;
XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las 144 desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en esta Constitución;
XIV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

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

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

XVII. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento y defensa del espacio público; XVIII. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

XIX. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;

XX. Establecer instrumentos de cooperación local con las alcaldías y los municipios de las entidades federativas. Además, coordinarán con el Gobierno de la Ciudad de México y Gobierno Federal, la formulación de mecanismos de cooperación internacional y regional con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones y organismos internacionales; y

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

3. Las personas integrantes de la alcaldía se elegirán por planillas de entre siete y diez candidatos, según corresponda, ordenadas en forma progresiva, iniciando con la persona candidata a alcalde o alcaldesa y después con las y los concejales y sus respectivos suplentes, donde cada uno representará una circunscripción dentro de la demarcación territorial. Las fórmulas estarán integradas por personas del mismo género, de manera alternada, y deberán incluir personas jóvenes con edad entre los 18 y 29 años de edad, de conformidad con la ley de la materia. La ley en la materia establecerá las bases y procedimientos para garantizar su cumplimiento. En ningún caso el número de las y los concejales podrá ser menor de diez ni 145 mayor de quince, ni se otorgará registro a una planilla en la que algún ciudadano aspire a ocupar dos cargos de elección popular dentro de la misma.

4. Las y los integrantes de los concejos serán electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en la proporción de sesenta por ciento por el primer principio y cuarenta por ciento por el segundo. Ningún partido político o coalición electoral podrá contar con más del sesenta por ciento de las y los concejales.

5. El número de concejales de representación proporcional que se asigne a cada partido, así como a las candidaturas independientes, se determinará en función del porcentaje de votos efectivos obtenidos mediante la aplicación de la fórmula de cociente y resto mayor, bajo el sistema de listas cerradas por demarcación territorial. En todo caso la asignación se hará siguiendo el orden que tuvieron las candidaturas en la planilla correspondiente, respetando en la prelación de la lista el principio de paridad de género. La ley de la materia definirá lo no previsto por esta Constitución en materia electoral.

6. Las alcaldesas y los alcaldes y concejales podrán ser electos consecutivamente para el mismo cargo, hasta por un periodo adicional. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que les hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.
7. Las alcaldesas, alcaldes y concejales no podrán ser electos para el periodo inmediato posterior en una alcaldía distinta a aquella en la que desempeñaron el cargo.
8. La determinación de la ausencia temporal o definitiva, así como la solicitud de licencia temporal o definitiva de las y los titulares de las alcaldías se establecerán en la ley.
9. En los supuestos en que alguna o alguno de los concejales titulares, dejare de desempeñar su cargo por un periodo mayor a sesenta días naturales, será sustituido por su suplente, en los términos establecidos por la ley. En los casos en que la o el suplente no asuma el cargo, la vacante será cubierta por la o el concejal de la fórmula siguiente registrada en la planilla. La o el concejal propietario podrá asumir nuevamente sus funciones en el momento que haya cesado el motivo de su suplencia, siempre y cuando no exista impedimento legal alguno.
10. Las alcaldías reúnen la voluntad colectiva y la diversidad política y social de las demarcaciones y se integrarán a partir de las siguientes bases:
I. En las demarcaciones con hasta 300 mil habitantes, las alcaldías se integrarán por la persona titular de la misma y diez Concejales;
II. En las demarcaciones con más de 300 mil habitantes y hasta 500 mil, las alcaldías se integrarán por la persona titular de la misma y doce Concejales;
III. En las demarcaciones con más de 500 mil habitantes, las alcaldías se integrarán por la persona titular de la misma y quince Concejales. 146 B. De las personas titulares de las alcaldías
11. Las alcaldesas, alcaldes, concejales e integrantes de la administración pública de las alcaldías se sujetarán a los principios de buena administración, buen gobierno, y gobierno abierto con plena accesibilidad basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, atención y participación ciudadana y sustentabilidad. Para ello adoptarán instrumentos de gobierno electrónico y abierto, innovación social y modernización, en los términos que señalan esta Constitución y las leyes.
12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias: I. Gobierno y régimen interior; II. Obra pública y desarrollo urbano; III. Servicios públicos;
IV. Movilidad;
V. Vía pública;
VI. Espacio público;
VII. Seguridad ciudadana;
VIII. Desarrollo económico y social;
IX. Educación, cultura y deporte;
X. Protección al medio ambiente;
XI. Asuntos jurídicos;
XII. Rendición de cuentas y participación social;
XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
XIV. Alcaldía digital; y
XV. Las demás que señalen las leyes.
El ejercicio de tales competencias se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.
13. Las alcaldías y el Gobierno de la Ciudad establecerán, conforme a los principios de

subsidiariedad y proximidad, convenios de coordinación, desconcentración y descentralización administrativas necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.

14. Las alcaldías podrán asociarse entre sí y con municipios vecinos de otras entidades federativas para el mejor cumplimiento de sus funciones. La asociación deberá plasmarse en convenios donde se establecerán las obligaciones y recursos humanos, materiales y financieros que corresponderá a cada una de ellas, así como las metas y objetivos precisos que se deberán cumplir en los términos y casos que establezca la ley.

B de las personas titulares de las alcaldías

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

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; 148 Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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;

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; 149 Movilidad, vía pública y espacios públicos Desarrollo económico y social

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;

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.
Educación y cultura Asuntos jurídicos Rendición de cuentas Seguridad ciudadana y protección civil
b) En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades: Gobierno y régimen interior
Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;
XXXVIII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos;
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;
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
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 DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Gobierno y régimen interior

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

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

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;

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;

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

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

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de 151 Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos Desarrollo económico y social calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;
XIV. Presentar a las instancias gubernamentales competentes, los programas de 152 Educación y cultura Protección al medio ambiente Asuntos jurídicos 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;
XX. Efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales;
XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

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;
XXVI. Administrar los Juzgados Cívicos y de Registro Civil;
XXVII. Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XXVIII. Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten 153 Alcaldía digital
c) En forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México: Gobierno y régimen interior Movilidad, vía pública y espacios públicos Seguridad ciudadana y protección civil para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
XXIX. Proporcionar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
XXXI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
XXXII. Participar con la Jefatura de Gobierno en el diseño y despliegue de una agenda digital incluyente para la Ciudad de México;
XXXIII. Contribuir con la infraestructura de comunicaciones, cómputo y dispositivos para el acceso a internet gratuito en espacios públicos; y
XXXIV. Ofrecer servicios y trámites digitales a la ciudadanía.
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;
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;
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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ración y Finanzas.
ción,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 154 C. De los Concejos remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
X. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
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

Artículo 20. Son finalidades de las Alcaldías

I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;
II. Promover una relación de proximidad y cercanía del Gobierno con la población;
III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;
IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;
V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la Alcaldía;
VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;
VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;
VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;
IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial, reconociendo así los derechos político-culturales otorgados por la Constitución Local;
X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;
XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;
XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

XIV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.

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

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

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

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

XIX. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

XX. Promover el interés general de la Ciudad y asegurar el desarrollo sustentable;

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

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

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

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

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

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

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

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

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

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

VIII. Establecer la estructura organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;

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

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

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

XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;

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

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

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

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

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

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Artículo 32.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

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

X. La persona titular de la Alcaldía vigilará que la prestación de los servicios públicos, se realice en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la demarcación territorial, de forma eficaz y eficiente atendiendo a los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como con un bajo impacto de la huella ecológica;

XI. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

Artículo 33.

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

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

Artículo 35.
Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Desarrollo económico y social, son las siguientes:
I. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad;
II. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
III. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
IV. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, que promueva una ciudad sostenible y resiliente dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales. Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación.

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

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

Artículo 36.

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

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

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

Artículo 37.

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control

Función Principal: 1	Establecer el seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Alcaldía para ser atendida.
Funciones Básicas:	
• Resguardar la correspondencia generada por el desarrollo de las actividades y de los informes emitidos por las áreas que integran la Alcaldía • Realizar informes de las reuniones para dar seguimiento a sus peticiones relacionadas con la alcaldesa • Dar seguimiento a los asuntos derivados de la Agenda de la alcaldesa. • Supervisar el adecuado funcionamiento del personal para coordinar el control y seguimiento, archivo y documentación de los asuntos que ingresen a la Alcaldía.	

Función Principal: 2	Ayudar a la Secretaria Particular con la coordinación y funcionamiento de la agenda de la alcaldesa.
Funciones Básicas:	
• Atender a los ciudadanos, grupos y/o organizaciones que la Secretaria Particular indique dan seguimiento a los asuntos tratados. • Dar seguimiento a los asuntos derivados de la Agenda de la oficina de la Jefatura del Órgano Político Administrativo. • Realizar las carpetas de los asuntos que le encomiende el Secretario Particular en relación a los temas de seguimiento. • Realizar informes pormenorizados de las reuniones que se hayan hecho con los ciudadanos, grupos y/u organizaciones que le encomendaron atender.	

Coordinación de Transparencia e Información Pública

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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 delos sujetos obligados quesean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

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

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

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

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

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

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

Puesto: Coordinación de Comunicación Social

Función Principal: 1	Coordinar que las Unidades Administrativas, en sus contenidos, presenten la imagen institucional y el manejo de la información sobre los servicios, las acciones, programas y eventos, así como de los compromisos, resultados y logros del Gobierno de la Alcaldía, a fin de establecer una relación adecuada y permanente con las y los ciudadanos y los diferentes medios de comunicación masiva.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar 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 • Coordinar todas las actividades de la Alcaldía que involucren la imagen institucional, e instrumentar los programas de comunicación social que garanticen tanto la recepción fluida, como la proyección adecuada de los mensajes de la Alcaldía a la comunidad. • Actualizar 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. • Mantener una relación adecuada con sus habitantes y los medios de comunicación, satisfaciendo las solicitudes de información.	

Función Principal: 2	Mantener el flujo de información diaria con los medios de comunicación sobre temas generales y específicos del Gobierno de la Alcaldía y sus ciudadanos.
Funciones Básicas:	
• Difundir a través de los medios de comunicación la información relativa a las actividades y servicios que proporcionan las diferentes áreas de la Alcaldía. • Coordinar el diseño y difusión de campañas institucionales en medios de comunicación impresos y electrónicos, para promover la naturaleza, programas, acciones y los principios que rigen la vida institucional de la Alcaldía, así como administrar los medios de difusión masiva de que disponga la Alcaldía. • Coordinar la Captación de los diferentes medios de comunicación la queja ciudadana y turnarla a las áreas correspondientes de la Alcaldía. • Promover y fomentar las relaciones públicas mediante programas de información cíclicos dirigidos a las diferentes asociaciones, agrupaciones, los sectores comerciales, turísticos, financieros y medios de comunicación tanto de radio, de televisión e impresos.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Redes Sociales "A"
Líder Coordinador de Proyecto de Redes Sociales "B"

Función Principal:	Difundir las acciones, actividades, servicios, logros, proyectos, obras y trámites que realiza la Administración, así mismo, mantener contacto con la comunidad digital, a través de las redes sociales, por lo que es importante tener actualizadas y habilitadas las cuentas que son oficialmente administradas por esta Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Desarrollar una estrategia 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. • Recabar la información obtenida en 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. • Monitoreo de los noticieros y programas informativos en medios electrónicos.	

Puesto: Dirección de Atención Ciudadana

Función Principal: 1	Establecer los lineamientos para el funcionamiento del sistema de captación y atención de la demanda ciudadana y contar con la información completa sobre el nivel de respuesta de todas y cada una de las unidades administrativas de la alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Dirigir las funciones de la Ventanilla Única de la Alcaldía para tener un mejor control del seguimiento los trámites de la ciudadanía. • Dirigir las funciones de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para tener un mejor control del seguimiento de la demanda ciudadana de servicios. • Coordinar el adecuado funcionamiento y mecanismos instrumentados en la Oficina de la Clave Única del Registro de la Población (CURP), aplicando lo correspondiente a la Ley General de Población. Lo anterior con el propósito de ofrecer facilidad y certeza a los ciudadanos que acuden para obtener su constancia de registro, apoyando como auxiliares en la integración del Registro Nacional de Población. • Dar seguimiento a la Audiencia Pública de los servicios solicitados.	

Función Principal: 2	Vigilar que toda la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras para que se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coadyuvar para la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras a fin de que se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Establecer comunicación periódica con las unidades administrativas, a fin de dar seguimiento a solicitudes de trámites ingresados.
- Verificar que el ciudadano interesado reciba información sobre el trámite o servicio ingresado sobre la resolución correspondiente.
- Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos conforme a normatividad, por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Función Principal: 3	Coordinar los trámites de ventanilla única conforme se establece en el Manual de Trámites y Servicios al Público

Funciones Básicas:

- Orientar al ciudadano respecto de los trámites ante la administración pública local
- Proporcionar los formatos de solicitudes oficiales, recibirlos debidamente requisitados.
- Cotejar que la documentación cumpla con las disposiciones que establece la normatividad vigente aplicable.
- Tramitar ante las áreas operativas correspondientes la resolución de los asuntos.

Puesto: **Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**

Función Principal: 1	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.

Funciones Básicas:

- Coordinar la recepción, análisis, registro y turno al área correspondiente las solicitudes de servicios públicos que correspondan a la alcaldía Álvaro Obregón, sean estas gestionadas de manera personal o mediante distintos medios habilitados para su recepción.
- Coadyuvar el mantenimiento, ampliación, actualización y las mejoras al 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, sobre la situación que guarda la atención a la demanda ciudadana.
- Llevar a cabo, 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.

Función Principal:2	Verificar que sean atendidos los servicios públicos procedentes solicitados por los ciudadanos o usuarios de servicios a las áreas operativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Efectuar 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 el/la titular de la alcaldía, con el propósito de que los habitantes de la alcaldía Álvaro Obregón gocen de la atención directa de el/la titular de la alcaldía y de los servidores públicos responsables de ejecutar los servicios públicos solicitados. • Administrar el uso y contenidos, así como vigilar la adecuada operación de la plataforma de captación de demanda ciudadana, emitiendo los informes estadísticos que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad como mecanismo de atención e información a la ciudadanía. • Llevar a cabo recorridos en las colonias de la alcaldía Álvaro Obregón, en los cuales se podrá verificar la atención brindada por las áreas operativas de esta alcaldía a los servicios públicos solicitados a la alcaldía.

Puesto: **Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía**

Función Principal: 1	Verificar que la atención a los ciudadanos se lleve a cabo de manera eficiente, expedita y oportuna en la realización de los diferentes trámites públicos que ofrece la alcaldía.

Funciones Básicas:
• Contar con los formatos y proporcionar solicitudes oficiales necesarias para gestionar cualquiera de los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público. • Tramitar ante las áreas operativas la resolución de los asuntos en materia de agua y servicios hidráulicos, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, espectáculos públicos, mercados públicos, protección civil y uso del suelo. • Atender estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de Simplificación y Desregulación Administrativa que norman la gestión de gobierno. • Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas.

Función Principal: 2	Vigilar que todos los procedimientos se apeguen a los lineamientos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Funciones Básicas:
• Observar las directrices y lineamientos que dicte la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, respecto del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan en relación a los trámites que conozca la Ventanilla Única.
- Apegarse a los lineamientos en materia de identidad corporativa que al efecto dicte la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única.
- Coadyuvar a que la resolución de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apegue a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Función Principal: 3	Supervisar que las resoluciones de los trámites emitidos por las áreas dictaminadoras se apeguen a los términos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

Funciones Básicas:

- Establecer y mantener comunicación con las áreas operativas, a fin de darle seguimiento a las solicitudes ingresadas desde su inicio hasta su respectiva resolución.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su atención y resolución.
- Proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público (o en su caso, de la resolución correspondiente).
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única A**
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única B
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única C
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única D
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única E
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única F
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única G
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única H
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única I
Líder Coordinador de Proyecto de Ventanilla Única J

Función Principal: 1	Orientar, recibir, integrar y registrar los trámites que son atribuciones de las Ventanilla Única de Trámite.

Funciones Básicas:

- Coadyuvar en las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los trámites recibidos y turnados a las áreas operativas, para su atención y resolución.

• Asistir para proporcionar información al interesado sobre el trámite ingresado, de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de Trámites y Servicios al Público (o en su caso, de la resolución correspondiente). • Asistir en la elaboración en tiempo y forma los informes que le sean solicitados tanto por las áreas internas como externas, sobre el avance, desarrollo y resultados de los trámites ingresados. • Recibir las distintas solicitudes oficiales necesarias para gestionar los trámites que contempla el manual.

Puesto: **Dirección de Proyectos Estratégicos**

Función Principal: 1	Planear los proyectos que de forma transversal crucen las diferentes Unidades Administrativas; para que cumplan con los objetivos del Programa General de Desarrollo de la Alcaldía
Funciones Básicas:	
• Dirigir el desarrollo conceptual de los proyectos, con la participación de todas las Unidades Administrativas correspondientes. • Coadyuvar a la modernización e innovación de las instalaciones y los diferentes servicios que presta la Alcaldía. • Proponer diferentes Proyectos a las Unidades Administrativas, que le permitan elevar la calidad de sus servicios. • Informar a la alcaldesa los diferentes proyectos planeados con cada Unidad Administrativa correspondiente.	

Función Principal: 2	Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo conceptual del proyecto con las diferentes Unidades Administrativas
Funciones Básicas:	
• Establecer con el personal involucrado, la orientación, asesoría y apoyo requerido para la elaboración del proyecto correspondiente. • Dar seguimiento a los proyectos de cada Unidad Administrativa. • Impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación para hacer más eficiente la operación de los procesos internos de la Alcaldía. • Informar a la alcaldesa, las diferentes acciones tomadas con cada Unidad Administrativa	

Función Principal: 3	Supervisar el desarrollo de cada uno de los proyectos propuestos para su correcta implementación
Funciones Básicas:	

Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Establecer con el personal involucrado, orientación, asesoría y apoyo, para la elaboración del proyecto correspondiente.
- Dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas, para el seguimiento de las acciones acordadas.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas el avance de cada Proyecto.
- Mantener informada a la alcaldesa, el desarrollo de cada proyecto de la Alcaldía.

Función Principal: 4	Coordinar la operación de los bancos electrónicos de datos para crear la memoria digital, auxiliando a las distintas unidades administrativas.

Funciones Básicas:

- Autorizar la metodología para la digitalización y creación de la memoria digital.
- Supervisar la integración de la memoria digital de todos los archivos y expedientes de la Alcaldía, para su consulta y uso adecuado, conforme a la normatividad vigente.
- Atender las necesidades de digitalización de la información de todas las Unidades Administrativas.
- Informar a la alcaldesa el grado de avance de las actividades realizadas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización

Función Principal:	Crear la metodología para la operación de los bancos electrónicos de datos y la memoria digital, para su consulta y uso adecuado

Funciones Básicas:

- Diseñar la metodología para la digitalización y creación de la memoria digital.
- Supervisar el seguimiento del avance en la digitalización de los archivos de las diferentes unidades administrativas, así como el escaneo de la documentación soporte e integrar los archivos digitales.
- Proponer las estrategias para la conservación de los documentos digitalizados, vigilando la organización y la descripción.
- Coordinar la creación de una base de datos que incluya la información digitalizada, y que permita una búsqueda ágil.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Secretaría Particular**

Función Principal: 1	Coordinar la agenda de actividades de la alcaldesa para el desarrollo de los mecanismos de control y gestión de su correspondencia en los asuntos que son competencia de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía
Funciones Básicas:	
• Coordinar con áreas internas y externas las actividades 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. • Establecer y desarrollar los mecanismos de registro y control del archivo oficial de la Alcaldía. • Turnar y dar seguimiento de los asuntos que son competencia de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Político Administrativo.	

Función Principal: 2	Dar seguimiento a los compromisos institucionales, actividades y eventos especiales establecidos con la ciudadanía derivados de audiencias públicas y recorridos por la Demarcación
Funciones Básicas:	
• 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 de México, así como con las Secretarías de Estado. • Mantener informado a la alcaldesa, sobre los asuntos de mayor relevancia del quehacer de la Alcaldía. • Coordinar las actividades de planeación y control de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.	

Puesto: **Jefatura de la Oficina de la Alcaldía**

Función Principal: 1	Dirigir los Programas de trabajo del desarrollo anual de la Alcaldía, mismas que comprenden las audiencias públicas, giras de trabajo, acuerdos y reuniones de Trabajo de la Titular de la Alcaldía
Funciones Básicas:	
• Establecer la planificación y estrategias para generar los Programas de trabajo y desarrollo de la Alcaldía supervisando el cumplimiento de los objetivos y metas, e identificar los riesgos de las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus actividades para su análisis y prevención. • Administrar los datos que arrojen los diversos sistemas de captación demanda ciudadana, para análisis estadísticos cualitativos y cuantitativos, de manera trimestral, semestral y anual	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
MANUAL ADMINISTRATIVO

para comunicar a las Unidades Administrativas sus alcances y valoración, así como determinar la agenda ciudadana del Titular la Alcaldía que se desprenda del análisis de la información.
- Coordinar las Audiencias Públicas, el seguimiento a las peticiones en recorridos, así como los acuerdos celebrados en reuniones de trabajo de las Unidades Administrativas con la Titular de la Alcaldía y el seguimiento de su cumplimiento.
- Establecer un sistema de Control de Gestión Interno automatizado para la modernización administrativa con módulos especializados en los procesos de cada Unidad Administrativa que sirvan como mecanismos de simplificación administrativa, así como, coordinar instrumentos de administración de la información de la Alcaldía y la organización de los recursos humanos, materiales, financieros y administrativos de la Jefatura.

Función Principal:2	Dirigir las líneas de acción para implementar el Programa General de Desarrollo Económico de la Alcaldía y seguimiento de la demanda.
Funciones Básicas:	
• Asegurar la elaboración de diagnósticos económicos y lineamientos estratégicos en materia de desarrollo económico. • Asegurar que se respeten los lineamientos que marca la Ley en materia de Fomento Económico. • Coordinar la vinculación entre los diversos sectores económicos • Supervisar los programas en materia industrial, comercio, abasto, servicios, desregulación y desarrollo tecnológico e innovación.	

Función Principal:3	Fortalecimiento de la cultura de prevención y gestión integral en materia de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo, así como, el acceso y calidad de los servicios públicos.
Funciones Básicas:	
• Asegurar el cumplimiento de los estipulados en el Programa de Protección Civil de la Alcaldía. • Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que estipula la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México • Asegurar el acceso y calidad de los servicios públicos • Asegurar la Cultura de 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.	

Función Principal:4	Supervisar el adecuado funcionamiento de trámites y servicios y aplicación de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Verificar que el uso de las tecnologías informáticas y de comunicación se implementen de manera eficiente a los procesos administrativos que realizan las diversas unidades administrativas.
- Asegurar la aplicación y cumplimiento adecuado de las normas y lineamientos en el ámbito de tecnologías de información y comunicación.
- Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la secretaría de Gobernación.
- Supervisar la expedición de constancias de residencia y de identificación conforme a la norma vigente a la materia e intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Sistema Militar Nacional.

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

Función Principal:1	Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Funciones Básicas:

- Tramitar de manera gratuita a las personas que se inscriban dentro del periodo establecido por el personal Militar la Cartilla de Identidad Militar a los jóvenes que radiquen en la Alcaldía Álvaro Obregón de "clase" y "remisos".
- Tramitar por una sola ocasión y de manera gratuita la Cartilla de Identidad Militar, la cual contara con las generales del individuo, datos que deberán ser comprobados debidamente a juicio de las Autoridades de Reclutamiento.
- Realizar el "sorteo" el cual será público y en presencia de los inspectores militares, donde reunidos los conscriptos inscritos se les notificará de acuerdo al color de la bola que obtengan, la designación por suerte de los destinados a servir en las unidades en activo.
- Recabar la firma del presidente de la Junta de la Zona Militar respectiva en las Cartillas de Identidad Militar.

Función Principal 2	Expedición del Certificado de Residencia y Constancias de Identidad de conformidad con la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Funciones Básicas

- Tramitar certificados de residencia a los ciudadanos de la demarcación de acuerdo a la normativa del Gobierno de la Ciudad de México, trámite que se gestiona ante la Ventanilla Única de la Alcaldía.
- Tramitar de la Constancia de Identidad, a través de la Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar, de conformidad con la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- Recabar la firma de los Certificados de Residencia y Constancias de Identidad que se expiden por el Jefe de Oficina de la Alcaldía.
- Verificar la información que otorgue el ciudadano la cual deberá ser comprobada a juicio de las Autoridades de la Alcaldía.

Puesto: Coordinación de Procesos para la Planeación y Evaluación de Programas

Función Principal:1	Coordinar las funciones técnicas de planeación y análisis de datos de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar el análisis de información de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía, para la elaboración de planes y programas de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía. • Coordinar la elaboración de reportes datos estadísticos que arrojen los diversos sistemas de captación demanda ciudadana. • Coordinar el diseño de Diagnósticos, para la elaboración de planes y programas de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía. • Administrar la información obtenida en la Audiencia Pública, Giras de Trabajo y Programas de la Titular de la Alcaldía.	

Función Principal:2	Desarrollar análisis de la demanda ciudadana, y programas de las Unidades Administrativas para generar indicadores de gestión administrativa.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la recopilación y procesos de la demanda ciudadana, relativa a la Alcaldía de Álvaro Obregón • Desarrollar estudios y análisis estadísticos e información georreferenciada. • Coordinar de diferentes programas de la Titular de la Alcaldía que sean responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía. • Desarrollar guías y seguimiento de los riesgos de las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus actividades y procesos y analizar los factores que puedan provocarlos para prevenir y cumplir con los objetivos y metas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Políticas Normativas

Función Principal:1	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de que cumplan con los lineamientos de la Jefatura de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Procesar información relativa a los lineamientos y criterios establecidos por diferentes dependencias, así como por la normatividad vigente, para la elaboración de planes y programas gubernamentales. • Proponer guías metodológicas para la elaboración de planes y programas, para autorización de la Jefatura de la Oficina de la Jefatura de la Alcaldía y una vez autorizada para conocimiento y aplicación de los responsables de las diferentes Unidades Administrativas. • Brindar asesoría técnica permanente a los responsables de las Unidades Administrativas en la elaboración de los diferentes planes y programas, establecimiento de metas, elaboración de indicadores de gestión, entre otros conceptos, para el cumplimiento de sus atribuciones.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Integrar la documentación correspondiente a los procesos de planeación, para efectos de control interno, mejora continua, transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Programas de la Alcaldía

Función Principal:1	Desarrollar el programa de control y evaluación de cada uno de los procesos y resultados de acciones realizadas por las diferentes unidades administrativas para conocimiento y toma adecuada y oportuna de decisiones de la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Crear lineamientos y criterios establecidos por diferentes dependencias, así como por la normatividad vigente, para realizar registros y controles de evaluación de gestión pública y de atención de la demanda. • Diseñar guías metodológicas para la elaboración de reportes e informes de avance, desarrollo y resultado, respecto de planes y programas, para la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía. • Asegurar que todos los planes y programas de las Unidades Administrativas permanentemente cuenten con los indicadores de servicio, satisfacción, desempeño y estructura de la gestión pública, generados, se evalúen sus resultados y se dé seguimiento trimestralmente. • Brindar asesoría técnica permanente a los responsables de las unidades administrativas para el seguimiento de los planes y programas, registro de resultados, elaboración de indicadores, entre otros conceptos, para verificar el cumplimiento de sus atribuciones.	

Puesto: Coordinación de Gobierno Electrónico

Función Principal:1	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
Funciones Básicas:	
• Diseñar los mecanismos necesarios para identificar cuáles son las soluciones que pueden dar un valor agregado y mejores resultados en los programas informáticos. • Planear las actividades sobre el análisis, creación, desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas, equipos y servicios informáticos. • Desarrollar mecanismos de coordinación entre las áreas para brindar el apoyo técnico en sus tareas así mismo 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.	

Función Principal:2	Impulsar la tecnología informática como agente fundamental en la búsqueda de mejores niveles de productividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• 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. • Atender 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. • Desarrollar un Sistema Integral de Información, Diagnóstico, Monitoreo y Evaluación del Desarrollo Urbano. Herramienta digital basada en un sistema de información, con referencia geográfica, mediante el cual se concentrará la información referente a la planeación y el desarrollo urbano, así como las políticas de orden ambiental, incluyendo la tramitología para las licencias y permisos necesarios para cualquier construcción, así como, ejecutar mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas ciudadanas. • 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.

Función Principal:3	Aplicar las diferentes leyes, normas, lineamientos, reglamentos y procedimientos en el ámbito en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Funciones Básicas:	
• Evaluar y proponer técnicamente las características de los bienes ofertados para la compra de software, hardware, consumibles informáticos, materiales y servicios en tecnologías de la información que las áreas planean adquirir, sean con la calidad y conforme a los estándares y políticas que emite la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México, coordinando el trámite de autorización y/o Dictamen Técnico. • Determinar los lineamientos metodológicos para implantar las normas y procedimientos necesarios para lograr la utilización óptima de los bienes y servicios informáticos y Tecnologías de la Información (TIC). • Evaluar la aplicación de nuevas tecnologías de información que permitan la optimización del equipo informático. • Asegurar un adecuado control de software, hardware mediante la estandarización de su uso.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Función Principal:1	Verificar el buen funcionamiento de la red de la Alcaldía y operación del software, hardware, servicios y sistemas informáticos.

Funciones Básicas:

- 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.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar 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 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.

Función Principal:2	Supervisar que los servicios y sistemas en tecnologías de la información cumplan con las necesidades operativas y administrativas de los usuarios.

Funciones Básicas:

- Atender las demandas sobre Tecnologías de la Información (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.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

Función Principal:1	Elaborar el Programa de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo con base a lo que establece Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su reglamento, así como con base en un diagnóstico general previo

Funciones Básicas

- Implementar acciones cotidianas de identificación de puntos y circunstancias de riesgo en el territorio de la Alcaldía, a través de la elaboración de Opiniones Técnicas solicitadas por la ciudadanía.
- Brindar asesoría gratuita a la población para la formulación de planes y programas de Protección Civil.
- Fomentar la participación activa de los diferentes sectores de la población para la detección de puntos y circunstancias de riesgo que permitan implementar estrategias de prevención.
- Diseñar un esquema de capacitación comunitaria para motivar la participación ciudadana y la resiliencia.

Función Principal:2	Asegurar el cumplimiento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

Funciones Básicas

- Identificar, Planificar, Implementar y Controlar el Programa Anual de Operaciones de Protección Civil.
- Promover la Cultura de la Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de Protección Civil.
- Fomentar la participación en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación, resiliencia y capacitación de la sociedad en materia de Protección Civil.
- Atender las emergencias y desastres ocurridos en la demarcación de su adscripción y aquellos en los que se solicite la intervención en los términos legislativos vigentes.

Función Principal:3	Coordinar acciones permanentes de carácter preventivo y reactivo en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos

Funciones Básicas

- Establecer vínculos con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales.
- Estimular la participación a través de las Sesiones del Consejo de Protección Civil de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento del Programa de la Alcaldía en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos con la finalidad de prevenir y mitigar los efectos devastadores por la ocurrencia de algún incidente o desastre. • Determinar las estrategias de difusión e información entre la población con la finalidad de difundir acciones para hacer frente a los fenómenos perturbadores.

Función Principal:4	Proporcionar información, estudios, análisis y datos al Atlas de Peligros y Riesgos de la Ciudad de México en lo referente a la Alcaldía Álvaro Obregón.

Funciones Básicas
• Coordinar la Participación Ciudadana en la detección de riesgos • Estimular la participación Ciudadana en la promotoría de la Protección Civil • Diseñar vínculos con Instituciones Académicas para la elaboración de estudios que permitan alimentar el Atlas de la Ciudad de México, determinando los sitios de mayor riesgo. • Función básica 4: Actualizar el Atlas de Riesgo periódicamente según lo establezca la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Protección Civil

Función Principal:1	Fortalecer la Cultura de la Prevención mediante la capacitación a los diferentes sectores de la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Funciones Básicas
• Coordinar las acciones de sensibilización y capacitación permanente hacia la comunidad, con la participación en simulacros que efectúen las Instituciones Públicas y Privadas a efecto de supervisar el desarrollo, realizando las observaciones para mejorar y optimizar los procedimientos de actuación. • Coordinar las actividades necesarias para diseñar y desarrollar, pláticas, conferencias, talleres, cursos o seminarios de Protección Civil, dirigidos a la población en general que incluyan acciones en caso de siniestro, accidente o desastre natural. • Coordinar las acciones preventivas y reactivas en caso de siniestro, accidente o desastre natural, de las brigadas vecinales con el fin de auxiliar, sensibilizando en la importancia de la elaboración de un plan familiar de Protección Civil. • Difundir y activar Brigadas Comunitarias.

Función Principal:2	Identificar Riesgos, con acciones coadyuvantes entre comunidad y autoridad.

Funciones Básicas:
• Apoyar en la integración de un diagnóstico de la Alcaldía que facilite las acciones de prevención, monitoreo y atención oportuna ante siniestros, accidentes o desastres naturales en la demarcación. • Mantener una comunicación constante y asertiva con las diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México para la atención oportuna y eficaz de la población que pudiera resultar afectada ante la ocurrencia de un accidente, siniestro y/o desastre natural. • Coordinar la integración, actualización, operación ordinaria y extraordinaria del Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía. • Coordinar la instalación, operación y actualización del sistema de detección, monitoreo y alerta a efecto de asegurar la realización de las acciones de prevención y auxilio ante la ocurrencia de un siniestro y/o desastre y supervisar la interacción entre las diversas áreas que se involucran en la implementación del Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Función Principal:3	Instrumentar mecanismos que permitirán atender oportunamente a la población en situaciones que requieran del servicio y atención Pre-hospitalaria.
Funciones Básicas	
• Proporcionar la atención ciudadana en materia de Protección Civil para realizar y coordinar los apoyos necesarios en caso de que se presente alguna eventualidad dentro de la Demarcación. • Coordinar y mantener el sistema de atención pre-hospitalaria por medio de las unidades de soporte básico de vida para la atención de la población en caso de accidentes o siniestros. • Contar con un protocolo de actuación y reacción inmediata ante cualquier servicio y atención Pre-hospitalaria. • Promover la capacitación del personal	

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Programas Internos

Función Principal:1	Integrar los Programas Internos de Protección Civil.

Funciones Básicas

- Revisar los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles de la Demarcación, 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 habitantes 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.
- Acompañamiento en la realización de simulacros, contenidos en el Programa Interno de Protección Civil.

Puesto: Coordinación de Zonas de Alto Riesgo

Función Principal:1	Conocer con precisión los riesgos existentes, elaborar propuestas de solución de forma interinstitucional e inter-académica estableciendo protocolos para mitigar los riesgos en Álvaro Obregón.

Funciones Básicas

- Coordinar las revisiones periódicas a diferentes zonas de la Demarcación para elaborar opiniones técnicas, sugerir las acciones y medidas para mitigar el riesgo existente.
- Realizar el diagnóstico y evaluación de riesgos generados por fenómenos naturales y antropogénicos con asesoría técnica especializada en ingeniería, arquitectura y geofísica.
- Generar estadísticas con eventos recurrentes que permitan tomar acciones de prevención y difundirlas a la población.
- Coordinar acciones para identificar sitios de riesgo en el territorio de Álvaro Obregón, con la finalidad de detectar los peligros y vulnerabilidad de la población e instalaciones estratégicas reduciendo o anulando los efectos generados por fenómenos naturales y antropogénicos en la salvaguarda de la ciudadanía, sus bienes y entorno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:2	Emitir opiniones técnicas de riesgo como resultado de la revisión y evaluación de sitios en la demarcación, captadas de diversos medios con propuestas de mitigación.

Funciones Básicas:

- Emitir Opiniones Técnicas de Riesgo en Materia de Protección Civil, como resultado de la revisión y evaluación de sitios, inmuebles y/o actividades que impliquen riesgo en la demarcación, ingresadas mediante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o a través de la oficina de la Alcaldesa.
- Realizar actividades de prevención y proponer acciones de mitigación con el objeto de reducir los efectos que pudieran causar los fenómenos naturales y antropogénicos.
- Realizar informes de las opiniones técnicas de riesgo que contribuyan a la mitigación de riesgo, en conjunto con las áreas de verificación.
- Actualización y capacitación del personal para emitir opiniones técnicas.

Función Principal:3	Exponiendo los fenómenos naturales y antropogénicos, fortaleciendo la difusión y la resiliencia en caso emergencias o desastres.

Funciones Básicas:

- Contribuir con las acciones de sensibilización a la población, por medio de la entrega de material impreso (folletos, trípticos y volantes) y rotulado de espacios públicos (muros o bardas), durante la implementación de los programas de la alcaldía.
- Elaborar anualmente los programas estacionarios para su difusión entre la comunidad, coordinando los programas de prevención interinstitucionales durante temporada de lluvias, estiaje y onda gélida.
- Realizar convenios con instancias que proporcionen capacitación y material en el tema.
- Proponer contenidos para la elaboración de material de difusión.

Función Principal: 4	Realizar el diagnóstico y evaluación de riesgos generados por fenómenos naturales y antropogénicos para la complementación del ATLAS DE RIESGOS, el cual se actualizará de manera permanente y de acceso a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Facilitar la actualización constante del Atlas de Riesgos mediante el monitoreo de los sitios vulnerables a resultar afectados ante la ocurrencia de un siniestro, accidente y/o desastre natural.
- Realizar estudios científicos como parte de la prevención y de la construcción del Atlas de Riesgos.
- Actualizar de manera permanente el Atlas de Riesgos de la Alcaldía, que facilite la toma de decisiones en caso de un evento extraordinario.
- Generar informes sobre los datos obtenidos en las zonas de mayor riesgo dentro de la demarcación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Alto Riesgo

Función Principal:1	Elaborar diariamente las opiniones técnicas de riesgo.
Funciones Básicas	
• Verificar las acciones realizadas en la mitigación y actualización del Atlas de Riesgos de Protección Civil a fin de identificar las zonas vulnerables que puedan resultar afectadas durante la ocurrencia de algún evento extraordinario e implementar los procedimientos de operación para la atención de la contingencia. • Verificar físicamente las actividades de mitigación de riesgo para evaluar el avance y desarrollo. • Auxiliar a la población en caso de siniestro, accidente o desastre natural para atender, cuantificar daños y desperfectos. • Actualizar la base de datos del Atlas de Riesgos 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.	

Puesto: Dirección de Desarrollo Económico

Función Principal:1	Dirigir, el acompañamiento de negocios, que apoye los procesos de capacitación, pre incubación, incubación y aceleración empresarial, generadoras de empleo y propulsoras de la actividad económica en general, con un enfoque sustentable y autosustentable, que impacte por una parte en las condiciones de vida de los obreguenses; y en la reconstrucción del tejido social de la Alcaldía Álvaro Obregón.
Funciones Básicas:	
• Establecer un esquema de asesorías de carácter financiero y empresarial, dirigidas a emprendedores y empresarios, priorizando la formación de empresas con un enfoque cooperativista. • Establecer un esquema de asesorías de carácter financiero y empresarial, dirigidas a emprendedores y empresarios, así como un programa de capacitación que incremente el perfil empresarial de los interesados en esta actividad; • Dirigir un programa de capacitación al perfil de empleabilidad de las personas interesadas en la obtención de un empleo; • Coordinar la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes de la actividad económica.	

Puesto: **Coordinación de Proyectos Internacionales**

Función Principal:1	Identificar, revisar y supervisar la existencia de las representaciones internacionales ubicadas en la Alcaldía Álvaro Obregón, así como de otras latitudes, con la finalidad de evaluar y consolidar una posible relación de carácter institucional
Funciones Básicas:	
• Desarrollar y verificar un esquema de búsqueda de posibles negociaciones de carácter internacional, en beneficio de la actividad económica de Álvaro Obregón. • Evaluar cada una de las posibles negociaciones, a partir de identificar los posibles beneficios para la demarcación y la correlación de fuerzas interactuantes en el proceso. • Recomendar las mejores alternativas de negociación que repercutan favorablemente en la dinámica de la actividad económica de Álvaro Obregón. • Diseñar y formular una estrategia de acercamiento y negociación con las opciones seleccionadas, para obtener ventajas en este proceso.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Validación de Proyectos**

Función Principal:1	Proporcionar el apoyo técnico - operativo necesario, a la Dirección de Desarrollo Económico, a fin de realizar cada una de las acciones específicas y estratégicas para lograr los objetivos programáticos propuestos.
Funciones Básicas:	
• Gestionar con el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la manera en la que se dará trámite y resolución de los asuntos encomendados, con la finalidad de controlar documentalmente a la Unidad Administrativa. • Analizar con el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, sistemáticamente, el tratamiento de la correspondencia recibida, a efecto de darle trámite en las áreas que correspondan. • Apoyar en las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico, si así lo requiere, por las necesidades del servicio, de acuerdo a la indicación precisa generada, para satisfacer la necesidad de cumplir con la carga de trabajo extraordinaria. • Proporcionar asesoría o información de las actividades del área, al titular de la Unidad Administrativa o al titular del Órgano Político-Administrativo a requerimiento de éstos; compilando la información requerida para la elaboración del reporte.	

Función Principal:2	Consolidar el proceso de comunicación entre los diversos niveles de mando del área de Desarrollo Económico y la base trabajadora, para operar de acuerdo a la forma específica de administrar al grupo de trabajo.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Ejecutar conforme a las indicaciones del Director de Desarrollo Económico, el seguimiento del desempeño de las labores de personal de base.
- Apoyar en el funcionamiento administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico, para corroborar el funcionamiento del personal, el control del seguimiento, el archivo de la documentación y la distribución de los recursos materiales de la misma.
- Compilar sistemáticamente la información correspondiente a las actividades de la Dirección de Desarrollo Económico, para Informar habitualmente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa.
- Organizar los trámites administrativos, para que el personal de base tenga la seguridad de laborar en un ambiente de respeto y estabilidad hacia sus derechos y obligaciones.

DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO
LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Atribuciones Generales:
Articulo 75

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

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Gestión**

Función Principal:	Apoyar al Director General de Gobierno en actividades administrativas y de recursos materiales y logísticos

Funciones Básicas:

- Turnar y tramitar la correspondencia de la Dirección General
- Dar seguimiento a la agenda del Director General
- Vigilar la correcta utilización de los recursos materiales asignados a la Dirección General
- Las demás actividades administrativas que le ordene el Director General

Función Principal:	Coordinar al personal de base adscrito a la Dirección General de Gobierno

Funciones Básicas:

- Vigilar el cumplimiento de las labores encomendadas al personal que se encuentra adscrito a la Dirección General
- Participar conforme a las instrucciones del Director General, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativo adscrito a la Dirección General
- Informar del seguimiento de las labores encomendadas
- Vigilar la correcta utilización de los recursos humanos asignados a la Dirección General.

Puesto: **Dirección de Gobierno**

Función Principal:	Evaluar la integración y substanciación de los procedimientos administrativos que tengan como fin la ordenación y realización de los programas emergentes y especiales, necesarios para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramientos del buen gobierno como establecimientos mercantiles, regularización territorial y tenencia de la tierra y asentamientos humanos irregulares.

Funciones Básicas:

- Proponer a la Dirección General de Gobierno así como dirigir y supervisar la instrumentación de los procedimientos de recuperación administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las Autoridades Competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar el sistema de identificación de expedientes para la integración y una base de datos sustanciación de cada etapa del procedimiento de su materia que será aplicado de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

manera homogénea por la Dirección de Gobierno y sus unidades administrativas adscritas. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.

- Coadyuvar, proponer y supervisar los monitoreos que se realicen en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación dentro de esta Demarcación Territorial, que permita integrar de un padrón que contenga los aspectos especiales de cada Asentamiento e identificar oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los particulares y/o las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México tendientes a conocer la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México que se ubiquen dentro de la Demarcación Territorial, de conformidad con la información con que se cuente en sus archivos y en su caso proponer al Director General de Gobierno realizar la investigación correspondiente ante las diversas autoridades que integran la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Función Principal:	Coordinar la Administración de mercados públicos y concentraciones; las acciones, programas y actividades para la prevención, control y reubicación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública y la operación permanente de tianguis en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Funciones Básicas:

- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Cédulas de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales; de Permisos Temporales para el Cierre; de Autorización para Cesión de Derechos de Cédulas de Empadronamiento; de Permisos para la Remodelación de Locales y de Reubicación y Cambios de Giro de Locales Comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos para Ejercer el Comercio; de Trabajadores No Asalariados, de Reubicación y Cambios de Giro a Comerciantes y a Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública; así como de los trámites relacionados con el Programa de Reordenamiento de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados en la Vía Pública.
- Coordinar y Supervisar Tianguis y Mercados sobre Ruedas en Vía Pública y analizar su reubicación.
- Coordinar el retiro de Bienes y Enseres de Comerciantes y Trabajadores No Asalariados de la Vía Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad**

Función Principal:	Desarrollar acciones necesarias para mantener un control permanente de los establecimientos mercantiles de la demarcación territorial, del cumplimiento de la normatividad vigente en su apertura y funcionamiento; del registro de multas, notificaciones de suspensión y cese de actividades.

Funciones Básicas:

- Recomendar al Director de Gobierno, la autorización para la expedición, revalidación y traspaso de licencias de funcionamiento de giros mercantiles y de servicios; de igual manera, promover la autorización de giros complementarios procedentes, y coordinar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes competentes.
- Coordinar que se lleven a cabo las acciones para el control de los Avisos de Apertura de Establecimientos Mercantiles que no requieren Licencia de Funcionamiento.
- Verificar la existencia de un adecuado control de los Avisos de Suspensión y Cese de actividades de los Establecimientos Mercantiles.
- Coordinar la elaboración y actualización del Padrón de los Establecimientos Mercantiles que operan dentro de la Alcaldía.

Función Principal:	Desarrollar acciones periódicas de orientación, información, gestoría y enlace, entre los ciudadanos y las dependencias, instancias y áreas de la Alcaldía correspondientes, en materia de regularización y tenencia de la tierra.

Funciones Básicas:

- Supervisar la integración y sustanciación de los procedimientos de recuperación Administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las Autoridades Competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de opinión requeridas por las Diversas Entidades que integran la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, relativas a Asignaciones, Permisos Administrativos Temporales Revocables y en general para todos aquellos asuntos referentes a trámites inmobiliarios que tengan que ver con bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar los procedimientos relativos a identificar los problemas relacionados con la tenencia de la tierra en la Alcaldía, procesar la información relativa y promover alternativas de solución, en su caso, fungiendo como enlace de la Alcaldía ante la Dirección General de Regularización Territorial y demás áreas que intervengan en dichos procesos.
- Coordinar el sistema de identificación de expedientes para la integración y una base de datos sustanciación de cada etapa del procedimiento de su materia que será aplicado de manera homogénea por el/la titular de la Dirección de Gobierno y sus unidades

administrativas adscritas. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Función Principal:	Supervisar la realización de monitoreo periódicos para prevenir y detectar los asentamientos humanos irregulares; que se ubiquen en suelo urbano o suelo de conservación; supervisar la integración de un padrón que contenga las características especiales de cada Asentamiento Humano Irregular ubicado en Suelo Urbano o Suelo de Conservación dentro de la Demarcación Territorial; informar a las Autoridades Competentes la violación a las disposiciones legales aplicables al caso concreto, que se cometa en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación; supervisar y coordinar recorridos continuos por las Vialidades que se encuentran dentro de la Demarcación para evitar la colocación de cualquier objeto y/o construcción realizada por los particulares sobre la vía pública, que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar o cualquier enser que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vía pública.

Funciones Básicas:

- Desarrollar y supervisar la realización de monitoreo periódicos para prevenir y detectar los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en suelo urbano o suelo de conservación.
- Supervisar la integración de un padrón que contenga las características especiales de cada Asentamiento Humano Irregular ubicado en Suelo Urbano o Suelo de Conservación dentro de la Demarcación Territorial.
- Supervisar y coordinar recorridos continuos por las Vialidades que se encuentran dentro de la Demarcación para evitar la colocación de cualquier objeto y/o construcción realizada por particulares sobre la vía pública, que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar o cualquier enser que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vía pública.
- Programar las visitas de campo que sean necesarias, a efecto de establecer un monitoreo constante en los inmuebles del Dominio Público propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que sean más susceptibles de sufrir invasiones

Puesto: **Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles**

Función Principal:	Registrar y actualizar periódicamente el padrón de establecimientos mercantiles de la demarcación territorial, así como el estado que guardan su apertura y funcionamiento con respecto a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Formular y actualizar el padrón de giros mercantiles y de servicios de la Demarcación Territorial.
- Recibir y darle seguimiento a todos los trámites que ingresen vía el Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico, de todos aquellos establecimientos mercantiles de la Demarcación Territorial.
- Registrar y actualizar periódicamente el padrón de establecimientos mercantiles de la Alcaldía, así como el estado que guardan su apertura y funcionamiento con respecto a la normatividad vigente. Coordinar de manera periódica con los distintos entes involucrados; Secretaría de Desarrollo Económico Y Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México
- la información concerniente al Padrón de la Alcaldía de Establecimientos Mercantiles y a los ingresos generados por los distintos trámites que soliciten los interesados respectivamente.

Función Principal:	Promover el cumplimiento de la normatividad vigente en la apertura y funcionamiento de los establecimientos mercantiles y aplicar en su caso las multas correspondientes, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Funciones Básicas:

- Tramitar la expedición, revalidación y traspasos de permisos de impacto vecinal y zonal para establecimientos mercantiles y de servicios, conforme a las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles.
- Aplicar por disposición de Ley de la materia y el Código Fiscal de la Ciudad de México la o las multas correspondientes por revalidaciones extemporáneas a licencias de establecimientos mercantiles.
- Llevar un adecuado control de los avisos de suspensión y cese de' actividades de los establecimientos mercantiles que operan en la demarcación territorial.
- Atender las solicitudes de permiso para bailes en salones de fiesta, música viva, presentación de obras teatrales, diversiones públicas (fiestas patronales, ferias y eventos en general, conforme a la Ley de Espectáculos Públicos del Distrito Federal y al Reglamento respectivo.

Función Principal:	Ferias, Espectáculos y/o Avisos de Públicos y fiestas patronales

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes de permisos y/o avisos que ingresan por la Ventanilla Única de tramites de la Alcaldía, conforme a las disposiciones de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).
- Atender las solicitudes de fiestas patronales que se ingresan por Control de Gestión y/o CESAC de la Alcaldía, conforme a las disposiciones de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal (actualmente Ciudad de México.
- Aplicar las disposiciones de la Ley de la materia, el Código Fiscal de la Ciudad de México y Reglas de Autogenerados, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Vigilar que las ferias, fiestas patronales, espectáculos y avisos públicos que se instalen, se apeguen a lo autorizado y se respete la normatividad, el espacio público, la seguridad y la integridad de las personas; para lo cual podrá, en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra

Función Principal:	Ejecutar periódicamente acciones de orientación, información, gestoría y enlace, entre los ciudadanos y las dependencias, instancias y áreas de la Alcaldía correspondientes, para la regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones Básicas:

- Proporcionar a la comunidad asesoría en materia de regularización territorial, canalizando a los interesados ante las instancias correspondientes.
- Realizar la captura y registro de la demanda en materia de regularización territorial presentada por los vecinos de la demarcación.
- Proponer, coadyuvar y dar seguimiento de avances ante la Dirección General de Regularización Territorial o su Coordinación Regional en cuanto a las solicitudes de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Realizar visitas a los sitios sobre los cuales se solicite la regularización.

Función Principal:	Llevar y mantener actualizado el padrón de los inmuebles propiedad o en posesión de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Elaborar una base de datos y expedientes que permitan mantener actualizado el padrón de inmuebles propiedad o en posesión de la Alcaldía de Álvaro Obregón, para lo que podrá solicitar de manera regular, a las otras unidades administrativas de la Alcaldía, a las dependencias del gobierno de la Ciudad de México y autoridades Federales, la información

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación de Organización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

necesaria para generar y mantener actualizado el padrón de inmuebles propiedad o en posesión de la Alcaldía de Álvaro Obregón. • Atender y dar seguimiento a las opiniones solicitadas por las diversas áreas de la Alcaldía Álvaro Obregón, respecto a propiedad de los predios que se encuentren en la demarcación y que se considere que sean parte de las bienes de la Alcaldía, conforme a la información que obre en sus archivos y previo acuerdo o instrucción del Director General de Gobierno. • Atender y dar seguimiento a las opiniones solicitadas por particulares, tendientes a proponer la realización de proyectos, programas u obras públicas dentro de esta Demarcación Territorial, en los predios que se encuentren en la demarcación y que se considere que sean parte de las bienes de la Alcaldía, conforme a la información que obre en sus archivos y previo acuerdo o instrucción del Director General de Gobierno. • Dar seguimiento a las investigaciones inmobiliarias que realice el Órgano Político Administrativo, ante las diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, para conocer la situación de algún bien inmueble que se presuma propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y que sea motivo de procedimientos de recuperación administrativa.

Función Principal:	La planeación conjunta con las partes involucradas a efecto de programar, organizar, y dirigir la reubicación de familias que requieran de un programa de vivienda.
Funciones Básicas:	
• Asesorar y canalizar de manera adecuada con las autoridades locales y federales, a la población que requiera ser reubicada. • Generar y estrechar vínculos con las autoridades locales y federales, que permitan generar acciones coordinadas encaminadas a dar atención a la población que requiera ser reubicadas. • Realizar visitas a los sitios sobre los cuales se solicite la reubicación. • Participar y propiciar mesas de trabajo con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y Federales, afines.	

Función Principal:	Proponer al Director General de Gobierno el sentido de la información u opiniones requeridas por las autoridades de la Ciudad de México respecto a la regularización territorial y tenencia de la tierra en los que intervenga el Gobierno de la Ciudad de México, así como de los trámites de Asignación a favor de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Dar trámite a las solicitudes de opinión o de información que presenten las Dependencias competentes en materia de regularización territorial. • Llevar registro de las opiniones dadas por el Director General de Gobierno a otras dependencias • Realizar visitas a los sitios sobre los cuales se solicite opinión.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Coordinarse con otras Unidades Administrativas de le Alcaldía para preparar la opinión que soliciten las autoridades.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos**

Función Principal:	Realizar periódicamente las acciones de gobierno necesarias para prevenir, detectar y registrar oportunamente los Asentamientos Humano Irregulares que se ubiquen en suelo de conservación o suelo urbano.
Funciones Básicas:	
• Implementar y coordinar las acciones necesarias para detectar, registrar, realizar levantamientos y actualización de censos de los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en la demarcación, debiendo contar con la información necesaria tendientes evitar su consolidación y/o crecimiento. • Realizar las visitas de campo que sean necesarias, a efecto de establecer un monitoreo constante en los Asentamientos Humanos Irregulares que se ubiquen en la demarcación para detectar oportunamente la violación de normas jurídicas aplicables a cada caso concreto. • Coordinar con las autoridades competentes, las acciones encaminadas a evitar la consolidación, crecimiento y/o proliferación de los Asentamientos Humanos en la demarcación. • Dar parte a las autoridades competentes en caso de detectar violaciones a disposiciones legales aplicables a los Asentamientos Humanos Irregulares, en materia de Uso de Suelo, Protección Civil, Medio Ambiente, Construcciones, etc., debiendo dar seguimiento a los requerimientos realizados por esta Desconcentrada, respecto a los procedimientos y, en su caso, coadyuvar con las Autoridades competentes en la integración y ejecución de las sanciones a que se hagan acreedores los habitantes de los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en la demarcación.	

Función Principal:	Recuperación del libre tránsito en la vía pública
Funciones Básicas:	
• Supervisar y llevar a cabo recorridos continuos por las Vialidades que se encuentran dentro de la Demarcación para evitar la colocación de cualquier objeto y o construcción realizada por particulares sobre la vía pública que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar o cualquier enser que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vía pública. • Proponer al Director General de Gobierno, sustanciar y ejecutar los procedimientos administrativos que tengan como finalidad retirar las construcciones realizadas por particulares sobre la vía pública, que impidan el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Remitir ante las autoridades competentes a la o las personas infractoras, en términos de la Ley de Cultura Cívica para la Ciudad de México. • Realizar las investigaciones, solicitudes y gestiones necesarias, con las otras áreas de la Alcaldía, para llevar a cabo la recuperación del libre tránsito.

Función Principal:	Proponer al Director General de Gobierno, substanciar, dar seguimiento y ejecutar los procedimientos de recuperación de bienes del dominio público, de conformidad con el artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y demás normatividad aplicable y dar aviso a las autoridades competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
Funciones Básicas:	
• Proponer al Director General los bienes del dominio público que pretendan recuperarse de conformidad con el artículo 112 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares. • En su caso, dar aviso a las autoridades competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del gobierno de la Ciudad de México. • Proponer al Director General de Gobierno, sustanciar y ejecutar los procedimientos administrativos que tengan como finalidad la recuperación de bienes del dominio público. • Realizar las investigaciones, solicitudes, gestiones necesarias y en su caso ejecutar en coordinación con las áreas competentes de la Alcaldía y/o autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, los procedimientos de recuperación de bienes del dominio público.	

Puesto: **Coordinación de Mercados y Vía Pública**

Función Principal:	Coordinar la Administración de los mercados públicos y concentraciones ubicados en el territorio de la Alcaldía; las acciones, programas y actividades para la prevención, control y reubicación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública y para que los tianguis operen permanentemente en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.
Funciones Básicas:	
• Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a la Coordinación de Mercados, Vía Pública y Tianguis, así como establecer los controles de asistencia, evaluación y desempeño laboral de éstos. • Proponer los criterios y modificaciones respecto a los trámites y actos administrativos que se consideren pertinentes para el cumplimiento de su cometido. • Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de cédulas de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos y Concentraciones.	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de permisos temporales para el cierre de locales en Mercados Públicos y Concentraciones.

Función Principal:	Coordinar acciones, programas y actividades permanentes para la prevención, control y reubicación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de permisos para ejercer el Comercio en la Vía Pública. • Autorizar Permisos para Ejercer el Comercio en la Vía Pública. • Autorizar Permisos para trabajadores No Asalariados en la Vía Pública. • Autorizar Reubicaciones y cambios de giro a Comerciantes y a trabajadores No Asalariados en la Vía Pública.	

Función Principal:	Coordinar acciones, programas y actividades para garantizar que los tianguis operen permanentemente en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.
Funciones Básicas:	
• Supervisar y retirar bienes y enseres de Comerciantes, Tianguis, Concentraciones y Trabajadores No Asalariados de la Vía Pública, que obstruyan vialidades, accesos a casas habitación, rampas de minusválidos, comercio establecido. • Sancionar a oferentes de los Tianguis y Mercados Sobre Ruedas, que no cumplan con sus medidas de los puestos, tanque de gas de 10 kilogramos, batas, peso exacto de mercancías, higiene e imagen de puesto. • Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido. • Informar periódicamente y cuando sea requerido, por el/la titular de Dirección de Gobierno respecto de las actividades realizadas por la Coordinación de Mercados y Vía Pública y Tianguis.	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mercados**

Función Principal:	Administrar los mercados públicos y concentraciones ubicadas en el territorio de la Demarcación, asegurando su óptima operación, con la participación de las mesas directivas y de los locatarios.

Funciones Básicas:

- Supervisar y coordinar las actividades encomendadas a cada servidor público adscrito a la Unidad de Mercados, debiendo acordar con la Coordinación de Mercados y Vía Pública, la rotación de Administradores, Veladores, Supervisores adscritos a la Unidad Departamental, así como la respuesta a las demandas ciudadanas
- Integrar, actualizar y resguardar el padrón de comerciantes ubicados en Mercados Públicos y Concentraciones, debiendo elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los trámites que atiende la Unidad Departamental de Mercados, tales como: Obtención de Cédula de Empadronamiento en Mercado Público; Refrendo; Cambio de Giro; Traspaso de Derechos; Traspaso de Derechos por Fallecimiento; Permiso Temporal por 90 días; Permiso para Remodelación; Permiso para Romería; Control de Ingresos Autogenerados por la Prestación de Sanitarios Públicos.
- Coadyuvar para la integración de mesas directivas en los Mercados y Concentraciones, procurando la participación, armonía y convivencia entre los comerciantes.
- Elaborar y entregar informes trimestrales sobre los diversos trámites atendidos por la Unidad Departamental de Mercados y semestralmente la actualización del padrón de locatarios a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México y semestralmente elaborar y entregar la actualización del padrón de locatarios a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, así como asistir a las diversas reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

Función Principal:	Atender oportunamente las necesidades de mantenimiento en cada centro de abasto; procurando el buen gobierno del Órgano Político Administrativo y el óptimo desarrollo económico de la actividad comercial y público consumidor.

Funciones Básicas:

- Coordinar la inspección y supervisión del funcionamiento, servicios y mantenimiento de los Mercados Públicos y Concentraciones
- Gestionar y tramitar lo necesario para que los Mercados y Concentraciones se encuentren en estado óptimo de funcionamiento y competitividad comercial.
- Practicar supervisiones a los locales en Mercados y Concentraciones para velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de mercados.
- Sugerir al Director General de Gobierno y en su caso, sustanciar los procedimientos administrativos que correspondan por violaciones a la normatividad aplicable a los mercados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis**

Función Principal:	Desarrollar acciones, programas y actividades para garantizar que la actividad de los tianguis y tianguistas, se desarrolle en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad en el territorio de la Alcaldía , en coordinación con las áreas y dependencias correspondientes y conforme a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Promover y coordinar la organización de los oferentes, para lograr el autocontrol en Tianguis y Mercados sobre Ruedas así como que cuenten con los permisos tanto de comercialización por parte de las Autoridades competentes, como de aprovechamiento de la vía pública por parte de la Alcaldía.
- Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo ante las Instancias que intervienen en Tianguis y Mercados sobre ruedas.
- Coordinar, planear y ejecutar la reubicación de Tianguis y Mercados sobre Ruedas previo acuerdo con la Coordinación de Mercados y Vía Pública y las demás instancias que participan, así como tramitar, elaborar y en su caso poner a la consideración de la Coordinación de Mercados y Vía Pública los permisos para instalación de Lecherías.
- Establecer los mecanismos de control y evaluación del personal adscrito a su Unidad y en su caso proponer al Coordinador de Mercados y Vía Pública, su remoción y a las personas que deban ocupar las vacantes que se generen.

Función Principal:	Asegurar que la actividad comercial en la calle, por parte de tianguistas se desarrolle permanentemente en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Funciones Básicas:

- Coordinar la supervisión de la instalación, funcionamiento y retiro de los Tianguis y Mercados sobre Ruedas en los horarios establecidos, así como la limpieza de los lugares ocupados por éstos, al retirarse.
- Coordinar y tramitar los servicios de vialidad y seguridad pública para evitar que se obstaculice la vialidad en las zonas en que se ubiquen tianguis y mercados sobre ruedas o se ponga en riesgo la seguridad de asistentes y vecinos, pudiendo en todo momento solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido.
- Coordinar y en su caso retirar a los comerciantes en vía pública que incumplan con el Reglamento de Mercados en la parte aplicable a Tianguis y Mercados sobre Ruedas;
- Atender y contestar las peticiones ciudadanas en materia de Tianguis y Mercados sobre Ruedas en el ámbito de su competencia

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública**

Función Principal:	Desarrollar acciones, programas y actividades para la prevención, control y reubicación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo que se encuentre en la vía pública, conforme al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, en coordinación con las áreas y dependencias correspondientes y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos de prevención para evitar la instalación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo en la vía pública que no se encuentre debidamente justificado.
- Promover la reubicación de comerciantes y trabajadores no asalariados en la vía pública en zonas propicias para ello, en coordinación con los responsables del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública así como apoyarlos con temas de inspección, notificación y asesoramiento en la materia, por lo que, deberá evaluar y proponer al Coordinador de Mercados y Vía Pública y a los responsables del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, las zonas en donde debe prohibirse el comercio, así como las zonas propicias para ello.
- Tramitar, elaborar y en su caso acordar la autorización con la Coordinación de Mercados y Vía Pública de permisos para el aprovechamiento de vías públicas a comerciantes, oferentes y trabajadores no asalariados.
- Informar periódicamente y cuando lo requiera la Coordinación de Mercados y Vía Pública lo relacionado con sus funciones y actividades.

Función Principal:	Asegurar que los comerciantes y trabajadores no asalariados que estén en vía pública, operen permanentemente en condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia armónica con la comunidad.

Funciones Básicas:

- Planear y ordenar el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores no asalariados que se encuentren en la vía pública sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes, previa autorización del Coordinador de Mercados y Vía Pública.
- Coadyuvar con las instancias competentes para la promoción y desahogo de procedimientos legales, motivados por el retiro de obstáculos en la vía pública, debiendo en su vaso, resguardar y entregar los puestos, bienes y enseres que retiren de la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable; así como consignar ante el Juez Cívico a los comerciantes y trabajadores no asalariados que obstruyan la vía pública de manera reincidente o cometan faltas graves, de conformidad con el Reglamento de Mercados del Distrito Federal, pudiendo solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

• Establecer las medidas necesarias para la supervisión, capacitación, control y evaluación de los Inspectores de Vía Pública en el desempeño de sus funciones, así como proponer la remoción de éstos y a las personas que deban cubrir las vacantes. • Analizar, atender y contestar las peticiones de la ciudadanía en materia de Vía Pública.

Puesto: **Dirección de Verificación Administrativa**

Función Principal:1	Dirigir acciones en materia de verificación Administrativa de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, espectáculos públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.
Funciones Básicas:	
• Emitir a través de la unidad administrativa correspondiente las órdenes de visitas de verificación administrativa, en el ámbito de su competencia, conforme al marco normativo; salvaguardando los principios establecidos en la normatividad aplicable. • Supervisar que la Coordinación de Calificación de Infracciones, las Jefaturas de Unidad Departamentales de Verificación de Obras y Establecimientos Mercantiles y los proyectistas realicen las diligencias, actuaciones y resoluciones relativas a las visitas de verificación. • Planear un programa de visitas de verificación voluntaria a efectos de publicar los mecanismos, periodos y condiciones en que serán aplicadas las visitas por materias y plazos. • Implementar los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las órdenes y resoluciones relativas a las medidas de seguridad y las sanciones previstas en los ordenamientos jurídico-administrativos aplicables.	

Función Principal:2	Dirigir las acciones necesarias para la elaboración de las resoluciones derivadas de las actas de visitas de verificación administrativa que practique la Alcaldía Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia.
Funciones Básicas:	
• Autorizar los proyectos de las resoluciones de las actas de visita de verificación. • Establecer con el personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa adscrito a la Alcaldía Álvaro Obregón, la ejecución de las resoluciones de las actas de visita de verificación. • Emitir las resoluciones y acuerdos para su notificación y ejecución en los términos que determinen las áreas competentes de la Dirección y las resoluciones ordenadas por la Autoridad Judicial.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Manual Administrativo.

• Expedir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes de órdenes de las visitas de verificación administrativa, así como por juicios de lesividad promovidos por el Gobierno de la Ciudad de México o por la propia Alcaldía e información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Función Principal:3	Establecer un sistema de integración e identificación de las órdenes de visita de verificación administrativa encomendadas, para control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.
Funciones Básicas:	
• Establecer las acciones necesarias para que el sistema de integración e identificación de los expedientes que se encuentren en las áreas de su adscripción se actualice permanentemente a efecto de tener un control interno, y atender con eficacia las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas. • Revisar que se elaboren y preparen la documentación correspondiente de las copias que se certifiquen, para su cotejo y/o compulsa de los documentos que obren en original en el archivo a su cargo y que se encuentren dentro de su competencia. • Expedir informes que les sean solicitados por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político administrativo y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México. • Dirigir las acciones necesarias para atender las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas.	

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles**

Función Principal:1	Elaborar las Órdenes de Visita de Verificación administrativa a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, espectáculos públicos, mercados públicos, protección civil, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
Funciones Básicas:	
• Analizar las solicitudes de verificación que ingresen las áreas internas de éste Órgano Político Administrativo, Dependencias Locales y Federales, en las materias competencia de la Alcaldía. • Realizar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas de verificación administrativa que practique la Alcaldía Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo; salvaguardando los principios establecidos en la legislación de la materia. • Remitir las Actas de Visita de Verificación a la Coordinación de Calificación de Infracciones para su substanciación y calificación.	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Identificar las Órdenes de Visita de Verificación mediante número progresivo a fin de identificarlas y dar el seguimiento de manera oportuna.

Función Principal: 2	Realizar las acciones conducentes para la actualización permanente de un sistema de integración e identificación de las ordenes de visita de verificación en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados públicos, espectáculos públicos, protección civil, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento y protección de no fumadores, para el control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.

Funciones Básicas:
• Realizar base de datos respecto de las Órdenes de Visita de Verificación que sean practicadas. • Dar atención a los requerimientos derivados de las ordenes de visita de verificación administrativa practicadas en las materias competencia de la Alcaldía, formulados por los Órganos Jurisdiccionales, agentes del ministerio público locales y federales, así como la Comisión de Derechos Humanos local o federal, según sea el caso. • Gestionar un programa de visitas de verificación voluntarias a efecto de publicar los mecanismos, períodos y condiciones en que serán aplicadas las visitas por materia. • Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico operativo del Órgano Político-Administrativo y sus Direcciones de adscripción para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras**

Función Principal:1	Elaborar las Órdenes de Visita de Verificación a obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano, conforme a la demanda ciudadana recibida diariamente, a efecto de corroborar realicen sus actividades en estricto apego a la legislación de la materia.

Funciones Básicas:
• Analizar las solicitudes de verificación que ingresen las áreas internas de éste Órgano Político Administrativo, Dependencias Locales y Federales, en las materias competencia de la Alcaldía. • Recabar con las áreas respectivas de la Alcaldía la información necesaria a efecto de que las Órdenes de Visita de Verificación cuenten con los requisitos y elementos que señala la legislación aplicable. • Realizar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas de verificación administrativa en materia de obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano, que practique la Alcaldía Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Remitir las Actas de Visita de Verificación a la Coordinación de Calificación de Infracciones para su substanciación y calificación

Función Principal:2	Implementar las acciones conducentes para la actualización permanente de un sistema de integración e identificación de las órdenes de visita de verificación administrativa en materia de obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano, para el control interno, transparencia y rendición de cuentas; así como para tener certeza jurídica en la expedición de las certificaciones solicitadas.
Funciones Básicas:	
• Realizar base de datos respecto de las Órdenes de Visita de Verificación que sean practicadas. • Dar atención a los requerimientos realizados por los Órganos Jurisdiccionales, agentes del ministerio público locales y federales, así como la Comisión de Derechos Humanos local o federal, según sea el caso, derivado de las ordenes de visita de verificación. • Gestionar un programa de visitas de verificación voluntarias a efecto de publicar los mecanismos, períodos y condiciones en que serán aplicadas las visitas por materia. • Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico operativo del Órgano Político-Administrativo y sus Direcciones de adscripción para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	

Puesto: **Coordinación de Calificación de Infracciones**

Función Principal:1	Realizar oportunamente todas las acciones necesarias para la calificación de las actas de visita de verificación en materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, espectáculos públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la elaboración de los proyectos y ejecución de resoluciones derivadas de las actas de visitas de verificación administrativa que practique la Alcaldía Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia. • Solicitar a las jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Establecimientos Mercantiles la realización de actas complementarias y de cualquier tipo o especie relacionada con las verificaciones practicadas, para los efectos de contar con todos	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

los elementos necesarios y suficientes para calificar y resolver respecto de las actas de verificación correspondientes.

- Supervisar la elaboración de resoluciones para firma del Titular de la Dirección de Verificación Administrativa, donde se establezcan sanciones o medidas cautelares totales o parciales, temporales o definitivas, o bien, donde se establezca la obligación de corregir las omisiones, medidas de seguridad e irregularidades administrativas.
- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública de la Alcaldía Álvaro Obregón, para la intervención y el auxilio de la fuerza pública, para la práctica y ejecución de todo tipo de actuaciones relacionadas con las ordenes de visita de verificación administrativa, con la finalidad de que se cumplan las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Derechos Humanos**

Función Principal:	Atender las recomendaciones emitidas por los organismos protectores de derechos humanos, así como efectuar oportunamente todas las acciones necesarias de diagnóstico, supervisión, información, seguimiento y evaluación de la actuación de las Unidades Administrativas del Alcaldía en materia de derechos humanos.

Funciones Básicas:

- Elaborar proyectos, lineamientos y realizar las acciones de difusión del conocimiento de los derechos humanos entre el personal de las distintas áreas de la Alcaldía.
- Integrar e identificar los expedientes, y actualizar permanente el sistema de quejas relativas a violaciones de derechos humanos que conozcan las Comisiones: Nacional de Derechos Humanos y de la Ciudad de México, dando atención y seguimiento en la substanciación de los mismos hasta su definitiva conclusión.
- Atender la Medidas cautelares y requerimientos emitidos por los organismos garantes de derechos humanos a la Alcaldía y auxiliar en la elaboración de los diagnósticos e informes, que en materia de derechos humanos requieran las instituciones correspondientes.
- Atender las recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos: Nacional y de la Ciudad de México, en las que se hayan determinado violaciones a los derechos humanos en la Alcaldía a partir de las observaciones y recomendaciones realizadas por las Comisiones de Derechos Humanos mencionadas, y auxiliar al personal involucrado para su atención adecuada y oportuna.

Puesto: **Coordinación de lo Contencioso**

Función Principal:	Representar los intereses de la Alcaldía Álvaro Obregón, en todos aquellos juicios laborales en que sea parte.

Funciones Básicas:

- Coordinar la contestación a las demandas laborales en que sea parte la Alcaldía Álvaro Obregón, así como agotar los medios de defensa que correspondan hasta su total conclusión.
- Interponer demandas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, o la autoridad legal que corresponda, solicitado el cese de los efectos de los nombramientos del personal de base de la Alcaldía.
- Llevar a cabo las acciones jurídicas y procesales respectivas ante las instancias laborales correspondientes, en que sea llamada a juicio la Alcaldía.
- Coordinar el cumplimiento de condenas en materia laboral que se hagan en contra de la Alcaldía Álvaro Obregón con la Dirección General de Administración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Mejora Regulatoria y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:2	Atender los juicios de amparo en los que sea parte la Alcaldía Álvaro Obregón, sus Direcciones Generales o las áreas administrativas que les estén asignadas y actuar en su representación.

Funciones Básicas:

- Rendir informes previos y justificados respecto de los actos de autoridad que sean reclamados a la Alcaldía Álvaro Obregón, sus Direcciones Generales o las áreas administrativas que les estén asignadas.
- Agotar los medios de defensa previstos en la Ley de Amparo en aquellos juicios en que sea parte la Alcaldía Álvaro Obregón, sus Direcciones Generales o las áreas administrativas que les estén asignadas.
- Gestionar ante las áreas de la Alcaldía que corresponda, el cumplimiento de sentencias de amparo e informarlo a las autoridades jurisdiccionales correspondientes.
- Fungir como representante legal en cada una de las etapas procesales del juicio de amparo seguido ante instancias federales de la Alcaldía Álvaro Obregón, sus Direcciones Generales o las áreas administrativas que les estén asignadas.

Función Principal:3	Representar jurídicamente los intereses de la Alcaldía, en los procedimientos civiles y mercantiles en que sea parte, además de llevar a cabo la revisión de Contratos y Convenios que sean remitidos por las Áreas Administrativas de la Alcaldía

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía en los juicios civiles y mercantiles en los que la misma sea parte, como parte actora o demandada, ante los órganos jurisdiccionales correspondientes en todas sus etapas procesales, y agotar, cuando sea procedente, los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal y, en general, todos aquellos previstos en las leyes y ordenamientos que resulten aplicables.
- Desahogar todos aquellos requerimientos de autoridades civiles, mercantiles, familiares y en general todas aquellas que se ordenen desahogar en dichas materias a la Alcaldía o sus áreas administrativas.
- Revisar y dictaminar de los convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro del ámbito de su competencia necesarios para el ejercicio de las atribuciones del o la Titular de la Alcaldía, de los Titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área, adscritas a la Alcaldía.
- Asesorar en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicable.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Convenios, Contratos y Juicios Civiles y Mercantiles**

Función Principal:	Realizar los proyectos de escritos necesarios en todos aquellos juicios civiles y mercantiles en que sea parte la Alcaldía, además de dictaminar los proyectos de Convenios y Contratos a suscribirse por sus diferentes áreas.

Funciones Básicas:

- Realizar los proyectos de escritos iniciales de demanda y contestación de demanda de los juicios civiles y mercantiles en los que la Alcaldía sea parte, así como proyectar los escritos necesarios en la defensa de los intereses de la Alcaldía en cada una de las etapas procesales correspondientes.
- Realizar el desahogo de todos los requerimientos formulados por diversos órganos jurisdiccionales en los juicios civiles y mercantiles, en los que la o el Titular de la Alcaldía, los Directores Generales y/o demás Unidades Administrativas de la Alcaldía sean parte.
- Analizar, revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Alcaldía sea parte, y que en cumplimiento de sus facultades elaboren las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Alcaldía para el mejor despacho de sus funciones.
- Integrar e identificar los expedientes de juicios civiles, mercantiles, convenios y contratos, actualizando de forma permanente el sistema de identificación de los mismos para control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Laborales.**

Función Principal:1	Representar los intereses de la Alcaldía Álvaro Obregón, en todos aquellos juicios y procedimientos laborales en que sea parte.

Funciones Básicas:

- Dar contestación a las demandadas laborales ante las instancias correspondientes, en las que sea llamada a juicio en calidad de parte demandada la Alcaldía Álvaro Obregón, así como realizar las gestiones necesarias dentro del procedimiento correspondiente en todas sus etapas procesales.
- Promover ante las instancias judiciales correspondientes las acciones necesarias para solicitar el cese o suspensión de los efectos de los nombramientos de los trabajadores de base de la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Alcaldía Álvaro Obregón, las gestiones necesarias para el cumplimiento de laudos.
- Desahogar todos aquellos requerimientos que se realicen a la Alcaldía Álvaro Obregón por autoridades laborales, e integrar periódicamente los expedientes glosando las actuaciones judiciales para contar con información oportuna y completa para efectos de seguimiento procesal y control interno.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos**

Función Principal:	Representar legalmente a la Alcaldía Álvaro Obregón, Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Unidad Departamental, o cualquier funcionario adscritos a la Alcaldía, en los juicios de amparo en los que sean señaladas como autoridades responsables en las diversas etapas procesales.

Funciones Básicas:

- Representar al o la Titular de la Alcaldía, los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Unidad Departamental, o cualquier funcionario adscritos a la Alcaldía, en los juicios de amparo en los que sean señaladas como autoridades responsables.
- Interponer los medios de defensa, recursos, así como las diligencias que resulten necesarias dentro del juicio de amparo en los que sea parte la Alcaldía, los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Unidad Departamental, o cualquier funcionario adscritos a la Alcaldía.
- Desahogar todos los requerimientos formulados por los Juzgados de Distrito, y los Tribunales Colegiados que así lo soliciten.
- Integrar periódicamente los expedientes glosando las actuaciones judiciales al juicio de amparo correspondiente, para contar con información oportuna y completa para efectos de seguimiento procesal y control interno.

Puesto: **Coordinación de lo Consultivo Jurídico**

Función Principal:1	Representar jurídicamente los intereses del Alcaldía en todos los procedimientos contencioso administrativos en que sea parte.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía en todos aquellos juicios de nulidad en los que la misma sea parte, representando a la Alcaldía ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.
- Coordinar y revisar los proyectos de contestación de demanda de los juicios en que el o la Titular de la Alcaldía, los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores o Jefes de Unidad Departamental adscritos a esta Alcaldía sean señalados como Autoridades Demandadas, a fin de salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Dirigir la estrategia jurídica de todos y cada uno de los asuntos contencioso administrativos, en los que la Alcaldía sea parte, interponiendo los recursos de apelación, reclamación, queja o incidentes necesarios en la defensa jurídica de los intereses de esta Demarcación Territorial

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Desahogar todos aquellos requerimientos de órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México realizados a la Alcaldía o sus áreas administrativas.	
Función Principal:2	Representar jurídicamente los intereses de la Alcaldía en todos los procedimientos penales en que sea parte.
Funciones Básicas:	
• Llevar a cabo la defensa jurídica y representación de los intereses de la Alcaldía en todos los procesos y procedimientos penales en los que la misma sea parte, representando a la Alcaldía ante los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas correspondientes en los que sea parte ofendida a efecto de obtener la reparación del daño y el esclarecimiento de los hechos, en todas sus etapas procesales. • Coordinar la elaboración de las denuncias y querellas correspondientes, derivado de los actos presuntamente constitutivos de delito que se cometan en perjuicio de la Alcaldía Álvaro Obregón, además de fungir como asesor jurídico del Alcaldía, en los casos en los que tenga la calidad de víctima u ofendido, constituirse en coadyuvante del Agente del Ministerio Público Federal o local, otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Alcaldía relacionados con averiguaciones previas, carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza. • Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano de la Alcaldía, y dar seguimiento a las mismas hasta la ejecución de la sanción administrativa correspondiente. • Agotar, cuando sea procedente, los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias establecidos en la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, Ley de Justicia Alternativa en la Procuración de Justicia para el Distrito Federal y, en general, todos aquellos previstos en las leyes y ordenamientos que resulten aplicables.	

Función Principal:3	Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas de la Alcaldía, así como a la ciudadanía, a fin de asegurar la protección al debido proceso.
Funciones Básicas:	
• Brindar asesoría jurídica a los funcionarios en los distintos asuntos jurídicos que se deriven de las funciones atribuidas al cargo y desahogar las consultas que realicen las distintas áreas del Alcaldía. • Asesorar en la substanciación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por las diversas áreas de esta Alcaldía. • Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, del trabajo y familiar, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Álvaro Obregón.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Orientar a la población sobre los recursos jurídicos vigentes para la defensoría de asuntos en dicha índole.

Función Principal:4	Fungir como enlace de la Alcaldía con diversos organismos protectores de derechos humanos, así como del Sistema Anticorrupción, además de Coordinar la tramitación ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México respecto de la publicación de disposiciones normativas que expida la Alcaldía
Funciones Básicas:	
• Ser el Enlace de la Alcaldía, con los organismos protectores de derechos humanos a nivel local y nacional. • Fungir como Enlace de la Alcaldía en el Sistema Local Anticorrupción. • Coordinar y tramitar ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Alcaldía. • Realizar los proyectos de acuerdos delegatorios que sean necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, respecto de las facultades delegables de la o el Titular de la Alcaldía de conformidad con la normatividad aplicable.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Bufete Jurídico**

Función Principal:1	Representar los intereses de la Alcaldía Álvaro Obregón, en todos aquellos procedimientos, juicios y recursos en materia penal en que sea parte
Funciones Básicas:	
• Actuar como representante legal ante las autoridades ministeriales y jurisdiccionales en los procedimientos en materia penal en todas sus etapas, en los que la Alcaldía sea parte ofendida a efecto de obtener la reparación del daño y el esclarecimiento de los hechos, además de constituirse en coadyuvante del Agente del Ministerio Público Federal o local, encaminado a lograr el esclarecimiento de los hechos delictuosos cometidos en contra de la Alcaldía. • Elaborar las denuncias y querellas correspondientes, derivado de los actos presuntamente constitutivos de delito que se cometan en perjuicio de la Alcaldía Álvaro Obregón, además de fungir como asesor jurídico del Alcaldía, en los casos en los que tenga la calidad de víctima u ofendido. • Brindar el apoyo, asistencia, orientación y asesoría a las Unidades Administrativas que conforman esta Alcaldía que, por circunstancias de ámbito competencial, ante hechos flagrantes deban iniciar la denuncia de hechos, ante el Ministerio Público Federal o Local, agotando, de ser el caso, los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias establecidos en las leyes y ordenamientos que resulten aplicables. • Elaborar los proyectos de respuesta de los requerimientos formulados por los distintos órganos de procuración e impartición de justicia, los órganos judiciales y no jurisdiccionales en materia penal, además de otorgar perdón y gestionar ante cualquier	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Alcaldía relacionados con averiguaciones previas, carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza.	
Función Principal:2	Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas de la Alcaldía, y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, a fin de asegurar la protección al debido proceso.
Funciones Básicas:	
• Brindar asesoría jurídica a los funcionarios en los distintos asuntos jurídicos que se deriven de las funciones atribuidas al cargo, emitiendo dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados. • Desahogar las consultas en materia jurídica que realicen las distintas áreas del Alcaldía, y asesorar en la substanciación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por las diversas áreas de este Alcaldía. • Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa, del trabajo y familiar, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Álvaro Obregón. • Orientar a la población sobre los recursos jurídicos vigentes para la defensoría de asuntos en dicha índole, difundiendo las instancias u órganos a los que la ciudadanía puede acudir en cuestión de asuntos de carácter jurídico.	

Función Principal:3	Fungir como enlace de la Alcaldía con diversos organismos protectores de derechos humanos, así como del Sistema Anticorrupción, e integrar, identificar y actualizar los expedientes de las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos penales.
Funciones Básicas:	
• Ser el Enlace de la Alcaldía, con los organismos protectores de derechos humanos a nivel local y nacional. • Ser el Enlace con los integrantes del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. • Integrar periódicamente los expedientes glosando los acuses y demás documentación relativa a las averiguaciones previas y carpetas de investigación, para contar con información oportuna y completa para efectos de seguimiento procesal, control interno, informes de transparencia y rendición de cuentas. • Contar con una base de datos actualizada que permita identificar las averiguaciones previas, causas penales, carpetas de investigación, juicios orales, recursos ordinarios y extraordinarios; indicando los datos de descripción del asunto, el tipo del delito, la autoridad judicial o ministerial del conocimiento y etapa procesal.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo**

Función Principal:	Realizar las acciones necesarias para atender los juicios de nulidad y promover los juicios de lesividad correspondientes, a efecto de salvaguardar la legalidad de los actos administrativos emitidos por las autoridades de este Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda de los juicios en que el o la Titular de la Alcaldía, los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores o Jefes de Unidad Departamental adscritos a esta Alcaldía sean señalados como Autoridades Demandadas, además de llevar a cabo las acciones necesarias hasta su total conclusión.
- Comparecer en circunstancias particulares a las audiencias, así como en las diligencias que resulten necesarias dentro del juicio contencioso administrativo, además de dar cumplimiento a las sentencias y/o ejecutorias que hayan causado estado.
- Proyectar los recursos de apelación, reclamación, queja o incidentes necesarios en la defensa jurídica de los intereses de esta Demarcación Territorial en los juicios contenciosos administrativos, así como interponer el recurso de revisión que proceda conforme a la Constitución Política de la Ciudad de México, y demás medios de impugnación e instancias que procedan.
- Desahogar todos los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales que integran los Tribunales de Justicia Administrativa de las Entidades Federativas y el Federal.

Función Principal:2	Llevar a cabo la tramitación ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México respecto de la publicación de disposiciones normativas que expida la Alcaldía, así como integrar, identificar y actualizar los expedientes, de los juicios de nulidad y lesividad, para control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones Básicas:

- Realizar ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las gestiones necesarias para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Alcaldía.
- Realizar los proyectos de acuerdos delegatorios que sean necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, respecto de las facultades delegables de la o el Titular de la Alcaldía de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar periódicamente los expedientes glosando las actuaciones judiciales al juicio de nulidad correspondiente, para contar con información oportuna y completa para efectos de seguimiento procesal, control interno, informes de transparencia y rendición de cuentas.
- Ejecutar puntualmente las acciones para la actualización del sistema de integración e identificación de los juicios de contenciosos indicando los datos de descripción del asunto, acto reclamado y etapa procesal.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

1. Acordar con la Alcaldesa el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
2. Certificar, expedir y otorgar copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;
3. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
4. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
5. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Alcaldesa, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
6. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
7. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
8. Proponer a la Alcaldesa, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
9. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la Alcaldesa, 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;
10. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
11. Proponer a la ldesa, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
12. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la Alcaldía; y
13. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la Alcaldesa y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y manuales administrativos.
14. Acordar con la Alcaldesa el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
15. Certificar, expedir y otorgar copias y constancias de los documentos que obren en sus archivos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

16. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
17. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
18. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Alcaldesa, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
19. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
20. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
21. Proponer a la Alcaldesa, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
22. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la Alcaldesa, 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;
23. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
24. Proponer a la ldesa, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
25. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la Alcaldía; y
26. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la Alcaldesa y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y manuales administrativos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Dirección de Administración de Capital Humano**

Función Principal:1	Coordinar el reclutamiento de personal de las diferentes Áreas; que integran la plantilla, en coordinación con la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
Funciones Básicas:	
• Expedición de constancias laborales, documentos de identificación; además de la actualización de la información básica del personal adscrito. • Supervisar la actualización de la plantilla de personal autorizada a la unidad administrativa, mediante las conciliaciones respectivas con la Subsecretaría de Capital Humano y Administración. • Coordinar la operación y control de los programas de contratación de trabajadores de Nómina 8 y Eventuales. • Vigilar la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte.	

Función Principal:2	Dirigir el trámite de solicitud de recursos para el pago de personal de base, nómina 8, eventual y honorarios, así como control de depósitos y devoluciones por recibos no cobrados del órgano político administrativo.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto de servicios personales. • Vigilar la integración y validación de las nóminas para el trámite y para el pago de las mismas. • Verificar que el pago se realice oportunamente, así como la comprobación de las nóminas. • Vigilar que se emita el reporte de los movimientos de personal, conceptos nominales, prestaciones, estímulos, así como el reporte de nómina en cada periodo.	

Función Principal:3	Elaborar las comprobaciones de las nóminas y devoluciones de recibos no cobrados por los trabajadores de Estructura, Base, Lista de Raya base, Prestadores de Servicios Profesionales, Nómina 8 y Eventuales adscritos a la Alcaldía Álvaro Obregón.
Funciones Básicas:	
• Realizar pagos al Personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México. • Realizar pagos al Personal de Nómina 8, Eventual y Prestadores de Servicios Profesionales quincenal y mensualmente.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Actualizar el archivo de las cuentas bancarias de todos los trabajadores activos de este Órgano Político Administrativo y entrega de reposición de Tarjetas al momento de su vencimiento. • Solicitar a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México enteros de recursos de sueldos no cobrados del personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Validación

Función Principal 1:	Atender y dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000. Así como llevar el seguimiento y control del gasto por partida.
Funciones Básicas:	
• Efectuar el reporte mensual y seguimiento de gastos y afectaciones presupuestales del capítulo 1000, de acuerdo a las evoluciones presupuestales del sistema GRP emitidas y turnadas por la Dirección de Finanzas. • Gestionar ante la Dirección de Finanzas las afectaciones necesarias en caso de presentar un déficit. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 para el ejercicio del año siguiente, de acuerdo con el número de trabajadores registrados y las diferentes nóminas a solicitar, considerando las prestaciones y repercusiones.	

Puesto: Coordinación de Control y Movimientos de Personal

Función Principal 1:	Coordinar y supervisar los movimientos del personal de Estructura, base y lista de Raya base
Funciones Básicas:	
• Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados. • Resguardar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, atender su guarda y administración, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos de personal que genere el trabajador durante su trayectoria laboral. • Atender las solicitudes de los órganos de control del Gobierno de la Ciudad de México, Procuración de Justicia y de cualquier instancia oficial que requiera información sobre los datos personales o laborales de cualquier trabajador adscrito a este Órgano Político Administrativo, que tenga controversia administrativa o judicial. • Coordinar el manejo de las plantillas y aplicar los tabuladores emitidos por la Subsecretaria de Capital Humano y Administración.	

Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal 2:	Efectuar selección interna del personal que está a disposición de la Dirección de Administración de Capital Humano, para cubrir las necesidades de las áreas de la Alcaldía,

Funciones Básicas:

- Ejecución y Supervisión de movimientos del personal del personal de Estructura, base y lista de Raya tales como: Altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, constancias de nombramientos.
- Atender los procesos de adscripción y readscripción de personal interno y de otros Órganos Administrativos, Unidades Administrativas que soliciten su readscripción a esta alcaldía.
- Mantener actualizado en sistema los datos de los trabajadores por conceptos nominales y modificaciones diversas para su recepción y trámite ante la Subsecretaria de Capital Humano y Administración.
- Administrar el proceso de las plazas vacantes para cubrir las ausencias, vacaciones, incapacidades y licencias

Función Principal: 3	Supervisar y coordinar de manera periódica, el pago de salarios del personal de Estructura, Base, Lista de Raya base, así como las comprobaciones de las nóminas y devoluciones de recibos no cobrados por los trabajadores adscritos al Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.

Funciones Básicas:

- Supervisar los pagos al personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Solicitar cheques de los trabajadores de Estructura, Base y Lista de Raya Base que no aceptan pago electrónico.
- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas de Base, Lista de Raya Base y Estructura, de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar reporte quincenal de los recibos no cobrados de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Estructura esta Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos de Personal**

Función Principal 1:	Atender los requerimientos de los trabajadores de base y lista de raya en cuanto a registros de movimientos de personal

Funciones Básicas:

- Vigilar la guarda y administración de los expedientes personales de los trabajadores de base y lista de raya, así como complementar permanentemente los expedientes y registros activos, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos de personal que genere el trabajador durante su trayectoria laboral.
- Coordinar el sistema de asistencia y puntualidad de los trabajadores y actualizar las inasistencias, impuntualidades u omisiones diarias en los diferentes turnos de las jornadas laborales que presenten los trabajadores.
- Verificar el proceso para el pago de tiempo extra que las áreas soliciten para los trabajadores de base y lista de raya base que lo laboran.
- Integrar los expedientes definitivos de los candidatos aceptados, quedando bajo el resguardo los documentos originales y por movimientos que genere el trabajador durante su trayectoria laboral en esta alcaldía.

Función Principal: 2	Efectuar de manera periódica, el pago de salarios del personal de Estructura, Base, Lista de Raya base, así como las comprobaciones de las nóminas y devoluciones de recibos no cobrados por los trabajadores adscritos al Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón.

Funciones Básicas:

- Realizar pagos al personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Solicitar cheques de los trabajadores de Estructura, Base y Lista de Raya Base que no aceptan pago electrónico
- Efectuar la comprobación de recursos de las nóminas de Base, Lista de Raya Base y Estructura, de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar reporte quincenal de los recibos no cobrados de los trabajadores del personal de Base, Lista de Raya Base y Estructura.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal**

Función Principal 1:	Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas del personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), Eventual y Honorarios, así como verificar el pago de salarios del personal vía electrónica y pago físico.

Funciones Básicas:

- Coordinar la integración, control y operación del Programa General de Apoyo de Actividades Sustantivas con cargo a la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios" (fiscales, federales y autogenerados).
- Coordinar y controlar los Programas de Contratación del Personal de Estabilidad Laboral (Nomina 8) y Eventual.
- Coordinar la integración, control y operación del Programa Anual de Contratación del Personal Eventual con cargo a la partida 1221 "Sueldos base al personal eventual" (Fiscales y Autogenerados) y Estabilidad Laboral (Nomina 8)
- Coordinar el registro y control de altas y bajas ante el ISSSTE del personal eventual y Estabilidad Laboral (Nomina 8).

Función Principal: 2	Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación, así como del diagnóstico de necesidades de capacitación.

Funciones Básicas:

- Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa de Enseñanza Abierta.
- Coordinar y vigilar la integración, elaboración y cumplimiento del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Realizar acciones acordado en pleno de capacitación en relación al programa anual.

Función Principal: 3	Coordinar y vigilar las Relaciones Laborales entre los trabajadores, así como el otorgamiento de prestaciones.

Funciones Básicas:

- Coordinar y dar seguimiento al otorgamiento de las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador dentro del marco normativo que rige la relación laboral, así como en materia de Seguridad e Higiene y Vestuario.
- Vigilar que se atiendan dentro del ámbito de su competencia, las relaciones laborales individuales y colectivas del personal adscrito a la Alcaldía Álvaro Obregón, que propicien un clima laboral satisfactorio para prever situaciones que pudieran ocasionar conflictos laborales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Coordinar y vigilar que se atiendan los requerimientos de información por parte de la comisión Mixta de Seguridad e Higiene para el desarrollo de sus actividades. • Coordinar y vigilar la supervisión del personal

Puesto: • **Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación**

Función Principal: 1	Obtener la autorización de los Programas de Contratación de Personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), Eventual y Honorarios Asimilados a Salario, generado en forma oportuna las nóminas y remuneración.
Funciones Básicas:	
• Certificar que de manera efectiva se cumpla en tiempo y forma con la contratación y remuneración de trabajadores, elaborando Nóminas Quincenales y Mensuales, en apego a la normatividad establecida. • Coordinar y vigilar la gestión para la apertura de cuentas ante la Institución Bancaria para los trabajadores que opten por ese sistema de pago. • Realizar pagos al personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8), Eventual y Honorarios Asimilados de acuerdo a las fechas señaladas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México. • Solicitar cheques de los trabajadores de Estabilidad Laboral (Nómina 8), Eventual y Honorarios Asimilados que no aceptan pago electrónico	

Función Principal: 2	Incrementar la eficiencia del servicio público a través de la Detección de Necesidades de Capacitación, Asesorar el Programa de Enseñanza Abierta, y canalizar a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Funciones Básicas:	
• Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en cada una de las áreas de la Alcaldía, con base a la Metodología que envía la Dirección General de Administración de Personal y Uninominal del Gobierno de la Ciudad de México. • Elaborar, coordinar y supervisar el Programa Anual de capacitación, validando se cumpla en todas sus etapas y el trabajador desarrolle sus potencialidades. • Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de enseñanza abierta. • Reclutar y canalizar oportunamente a los Prestadores de Servicios, en las áreas que sean requeridos, de acuerdo al Programa Anual de Servicios Social y Prácticas Profesionales.	

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales**

Función Principal 1:	Proporcionar un sano ambiente laboral entre las autoridades y el capital Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de procedimientos administrativos, a los trabajadores que contravengan algunas disposiciones contenidas e las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México y demás normatividad laboral aplicable y Vigente. • Ejecutar sanciones administrativas que, a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes. • Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales • Registrar y dar seguimiento de los sentenciados que cumplen jornadas de trabajo a favor del Estado.

Función Principal 2:	Gestionar y dar seguimiento a prestaciones a que tienen derecho el trabajador
Funciones Básicas:	
• Gestionar los conceptos de estímulos y recompensas del capital humano • Realizar los trámites para otorgar el vestuario administrativo, vestuario operativo y el equipo de protección. • Implementar el proceso para otorgar premio de administración y antigüedad • Tramitar las licencias tipo "D" y "E" para los operadores de los vehículos de transporte de carga de la alcaldía.	

Función Principal 3:	Velar por la salud y la integridad física de los trabajadores con la finalidad de evitar enfermedades y accidentes laborales en el desempeño de sus funciones.
Funciones Básicas:	
• Verificar los centros de trabajo para detectar y prevenir situaciones de riesgo • Tramitar los accidentes de trabajo ante el I.S.S.S.T.E para su dictaminarían • Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Gestionar el pago por concepto de infecto-contagiosidad y riesgo, del capital humano que se encuentre expuesto a factores de riesgo al realizar sus labores, así como tercer periodo vacacional.	

Puesto: **Dirección de Finanzas**

Función Principal:	Coordinar el proceso de administración de recursos financieros y presupuestales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Dirigir el análisis, programación y ejecución del presupuesto de la Alcaldía asignado en el Decreto de Presupuesto de la Ciudad de México. • Coordinar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Alcaldía Álvaro Obregón. • Revisar y autorizar la adecuada aplicación del gasto. • Establecer las directrices para la integración y resguardo de los expedientes documentales que soporten el ejercicio del gasto.

Puesto: **Coordinación de Control Presupuestal**

Función Principal: 1	Coordinar la gestión de la administración de los recursos financieros de forma presupuestaria del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidos.
Funciones Básicas:	
• Supervisar el registro de las suficiencias presupuestales que permitan el óptimo control y ejercicio del presupuesto. • Verificar que se lleve a cabo la conciliación mensual de las cifras de control interno de la evolución presupuestal que envía la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y firmar las cédulas de conciliación correspondientes. • Coordinar y revisar la captura de Contratos en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (G.R.P), como son: Contratos de Obra Pública, Contrato de Proveedores, y con ello hacer el registro de los compromisos presupuestarios, para que al final del ejercicio se realice la revisión y firma del Reporte del Pasivo Circulante. • Planificar, coordinar y revisar la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual y remitirlo a las autoridades respectivas, con el fin de aplicar las medidas para que las áreas ejecutoras del gasto, se apeguen a la normatividad vigente.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación**

Función Principal: 1	Seguimiento, análisis y programación del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad vigente (instrumentos de planeación y presupuestación) y al calendario autorizado con el objetivo de informar el estatus programático – presupuestal de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Solicitar, revisar, analizar, y en su caso conciliar los avances físicos emitidos por las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la elaboración de informes trimestrales, estableciendo medidas que se apeguen a la normatividad vigente y al calendario autorizado, además de informar los procedimientos necesarios para la modificaciones programáticas - presupuestales ante la Secretaria de Administración y Finanzas.
- Elaborar los informes anuales de Cuenta Pública y trimestrales de situación Programática – Presupuestal, de Avance Presupuestal del Capítulo 1000, con el propósito de remitirlos a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México.
- Capturar los avances Programático - Presupuestales con Recursos federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera trimestral.
- Formular e integrar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual y remitirlos a las instancias correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Presupuestal**

Función Principal: 1	Realizar los movimientos y adecuaciones al presupuesto asignado y otorgar suficiencias presupuestales de acuerdo a las necesidades de operación, con el propósito de garantizar un eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y actividades institucionales de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Llevar el registro y control de las adecuaciones presupuestales del gasto o del ejercicio de los recursos asignados a la Alcaldía, para otorgar de forma oportuna las suficiencias presupuestales que permitan el correcto ejercicio del presupuesto.
- Realizar los movimientos de afectaciones presupuestales, así como Documentos Múltiples en el Sistema Informático de Planeación de recursos Gubernamentales SAP-GRP para su revisión y en su caso autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar la conciliación presupuestal mensual de las cifras emitidas en el Sistema Informático de Planeación de recursos Gubernamentales SAP-GRP a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para validar los registros presupuestales reportados al cierre de cada mes.
- Emitir en forma mensual los reportes correspondientes a los recursos del Presupuesto Participativo, Recursos Fiscales, Transferencias Federales y Autogenerados, para su envió a las diferentes áreas de la Alcaldía para tener un seguimiento y control al ejercicio del presupuesto asignado.

Puesto: **Coordinación de Pagos y Contabilidad**

Función Principal: 1	Coordinar las actividades encaminadas al trámite de pago que presentan las diversas Unidades Administrativas con apego en la normatividad aplicable en la materia, así como verificar los ingresos por aplicación automática.

Funciones Básicas:

- Supervisar la recepción de la documentación que presentan las Unidades Administrativas para su trámite de pago y seguimiento, conforme a la Normatividad aplicable.
- Verificar y vigilar el manejo de tesorería y cuentas bancarias, con la finalidad de proporcionar información financiera confiable para la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas e integrar la documentación comprobatoria del gasto.
- Coordinar y supervisar la información relativa a los Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería**

Función Principal: 1	Gestionar y tramitar oportunamente las obligaciones de pago para atender los diversos compromisos financieros de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago correspondiente recibiendo de la Coordinación de Pagos y Contabilidad el soporte documental para revisión de los requisitos fiscales, legales, administrativos y normativos y en su caso, solicitar la asignación de suficiencia presupuestal ante la Coordinación de Control Presupuestal.
- Elaborar cheques y pólizas cheque para el pago oportuno de compromisos, así como reintegros a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en la recepción de ingresos por concepto de Aprovechamientos de vía pública, así como actividades culturales y deportivas.
- Conciliar los registros de Ingresos por Aprovechamientos, Productos de Aplicación Automática con los estados de cuenta bancarios.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad**

Función Principal: 1	Asegurar la aplicación de las normas generales de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones de la Alcaldía que se deriven del ejercicio de los recursos, recabando la información documental.

Funciones Básicas:

- Guarda, registro y custodia de la documentación original soporte, comprobatoria y justificativa que respalda el ejercicio del gasto, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes, así como los requerimientos de información realizados por las diversas instancias.
- Gestionar el pago de las retenciones de derechos, aportaciones y accesorios de los contratos de obras por diversos conceptos mediante CLC a las instancias beneficiarias.
- Conciliar los registros de Egresos con los estados de cuenta bancarios
- Preparar los apartados de la Cuenta Pública y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios**

Función Principal: 1	Dirigir la adquisición de bienes y servicios a fin de atender las necesidades y requerimientos de las diversas instancias de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Supervisar los procedimientos de adquisiciones y contratación por invitación restringida, adjudicación directa y licitación pública, asegurándose que se cumplan con los requisitos, montos de actuación y plazos previstos en la normatividad vigente. • Conducir los procesos de formalización y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, celebrados entre la Dirección General de Administración en representación de la Alcaldía y el proveedor adjudicado, cumpliendo la normatividad vigente. • Tutelar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones. • Proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	

Función Principal: 2	Supervisar que los servicios generales sean proporcionados en tiempo y forma.
Funciones Básicas:	
• Verificar el óptimo desempeño de los servicios de fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía fija móvil y radiocomunicación, suministro de Gas, agua, energía eléctrica, Archivo, Cerrajería, Pintura, Plomería, Carpintería, Herrería Recarga de Extintores, Fumigación, aseguramiento de inmuebles y bienes muebles. • Monitorear el servicio de limpieza en los inmuebles de la Alcaldía. • Coordinar los servicios de mantenimiento en las instalaciones de la Alcaldía. • Dirigir y Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaría.	

Función Principal: 3	Asegurar el servicio de concentración de archivo. Dirigir las acciones de verificación e inventario para la guardia y custodia de las adquisiciones en el Almacén General.
Funciones Básicas:	
• Verificar que el servicio de concentración de archivo de la Alcaldía se lleve a cabo cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente en la materia. • Asegurar se proporcione el estado físico para la concentración de archivo sea adecuado. Verificar se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles a resguardo de la Alcaldía, a fin de mantener y controlar su adecuado uso.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Dirigir las acciones para mantener el almacenamiento de los consumibles en custodia del Almacén General, en tanto son requeridos por las diversas áreas que conforman la Alcaldía • Asegurar se lleve a cabo la elaboración de los informes a diversas Áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, relativos a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Adquisición y Arrendamientos

Función Principal:1	Coordinar el desarrollo de Adquisiciones y Arrendamientos asegurando con cabalidad el cumplimiento de la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
• Participar en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de la Alcaldía. • Programar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de acuerdo con los tiempos de las áreas requirentes, con las fechas de autorización de los recursos financieros. Así como, elaborar y someter al Comité de Adquisiciones de la Alcaldía, las adquisiciones de bienes y servicios que por su monto y/o excepción a la Licitación Pública, sea necesaria su autorización. • Evaluar las propuestas de cotización presentadas por los proveedores, inscritos en el padrón de Proveedores de la Alcaldía. • Supervisar que los bienes y servicios contratados se proporcionen en las mejores condiciones de calidad y costos. Y de no ser adecuados, en su caso, gestionar las sanciones estipuladas en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios.	

Función Principal:2	Coordinar el desarrollo de los Concursos y Contratos a fin de cumplir con la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
• Vigilar y coordinar que los concursos, fianzas y contratos, cumplan con los requisitos montos de actuación y plazos previstos en la normatividad vigente. • Coordinar la elaboración de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas que conforman la Alcaldía. • Coordinar la actualización del padrón de proveedores y prestadores de servicios de la Alcaldía. • Elaborar contratos, adjudicando los mismos a los proveedores más convenientes a los intereses de la Alcaldía, así como de aquellos dictaminados por el Comité de Adquisiciones.	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Concursos

Función Principal: 1	Asegurar el correcto desarrollo de los concursos a fin de que cumplan con los requisitos, plazos y montos previstos en la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Analizar el presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios a fin de llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- Recabar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado por la Dirección de Fianzas, para consolidar diferentes solicitudes de adquisición.
- Estudiar que las solicitudes sean de la misma partida presupuestal cuidando que los montos en conjunto no rebasen el presupuesto autorizado para la realización de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública nacional.
- Preparar las bases de concurso para su autorización con el propósito de realizar la invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o licitaciones públicas nacionales e internacionales.

Función Principal: 2	Celebrar los concursos garantizando se cumpla con puntualidad la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Consolidar las requisiciones de la misma partida presupuestal y programar de acuerdo al monto autorizado la publicación de convocatoria a licitación pública.
- Realizar las cotizaciones y cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios a adquirir a fin de cumplir con el sondeo de mercado respectivo.
- Participar en los procesos de concursos, licitatorios consistente en: venta de bases en su caso; aclaración de bases; recepción, apertura de sobre y revisión de propuestas técnicas y económicas, documentación legal y administrativa; elaboración de dictamen proceso de subasta y fallo correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias para dar publicidad en el Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial y COMPRANET, las convocatorias, bases y fallos de licitaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Contratos**

Función Principal:1	Elaborar los contratos y gestionar las firmas de los mismos.
Funciones Básicas:	
• Asegurar la elaboración y firma de los contratos, así como de las fianzas que correspondan a los mismos. • Elaborar y mantener actualizado el padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios. • Operar los mecanismos de información necesarios, para tener pleno conocimiento sobre proveedores incumplidos o boletinados por el Área Central. • Recibir contrato firmado por el proveedor y fianza, remitir copia de contrato al almacén y copia del contrato y fianza a La Dirección de Finanzas.	

Puesto: **Coordinación de Almacén, Mantenimiento y Control Vehicular**

Función Principal: 1	Asegurar el registro y control de entradas y salidas al almacén de suministros, materiales, equipo y bienes muebles, de inventarios periódicos de existencia y la elaboración de resguardos correspondientes.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la elaboración de los informes periódicos que solicita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México sobre Almacenes. • Asegurar el registro y control diario de entradas y salidas de suministros, materiales, equipo y bienes muebles, de inventarios periódicos de existencia y la elaboración de resguardos correspondientes. Vigilar el aprovechamiento de los Bienes que integran el patrimonio de la Alcaldía. • Establecer programas y procedimientos para el levantamiento de inventarios físicos en las áreas de almacenamiento. Informar la existencia de los bienes de consumo de lento y nulo movimiento. • Supervisar el registro y control de bienes instrumentales, así como su resguardo correspondiente. Así mismo de las donaciones y llevar un control sobre los bienes ofrecidos que sean necesarios y con vida útil.	

Función Principal: 2	Asegurar la prestación diaria y conforme a lo contratado, de los servicios de limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y mantenimiento de mobiliario e inmobiliario.
Funciones Básicas:	
• Vigilar el cumplimiento de los contratos concernientes a los servicios. Coordinar los servicios que requieren del proveedor a través del área de contratos. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, conforme a la Normatividad Jurídica y Administrativa aplicable.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar los servicios de fotocopiado, intendencia, y de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, que se otorgan a las áreas que integran la Sede de la Alcaldía.
- Supervisar los movimientos de líneas telefónicas e informar al sector central modificaciones al inventario telefónico.
- Coordinar la aplicación del Programa Integral de Aseguramiento a vehículos, contenidos y personal en vía pública.

Función Principal: 3	Asegurar dotación de combustible, lubricantes y neumáticos; así como el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular, la maquinaria y equipo especial.

Funciones Básicas:

- Realizar los informes que la Normatividad vigente señala en esta materia.
- Instrumentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria, a fin de asegurar el óptimo servicio de las unidades. Atender los servicios de reparación y mantenimiento a las unidades y maquinaria que integran el parque vehicular de conformidad a la solicitud de reparación del área de adscripción. Realizar ante las autoridades oportunas el trámite de altas y bajas del parque vehicular.
- Suministrar la dotación de vales de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria, conforme a lo establecido por la Normatividad vigente.
- Elaborar los requerimientos de refacciones automotrices a utilizarse en el parque vehicular a través del taller interno. Establecer controles para la adecuada distribución y uso de las refacciones automotrices.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Función Principal: 1	Asegurar el registro y control de las entradas y salidas al almacén de los suministros, materiales, equipo y bienes muebles de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar el registro, control de entradas y salidas al almacén de los suministros, materiales, equipo y bienes muebles de la Alcaldía, para su distribución a las unidades administrativas que lo hayan requerido, así mismo, la realización de los inventarios de existencia correspondientes y la elaboración de los resguardos según sea el caso.
- Efectuar anualmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el pago correspondiente a la tenencia y derechos vehiculares.
- Controlar, registrar la entrada de los bienes a través de las facturas verificando las características de los mismos, según las especificaciones del pedido y contrato, observando la oportuna entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo.
- Realizar el registro de salida de los artículos, que son requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía, al sistema de registro permite establecer los niveles mínimos y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	máximos de existencias y con ello coadyuvar al desarrollo óptimo de los programas operativos de la Alcaldía.

Función Principal:	Realizar de manera periódica un inventario de existencias en el almacén, durante el año fiscal para contar con información suficiente efectuando un control interno, con transparencia y así una buena rendición de cuentas.

Funciones Básicas:

- Elaborar los informes relativos a almacenes e inventarios para su envío a la Secretaria de Administración y Finanzas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en base a la Normatividad vigente, así como la Circular Uno-Bis.
- Realizar Reportar los Bienes de Lento y Nulo Movimiento que se encuentran en el almacén que no tengan movimiento, a fin de que sea informado entre todas las Unidades Administrativas, para su reaprovechamiento. Inventarios físicos de activo circulante en el Ejercicio, los resultados se reportan a fin de año.
- Llevar el registro de altas de bienes instrumentales adscritos a la Alcaldía de conformidad con los lineamientos que marca la Normatividad emitida por la Secretaria de Administración y Finanzas.
- Realizar en apego al programa de verificación física que efectúa el personal de la Oficina de Control de Bienes para elaborar y requisitar el resguardo correspondiente al empleado de estructura y/o base que le sea asignado un bien conforme a lo dispuesto en la Normatividad respectiva durante dos periodos de acuerdo al programa presentado. La captura y el control de los diversos movimientos que permite mantener actualizado el padrón inventarial de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Función Principal: 1	Asegurar la prestación de los servicios (limpieza, archivo, impresión, telefonía, radiocomunicación, fumigación, agua purificada, agua potable y mantenimiento de mobiliario e instalaciones de los edificios de la Alcaldía. Programar calendario para hacerlos levantamientos de necesidades de mantenimiento para los edificios de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Alcaldía y Oficinas anexas
- Proporcionar los servicios de pintura, cerrajería carpintería, herrería, telefonía, plomería, electricidad, fotocopiado y limpieza.
- Prestar el servicio de limpieza en las oficinas de la Alcaldía
- Verificar que se realice el suministro de gas en las instalaciones de la Alcaldía

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal: 1	Racionalización de la dotación y distribución de combustible, lubricantes y neumáticos; y la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, con los talleres contratados.

Funciones Básicas:

- Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales que acrediten la legalidad de cada vehículo oficial.
- Gestionando ante las autoridades correspondientes los trámites relacionados con altas, bajas, canje de placas, engomados de verificación, revistas vehiculares, etc.
- Racionalizar la dotación y distribución de combustible y lubricantes a vehículos al servicio de la Alcaldía.
- Instalar grupos de trabajo para proporcionar de manera urgente, el servicio de arrastre por desperfectos en el parque vehicular.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

Puesto: **Coordinación de Desarrollo Urbano**

Función Principal:1	Coordinar, analizar, administrar y en su caso presentar para su autorización, la resolución a los trámites en materia de desarrollo urbano.
Funciones Básicas:	
• Administrar los registros de manifestación de construcción. • Analizar las solicitudes de: Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial, Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios. • Analizar las solicitudes de Licencias de Construcción Especial en suelo urbano y en suelo de conservación, de rompimiento de banqueta y guarnición. • Revisar y Evaluar la opinión técnica a las solicitudes de Colocación, Sustitución y Retiro de Reductores de Velocidad y/o en su caso, el Balizamiento del Señalamiento Horizontal en las Vías Secundarías y/o Locales.	

Función Principal:2	Coordinar, analizar y en su caso presentar para su autorización, las resoluciones en materia de ordenamiento territorial.
Funciones Básicas:	
• Coordinar todo lo relacionado al aprovechamiento del Uso de Suelo. • Revisar las iniciativas de decreto de los "Programas de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía". • Revisar y Evaluar la opinión técnica de los Estudios de Impacto Urbano en lo relativo a las Medidas de Integración Urbana en materia (Espacio Público y Entorno Urbano). • Revisar y Evaluar las solicitudes de opinión para la aplicación de la "Norma General de Ordenación Número 13".	

Función Principal:3	Coordinar, analizar, distribuir la demanda ciudadana en materia de desarrollo urbano
Funciones Básicas:	
• Asignar de manera permanente la demanda ciudadana. • Administrar los expedientes documentales para efectos de transparencia. • Administrar los expedientes documentales para efectos de control interno y seguimiento. • Administrar los expedientes documentales para efectos de rendición de cuentas.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudio de Impacto Urbano**

Función Principal:1	Analizar y realizar la opinión sobre la elaboración de las iniciativas de decreto de los "Programas de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía", cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, remita el proyecto de Programa al Titular de la Alcaldía en Álvaro Obregón.

Funciones Básicas:

- Participar e informar a las diversas dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México; entre otras, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), a la de Movilidad (SEMOVI), a la de Administración y Finanzas (SAF), y a la Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA), lo relacionado con el ordenamiento territorial (uso de suelo) y la planeación del territorio.
- Analizar los motivos y las circunstancias que determinan la necesidad de aprobar un programa o en su caso, de modificar su contenido, y en general los criterios que servirán de base para la elaboración del Programa.
- Informar previo Visto Bueno de la Coordinación de Desarrollo Urbano y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Opinión Técnica u observaciones de la autoridad competente en la Alcaldía Álvaro Obregón, respecto al contenido del Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía o en su caso, del Programa Parcial de Ordenamiento Territorial correspondiente.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Función Principal:2	Analizar y realizar la opinión técnica de los estudios de impacto urbano en lo relativo a las Medidas de Integración Urbana en materia (Espacio Público y Entorno Urbano), cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, remita el Estudio de Impacto Urbano al Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Analizar el Estudio de Impacto Urbano, relativo a las Medidas de Integración Urbana en Materia de Equipamiento Urbano y del Entorno Urbano inmediato propuesto.
- Comprobar con visita de campo, cada una de las Medidas de Integración Urbana propuestas, para calificar la procedencia o improcedencia de las mismas.
- Realizar las visitas de campo y comprobar la viabilidad o no de cada una de las Medidas de Integración Urbana propuestas, se procederá a informar a la Coordinación de Desarrollo Urbano la procedencia o improcedencia de las mismas.
- Gestionar previo Visto Bueno de la Coordinación de Desarrollo Urbano, la firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para Informar en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Opinión Técnica de la autoridad competente en la Alcaldía Álvaro Obregón.

Función Principal:3	Analizar y realizar la opinión a las solicitudes de aplicación de la Norma General de Ordenación Número 13, en lo relativo a los Usos del Suelo, cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, remita el Estudio de Impacto Urbano al Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Funciones Básicas:

- Analizar la solicitud de opinión para la aplicación de la Norma General de Ordenación Número 13, constatando que se cuente con los requisitos y elementos necesarios, para estar en posibilidad de emitir la opinión.
- Comprobar con visita de campo al inmueble motivo de la solicitud, constatando que se cumple con los giros comerciales establecidos en la zonificación Habitacional con Comercio en Planta Baja "HC" del Programa correspondiente, así como de su contexto inmediato, para considerar la viabilidad de su procedencia o improcedencia de la misma.
- Realizar la visita de campo y comprobar la viabilidad o no de la solicitud, se procederá a informar a la Coordinación de Desarrollo Urbano su procedencia o improcedencia de las mismas.
- Gestionar previo Visto Bueno de la Coordinación de Desarrollo Urbano, la firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para informar en tiempo y forma a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Opinión Técnica de la autoridad competente en la Alcaldía Álvaro Obregón.

Función Principal:4	Analizar y realizar la opinión técnica a las solicitudes de colocación, sustitución y retiro de reductores de velocidad y/o en su caso, el balizamiento del señalamiento horizontal en las vías secundarías y/o locales. Así como del señalamiento vertical, de acuerdo a los Lineamientos Técnicos establecidos por la Secretaría de Movilidad.

Funciones Básicas:

- Comprobar en recorrido en campo, la veracidad de la solicitud y calificar la demanda ciudadana.
- Comunicar a la Unidad Departamental de Obras Viales, la procedencia de la solicitud y/o en su caso, la improcedencia al solicitante.
- Comunicar a la Coordinación de Infraestructura e Imagen Urbana, la procedencia de la solicitud en materia de balizamiento horizontal y/o señalamiento vertical y/o en su caso, la improcedencia al solicitante.
- Registrar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Colocación, Sustitución y Retiro de Reductores de Velocidad y/o en su caso, el Balizamiento del Señalamiento Horizontal en las vías secundarías y/o locales. Para el antecedente histórico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios**

Función Principal:1	Realizar el control de los registros de construcción, analizar que la información corresponda a lo manifestado por los particulares y actuar conforme a sus atribuciones.

Funciones Básicas:

- Analizar que la documentación contenida en los registros de manifestación de Construcción para obra nueva, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles este completa en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas.
- Gestionar verificaciones a las obras que se encuentran en construcción y que presenten alguna problemática, para comprobar que se apeguen a las Manifestaciones Registradas ante la Coordinación de Ventanilla Única de la alcaldía.
- Analizar los expedientes para comprobar que la documentación se encuentre completa.
- Realizar los proyectos de requerimiento correspondientes.

Función Principal:2	Realizar el control de las solicitudes de Licencias de Construcción Especial, a excepción de instalaciones subterráneas, para proponer su viabilidad.

Funciones Básicas:

- Compilar las solicitudes de Licencia de Construcción Especial en todas sus modalidades a excepción de las instalaciones subterráneas y aéreas en vía pública.
- Analizar las solicitudes de Licencia de Construcción Especial.
- Comunicar a las autoridades competentes cuando así proceda las infracciones que haya causado ejecutoria para que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Desarrollo Urbano y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Función Principal:3	Realizar el control de solicitudes de Registro de Obra Ejecutada, para analizar las solicitudes de regularización de obras en predios particulares.

Funciones Básicas:

- Apoyar el Control y seguimiento de los Registros de Obra Ejecutada.
- Compilar permanentemente los expedientes, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.
- Analizar los documentos de la solicitud de Registro de Obra Ejecutada.
- Realizar el proyecto de dictamen correspondiente para su evaluación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:1	Realizar el control de los registros de solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial.

Funciones Básicas:

- Compilar las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial.
- Analiza las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial.
- Califica las solicitudes de Constancias de Alineamiento y/o Número Oficial para realizar la autorización o prevención.
- Cuantifica el pago de derechos por la Expedición de la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

Función Principal:2	Realizar el control de los registros de solicitudes de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y en suelo de conservación.

Funciones Básicas:

- Compilar las solicitudes de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y en suelo de conservación.
- Analiza las solicitudes de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y en suelo de conservación.
- Califica las solicitudes de Licencias de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y en suelo de conservación para realizar su autorización o prevención.
- Cuantifica el pago de derechos por la Expedición de la Licencia de Fusión, Subdivisión y/o Relotificación de predios en suelo urbano y en suelo de conservación.

Función Principal:3	Realizar el control de los registros de solicitudes de Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas.

Funciones Básicas:

- Compilar las solicitudes de Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas.
- Analiza las solicitudes de Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas.
- Califica las solicitudes de Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas para realizar su autorización o prevención.
- Cuantifica el pago de derechos por la Expedición de las Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas.

Función Principal:4	Realizar el control de los registros de solicitudes de Rompimiento de banqueta y guarnición.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Compilar las solicitudes de Rompimiento de banqueta y guarnición. • Analiza las solicitudes de solicitudes de Rompimiento de banqueta y guarnición. • Califica las solicitudes de solicitudes de Rompimiento de banqueta y guarnición para realizar su autorización o prevención. • Informar las solicitudes de Rompimiento de banqueta y guarnición.

Puesto: **Dirección de Obras**

Función Principal:1	Coordinar permanentemente la ejecución de la Obra Pública por contrato y Administración, en la infraestructura educativa, vial, abasto, cultural, salud, social, recreativa, deportiva, hidráulica y cualquier otra que se instruya.
Funciones Básicas:	
• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, evaluar y supervisar la Obra Pública a cargo de la Alcaldía Álvaro Obregón. • Solicitar la elaboración de proyectos de obras viales conforme al desarrollo urbano de la demarcación. • Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. • Ejecutar los Proyectos a Desarrollar de Acuerdo con el Plan Rector de Desarrollo Urbano y Obras según la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y la Ley de Obras Públicas en el ámbito local y federal, así como sus Reglamentos.	

Función Principal:2	Dirigir la elaboración de los programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Anteproyectos de obras a ejecutar.
Funciones Básicas:	
• Implementar la captación de información sobre programas realizados de obras viales y conservación para que sea tramitado en las diferentes Dependencias • Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los Programas de Obra. • Participar o designe algún funcionario para que asista a la junta o juntas de aclaraciones de Obra Pública • Coordinar la participación de las áreas a su cargo en las Visitas de Obra y Juntas Aclaratorias de las Licitaciones que así lo requieran, así como designar la supervisión interna previo al inicio de las obras.	

Función Principal:3	Coordinar que se realice la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del Contratista y que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el Contrato de Obra Pública, recibir bajo su

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	responsabilidad las obras, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.

Funciones Básicas:

- Proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista o la terminación anticipada de los Contratos de Obra Pública por razones de interés general.
- Solicitar a la Dirección Técnica la Formalización de convenios cuando las condiciones de cada contrato varíen vigilando que las modificaciones se hagan con estricto apego a la normatividad vigente y al programa establecido cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Coordinar con las áreas adscritas la integración de expedientes, para la contratación de Obra Pública, vigilando que contengan proyecto, presupuesto, catálogo y programa para su envío a la Dirección Técnica.
- Comunicar a la Contraloría General el inicio y la terminación de los trabajos de Obra.

Función Principal:4	Coordinar de manera periódica los estudios de construcción de obras con planeación participativa, el seguimiento de avance de metas y la elaboración de la memoria documental correspondiente, la revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno y rehabilitar el equipamiento urbano; la entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio. Coordinar la atención periódica de la demanda de vivienda para orientar los trámites para la asignación y obtención de créditos; y los programas de construcción de Obra.

Funciones Básicas:

- Autorizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos y volúmenes de obra, aún no ejecutados,
- Vigilar que las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo envíen a la Dirección Técnica los informes de avances de obras por contrato y administración.
- Participar en la revisión y otorgamiento de los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso, de las unidades administrativas que están adscritas a la misma en materia de riegos naturales.
- Suscribir las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración.

Puesto: **Coordinación de Obras e Infraestructura**

Función Principal:1	Coordinar de manera periódica la Construcción, rehabilitación y mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas,

	puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad de la demarcación territorial, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las acciones para construir, rehabilitar y mantener en buen estado las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas. • Evaluar la información sobre los programas realizados de obras viales para que sea tramitado a las diferentes dependencias, para los efectos que convengan. • Formular acciones de obras viales e infraestructura urbana conforme lo requiera el desarrollo urbano de la Alcaldía. • Evaluar las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades secundarias; y coadyuvar con la Secretaría de Transporte y Vialidad en la realización de los estudios.	

Función Principal 2:	Coordinar de manera periódica los trabajos de Construcción, rehabilitación y mantenimiento a escuelas, bibliotecas, museos, centros de servicio social, cultural, deportivo, mercados públicos y demás edificios públicos del territorio de la Alcaldía; así como facilitar y atender su funcionamiento adecuado, conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias competentes y la normatividad vigente en la materia.
Funciones Básicas:	
• Revisar los trabajos de mantenimiento, consistentes en albañilería, plomería, carpintería, electricidad, sistemas de desazolve, entre otros, en todos aquellos edificios e instalaciones que realicen una función pública, bajo la responsabilidad de la Alcaldía. • Coordinar y supervisar las obras referentes a la construcción de escuelas, bibliotecas, centros sociales, culturales y de mercados dentro del ámbito de la Alcaldía. • Coordinar conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental y Supervisión Externa el proceso de las Obras, así como la revisión y pago de estimaciones. • Analizar y enviar los avances programados de obra, para informar a las diferentes áreas que lo solicitan.	

Función Principal:3	Coordinar el cierre físico y documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias competentes y la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Coordinar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra.
- Coordinar, revisar y enviar los avances programados de Obra de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, para enviar e informar a la Dirección de Obras en tiempo y forma.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Obras en la entrega-recepción de Obras por trabajos terminados de las Obras Públicas por Contrato.
- Evaluar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Conservación de Escuelas y Edificios Públicos**

Función Principal: 1	Trabajos de conservación y mantenimiento de escuelas y edificios como son, escuelas, bibliotecas, centros de servicios social, cultural, módulos deportivos, mercados públicos, por administración, dentro del perímetro de la Alcaldía, no reservados a otra unidad administrativa y dar seguimiento periódicamente a los avances físicos para avalar la conservación y mantenimientos menores necesarios.

Funciones Básicas:

- Analizar, inspeccionar y evaluar las necesidades de los diferentes inmuebles y áreas que conforman la alcaldía para realizar los Programas Operativos Anuales.
- Programar y Realizar las actividades necesarias para dar el mantenimiento y conservación menor, a escuelas y edificios públicos, para sugerir que se realizara por contrato.
- Elaborar programas y presupuestos de obra que servirán de base para los Proyectos de mantenimiento y conservación.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo las obras menores por administración que se requieran dentro de la Alcaldía, en las escuelas y edificios públicos se refiere.

Función Principal:2	Realizar de forma periódica, los programas, presupuestos y el avance físico-financiero, sobre las obras de mantenimiento de escuelas y edificios como son bibliotecas, centros de servicios social, cultural, módulos deportivos, mercados públicos, para control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones Básicas:

- Elaborar programas y presupuestos de obra que servirán de base para la ejecución de las obras programadas por contrato y por administración.
- Realizar los informes de actividades ejecutadas, recursos materiales, y otros recursos utilizados para cada una de las acciones de mantenimiento a la infraestructura vial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

realizadas en las vialidades secundarias de forma periódica para la elaboración del avance físico y financiero. • Compilar y gestionar los informes de avance físico-financiero en las obras por administración y obra por contrato a la Dirección de Obras y a la Dirección Técnica para su análisis y seguimiento. • Verificar que las obras por Administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual.

Función Principal:3	Evaluar y dar atención al mantenimiento y conservación de los de escuelas y edificios como son bibliotecas, centros de servicios social, cultural, módulos deportivos, mercados públicos, los cuales deberán estar dentro de los inmuebles a cargo de esta unidad departamental.
Funciones Básicas:	
• Recibir de las diferentes áreas, escuelas y edificios públicos, las solicitudes de mantenimiento y conservación. • Inspeccionar los inmuebles de dichas solicitudes para determinar qué tipo de trabajos se deben llevar a cabo. • Realizar las órdenes de trabajo para atención del mantenimiento y conservación en base a las ya registradas y prioridades de higiene y seguridad, así como a la existencia de los materiales con que cuenta esta unidad. • Supervisar la ejecución de los trabajos para su buen funcionamiento y contestación a dichas solicitudes.	

Función Principal:4	Gestionar las medidas documentales necesarias para mantener en buen estado las bodegas, parque vehicular y maquinaria.
• Analizar, revisar e implementar los distintos instrumentos para el control de entradas y salidas de recursos materiales en las bodegas de la Unidad Departamental. • Gestionar las medidas necesarias operativas y administrativas para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria existente en las áreas operativas y administrativas que conforman la Unidad Departamental para su correcto funcionamiento. • Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas. • Realizar los cierres físicos y documentales de las salidas de recursos materiales aplicados en las obras por administración para su cotejo e incorporación al informe de avance físico-financiero.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales**

Función Principal:1	Ejecutar la construcción (en zonas debidamente regularizadas), rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial existente en las vialidades secundarias (guarniciones, banquetas, pasos peatonales, pavimentos de concreto, pavimentos de asfalto, barandales en andadores, escalinatas y reductores de velocidad existentes en la demarcación territorial)

Funciones Básicas:

- Analizar la demanda ciudadana entrante para programar los trabajos de mantenimiento correctivo a la infraestructura vial existente (guarniciones, banquetas, pasos peatonales, pavimentos de concreto, pavimentos de asfalto, barandales en escalinatas, escalinatas en andadores y reductores de velocidad existentes en la demarcación territorial).
- Realizar la supervisión y, sea el caso, el levantamiento topográfico correspondientes para verificar y cuantificar las actividades de construcción y mantenimiento de tipo correctivo sobre pavimentos de asfalto, banquetas, guarniciones, empedrado, adoquín, escalinatas, pavimentos de concreto y reductores de velocidad existentes en la demarcación territorial previo a la ejecución de obras.
- Analizar, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la construcción y/o modificaciones de la infraestructura vial (construcción de topes, modificación de banquetas, etc.) existente en vialidades secundarias, con previa emisión de dictamen y/u opinión técnica de la Coordinación de Desarrollo Urbano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Estudios de Impacto Urbano.
- Vigilar que las Obras Públicas por Administración referentes a mantenimiento a la infraestructura vial en vialidades secundarias sean realizadas.

Función Principal:2	Realizar de forma periódica, los programas, presupuestos y el avance físico-financiero, sobre las obras de mantenimiento por administración y por contrato en la infraestructura vial existente (guarniciones, banquetas, pasos peatonales, pavimentos de concreto, escalinatas, barandales en andadores, pavimentos de asfalto y reductores de velocidad existentes en la demarcación territorial), para control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones Básicas:

- Elaborar programas y presupuestos de obra que servirán de base para la ejecución de las obras programadas por contrato y por administración.
- Realizar los informes de actividades ejecutadas, recursos materiales, y otros recursos utilizados para cada una de las acciones de mantenimiento a la infraestructura vial realizadas en las vialidades secundarias de forma periódica para la elaboración del avance físico y financiero.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Compilar y gestionar los informes de avance físico-financiero en las obras por administración y obra por contrato a la Dirección de Obras y a la Dirección Técnica para su análisis y seguimiento. • Verificar que las obras por Administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual.

Función Principal:3	Analizar, ejecutar y asegurar las medidas necesarias para que las Obras Públicas por Contrato se realicen de forma adecuada.
Funciones Básicas:	
• Elaborar los presupuestos de obra pública de mantenimiento a la infraestructura vial (guarniciones, banquetas, pasos peatonales, pavimentos de concreto, pavimentos de asfalto, escalinatas, bacheo, barandales en andadores, etc.) para las obras por contrato y análisis en conjunto con la Coordinación de Obras e Infraestructura. • Realizar actividades de supervisión interna de las obras por contrato para el aseguramiento de la ejecución de las mismas. • Verificar los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato que ingresen los contratistas y la supervisión externa sea el caso. • Realizar las acciones correspondientes para la Entrega - Recepción de las Obras Públicas por contrato que se encuentren concluidas y verificados los trabajos de acuerdo con los generadores de obra.	

Función Principal 4:	Gestionar las medidas documentales necesarias para mantener en buen estado las bodegas, parque vehicular y maquinaria.
Funciones Básicas:	
• Analizar, revisar e implementar los distintos instrumentos para el control de entradas y salidas de recursos materiales en las bodegas de la Unidad Departamental. • Gestionar las medidas necesarias operativas y administrativas para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria existente en las áreas operativas y administrativas que conforman la Unidad Departamental para su correcto funcionamiento. • Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas. • Realizar los cierres físicos y documentales de las salidas de recursos materiales aplicados en las obras por administración para su cotejo e incorporación al informe de avance físico-financiero.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras por Contrato**

Función Principal:1	Realizar los controles necesarios para la obra pública por contrato, de acuerdo con los avances proporcionados por cada una de las Jefaturas de Unidades Departamentales encargadas de cumplir las metas del Programa Operativo Anual para efectos de Control Interno, Transparencia y Rendición de Cuentas.
Funciones Básicas:	
• Apoyar en la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras. • Analizar y realizar las actividades documentales para la implementación de informes de avance de metas físicas de las Jefaturas de Unidades Departamentales. • Registrar el seguimiento del estado de las metas físicas en base al avance de las obras públicas por contrato. • Consolidar el avance físico-financiero de todas las obras por contrato.	

Función Principal: 2	Realizar el registro, control y gestión sobre el trámite de estimaciones avaladas por cada una de las Jefaturas de Unidades Departamentales.
Funciones Básicas:	
• Realizar el registro y control de las estimaciones. • Recabar las firmas de autorización y trámite de estimaciones de obra de las áreas adscritas a la Dirección de Obras. • Gestionar el envío de las estimaciones para la Dirección de Obras. • Dar Seguimiento en el trámite de las Estimaciones en conjunto con la Dirección de Obras.	

Función Principal: 3	Analizar y proporcionar información y respuestas que den las Jefaturas de Unidad Departamental referente a las obras por contrato, para la atención de los diferentes entes revisores.
Funciones Básicas:	
• Compilar la información técnica documental referente a las observaciones. • Apoyar a la integración y respuestas de las Jefaturas de Unidades Departamentales con relación a las observaciones de los diferentes entes fiscalizadores. • Gestionar ante el enlace asignado, la información de respuesta de los entes fiscalizadores. • Seguimiento en conjunto con las Jefaturas de Unidad Departamental, el estatus de las observaciones.	

Función Principal:4	Programar las Entregas-Recepción de trabajos terminados de las Obras Públicas por contrato y realizar el cierre físico y documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Compilar la documentación para la integración del Expediente Único. • Programar en conjunto con la Dirección de Obras, las Coordinaciones y Jefaturas de Unidad Departamental, el proceso administrativo para la verificación y entrega-recepción de las Obras Públicas por Contrato. • Informar a las Jefaturas de Unidad Departamental sobre la integración del expediente único. • Gestionar en conjunto con la Dirección de Obras el cierre administrativo de los contratos de obra.

Puesto: **Coordinación de Programas Comunitarios**

Función Principal: 1	Coordinar los estudios de construcción de obras con planeación participativa, el seguimiento de avance de metas y la elaboración de la memoria documental; la revisión de riesgos por inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y los estudios para estabilizar el fenómeno; la entrega de recursos materiales, asesoría y seguimiento de trabajos por convenio; la atención de la demanda de vivienda para orientar los trámites para la asignación y obtención de créditos; y los programas de construcción de Obra, rehabilitación y mantenimiento de instalaciones de Unidades Habitacionales, previo convenio con la representación vecinal, en coordinación con las dependencias competentes y conforme a la normatividad vigente en la materia.
Funciones Básicas:	
• Planear y Organizar los Programas Operativos Anuales y controlar que el presupuesto asignado se aplique, para el logro de las metas programadas. • Registrar el desarrollo de obras y acciones realizadas. • Establecer sistemas de control de entradas y salidas de los materiales de construcción que se resguardan en los diversos almacenes de esta unidad administrativa con apego a la normatividad vigente. • Suministrar los materiales de construcción de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Dirección de Obras y al proyecto de obra establecido y al avance físico que presente cada frente comunitario.	

Función Principal: 2	Coordinar de manera periódica los programas de revisión y de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención y de estudios para estabilizar el fenómeno; la entrega en su caso, de recursos materiales, asesoría y seguimiento técnico de los trabajos, bajo convenio de colaboración ciudadana.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Coordinar, programar y asignar los recursos para la atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención. • Coordinar la realización del estudio general de las acciones y trabajos necesarios para la estabilización del fenómeno (hundimiento y colapso de mina o inestabilidad de taludes y muros). En coordinación con Instituciones Superiores y Dependencias Centrales de Gobierno (Dirección de Reserva Territorial, Yacimientos Pétreos, Zonas Minadas y de Conservación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México). • Planear, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la operatividad de los programas, en los cuales el vecino proporciona la mano de obra y la Alcaldía los materiales. • Asesorar técnicamente a los vecinos en la ejecución de obra y acciones de beneficio comunitario.

Función Principal:3	Coordinar periódicamente, la atención de la demanda de vivienda, para orientar, gestionar y coadyuvar la tramitación correspondiente conforme a los convenios establecidos, ante las dependencias que correspondan, para la asignación de vivienda y la obtención de créditos.
Funciones Básicas:	
• Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con apego a la normatividad vigente. • Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Dirección de Obras. • Asignar la demanda de vivienda al área correspondiente. • Asignar la demanda de reconstrucción al área correspondiente.	

Función Principal:4	Coordinar de manera periódica programas de construcción de Obra, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de Unidades Habitacionales ubicadas en el territorio de la Alcaldía previo acuerdo o convenio de colaboración con la representación vecinal y las dependencias que correspondan, conforme a la normatividad vigente en la materia.
Funciones Básicas:	
• Realizar actividades de vinculación con la administración de todas la Unidades Habitacionales para colaborar en convenio en la atención de las demandas públicas de servicios. • Realizar todas aquellas actividades que se encuentren dentro de sus funciones y posibilidades para el cumplimiento del Convenio de Colaboración de Vivienda celebrado con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. • Dar seguimiento a los contratos en materia de obra en Unidades Habitacionales. • Coordinar la asesoría y la supervisión de los frentes de los programas Unidades Habitacionales.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras con Presupuesto Participativo**

Función Principal:1	Realizar el seguimiento permanente de las obras con planeación participativa, para conocer de los avances, desarrollo y resultados de los trabajos, atender y resolver las incidencias que se presenten y verificar que cumplan en tiempo y forma con lo establecido, determinar los volúmenes de obra y presupuestos base de cada proyecto ejecutivo
Funciones Básicas:	
• Allegarse de los resultados de la consulta ciudadana de la demarcación política correspondiente y dictaminar las del área de su competencia. • Realizar la integración y análisis que se requieran en el proceso de planeación. • Revisar la factibilidad para ejecutar obra ante las instancias correspondientes. • Autorizar las modificaciones de conceptos durante la ejecución de la obra, por modificación de proyecto.	

Función Principal:2	Atender a los ciudadanos y realizar de manera periódica estudios para la construcción de obras con planeación participativa, para determinar la factibilidad física y financiera de su realización, contar con un diseño integral y emitir opinión técnica para su adjudicación.
Funciones Básicas:	
• Realizar los estudios de factibilidad necesarios, así como los dictámenes requeridos para proceder a la ejecución de proyectos ejecutivos. Supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos hasta su terminación y finiquito. • Realizar levantamientos físicos requeridos para la elaboración de proyectos ejecutivo, para la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de contratación, apegados a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y a la normatividad vigente. • Precisar las normas técnicas aplicables y de calidad que deban cumplir los proyectos ejecutivos de las obras a ejecutarse bajo la modalidad de contratación. • Vigilar, controlar y supervisar el seguimiento de los contratos de servicios relacionados con la obra pública referentes a los proyectos y estudios de obra pública contratada a efecto de que cumplan con las disposiciones contractuales.	

Función Principal:3	Elaborar de manera periódica, la memoria gráfica y operativa de cada obra, con planeación participativa, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] y Desarrollo Administrativo.

• Formular los informes necesarios a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. • Realizar las memorias técnicas descriptivas de proyectos a ejecutarse por la modalidad de contratación. • Determinar las características técnicas que deban cubrir los proyectos ejecutivos que se efectúen a través de vías externas. • Las demás que les asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Urbanización, Taludes y Minas**

Función Principal:1	Desarrollar programas de atención y/o revisión de riesgos relacionados con la inestabilidad de minas, cavidades, taludes y muros de contención; realizar sondeos de exploración para identificar el fenómeno de hundimiento y colapso de mina o de inestabilidad de taludes y muros, así como la atención prioritaria para la mitigación de riesgos en Predios Particulares y áreas Públicas, siempre y cuando exista una Opinión Técnica y/o Dictamen de Protección Civil, así mismo para rehabilitar el equipamiento urbano.
Funciones Básicas:	
• Administrar los recursos para la atención de riesgos relacionados con la inestabilidad de taludes y minas. • Realizar el estudio general de las acciones y determinar los trabajos necesarios para la construcción de muros de contención, para la estabilización de taludes, hundimiento y colapso de mina, cuando los eventos así lo requieran dentro del perímetro de la Alcaldía. • Brindar asesoría y seguimiento técnico de los trabajos, con base en un convenio de colaboración ciudadana, en coordinación con las dependencias correspondientes y conforme la normatividad vigente en la materia. • Coordinar al personal, vehículos y maquinaria requeridos para las obras que de manera imprevista se tengan que llevar a cabo dentro de la demarcación territorial.	

Función Principal:2	Ejecutar los trabajos de obra por administración, brindar en su caso, asesoría técnica, y dar seguimiento a los trabajos de estabilización del fenómeno de hundimiento y colapso de mina o inestabilidad de taludes y muros, así como de urbanización requerida, para mitigar riesgos previo dictamen de protección civil.
Funciones Básicas:	
• Canalizar programas y presupuestos realizados por contrato de obra que servirán de base para los Proyectos de presupuestos.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Participar en coordinación y comunicación con la Dirección Técnica en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública. • Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra. • Revisar y dar el Visto Bueno, previo al proceso de contratación, cuando proceda la modificación del Catálogo de Conceptos, ya sea en concepto o volumen.

Función Principal:3	Coordinar conjuntamente con la Supervisión Externa el proceso de las obras por contrato. Enviar los avances programados de Obra por Contrato realizados por la contratista y autorizados por la supervisión externa y realizar el informe de obras.
Funciones Básicas:	
• Canalizar programas y presupuestos realizados por contrato de obra que servirán de base para los Proyectos de presupuestos. • Participar en coordinación y comunicación con la Dirección Técnica en las visitas de obra y juntas de aclaraciones para la contratación de obra pública. • Evaluar los procesos de construcción para que se cumpla en tiempo y forma con los programas de obra. Verificar que la conclusión de los trabajos previa autorización de la supervisión externa se realizó conforme a lo contratado| • Revisar y dar el Visto Bueno, previo al proceso de contratación, cuando proceda la modificación del Catálogo de Conceptos, ya sea en concepto o volumen.	

Función Principal:4	Solicitar al Director General de Obras y Desarrollo Urbano el personal calificado, así como los recursos materiales para poder cumplir las funciones encomendadas. Verificar que las obras por Administración se apeguen a lo autorizado en el programa anual.
Funciones Básicas:	
• Elaborar las requisiciones de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas anuales autorizados para las obras por administración, en tiempo y forma para cumplir con las metas programadas. • Vigilar que el manejo de materiales en los almacenes o bodegas a su cargo se realice con estricto apego a la normatividad vigente, resguardando la documentación que de constancia de su control. Autorizar la salida de material de los almacenes o bodegas a su cargo, con estricto apego a la normatividad vigente, Programar y coordinar al personal, vehículos y maquinaria requeridos para la obra, • Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus revisiones. • Realizar las demás funciones que de manera directa por escrito le asigne la Coordinación de Programas Comunitarios, la Dirección de Obras y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vivienda**

Función Principal:1	Identificar periódicamente las necesidades de vivienda en el territorio de la Alcaldía, para coordinar con las dependencias que correspondan, conforme a convenios, los lineamientos para los programas de vivienda y otorgamiento de los créditos respectivos.
Funciones Básicas:	
• Comunicar, las políticas en materia de planeación urbana del Órgano Político Administrativo. • Ejecutar programas en materia de vivienda y aplicar las leyes de asentamientos humanos y del desarrollo urbano de la Ciudad de México. • Revisar los diferentes programas de las instancias gubernamentales que coadyuven a la atención de las necesidades en materia de vivienda de la Alcaldía Álvaro Obregón. • Analizar los criterios establecidos, para diseñar nuevos programas en materia de vivienda, que permitan mayores alcances en las necesidades de la población de esta demarcación.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:2	Atender a la población de la Alcaldía Álvaro Obregón, para orientar, canalizar; y coadyuvar en la tramitación concerniente ante las instancias que correspondan, la demanda de vivienda y de créditos, conforme a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Vincular al ciudadano de la demarcación política con la autoridad competente correspondiente en materia de vivienda y asentamientos humanos de la Ciudad de México.
- Asesorar con relación a las reglas de operación y políticas de administración crediticia del Instituto de Vivienda.
- Orientar a la población de la demarcación política en el compendio de su expediente, según su necesidad, para presentarlo ante la instancia correspondiente.
- Comunicar mediante oficio, a los jefes inmediatos superiores, de las audiencias realizadas y del seguimiento que se les dan a las demandas en esta materia.

Función Principal:3	Integrar permanentemente base de datos electrónica y documental para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuenta.

Funciones Básicas:

- Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus revisiones.
- Presentar reportes periódicos a los jefes inmediatos superiores, que contengan información de las necesidades de los ciudadanos de la demarcación, para contribuir en la planeación de nuevos programas de vivienda.
- Realizar las demás funciones que de manera directa y por escrito le asigne la Coordinación de Programas Comunitarios, la Dirección de Obras y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Habitacionales**

Función Principal:1	Coordinar la atención de demanda de necesidades de rehabilitación y de mantenimiento de las Unidades Habitacionales dentro del territorio de la Alcaldía Álvaro Obregón.
Funciones Básicas:	
• Revisar que se haya llevado a cabo la designación, mediante consenso de los habitantes de la Unidad Habitacional, de las comisiones de administración y supervisión, a través de Asamblea Ciudadana. • Recibir para su revisión, la documentación requerida en las Reglas de Operación para verificar que cumplan con los requisitos solicitados. • Evaluar los trabajos que se requieren llevar a cabo, elaborando la documentación correspondiente. • Preparar los documentos para ser enviados al área de contratación, para que las comisiones designadas por los habitantes de la Unidad Habitacional celebren con este Órgano Político Administrativo, el Convenio de Corresponsabilidad y el correspondiente contrato, en su caso.	

Función Principal:2	Diseñar Programas de Rehabilitación y Mantenimiento de Unidades Habitacionales y sus lineamientos de operación, para atender la demanda de necesidades, conforme a la normatividad vigente, aplicable en la materia.
Funciones Básicas:	
• Verificar que el administrador y/o representante de la Unidad Habitacional haya ingresado su solicitud de demanda ciudadana en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y que la Habitacional esté ubicada dentro del perímetro de la Alcaldía Álvaro Obregón. • Revisar que la Unidad Habitacional cuente con administración reconocida mediante Escritura Constitutiva del Régimen de Propiedad en Condominio y además que cuente con Administrador registrado ante la Procuraduría Social del Gobierno de la Ciudad de México. • Revisar que la Unidad Habitacional cuente con una antigüedad de por lo menos cinco años de su construcción y muestre deterioro en áreas de uso común. • Revisar que la Unidad Habitacional no se encuentre beneficiada por otras acciones Institucionales o Programas Sociales.	
Función Principal:3	Ejecutar y dar seguimiento a los Programas de Rehabilitación y Mantenimiento de Unidades Habitacionales con la participación de los vecinos y en coordinación con las dependencias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable vigente.
Funciones Básicas:	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Dar seguimiento constante a los trabajos mediante visitas técnicas. • Verificar que los trabajos se lleven a cabo según lo contratado. • Dar trámite y seguimiento en el pago de los trabajos ejecutados. • Coordinar el termino de los trabajos a través de las Actas entregar de recepción y de verificación.

Función Principal:4	Integrar permanentemente expediente documental, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.
Funciones Básicas:	
• Recabar la información que en el ejercicio de las funciones para la ejecución de los trabajos sea indispensable para control y seguimiento. • Comunicar a las autoridades competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento. • Proporcionar toda clase de información que le requiera el Órgano de Control Interno para que éste practique sus revisiones. • Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Programas Comunitarios, la Dirección de Obras y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	

Puesto: **Dirección Técnica**

Función Principal:1	Dirigir la elaboración técnica administrativa del programa Operativo Anual de Obras.
Funciones Básicas:	
• Establecer con las Direcciones y Coordinaciones operativas, la información en los formatos remitidos por la Dirección de Finanzas. • Analizar, proponer y tramitar el Programa Anual de Obras de las Direcciones y Coordinaciones operativas. • Dirigir la evolución del gasto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con base en la información y documentación recibida de las Direcciones y Coordinaciones operativas. • Dirigir los diversos informes de avance de metas, financieros de obra pública y servicios relacionados con la misma con base en la información y documentación recibida de las Direcciones y Coordinaciones operativas.	
Función Principal:2	Coordinar los concursos y contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
Funciones Básicas:	
• Dirigir la integración de la carpeta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Establecer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la obra pública. • Coordinar la revisión, calificación y dictaminación de las propuestas presentadas por los concursantes en los diferentes procedimientos de contratación. • Dirigir el proceso de contratación hasta el finiquito de la obra pública y de los servicios relacionados con la obra pública.

Función Principal:3	Dirigir los estudios y proyectos ejecutivos previos a la ejecución de las obras públicas.
Funciones Básicas:	
• Delimitar por disponibilidad presupuestal los estudios y proyectos que correspondan. • Determinar los dictámenes técnicos de los procesos para la contratación de los servicios relacionados a la obra, derivados de los Estudios y Proyectos. • Coordinar la interacción de la Unidad de Estudios y Proyectos con las áreas operativas responsables de la ejecución de las obras. • Administrar las diversas plataformas.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos

Función Principal:1	Compilar los elementos necesarios para la contratación de los estudios y proyectos de las obras públicas por administración directa y/o por contrato.
Funciones Básicas:	
• Comprobar que las solicitudes, justificaciones, programas y presupuestos de levantamientos, estudios y/o proyectos presentados por las diferentes Direcciones a través de la Dirección Técnica se apeguen a lo autorizado en el Programa Operativo Anual de la Alcaldía. • Ejecutar bajo la coordinación de la Dirección Técnica las actividades referentes a los procedimientos de contratación de los estudios y/o proyectos, consistentes en: visita de obra, junta de aclaraciones, apertura técnica y/o económica. • Seguimiento a la contratación para la realización de los estudios y proyectos cuando sea el caso. • Proporcionar a la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones la información y documentación generada con motivo de la ejecución de contratos de los estudios y/o proyectos.	

Función Principal:2	Operar como Enlace de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano las Plataformas Electrónicas relacionadas con la Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Recabar la información y/o documentación de las diversas áreas ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las áreas de la Dirección Técnica para alimentar las bases de datos de Plataformas Electrónicas relacionadas con la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma. • Ejecutar los registros, reportes e informes de control interno de los servicios relacionados a la obra pública que requiera la Dirección Técnica. • Función Básica 3: Apoyar a las áreas proveedoras de la información en la digitalización de los documentos. • Función Básica 4: Presentar la información que se requiera por el Órgano de Fiscalización.

Función Principal:3	Operar como Enlace de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en materia de Transparencia e Información Pública.
Funciones Básicas:	
• Recabar la información y/o documentación de las diversas áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para la atención de solicitudes en materia de Información Pública, obligaciones de Transparencia y/o Datos Personales. • Gestionar la atención de las solicitudes de Información Pública, obligaciones de Transparencia y Datos Personales de las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. • Asegurar la presencia de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el Comité de Transparencia e información Pública como suplente. • Apoyar a las áreas administrativas correspondiente en el desahogo y atención de Consultas Directas con motivo de las solicitudes de información pública.	

Puesto: **Coordinación de Avance Físico y Financiero**

Función Principal:1	Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Funciones Básicas:	
• Solicitar a la Dirección de Obras y Coordinación de Desarrollo Urbano, la información en los formatos remitidos por la Dirección de Finanzas para la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. • Supervisar la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. • Verificar que la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano se realice en apego a los lineamientos establecidos para el efecto. • Proponer a la Dirección Técnica para su revisión, el Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	

Función Principal:2	Coordinar la elaboración de los diversos informes de avance de metas y de avances físico financieros de obra pública y servicios relacionados con la misma con base en la información y documentación recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de la evolución del gasto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con base en la información y documentación recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano.
- Coordinar la elaboración periódica de los diversos informes de avances de metas de acuerdo con la normatividad aplicable, con base en la información recibida de la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, realizando la conciliación del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la Dirección de Finanzas.
- Supervisar que la conciliación del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la Dirección de Finanzas, se lleve a cabo de manera periódica, a fin de mantener informada a la Dirección Técnica.
- Coordinar que se concilie el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la Dirección de Finanzas, para tramitar modificaciones y/o ampliaciones, en caso necesario, así como el cierre de la Cuenta Pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:3	Vincular las solicitudes en materia de obras, adquisiciones y servicios con las claves presupuestarias adecuadas para el ejercicio del gasto.
Funciones Básicas:	
• Supervisar que el registro de requisiciones y solicitudes de materiales y servicio que realicen la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, se apeguen al Presupuesto Anual de Obras autorizado. • Supervisar la elaboración de las solicitudes de suficiencia presupuestal para la realización de obra pública o servicios relacionados con la misma a la Dirección de Finanzas, así como su registro y control. • Verificar que el traslado de información con la que se realizan las requisiciones y solicitudes de materiales y servicio así como las suficiencias presupuestales que se realizan sean congruentes con las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Dirección de Finanzas. • Coordinar la Integración de expedientes internos, así como el resguardo de la información para control interno, transparencia y rendición de cuentas.	

Función Principal:4	Coordinar la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la integración de la Carpeta correspondiente para la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón, de acuerdo con la normatividad aplicable. • Supervisar la elaboración de oficios de invitación a los integrantes del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía, Álvaro Obregón para su participación. • Supervisar el seguimiento de Acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón. • Supervisar la correcta elaboración y en su caso corrección a las Actas levantadas en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...ría de Administración y Finanzas.
...al de Evaluación,
... y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones**

Función Principal:1	Realizar la integración del Programa Operativo anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Funciones Básicas:

- Verificar que la información remitida por la Dirección de Obras y Coordinación de Desarrollo Urbano se encuentre adecuadamente contenida en los formatos remitidos por la Dirección de Finanzas para la integración del Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Conciliar y dar Seguimiento al Programa Operativo Anual con el área de la Dirección de Recursos Financieros.
- Integrar el Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en apego a los lineamientos establecidos para el efecto.
- Proponer a la Coordinación para su revisión, el Programa Anual de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Función Principal:2	Controlar el seguimiento de los avances físicos de las obras por administración y por contrato con base en la información proporcionada por la Dirección de Obras

Funciones Básicas:

- Elaborar los informes de Avance de metas para conciliación del ejercicio en base al Programa Operativo Anual autorizado para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con el área de la Dirección de Finanzas.
- Integrar la información remitida por la Dirección de Obras de los avances de metas físicas y financieras de las obras por contrato y por administración, para la elaboración de los diversos informes y su envío a las diferentes instancias de acuerdo con la Normatividad Aplicable.
- Llevar a cabo el control y registro de las estimaciones de los contratos de Obra Pública.
- Integrar los expedientes con los informes correspondientes, con la documentación que constate en la actividad realizada, para efectos de control interno, así como para brindar información completa y oportuna a los órganos y dependencias competentes.

Función Principal:3	Realizar la conciliación del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano con la Dirección de Finanzas.

Funciones Básicas:

- Conciliar el ejercicio del presupuesto asignado con el área Financiera, para realizar las modificaciones y/o ampliaciones, en caso necesario.
- Elaborar las requisiciones y solicitudes de materiales y servicio que realicen la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, en apego al Presupuesto Anual de Obras autorizado, conciliando con la Dirección de Obras y la Coordinación de Desarrollo Urbano, cualquier aclaración o corrección a dichas solicitudes.
- Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para la realización de obra pública o servicios relacionados con la misma a la Dirección de Finanzas, así como su registro y control.
- Trasladar la información con la que realizan las requisiciones y solicitudes de materiales y servicio, así como las suficiencias presupuestales en congruencia con las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Dirección de Finanzas.

Función Principal:4	Integración de la carpeta del Subcomité de Obras Públicas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Integración de casos para presentar ante el Subcomité de Obras Públicas.
- Integración de las justificaciones de las obras a presentar ante el Subcomité de Obras Públicas en coordinación con la Dirección de Obras.
- Elaboración de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras Públicas.
- Integrar los expedientes que permitan tener control interno, transparencia, rendición de cuentas y cumplir con la normatividad vigente.

Puesto: Coordinación de Análisis y Opinión Técnica

Función Principal:1	Coordinar con las áreas responsables ejecutoras, la consideración de la información actualizada necesaria como soporte técnico normativo administrativo para la adecuada elaboración de los papeles de trabajo de los procedimientos de contratación y contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Obra Pública en las diferentes modalidades (Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa).

Funciones Básicas:

- Consolidar permanentemente las actualizaciones de toda aquella información técnica normativa administrativa y operativa inherente a la obra pública y servicios relacionados con la misma.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Coordinar el análisis y cálculo de precios unitarios; con base en la información emitida por instituciones públicas y privadas afines, para integrar y actualizar permanentemente la Carpeta de Precios Unitarios de Obra y Servicios relacionados con la obra pública, del Gobierno de la Alcaldía. • Coordinar la integración de información emitida por las instituciones públicas y privadas para la integración de dictámenes de los tabuladores de costos horarios, mano de obra y materiales que integren los precios unitarios adicionales, actividades y servicios. • Coordinar la integración de la información soporte de precios unitarios extraordinarios y excedentes de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, con base a la solicitud por escrito de los conceptos y rendimientos autorizados por la Supervisión Interna y Externa, así como, por las áreas ejecutoras responsables de Obras y de Desarrollo Urbano.

Función Principal:2	Coordinar con las áreas responsables ejecutoras, la consideración de la información actualizada necesaria como soporte técnico normativo administrativo para la adecuada elaboración de los papeles de trabajo necesarios para la revisión financiera de las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
Funciones Básicas:	
• Coordinar que las deducciones aplicables en los formatos origen de las estimaciones y convenidas en el contrato, se efectúen de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables en la materia. • Coordinar que el proceso origen de envío de las estimaciones al área correspondiente de la Dirección General de Administración para el trámite de pago se efectúe de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables en la materia. • Coordinar que las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, cuenten oportunamente con la información actualizada necesaria como soporte técnico normativo administrativo para la revisión financiera de las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública. • Coordinar que la información soporte modelo para la revisión financiera de las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública, se encuentre permanentemente actualizada en las áreas operativas responsables de su integración.	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:3	Coordinar con las áreas responsables ejecutoras, la consideración de la información actualizada necesaria como soporte técnico normativo administrativo para la adecuada elaboración de los papeles de trabajo necesarios para la atención eficaz y oportuna a los diferentes órganos de fiscalización.

Funciones Básicas:

- Planear periódicamente el abastecimiento de la información actualizada necesaria como soporte técnico normativo administrativo para la adecuada elaboración de los papeles de trabajo para la atención eficaz y oportuna a los diferentes órganos de fiscalización
- Facilitar reuniones de trabajo con las áreas operativas responsables de la elaboración e integración de los papeles de trabajo.
- Determinar a las áreas operativas responsables de la elaboración e integración de los papeles de trabajo; los criterios homologados de atención eficaz y oportuna a los diferentes órganos de fiscalización.
- Consolidar los papeles de trabajo aportados por las áreas operativas responsables de su elaboración e integración para la atención eficaz y oportuna a los diferentes órganos de fiscalización.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Costos y Precios Unitarios.**

Función Principal:1	Recabar información para la integración de análisis de Precios Unitarios de Obras fuera del Tabulador General de Precios Unitarios.

Funciones Básicas:

- Recabar las cotizaciones para llevar a cabo el análisis de precios unitarios fuera del Tabulador General de Precios unitarios.
- Realizar la revisión y análisis de precios unitarios fuera del Tabulador General de Precios unitarios, de los presupuestos de obra, en base a las matrices emitidas y enviadas por las diferentes áreas responsables de las obras.
- Conciliar el resultado de la revisión y análisis de los precios unitarios con el fin de que el área responsable de la obra proceda a la elaboración del presupuesto base.
- Verificar que el resultado de la revisión y análisis de los precios unitarios haya sido incluido en el presupuesto base de contratación.

Función Principal:2	Realizar la revisión del presupuesto base y catálogo de conceptos enviado por las Áreas ejecutoras responsables de la Obras, para su contratación mediante las diferentes modalidades: Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.

Funciones Básicas:

- Realizar la revisión de claves, unidades de medida y conceptos del presupuesto base apegándose al Tabulador General de Precios Unitarios emitido por la Secretaria de Obras y Servicios, de los trabajos y/o servicios, enviado por las áreas ejecutoras responsables de Obras.
- Realizar la revisión aritmética, del presupuesto base de los trabajos y/o servicios, enviado por las áreas ejecutoras responsables de Obras, con el fin de determinar el monto a contratar.
- Realizar la revisión del Catálogo de Conceptos establecido para el proceso licitatorio, emitido por las áreas ejecutoras responsables de Obras.
- Informar el resultado de la revisión del catálogo de conceptos y presupuesto base, con el fin de que el área responsable de la obra realice las modificaciones señaladas.

Función Principal:3	Analizar los precios unitarios de conceptos extraordinarios y excedentes, que se presenten durante el proceso de las Obras Públicas, así como de los Servicios Relacionados con las mismas, que no se encuentren en el presupuesto contratado.

Funciones Básicas:

- Realizar la revisión de la documentación anexa a los precios unitarios extraordinarios y excedentes (escritos y oficios de solicitud, fotos, nota de bitácora, análisis de precios, cotizaciones).
- Recabar las cotizaciones, para comprobar que el precio de los materiales, enviado por el área ejecutora de la obra, es el más bajo del mercado.
- Analizar precios unitarios extraordinarios y excedentes, con base en los conceptos y rendimientos autorizados por la residencia de obra y supervisión externa.
- Informar el resultado de la revisión y análisis de los precios unitarios con el fin de que el área responsable de la obra continúe con su trámite correspondiente.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación,

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones**

Función Principal:1	Ejecutar los procedimientos de contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.

Funciones Básicas:

- Compilar la información de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Estimaciones relativa a las suficiencias presupuestales autorizadas y vigentes que den origen a los procedimientos de contratación y contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Operar las acciones relativas a los procedimientos de contratación y los contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Analizar cuantitativa y cualitativamente las propuestas técnicas y económicas aceptadas en el evento correspondiente a la apertura de sobre único de las propuestas.
- Informar a las Direcciones de área correspondientes, las fechas de inicio y término de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública contratadas.

Función Principal:2	Ejecutar la contratación de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.

Funciones Básicas:

- Consolidar los elementos para la formulación de los modelos de contrato.
- Recabar las firmas de los actores de los instrumentos jurídicos verificando el oportuno cumplimiento de los plazos establecidos por norma.
- Consolidar las garantías con los instrumentos jurídicos verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Gestionar los instrumentos jurídicos ante el área financiera para su adecuado registro y seguimiento, así como la entrega a las partes correspondientes y archivo del original de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Función Principal:3	Analizar financieramente las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.

Funciones Básicas:

- Registrar adecuadamente las estimaciones que ingresen para continuación de trámite de pago.
- Analizar los datos y financieramente los importes y deducciones, así como la correcta integración de las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública y verificar que estén avaladas por las áreas ejecutoras responsables de los trabajos, así como por la Dirección de Área correspondiente
- Gestionar las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública para la continuación de su trámite de pago ante el área financiera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Informar a las áreas de avance físico financiero el estatus de las estimaciones de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.

Función Principal:4	Integrar la documentación generada de los contratos, que remitan las áreas ejecutoras responsables de los mismos, así como, por la Dirección de Área correspondiente para el cierre documental de la Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Obra Pública, para efectos de control interno, transparencia y rendición de cuentas de las áreas operativas.

Funciones Básicas:

- Consolidar las documentales del expediente único con aquella información que remitan las áreas ejecutoras responsables de los trabajos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Resguardar la información por un lapso de 3 años, para control interno, transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad, la Jefatura de la oficina de la Alcaldía y los órganos Fiscalizadores y de Control.
- Ejecutar las oportunas transferencias de expediente único a la unidad de archivo de concentración.
- Realizar las demás funciones que de manera directa le asigne la Coordinación de Análisis y Opinión Técnica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Atribuciones Específicas:

El espacio público de las demarcaciones territoriales es un bien común. Tiene una función política, social, educativa, cultural, estética, lúdica y recreativa. Todas las personas sin distinción alguna tienen derecho a usar, disfrutar y aprovechar todos los espacios públicos con calidad estética, para la convivencia pacífica y el ejercicio de las libertades políticas y sociales reconocidas en la Constitución Local.

Las Alcaldías garantizarán los espacios públicos, así como su calidad estética, que genere espacios habitables de carácter colectivo, comunitario y participativo de los espacios públicos en cada demarcación territorial, promoverán su creación y regeneración en condiciones de calidad, de igualdad, de inclusión, accesibilidad y diseño universal, así como de apertura y de seguridad que favorezcan la construcción de la ciudadanía y eviten su privatización.

En materia de espacios públicos es responsabilidad de las Alcaldías:

I. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento, defensa de la calidad estética y uso adecuado del espacio público;
II. Construir, rehabilitar y mantener los espacios públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
III. Ejecutar programas a través de mecanismos de autogestión y participación ciudadana para el rescate y mejora de la calidad del espacio público, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
IV. Garantizar que la utilización de la vía pública y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza, sea mínima;
V. Administrar los centros sociales, instalaciones recreativas, de capacitación para el trabajo y centros deportivos, cuya administración no corresponda a otro orden de gobierno; y
VI. 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.

Puesto: Dirección de Infraestructura Urbana

Función Principal 1:	Dirigir la prestación de los servicios públicos urbanos en materia de la red secundaria del Alumbrado Público (instalación, transformación, ampliación y mantenimiento) y el mejoramiento y mantenimiento a la Imagen e Infraestructura Urbana.

Funciones Básicas:

- Establecer acuerdos la Dirección General de Servicios Urbanos, los trámites, problemáticas y alternativas de solución relativos a la prestación de servicios a cargo de la Coordinación de Alumbrado Público y de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.
- Dirigir que las áreas técnico – operativas adscritas cumplan con la prestación de los Servicios Urbanos en el ámbito de su competencia, estableciendo controles y procesos. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo
- Determinar los planes de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), para que a su vez las Coordinaciones de Alumbrado Público e Imagen e Infraestructura Urbana generen sus requerimientos correspondientes en comunicación con las Unidades Departamentales a su cargo y con base a los lineamientos establecidos previamente e impulsando tecnologías amigables con el medio ambiente.
- Coordinar ante la Dirección General de Administración, las altas, bajas y cambios de situación laboral, los mecanismos de evaluación, control, promoción y capacitación de su personal adscrito, y los demás asuntos relativos al capital humano y de las áreas de que de ella dependan.

Función Principal 2:	Determinar mecanismos para la atención a la demanda ciudadana, bajo lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.

Funciones Básicas:

- Establecer una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, llevando a cabo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad.
- Asegurar una gestión transparente que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, proporcionando información sobre lo que se está realizando y los planes de actuación.
- Autorizar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género.
- Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos en el ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Planear las obras públicas por administración, por contrato y/o de servicios en materia de mantenimiento, instalación, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público; mantenimiento y mejoramiento de la imagen e infraestructura urbana, así como las relacionadas con el Programa Operativo Anual (POA).

Funciones Básicas:

- Coordinar las estrategias de supervisión y verificación en la ejecución de las obras públicas (Por administración, por contrato y/o de servicios), que se establezcan con la Coordinación de Alumbrado Público y con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.
- Controlar conjuntamente con las áreas a su cargo y con la supervisión externa asignada, el proceso de las obras por contrato y/o de servicios.
- Revisar los avances y volúmenes de obras que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas.
- Proponer en coordinación con las áreas a su cargo, programas y proyectos de obra pública con el objeto de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y con base a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).

Función Principal 4:	Expedir informes oportunamente sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas.

Funciones Básicas:

- Coordinar con la Dirección General de Servicios Urbanos los análisis, reportes, evaluaciones y controles del avance físico y financiero de las acciones ejecutadas por las unidades técnico – administrativas, implementando acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.
- Controlar que las Coordinaciones a su cargo cumplan con la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del avance físico y/o de cualquier otro tipo requerido por autoridades superiores y/o instancias facultadas.
- Determinar la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de la imagen e infraestructura urbana, así como de la instalación, ampliación, mantenimiento y transformación de la red secundaria de Alumbrado Público de la Alcaldía.
- Expedir opiniones e informes técnicos que le sean solicitados por la Dirección General de Servicios Urbanos, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana

Función Principal 1:	Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de imagen e infraestructura urbana.

Funciones Básicas:

- Delimitar acuerdos la Dirección de Infraestructura Urbana.
- Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) con las Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Administrar las actividades de las Unidades Departamentales a su cargo y del ámbito de su competencia, siempre en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada.

Función Principal 2:	Verificar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de mejoramiento y mantenimiento de la imagen e infraestructura urbana en todo el territorio de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra por administración, por contrato y/o de servicios a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Analizar con la Dirección de Infraestructura Urbana los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas.
- Formular información sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas dependientes de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.
- Formular informes y opiniones técnicas que le sean solicitados por la Dirección de Infraestructura Urbana, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

Función Principal 3:	Desarrollar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, respetando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.

Funciones Básicas:

- Consolidar una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, estableciendo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad. • Representar una gestión transparente y que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando la información a las instancias correspondientes sobre lo que se esta realizando y los planes de actuación. • Facilitar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género. • Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la demanda ciudadana, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de mejoramiento a la imagen urbana.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y de las demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. • Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos de la construcción (cascajo) depositados clandestinamente en la vía pública y que se encuentren a "pie de camión", que no sean producto de la obra pública o de empresas privadas. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. Así mismo, no se considerarán servicios a beneficio particular. • Realizar permanentemente el retiro de la propaganda instalada en el mobiliario y equipamiento urbano sin autorización. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Realizar permanentemente la rehabilitación, mantenimiento y rescate de las fuentes ornamentales y monumentos propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, gimnasios al aire libre y/o de bolsillo, así como módulos de juegos infantiles. Impulsar diversas técnicas de arte urbano y en particular la pinta de grafitti en espacios públicos dentro del territorio de la Alcaldía, siempre en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.	

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al Mejoramiento de la Imagen Urbana.

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y/o autoridades superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o de servicios que celebre la Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o de servicios, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones fisicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.

Funciones Básicas:

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad y de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de mantenimiento a la infraestructura urbana.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y de las demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.
- Realizar permanentemente las actividades de balizamiento peatonal y vehicular en calles y/o vialidades secundarias y locales dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente la instalación, rehabilitación y mantenimiento de los señalamientos horizontales y verticales en calles y/o vialidades secundarias y locales de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente la instalación, rehabilitación y mantenimiento de la nomenclatura en calles y/o vialidades secundarias y locales de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana.

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y/o autoridades superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones fisicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género. • Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad y de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. • Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión. • Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.	

Puesto: Coordinación de Alumbrado Público

Función Principal 1:	Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de la instalación, transformación, ampliación y mantenimiento de la red secundaria del alumbrado público.
Funciones Básicas:	
• Delimitar acuerdos con la Dirección de Infraestructura Urbana. • Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) con las Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración. • Administrar las actividades de las Unidades Departamentales a su cargo y del ámbito de su competencia, siempre en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada.	

Función Principal 2:	Verificar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de instalación, transformación, ampliación y mantenimiento de la red secundaria del alumbrado público en todo el territorio de la Demarcación.
Funciones Básicas:	

• Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra por administración, por contrato y/o de servicios a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Analizar con la Dirección de Infraestructura Urbana los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas. • Formular información sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas dependientes de la Coordinación de Alumbrado Público. • Formular informes y opiniones técnicas que le sean solicitados por la Dirección de Infraestructura Urbana, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

Función Principal 3:	Desarrollar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, respetando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• Consolidar una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, estableciendo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad. • Representar una gestión transparente y que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando la información a las instancias correspondientes sobre lo que se está realizando y los planes de actuación. • Facilitar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género. • Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la demanda ciudadana, incluyendo recorridos matutinos, vespertinos y/o nocturnos, así como audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.	

Función Principal 4:	Consolidar esquemas de colaboración interinstitucional que faciliten la prestación de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
Funciones Básicas:	
• Revisar que de la facturación por el consumo de energía eléctrica del servicio público de alumbrado ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y/o autoridades competentes en	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la materia, concuerde con el total de luminarias instaladas o "puntos de luz" dentro de la Demarcación. • Coordinar el censo geo referenciado y de actualización que se lleva a cabo anualmente por parte de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y/o autoridades competentes dentro del territorio de la Alcaldía de Álvaro Obregón. • Firmar y autorizar el censo georeferenciado y de actualización que lleva a cabo la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y/o autoridades competentes dentro del territorio de la Alcaldía Álvaro Obregón. • Coordinar con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México acciones de mantenimiento y mejora en el alumbrado público referente a vialidades de acceso controlado y primario dentro del territorio de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación Alumbrado Público.

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de instalación y ampliación del alumbrado público y su red secundaria integral.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Alumbrado Público y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. • Realizar permanentemente el servicio de instalación del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía, vigilando que su infraestructura se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, incluyendo la instalación de postes nuevos y rehabilitados pertenecientes a la red secundaria de alumbrado público. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Realizar el servicio de ampliación cuando sea necesario del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía (bajo cálculo y estudio de factibilidad), vigilando que se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Presentar para la autorización correspondiente de la Coordinación de Alumbrado Público los diseños y bocetos preliminares para la realización de figuras ornamentales y alusivas a las festividades sujetas a este tipo de adornos (alumbrado decorativo). Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.	

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana.
Funciones Básicas:	
• Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Alumbrado Público y/o autoridades	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Instalación del Alumbrado Público.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Instalación del Alumbrado Público, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.

Funciones Básicas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos matutinos, vespertinos y nocturnos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento del Alumbrado Público.

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de mantenimiento y transformación del Alumbrado Público y su red secundaria integral.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Alumbrado Público y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.
- Realizar permanentemente el servicio de mantenimiento del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía, manteniendo su infraestructura en buenas condiciones de funcionamiento, lo cual incluye la pinta y reubicación de postes metálicos pertenecientes a la red secundaria del alumbrado público. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente el servicio de transformación del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente la sustitución, mantenimiento y rehabilitación de balastros y lámparas en luminarias descompuestas, considerando el cambio de contactores y fotocontroles para el encendido y apagado automático de los circuitos y demás elemento que formen parte de la red secundaria del alumbrado público. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana.

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Alumbrado Público y/o autoridades

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos. • Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo. • Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Mantenimiento del Alumbrado Público. • Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.
Funciones Básicas:	
• Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Mantenimiento del Alumbrado Público, dándoles el debido seguimiento. • Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada. • Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada. • Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones fisicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.	

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Desarrollo Administrativo.

• Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos matutinos, vespertinos y nocturnos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. • Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión. • Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

Puesto: Dirección de Operación y Servicios

Función Principal 1:	Dirigir la prestación de los servicios públicos urbanos en materia de recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego.
Funciones Básicas:	
• Establecer acuerdos con la Dirección General de Servicios Urbanos, los trámites, problemáticas y alternativas de solución relativos a la prestación de servicios a cargo de la Coordinación de Servicios de Limpia y de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines. • Dirigir que las áreas técnico – operativas adscritas cumplan con la prestación de los servicios públicos urbanos en el ámbito de su competencia, estableciendo controles y procesos. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo. • Determinar los planes de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), para que a su vez las Coordinaciones de Servicios de Limpia y la de Operación, Parques y Jardines generen sus requerimientos correspondientes en comunicación con las Unidades Departamentales a su cargo y con base a los lineamientos establecidos, impulsando tecnologías amigables con el medio ambiente. • Coordinar ante la Dirección General de Administración, las altas, bajas y cambios de situación laboral, los mecanismos de evaluación, control, promoción y capacitación de su personal adscrito, y los demás asuntos relativos al capital humano y de las áreas de que de ella dependan.	

Función Principal: 2	Determinar mecanismos para la atención a la demanda ciudadana, bajo lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• (Establecer una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, llevando a cabo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad. • Asegurar una gestión transparente que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, proporcionando información sobre lo que se está realizando y los planes de actuación. • Autorizar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género. • Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos en el ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.

Función Principal 3:	Planear las obras públicas por administración, por contrato y/o de servicios en materia de recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego que se incluyen en el Programa Operativo Anual (POA).
Funciones Básicas:	
• Coordinar las estrategias de supervisión y verificación en la ejecución de las obras públicas (por administración, por contrato y/o de servicios), que se esteblezcan con la Coordinación de Servicios de Limpia y la Coordinación de Operación, Parques y Jardines. • Controlar conjuntamente con las áreas a su cargo y con la supervisión externa asignada, el proceso de las obras por contrato y/o de servicios. • Revisar los avances y volúmenes de obras que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas. • Proponer en coordinación con las áreas a su cargo, programas y proyectos de obra pública con el objeto de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y con base a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).	

Función Principal 4:	Expedir informes oportunamente sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas.
Funciones Básicas:	
• Coordinar con la Dirección General de Servicios Urbanos los análisis, reportes, evaluaciones y controles del avance físico y financiero de las acciones ejecutadas por las unidades técnico – administrativas, implementando acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Control Administrativo.

- Controlar que las Coordinaciones a su cargo cumplan con la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del avance físico y/o de cualquier otro tipo requerido por autoridades superiores y/o instancias facultadas.
- Determinar la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos relacionados con la recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos (evaluando podas, derribos y trasplantes para la ejecución de las autorizaciones/dictámenes emitidas por la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático de la Alcaldía), parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego.
- Expedir opiniones e informes técnicos que le sean solicitados por la Dirección General de Servicios Urbanos, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Puesto: Coordinación de Operación, Parques y Jardines

Función Principal 1:	Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de operación hidráulica, parques y jardines.

Funciones Básicas:

- Delimitar acuerdos con la Dirección de Operación y Servicios.
- Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) con las Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Administrar las actividades de las Unidad Departamentales a su cargo y del ámbito de su competencia, siempre en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada.

Función Principal 2:	Facilitar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego en todo el territorio de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra por administración como por contrato y/o de servicios a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Analizar con la Dirección de Operación y Servicios los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o servicios que ingresen los contratistas.
- Formular información sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas dependientes de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines.
- Formular informes y opiniones técnicas que le sean solicitados por la Dirección de Operación y Servicios, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

Función Principal 3:	Desarrollar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, respetando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• Consolidar una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, estableciendo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad. • Representar una gestión transparente y que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando la información a las instancias correspondientes sobre lo que se esta realizando y los planes de actuación. • Facilitar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género. • Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la demanda ciudadana, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.	

Puesto: Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; riego con agua tratada en carro tanque pipa.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Operación, Parques y Jardines y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. • Realizar permanentemente los servicios de poda de saneamiento, de aclareo, riesgo, emergencias y derribos, así como corte de raíz de individuos arbóreos, forestación y reforestación con el objeto de mejorar su condición sanitaria y estructural que se encuentran dentro del territorio de la Demarcación. Lo anterior, evaluando podas, derribos y trasplantes para la ejecución de las autorizaciones/dictámenes emitidas por la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático de la Alcaldía y en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Realizar permanentemente el mantenimiento y rescate de parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes que se encuentran dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

• Realizar permanentemente acciones de riego en carro tanque pipa en áreas verdes públicas como son parques, jardines, camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes que se encuentran dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; riego con agua tratada en carro tanque pipa a través de la obra pública por administración, por contrato y/o de servicio.

Funciones Básicas:
• Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Operación, Parques y Jardines y/o autoridades superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos. • Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo. • Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Parques y Jardines. • Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación Operación, Parques y Jardines.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.

Funciones Básicas:
• Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Parques y Jardines, dándoles el debido seguimiento. • Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada. • Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones fisicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género. • Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. • Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión. • Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa en el territorio de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Operación, Parques y Jardines y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. • Realizar permanentemente los servicios de mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado (reparaciones de fuga de agua y desabasto de ella, encharcamientos, desalojo de aguas negras) dentro del territorio	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Evaluación, Mejora Continua y Desarrollo Administrativo.

	de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Realizar permanentemente los servicios de desazolve y limpieza de los elementos que componen a la red secundaria de drenaje y la red de agua potable, ejecutando acciones de mantenimiento y/o sustitución de accesorios sanitarios y reparando fugas de agua para su correcto funcionamiento dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Proporcionar suministro gratuito de agua potable en carro tanque pipa a las colonias que presentan fallas o falta de infraestructura de la red hidráulica, en programas emergentes implementados, atendiendo contingencias de abasto de agua en general dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa a través de la obra pública por administración, por contrato y/o de servicios.
Funciones Básicas:	
• Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Operación, Parques y Jardines y/o autoridades superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos. • Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo. • Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Operación Hidráulica. • Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación Operación, Parques y Jardines.	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Operación Hidráulica, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones fisicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.

Funciones Básicas:

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Servicios de Limpia

Función Principal 1:	Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de recolección de residuos sólidos en todo el territorio de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Delimitar acuerdos con la Dirección de Operación y Servicios.
- Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) con las Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Supervisar la elaboración y/o actualización del Programa para la Prestación del Servicio Público de Limpia de la Alcaldía, bajo los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para la Ciudad de México (PGIRS) u ordenamiento aplicables para que sea entregado a las instancias pertinentes.
- Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada.

Función Principal 2:	Facilitar que la ejecución de planes, programas y/o proyectos del servicio público de limpia en todo el territorio de la Demarcación, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos.

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra por administración como por contrato y/o de servicios a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Analizar las estrategias de ejecución de las Obras por Administración que se establezcan con la Dirección de Operación y Servicios, los avances que presenten, todo con el propósito de impulsar un mejoramiento en la calidad de vida de la población. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Verificar que el servicio público de limpia y sus mecanismos de control en sus etapas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de empresas y en edificios públicos, barrido manual, barrido mecánico, y control de acopios que no sean parques, barrancas, camellones, jardines, deportivos, áreas verdes, se realicen de conformidad con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, su reglamento y el marco jurídico – administrativo y normativo aplicable. Lo anterior, podrá exceptuarse bajo acuerdos y/o condiciones que instruyan el/los superiores jerárquicos inmediatos o instancias facultadas para ello.
- Formular informes y opiniones técnicas que le sean solicitados por la Dirección de Operación y Servicios, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,

Función Principal 3:	Desarrollar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, respetando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.

Funciones Básicas:

- Consolidar una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, estableciendo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad.
- Representar una gestión transparente y que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando la información a las instancias correspondientes sobre lo que se esta realizando y los planes de actuación.
- Facilitar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género.
- Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la demanda ciudadana, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos.

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia de recolección domiciliaria (rutas de recolección), empresas (generadores de alto volumen) y edificios públicos dentro del territorio de la Demarcación.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Servicios de Limpia, y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.
- Realizar permanentemente las actividades de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos dentro del territorio de la Alcaldía. Gestionando y recabando un padrón actualizado de generadores de alto volumen. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos que se encuentran acumulados en ubicaciones identificadas como tiraderos clandestinos dentro del territorio de la Demarcación. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Ejecutar estrategias de operación para las rutas de trabajo, su escalafón y asignación de las mismas. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado a la Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos de la Alcaldía a través de la Obra por Administración.

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o autoridades superiores jerárquicos con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o de servicios que celebre la Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpia.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones fisicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género. • Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. • Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión. • Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia de barrido manual (tramos de barrenderos) y mecánico (rutas de atención), así como el control de acopios dentro del territorio de la Demarcación.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Servicios de Limpia y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. • Realizar permanentemente acciones de barrido manual en las calles y vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía y en coordinación con los encargados de los Sectores en los que se divide la misma. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Realizar permanentemente acciones de barrido mecánico en calles y/o vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos que se encuentran acumulados en ubicaciones identificadas como tiraderos clandestinos y comunicando los cambios estratégicos de operación en las actividades que se desarrollan para el barrido manual (tramos asignados a barrenderos) y control de acopios. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al Barrido y Control de Acopio en la Alcaldía a través de la obra por administración.
Funciones Básicas:	
• Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o autoridades superiores jerárquicas con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos. • Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo. • Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o de servicios que celebre la Unidad Departamental de Barrido Manual y Control de Acopios • Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpia.	

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.
Funciones Básicas:	
• Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Barrido Manual y Control de Acopios, dándoles el debido seguimiento. • Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.

• Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada. • Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones fisicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género. • Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. • Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión. • Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Atención a la Salud**

Función Principal 1:	Desarrollar de manera periódica todos los diagnósticos, programas y campañas de promoción y prevención de la salud física, mental y social en coordinación con Instituciones públicas privadas y Sociales.

Funciones Básicas:

- Consolidar los diversos diagnósticos de la problemática general de salud en la Demarcación Territorial.
- Coordinar con la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México en las Campañas Nacionales de Salud Humana y Animal.
- Planear la coordinación interinstitucional a través de la realización de convenios de trabajo con organizaciones gubernamentales
- Programar la capacitación del personal de esta área a través de la realización de foros, simposios, conferencias y talleres de los diversos temas en materia de salud.

Función Principal 2:	Proponer las acciones de instituciones públicas y privadas para brindar Servicios médicos a la población de Álvaro Obregón, en zonas marginadas durante las campañas de salud de la Alcaldía

Funciones Básicas:

- Ejecutar los programas de atención y prevención de salud comunitaria que desarrolla el Área de Atención a la Salud, referente a las Brigadas de Desarrollo Social, Unidades Móviles de asistencia médica-odontológica, Centros de Atención Integral a la Salud y consultorios periféricos y de la Alcaldía,
- Llevar a cabo y dar seguimiento a las actividades para la atención de sanidad animal a través de la operación del Centro de Atención Integral para la Sanidad Animal.
- Operar campañas de concientización, respeto y cuidado a la vida animal.
- Coordinar la operación del Comité De la Alcaldía de Salud, con la participación de instituciones públicas y privadas de salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Apoyo a la Comunidad

Función Principal 1:	Identificar y considerar las características y condiciones de la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza en el Territorio de la Alcaldía con el fin de diseñar programas para su atención adecuada.

Funciones Básicas:

- Determinar las políticas del área y el plan de trabajo para la óptima operatividad de los programas que se brindan a las comunidades en Álvaro Obregón.
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la eficiente operatividad de los programas otorgados a las comunidades en Álvaro Obregón.
- Dirigir la operación de los programas dirigidos a la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza en el Territorio de la Alcaldía
- Establecer las alianzas necesarias con las Instituciones Públicas, privadas y sociales para atender adecuadamente y contribuir en el desarrollo de la comunidad en condiciones de marginación, rezago y pobreza.

Función Principal 2:	Coordinar los panteones públicos y vecinales de la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Planear, junto con los panteones vecinales, las acciones que por su naturaleza competen a los mismos para su operación.
- Dirigir las acciones que competen al área.
- Administrar todos los trámites de panteones públicos y vecinales, solicitados por la población.
- Apoyo a personas de escasos recursos para trámites funerarios, en coordinación con Trabajo Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Operación de Programas para la Comunidad**

Función Principal 1:	Atender a las personas en condiciones de marginación, rezago y pobreza que habitan en Álvaro Obregón, para asegurar su participación al desarrollar los diferentes programas y eventos dirigidos a su favor.

Funciones Básicas:

- Ejecutar las acciones y propuestas que se recojan durante recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el alcalde/alcaldesa en materia de apoyo a la comunidad.
- Cumplir acciones que impacten en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población que habita en Álvaro Obregón, en cuanto a información, capacitación y educación para promover el apoyo a la comunidad.
- Apoyar el trabajo de la comunidad.
- Gestionar y dar seguimiento a los vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que redunden en una mejor calidad de vida de la comunidad, así como, en su capacitación y educación para empleo disminuyendo la pobreza de la comunidad.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Apoyos y Servicios Funerarios**

Función Principal 1:	Administrar los panteones públicos de la demarcación territorial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

Funciones Básicas:

- Llevar a cabo el protocolo administrativo de inhumación de un cuerpo
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para la exhumación de un cuerpo
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para la re inhumación de cuerpo
- Brindar Asesoría legal a los usuarios de los panteones que acreditan en el ad a Título de Temporalidad Máxima y Perpetuidad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
...General de Evaluación,
...ión y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables**

Función Principal 1:	Establecer programas, acciones, actividades y proyectos inclusivos a fin de promover la equidad de los grupos de atención prioritaria del territorio de la alcaldía.

Funciones Básicas:

- Dirigir censos y diagnósticos para la elaboración de programas, acciones y proyectos a favor de los grupos de atención prioritaria.
- Determinar programas, acciones y proyectos dirigidos a los grupos de atención prioritaria.
- Proponer la firma de convenios con organizaciones públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social para grupos de atención prioritaria.
- Autorizar actividades y movimientos de personal de los Centros para Grupos de Atención Prioritaria y Casas de la Persona Mayor.

Función Principal 2:	Dirigir la atención y participación de los grupos de atención prioritaria

Funciones Básicas:

- Promover la participación de personas de los grupos de atención prioritaria en la planeación, ejecución y vigilancia de políticas públicas.
- Dirigir la atención de personas indígenas residentes, pueblos y barrios originarios, personas afrodescendientes, personas migrantes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI+, personas en situación de calle, niñas, niños y adolescentes.
- Orientar la realización de eventos vinculados a la promoción de los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria, así como campañas para concientizar a la población de la alcaldía sobre los requerimientos y necesidades de estos grupos, reconociéndolos como parte integral y fundamental de nuestra sociedad.
- Establecer alianzas y comunicación permanente con instituciones públicas, privadas y sociales, para contribuir en el desarrollo de los grupos de atención prioritaria atendiendo todos los programas que desarrolle la unidad administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables**

Función Principal 1:	Coordinar las acciones, programas y actividades de las personas de los grupos de atención prioritaria para mejorar sus condiciones de vida en la demarcación territorial.

Funciones Básicas:

- Supervisar que las acciones, programas, actividades y eventos dirigidos a las personas de los grupos de atención prioritaria se desarrollen de manera adecuada, considerando sus características especiales.
- Coordinar la realización de censos y diagnósticos para la elaboración de programas, acciones y proyectos a favor de los grupos de atención prioritaria.
- Administrar la elaboración de un registro estadístico que permita acercar los programas y apoyos a la población de los grupos de atención prioritaria en un orden de priorización de necesidades, conduciéndolo integralmente a un verdadero desarrollo social.
- Realizar las funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Función Principal 2:	Coordinar la atención y participación de los grupos de atención prioritaria.

Funciones Básicas:

- Dirigir la realización de eventos vinculados a la promoción de los derechos humanos de los grupos de atención prioritaria, así como campañas para concientizar a la población de la alcaldía sobre los requerimientos y necesidades de estos grupos, reconociéndolos como parte integral y fundamental de nuestra sociedad.
- Coordinar la atención de personas indígenas residentes, pueblos y barrios originarios, personas afrodescendientes, personas migrantes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI+, personas en situación de calle, niñas, niños y adolescentes.
- Supervisar las actividades de los Centros para Grupos de Atención Prioritaria y Casas de la Persona Mayor.
- Realizar las funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Atención a Personas Adultas Mayores**

Función Principal 1:	Ejecutar programas, acciones, proyectos y actividades dirigidos a las personas mayores.
Funciones Básicas:	
• Apoyar en la elaboración de estadística, estudios, investigaciones, diagnósticos, proyectos y campañas para la atención de las personas mayores • Ayudar en la operación de programas, acciones y proyectos. • Operar actividades de los Centros para Grupos de Atención Prioritaria y Casas de las Personas Mayores. • Realizar las funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Atención a Personas con Discapacidad**

Función Principal 1:	Ejecutar programas, acciones, proyectos y actividades dirigidos a personas con discapacidad.
Funciones Básicas:	
• Apoyar en la elaboración de estadística, estudios, investigaciones, diagnósticos, proyectos y campañas para la atención de las personas con discapacidad. • Apoyar en la operación de programas, acciones y proyectos. • Operar actividades en los Centros para Grupos de Atención Prioritaria y Casas de la Persona Mayor. • Realizar las funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	

Puesto: **Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer**

Función Principal 1:	Fomentar el desarrollo integral de las mujeres de la Alcaldía Álvaro Obregón
Funciones Básicas:	
• Brindar asesoría jurídica y psicológica a las mujeres víctimas de violencia. • Dirigir el diseño, organización e impartición de talleres de sensibilización • Brindar herramientas que faciliten la autonomía de las mujeres. • Impulsar la organización y participación activa de las mujeres en sus comunidades	

Función Principal 2:	Establecer alianzas con Instituciones públicas y privadas especializadas en trabajo con mujeres para contribuir al desarrollo integral de las mismas
Funciones Básicas:	
• Establecer vínculos con Instituciones públicas y privadas especializadas en trabajo con mujeres. • Elaborar agendas de trabajo conjunto con el Líder Coordinador de Proyecto de Operación de Programas Para la Mujer • Dar seguimiento a la agenda. • Organizar acciones conjuntas.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Operación de Programas para la Mujer**

Función Principal 1:	Operar las acciones que determine la Dirección de Atención y Desarrollo a la Mujer
Funciones Básicas:	
• Impartir talleres de sensibilización • Diseñar herramientas que faciliten la autonomía de las mujeres. • Realizar campañas de sensibilización en temas prioritarios para las mujeres. • Dar seguimiento a los vínculos interinstitucionales.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo**

Función Principal 1:	Establecer un Programa de Desarrollo Económico que impulse proyectos de inversión y de microempresas entre la población de la Alcaldía

Funciones Básicas:

- Proponer ante la Dirección General los programas y proyectos a implementar en materia de desarrollo económico.
- Coordinar entre los distintos sectores de la demarcación territorial los programas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
- Alentar a los empresarios para que incrementen las actividades económicas en beneficio de la población.
- Dirigir la creación y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, así como la conformación y capacitación a sociedades cooperativas.

Función Principal 2:	Determinar las actividades económicas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y de servicios de la demarcación territorial durante el ejercicio administrativo anual.

Funciones Básicas:

- Implementar programas que promuevan las actividades industriales, de comercio, artesanales, de turismo, abasto y servicios dirigidos a los habitantes de la Alcaldía.
- Dirigir el seguimiento de las acciones de los programas económicos que se establezcan.
- Organizar programas enfocados a la capacitación para el trabajo y que impacten en la generación de empleos en la demarcación territorial.
- Coordinar una consulta permanente con organismos y asociaciones del sector productivo con el fin de incentivar la actividad económica dentro de la Alcaldía.

Función Principal 3:	Determinar las actividades para instalar el Comité de Fomento Económico.

Funciones Básicas:

- Implementar las actividades que se llevarán a cabo para la instalación del Comité de Fomento Económico
- Autoriza la información y los acuerdos que se presentarán dentro de la sesión del Comité.
- Expedir la convocatoria para que asistan los integrantes del Comité de Fomento Económico.
- Coordinar el seguimiento para que se lleven a cabo los acuerdos del Comité.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Coordinación de Fomento Cooperativo y al Empleo**

Función Principal 1:	Coordinar la promoción de las actividades económicas, industriales, comerciales, turísticas de servicios, inversión y la creación de microempresa.

Funciones Básicas:

- Promover las diversas actividades económicas, industriales, comerciales, turísticas, de servicios, inversión y la creación de microempresas.
- Desarrollar la consulta con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo.
- Instrumentar acciones para la realización de ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas.
- Supervisar los programas en los cuales participe la Alcaldía en materia de desarrollo económico, capacitación, empleo y fomento cooperativo.

Función Principal 2:	Desarrolla las actividades para la instalación del Comité de Fomento Económico

Funciones Básicas:

- Asesora las actividades que se llevarán a cabo para la instalación del Comité de Fomento Económico.
- Verificar la convocatoria para que asistan los integrantes del Comité de Fomento Económico.
- Revisa la información y los acuerdos que se presentarán dentro de la sesión del Comité.
- Supervisar el seguimiento para que se lleven a cabo los acuerdos del Comité.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ZONAS TERRITORIALES

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Atribuciones Específicas:

Las y los habitantes de la Alcaldía, tienen derecho y deber de participar e intervenir de manera individual o colectiva en temas de interés, resolución de problemas, mejoramiento de normas que regulan las relaciones en la comunidad, decisiones públicas, formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno. Las y los integrantes de las Alcaldías garantizarán la participación de las y los habitantes de la demarcación territorial en los asuntos públicos que sean de su interés, a través de los mecanismos de participación ciudadana que reconoce la Constitución Local y la ley en la materia. Asimismo, garantizará el pleno respeto de los derechos humanos, y a la libre asociación y manifestación de las ideas. Las y los integrantes de las Alcaldías deberán:

I. Informar y consultar a los habitantes de la demarcación territorial, mediante los mecanismos y procedimientos de participación que establezca la ley de la materia;
II. Promover la participación de la ciudadanía en los programas, generales y específicos, de desarrollo de la demarcación; en la ejecución de programas y acciones públicas territoriales; en el presupuesto participativo; uso del suelo, obras públicas y la realización de todo proyecto de impacto territorial, social y ambiental en la demarcación;
III. Actuar con transparencia y rendir cuentas a los habitantes de la demarcación territorial, a través de informes generales y específicos acerca de su gestión, de conformidad con lo establecido en la ley;
IV. Hacer prevalecer la calidad en los trámites y servicios administrativos, y la veracidad de la información y el desarrollo institucional progresivo;
V. Facilitar el acceso de los habitantes de la demarcación territorial a mecanismos de colaboración ciudadana, tomando en cuenta todas las características de la población, para la ejecución de obras o la prestación de un servicio público, colectivo o comunitario;
VI. Garantizar el reconocimiento, respeto, apertura y colaboración de las diversas formas de organización social, sectorial, gremial, temática y cultural que adopten los pueblos y barrios originarios y las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial;
VII. Establecer los mecanismos para la recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas, en formatos accesibles para todos, relacionadas con la administración pública de la Alcaldía;
VIII. Realizar recorridos barriales a fin de recabar opiniones y propuestas de mejora o solución, sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés;
IX. La persona titular de la Alcaldía y las y los Concejales deberán presentar un informe público sobre el avance en el cumplimiento de su plataforma electoral registrada;
X. Recibir las peticiones de los órganos de representación ciudadana en su demarcación al menos trimestralmente y en un período no mayor a 15 días, cuando el Concejo lo defina como de urgencia;
XI. Proveer de información a las y los ciudadanos sobre obras, propuestas de cambio de uso de suelo, presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas unidades territoriales;
XII. Garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en la resolución de problemas y temas de interés general en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad; y
XIII. Garantizar el derecho de las personas a incidir, individual o colectivamente, en las decisiones públicas y en la formulación, ejecución, evaluación y control del ejercicio de la función pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

XIV. Es facultad de las Alcaldías establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana el cual fungirá como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana el cual funcionará de acuerdo a lo establecido en la ley aplicable.

XV. Las Alcaldías en el ámbito de sus atribuciones deberán promover la participación ciudadana, mediante los mecanismos e instrumentos que la ley en la materia establece, incluyendo recorridos barriales en los cuales se recabarán opiniones y propuestas de mejora o solución sobre la forma y condiciones de prestación de servicios públicos, así como del estado en que se encuentre los sitios públicos, obras o instalaciones en que la comunidad tenga interés; entre otros.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Dirección de Gestión Participativa**

Función Principal:	Coordinar la estrategia general de formación, desarrollo de competencias ciudadanas y construcción de ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Presidir mesas de trabajo multidisciplinarias para la formulación de líneas de acción en el marco de la estrategia general de formación, capacitación y desarrollo de competencias ciudadanas.
- Promover alianzas socioeducativas a fin de potenciar el desarrollo de capacidades ciudadanas, en beneficio de sus colonias.
- Establecer criterios y perfiles de profesionales para la integración de equipos multidisciplinarios que acompañen a la ciudadanía en el desarrollo de actividades formativas.
- Establecer contacto con instituciones públicas, académicas y autónomas para la promoción de la participación proactiva, que permita el desarrollo local.

Función Principal:	Establecer mecanismo de coordinación interinstitucional a fin de promover el desarrollo social comunitario con participación ciudadana.

Funciones Básicas:

- Promover alianzas estratégicas en materia de promoción y ejercicio del derecho a la participación ciudadana.
- Convocar y coordinar los trabajos con diversas Direcciones de Área, a fin de conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos proyectados de la Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.
- Organizar mesas de trabajo temáticas interinstitucionales para dar seguimiento a las propuestas de proyectos comunitarios.
- Convocar a vecinos, vecinas, organizaciones sociales, vecinales, representantes de unidades habitacionales a fin de promover procesos organizativos en el territorio donde habitan.

Función Principal:	Instrumentar un modelo de gestión participativa, para el desarrollo local con participación social.

Funciones Básicas:

- Proponer proyectos de desarrollo social comunitario, regionales o locales.
- Diseñar y coordinar encuestas, diagnósticos y programas de desarrollo local con un enfoque participativo.
- Instrumentar acciones colectivas que favorezcan el sentido de pertenecía y fortalezcan el tejido social comunitario en las colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios.
- Coordinar la integración de planes integrales de desarrollo comunitario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación

Función Principal:1	Participar en el diseño de contenidos y metodologías lúdicas educativas dirigidas a la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos e instrumentos para la comprobación de actividades formativas.
- Definir y calendarizar los eventos relacionados con tertulias, conferencias y eventos públicos que favorezcan la participación y convivencia comunitaria.
- Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo planteado en el Programa General de Desarrollo de la Alcaldía, en específico del apartado de Participación Ciudadana.
- Establecer indicadores de evaluación del cumplimiento de la estrategia de formación y capacitación.

Función Principal:2	Dirigir los avances de capacitación y formación junto con el equipo multidisciplinario.

Funciones Básicas:

- Coordinar las acciones definidas en la estrategia general de formación y construcción de ciudadanía.
- Planificar los recursos humanos y materiales necesarios para las rutas de difusión, organización y seguimiento de la promoción de la participación ciudadana a nivel local comunitario.
- Dar a conocer a los equipos operativos los objetivos, acciones y actividades a desarrollar en las colonias previamente definidas y que favorecerán el desarrollo social comunitario.
- Definir e identificar actores sociales, académicos, organismos autónomos interesados en el fortalecimiento y promoción de acciones colectivas de impacto comunitario.

Función Principal:3	Participar en la definición de instrumentos de investigación, de encuestas, diagnósticos y programas de desarrollo comunitario.

Funciones Básicas:

- Establecer y dar seguimiento a las mesas de trabajo para la definición de metodologías participativas.
- Integrar los reportes, informes y materiales probatorios que visibilicen el cumplimiento de la estrategia de formación y capacitación, así como del modelo de gestión participativa.
- Validar junto al personal operativo el territorio de aplicación de instrumentos diagnósticos de acuerdo a los objetivos y metas por cumplir.
- Acompañar y orientar la integración de proyectos comunitarios junto con la ciudadanía promovente del desarrollo local comunitario.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Ejecución

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Innovación y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Ejecutar cada una de las acciones de difusión y promoción que indique la estrategia general.

Funciones Básicas:

- Coordinar junto con los enlaces territoriales las acciones de difusión y formación en las colonias previamente priorizadas.
- Definir los mecanismos de convocatoria, difusión y promoción que favorezcan la concurrencia vecinal.
- Coordinar la agenda de talleres, cursos, actividades formativas y cualquier otro evento comunitario.
- Reunir los materiales probatorios que dan cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la estrategia de formación y capacitación.

Función Principal:	Programar reuniones informativas y formativas con vecinos, líderes, representantes de organizaciones sociales a fin de integrar diagnósticos socio participativos.

Funciones Básicas:

- Calendarizar las actividades colaborativas comunitarias para realizar diagnósticos socio participativos; integración de mapas de riesgos; planes y programas locales de desarrollo.
- Establecer equipos de seguimiento para el levantamiento de instrumentos de investigación en colaboración con enlaces territoriales.
- Definir y proponer el ámbito geográfico y determinar el tamaño de las muestras representativas de investigación social y de proyectos de desarrollo social comunitario.
- Notificar los avances de los trabajos de campo a su superior jerárquico, a fin de evaluar el cumplimiento de las actividades de investigación.

Puesto: **Dirección de Vinculación Vecinal y Representaciones Ciudadanas**

Función Principal:	Coordinar el diseño de acciones y actividades de promoción vecinal sobre la importancia de la participación ciudadana en las colonias y pueblos originarios que integran la demarcación.

Funciones Básicas:

- Determinar las líneas estratégicas para la promoción de la participación ciudadana directa en las colonias y pueblos originarios que integran el territorio obreguenses.
- Atender a las representaciones ciudadanas formales, coordinadores internos e integrantes de comités ciudadanos, así como vecinos y vecinas habitantes de la demarcación y asociaciones civiles para su orientación en la canalización de gestión, demandas ciudadanas y promoción de acciones colectivas a favor del desarrollo local comunitario.
- Establecer mecanismos de vinculación entre el Consejo Ciudadano de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Continua y Desarrollo Administrativo.

• Convocar reuniones interinstitucionales de evaluación y seguimiento a demandas ciudadanas y el establecimiento de mesas de trabajo con autoridades de la Alcaldía.

Función Principal:	Establecer contacto con autoridades responsables y vinculantes establecidas en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, vigente.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a las atribuciones que por Ley corresponden a la aplicación del Presupuesto Participativo, así como referente a las consultas ciudadanas y audiencias públicas contempladas en la Ley de Participación Ciudadana, vigente. • Coordinar la integración de los informes trimestrales de avance en la aplicación de presupuesto participativo dirigido al Congreso de la Ciudad de México. • Coparticipar en la organización y difusión de foros, platicas, coloquios y cursos que organice el Congreso de la Ciudad de México dirigidos a los habitantes de la Alcaldía. • Coordinar junto con las áreas operativas de la Alcaldía recorridos de identificación y de la correcta aplicación del presupuesto participativo.	

Función Principal:	Coordinar acciones comunitarias complementarias a la Estrategia para una Ciudad de México segura y en paz.
Funciones Básicas:	
• Coparticipar en las reuniones de gabinete de gobierno, seguridad y justicia. • Coordinar planes específicos para la prevención social del delito y las violencias en colonias, pueblos originarios y/o unidades habitacionales pertenecientes a la demarcación. • Proponer planes preventivos con participación ciudadana que favorezca la disminución de las violencias. • Coadyuvar en la promoción de los programas, proyectos y planes que promuevan entornos y comunidades libres de violencia.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Integración.**

Función Principal:	Integrar acciones para la vinculación entre el gobierno local y la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Dirigir la formación y consolidación de representaciones ciudadanas democráticas, en las diversas colonias de la Alcaldía.
- Diseñar estrategias para fomentar la participación activa de todos los habitantes de la demarcación, sin discriminar por razones de sexo, edad, color de piel, religión, discapacidad, etc.
- Promover entre vecinos, ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil esquemas de interacción comunitaria que impulsen y fortalezcan la organización social.
- Promover esquemas y planes específicos para la prevención social del delito y las violencias en colonias, pueblos originarios y/o unidades habitacionales pertenecientes a la demarcación.

Función Principal:	Instrumentar mecanismos de integración y seguimiento de la información sobre la aplicación de los presupuestos participativos.

Funciones Básicas:

- Establecer las líneas operativas para el seguimiento en la aplicación de presupuesto participativo con las áreas ejecutoras de la Alcaldía.
- Proponer las acciones de campo para que junto con los encargados de territoriales y enlaces se brinde seguimiento a los proyectos de presupuesto participativo en las colonias que integran la Alcaldía.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas ejecutoras del Presupuesto Participativo de la Alcaldía, de acuerdo con la Ley de Participación Ciudadana, vigente.
- Establecer contacto con las representaciones ciudadanas de colonias, pueblos originarios y unidades habitacionales en relación con el presupuesto participativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Operación**

Función Principal:	Delinear las acciones temáticas de vinculación vecinal en las colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Organizar la implementación de mecanismos de organización y promoción vecinal sobre la importancia de la participación ciudadana en las colonias y pueblos originarios que integran la demarcación.
- Contactar a los integrantes de comités ciudadanos, coordinadores internos, vecinos y vecinas para brindar información referente a los presupuestos participativos elegidos en consulta pública.
- Agendar recorridos e integrar informes de seguimiento y evaluación de las obras, equipamiento o servicios del presupuesto participativo.
- Ejecutar un plan de difusión temático junto con enlaces territoriales, referente a las acciones y/o actividades en el marco de la estrategia para una Ciudad de México segura y en paz.

Puesto: **Dirección Territorial Zona Norte.**

Dirección Territorial Zona Sur

Función Principal:	Dirigir acciones estratégicas que favorezcan la participación socio organizativa vecinal en las colonias y pueblos originarios en favor del desarrollo social comunitario.

Funciones Básicas:

- Coordinar los planes y estrategias de formación y capacitación de acompañamiento organizativo vecinal.
- Atender diligentemente a todas las personas sin distinción. La atención será, directa, en las oficinas de las zonas territoriales; mediante oficio; o a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Intervenir, como representante de la Alcaldía ante los habitantes de la demarcación, en la resolución de conflictos comunitarios que se presenten
- Promover mesas de atención ciudadana con las áreas de la Alcaldía, a fin de solucionar problemáticas comunitarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Establecer planes y estrategias de la Dirección General en las colonias, pueblos y unidades habitacionales que integran la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Planear acciones de seguimiento y verificación de la aplicación del presupuesto participativo en acompañamiento de integrantes y/o coordinadores de comités ciudadanos, promoventes y/o ciudadanos.
- Coordinar recorridos de campo: de identificación de necesidades; identificación de riegos y Asentamientos Humanos; verificación de obras de presupuesto participativo o programas comunitarios; entre otros.
- Dirigir estrategias de desarrollo local con planeación participativa a través de programas comunitarios o proyectos especiales de la Alcaldía; así como realizar diagnósticos sociocomunitarios, encuestas o estudios de percepción.
- Organizar eventos públicos que favorezcan la convivencia social comunitaria.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Zona Norte.**

Jefatura de Unidad Departamental de Zona Sur.

Función Principal:	Planear las tareas de acompañamiento socio organizativo vecinal en las colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Realizar reuniones, junto con los enlaces territoriales, para la integración de planes de trabajo que favorezcan la ejecución de las líneas operativas y estratégicas de las direcciones territoriales, zona norte y sur.
- Planificar las acciones tendientes a recorridos de campo, en cualquiera de sus vertientes; programar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en mesas de trabajo o reuniones; integrar información para dar respuesta a turnos, folios del CESAC o cualquier informe de rendición de cuentas referente las acciones institucionales de la Dirección General.
- Participar y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Gestión Participativa, diagnósticos participativos, encuestas o cualquier acción en materia de formación y capacitación ciudadana.
- Establecer rutas operativas para campañas de difusión e informativas acerca de las acciones, programas y proyectos institucionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Sistematizar prácticas ciudadanas que permitan motivar la participación en acciones de mejora comunitaria.

Funciones Básicas:

- Programar capacitaciones temáticas y de actualización para el mejor desempeño y ejecución eficiente de las responsabilidades de los enlaces territoriales.
- Proponer metodologías participativas para la realización de acciones comunitarias en favor del desarrollo y convivencia social.
- Integrar y dirigir equipos de trabajo acorde a las actividades, planes, programas y proyectos.
- Recopilar evidencia de las actividades, planes, proyectos y programas aplicados a nivel territorial.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Promoción A**

Líder Coordinador de Proyecto de Promoción B

Líder Coordinador de Proyecto de Promoción C

Líder Coordinador de Proyecto de Promoción D

Líder Coordinador de Proyecto de Promoción E

Líder Coordinador de Proyecto de Promoción F

Líder Coordinador de Proyecto de Promoción G

Líder Coordinador de Proyecto de Promoción H

Función Principal:	Coordinar el trabajo de gabinete y de campo de los enlaces territoriales, generando redes sólidas de trabajo en equipo.

Funciones Básicas:

- Designar actividades y tareas a realizar por los enlaces territoriales, en el marco de la participación ciudadana.
- Fortalecer los procesos de orientación y acompañamiento a los vecinos de las colonias y pueblos originarios, incentivando, a través de los enlaces, su participación en la resolución de problemáticas de sus colonias.
- Dirigir los procesos de canalización y seguimiento de atención de las demandas ciudadanas, captadas a través de recorridos, vía telefónica, comparecencia personal u otros medios.
- Coordinar, atender e informar cualquier contingencia vecinal.

Función Principal:	Ejecutar acciones encaminadas a promover la participación libre y democrática de los habitantes de la demarcación en la vida pública.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Funciones Básicas:
• Atender, junto con los enlaces territoriales, las audiencias y recorridos solicitados por los diferentes sectores sociales y representaciones vecinales en el territorio. • Acordar con las áreas operativas de la alcaldía acciones de seguimiento a proyectos colaborativos, a favor de las comunidades, como la aplicación de los proyectos participativos, conforme lo marque la Ley de Participación Ciudadana. • Actualizar, en colaboración con los enlaces territoriales, los diagnósticos participativos de las colonias y pueblos originarios. • Coordinar la implementación de acciones de intervención comunitaria, que coadyuven a la organización y participación de los ciudadanos, bajo los principios democráticos de la dignidad humana y el respeto a los derechos humanos.

Puesto: **Dirección de Evaluación y Seguimiento.**

Función Principal:	Dirigir la planeación de los mecanismos de evaluación y seguimiento a implementarse, con la finalidad de plantear elementos a mejorar en los procesos de la Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales y la atención ciudadana.

Funciones Básicas:
• Coordinar la integración del plan de trabajo anual de la Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales y de atención ciudadana. • Diseñar instrumentos de evaluación y seguimiento que permitan detectar la eficiencia y eficacia de los procesos implementados en la Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales. • Coordinar la integración de informes de seguimiento de cuenta pública, transparencia, programa de Derechos Humanos y afines para ser presentados ante las autoridades correspondientes. • Emitir recomendaciones integrales a las Direcciones de esta Unidad administrativa a través de planes de mejora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Coordinar los servicios de mediación y concertación, para la solución de controversias vecinales en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Dictar los lineamientos generales para ofrecer a los vecinos de toda la alcaldía, los servicios de mediación y concertación para la resolución pacífica de conflictos.
- Supervisar el adecuado seguimiento de los casos expuestos por los vecinos que hacen uso de los servicios de mediación y concertación.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes del centro de servicios y atención ciudadana (Cesac) y/o a través de cualquier medio solicitado por las autoridades de la Alcaldía.
- Signar convenios de resolución de conflictos vecinales a través de mesas de mediación.

Función Principal:	Verificar las obras, programas y equipamiento de presupuestos participativos; así como el programa de proyectos comunitarios.

Funciones Básicas:

- Establecer junto con las áreas operativas de la Alcaldía los mecanismos de seguimiento, evaluación y conclusión de obras de presupuesto participativo.
- Coparticipar con la Dirección de Vinculación vecinal y representaciones ciudadanas en la integración de informes referentes al presupuesto participativo; así como, dar respuesta a cualquier solicitud ciudadana o bien institucional en relación al ejercicio de presupuesto participativos, acorde a las Leyes y/o reglamentos vigentes.
- Aprobar y suscribir convenio de colaboración con vecinos participantes del programa.
- Dirimir cualquier controversia respecto a la aplicación de los proyectos de presupuesto participativo de acuerdo a los resultados de las consultas ciudadanas y en estricto apego a la Ley de Participación Ciudadana y/o reglamentos vigentes.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control**

Función Principal:	Coadyuvar en la planeación de mecanismos de evaluación y seguimiento de los procesos que permitan mejorar los procesos de la Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales.

Funciones Básicas:

- Aplicar y sistematizar los instrumentos diseñados para analizar la eficacia y eficiencia de los procesos.
- Solicitar información a las direcciones de área de las actividades desarrolladas de acuerdo a sus atribuciones y plan de trabajo previsto.
- Integrar los informes de seguimiento de cuenta pública, transparencia, programa de Derechos Humanos y afines para dar cuenta de las actividades y resultados de la Dirección General.
- Plantear sugerencias para mejorar los procesos internos de la Dirección General y Zonas Territoriales.

Función Principal:	Participar en la coordinación de los servicios de mediación y concertación.

Funciones Básicas:

- Verificar que los servicios de mediación se desarrollen, conforme y en estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos vigentes.
- Verificar que los servicios de concertación se desarrollen, conforme y en estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos vigentes.
- Constatar que las notificaciones, las inspecciones y la resolución de controversias sean en estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos vigentes.
- Realizar recorridos de supervisión de los casos en procesos de mediación o concertación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

Puesto: Dirección de Sustentabilidad

Función Principal:	Encabezar el diseño de los planes y programas prioritarios de la gestión ambiental para la Alcaldía y participar en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión.

Funciones Básicas:

- Coordinar la elaboración de análisis estratégicos, análisis prospectivos y diagnósticos ambientales, a fin de crear mecanismos de prevención de deterioro ambiental.
- Coordinar la elaboración de la cartera de proyectos de la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático y dar seguimiento a la asignación de recursos para su financiamiento, con el objetivo de consolidar los proyectos y programas ambientales de la demarcación.
- Comprobar la alineación de los programas especiales que desarrollen las diferentes áreas de la Alcaldía con el Programa Sectorial del Medio Ambiente, así como evaluar los resultados que de éstos se desprendan, a fin de crear una política ambiental homogénea
- Dirigir la elaboración de los indicadores que se utilizarán para evaluar el desempeño y el impacto de los programas y planes de la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Sectorial Ambiental y al Plan de Gobierno.

Función Principal:	Coordinar el seguimiento de Programas, Proyectos y Presupuesto, mediante el monitoreo de las actividades de los programas institucionales.

Funciones Básicas:

- Evaluar el impacto de los programas institucionales para la protección, conservación y restauración del suelo de conservación, a fin fortalecer las acciones.
- Realizar sistemas de gestión y seguimiento a los indicadores ambientales que permitan evaluar el cumplimiento de los diferentes instrumentos de planeación de la Alcaldía en materia ambiental, con el objetivo de dar sustento a las acciones implementadas.
- Proporcionar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos y proyectos de la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático, establecidos en los diferentes comités y subcomités.
- Planear la formulación y el seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático, a fin de cumplir con las metas establecidas y de dar un seguimiento puntual y efectivo a cada uno de los programas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Fomentar los lazos de cooperación ambiental con el sector privado, académico y organizaciones de la sociedad civil, así como la transversalidad con distintos dependencias de gobierno local y federal

Funciones Básicas:

- Gestionar la relación con instituciones de investigación para obtener información sobre temas de vanguardia, análisis de temas emergentes y tendencias de gestión ambiental, con la intención de proporcionar insumos para la actualización de la normatividad y política ambiental de la demarcación.
- Promover el desarrollo de proyectos ambientales y el establecimiento de convenios de colaboración, mediante la participación Promover proyectos y programas integrales de protección ambiental y manejo de recursos naturales, con instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales.
- Fomentar los lazos de cooperación en materia de cambio climático a nivel local y nacional en coordinación con las autoridades competentes, a fin de posicionar a Álvaro Obregón en la lucha contra el cambio climático.
- Participar en la promoción, coordinación y colaboración con las autoridades competentes de gobierno local y federal en los temas relativos al medio ambiente y los recursos naturales en la demarcación y los órgano politico administrativos circunvecinos

Función Principal:	Diseñar y conducir la política pública de la demarcación en materia de cambio climático, mediante la coordinación de estrategias interinstitucionales.

Funciones básicas:

- Coordinar el seguimiento de los compromisos contraídos por la Alcaldía en el Programa de Acción Climática, con el propósito de crear políticas públicas integrales y transversales. Proponer las modificaciones al mismo con el propósito de disminuir los efectos negativos del Cambio Climático.
- Coordinar la implementación de proyectos de reducción de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero en instalaciones y fuentes de emisión bajo jurisdicción de la Alcaldía, a fin de involucrar a los servidores públicos en acciones para la consolidación de un desarrollo sustentable.
- Formular proyectos y programas en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes, que atiendan de manera directa en la resolución de la problemática correspondiente en materia de vulnerabilidad, adaptación y resiliencia en el territorio de Álvaro Obregón, a fin de crear una estrategia interinstitucional
- Propiciar fuentes de financiamiento para la implementación de los programas y proyectos en materia de adaptación y resiliencia al cambio climático, con la finalidad de fortalecer la política de cambio climático de la demarcación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Coordinación de Manejo y Conservación de Recursos Naturales**

Función Principal:	Diseñar, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, estudios y acciones para proteger, restaurar y conservar las microcuencas y áreas de valor ambiental de la demarcación

Funciones Básicas:

- Elaborar proyectos para la creación, fomento y desarrollo de las áreas de valor ambiental de la demarcación, y coordinar la intervención de las autoridades competentes que se encuentren involucradas en su desarrollo;
- Participar en la coordinación de acciones con las autoridades competentes en el ámbito local, regional y federal, con el propósito de elaborar estudios para el desarrollo de planes de manejo integral en las microcuencas de la demarcación
- Participar en el desarrollo de la política hidráulica de la demarcación, a través de la vinculación con las autoridades competentes en la materia.
- Promover el mejoramiento de las Áreas de Valor Ambiental conforme al Programa de Manejo correspondiente, a través de acciones supervisadas que aseguren la aplicación de la normatividad vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Diseñar e implementar acciones para promover, fomentar, proteger, desarrollar, conservar, administrar y regular el uso de las áreas verdes urbanas de la demarcación

Funciones Básicas:

- Elaborar programas de mejoramiento del paisaje urbano y ambiental, respetando la paleta vegetal establecida, y establecer lineamientos generales de manejo de los parques y áreas verdes existentes en la demarcación..
- Fomentar la participación ciudadana en la adopción de áreas verdes conforme a la normatividad vigente, con la intención de lograr una suma de esfuerzos en la atención a las áreas verdes de la demarcación.
- Mantener actualizado el Inventario de Áreas Verdes Urbanas de la demarcación
- Emitir autorizaciones de poda y derribo de arbolado en vía pública

Función Principal:	Coordinar estrategias y acciones de inspección y vigilancia para acreditar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia ambiental, tanto en suelo urbano como suelo de conservación y áreas de valor ambiental

Funciones Básicas:

- Coadyuvar con las autoridades competentes en el sistema de inspección, seguridad y vigilancia de las áreas de valor ambiental de la demarcación
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia ambiental y dar aviso a las autoridades competentes ante el incumplimiento de las mismas
- Brindar la atención a las denuncias ciudadanas por incumplimiento a la normatividad ambiental en el Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental y Barrancas de la demarcación, a través del reconocimiento de los hechos denunciados.
- Participar con las diferentes áreas de la Alcaldía, a través de la ejecución oportuna de las acciones de inspección y vigilancia ambiental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Generar planes, programas y políticas transversales e interinstitucionales, con el propósito de generar una adecuada gestión de los residuos sólidos urbanos en la demarcación

Funciones Básicas:

- Emitir lineamientos en materia de manejo integral de los RSU atendiendo los principios de prevención, minimización, separación y reciclaje.
- Dirigir en coordinación con las autoridades competentes, la actualización, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y de los demás instrumentos, programas y proyectos en materia de residuos sólidos, con la intención de planear la actualización de la reglamentación existente en materia de residuos sólidos a fin de fortalecer el marco normativo para una gestión integral.
- Administrar las actividades y programas relacionados con la gestión de residuos sólidos, mediante la participación en su seguimiento y evaluación.
- Diseñar e implementar planes de prevención de generación de residuos sólidos urbanos, poniendo énfasis en zonas aledañas a barrancas y cuerpos de agua

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Barrancas y Áreas de Valor Ambiental**

Función Principal:	Procurar la preservación el arbolado urbano permitiendo su convivencia con la infraestructura urbana y los bienes inmuebles de la ciudadanía para regenerar y preservar el entorno ecológico

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención ciudadana en materia de solicitudes de poda, derribo o trasplante en vía pública y predio privado.
- Supervisar la evaluación y dictaminación del arbolado urbano con base a la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015 vigente.
- Determinar con base en la normatividad vigente las restituciones físicas por derribo de arbolado así como los sitios para plantación de pastos, plantas, arbustos y árboles por acciones de restitución o campañas de revegetación.
- Emitir autorizaciones de poda en vía pública previa dictaminación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación,

Función Principal:	Contribuir en la prospección, prevención y saneamiento de los ecosistemas forestales afectados por plagas y enfermedades en el Suelo Urbano y de Conservación de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Coordinar y supervisar acciones para la identificación de áreas afectadas por plagas y enfermedades en el Suelo de Conservación y en Áreas de Valor Ambiental, con el propósito de contenerlas y en su caso revertirlas
- Coadyuvar con las autoridades locales y federales en las acciones para el control y combate de plagas y enfermedades en el Suelo de Conservación, a fin de contribuir a la salud y la conservación de los ecosistemas forestales.
- Coordinar, supervisar y en su caso ejecutar acciones culturales y técnicas (poda, trabajos fitosanitarios, etc.) para reducir las poblaciones de muérdago y otras plagas presentes en el arbolado urbano.
- Coordinar acciones para la elaboración de informes técnicos de sitios con presencia de plagas y enfermedades en el Suelo de Conservación y en Áreas Naturales Protegidas, con el propósito de establecer medidas correctivas.

Función Principal:	Apoyar la prevención, combate y control de incendios forestales en el Suelo de Conservación de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Elaborar y supervisar el Programa de Manejo de Fuego de la Alcaldía Álvaro Obregón en coordinación con la Comisión Nacional Forestal.
- Programar y coordinar los trabajos de campo como son: chaponeo, limpieza y apertura de brechas cortafuego, acondicionamiento de caminos, quemas controladas, líneas negras, podas y cajeteo, que permitan realizar un manejo adecuado de los combustibles para romper la continuidad horizontal y vertical del fuego.
- Coordinar con la Dirección de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo acciones de prevención física para evitar la propagación de incendios forestales, tales como la capacitación y equipamiento del personal combatiente.
- Ejecutar acciones de Prevención Cultural de Incendios, a través de pláticas, exposiciones y la divulgación de material informativo dirigido a la población sobre el impacto negativo en los recursos naturales generado por incendios forestales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Elaborar, supervisar y ejecutar los programas de reforestación y restauración con especies nativas apropiadas a cada ecosistema, tanto en suelo urbano como de conservación

Funciones Básicas:

- (Elaborar y supervisar el Programa de Reforestación en el Suelo de Conservación y Áreas de Valor Ambiental de la demarcación, que permitan conservar y restaurar los ecosistemas, en beneficio de la población.
- Coordinar acciones de mantenimiento a la reforestación, y de supervisión e identificación de áreas para propiciar la restauración y permanencia del arbolado establecido.
- Establecer los lineamientos para realizar las acciones de reforestación urbana, definiendo cubre suelos, arbustos y árboles adecuados a condiciones urbanas.
- Supervisar la producción y el mantenimiento de planta del vivero de la Dirección General de especies preferentemente nativas: árboles y arbustos, para asegurar la provisión requerida por los Programas de Reforestación y Revegetación.

Puesto: **Coordinación de Programas y Proyectos Ambientales**

Función Principal:	Participar en la formulación y ejecución de programas y acciones para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como para prevenir y controlar la contaminación y los riesgos ambientales en la demacación, en coordinación con las demás autoridades competentes.

Funciones Básicas:

- Coordinar la realización de estudios y programas especiales, que prevean y gestionen la conservación del medio ambiente en la Alcaldía, así como acciones de vinculación interinstitucional, para el desarrollo de proyectos innovadores en materia de desarrollo sustentable.
- Proponer áreas de oportunidad en la mejora y actualización de los instrumentos jurídicos de la Alcaldía en materia ambiental, a través del análisis de los criterios técnicos y marco legal de actuación.
- Establecer lineamientos y coadyuvar en la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales para la Ciudad de México y demás normatividad en materia de medio ambiente y recursos naturales de competencia local.
- Establecer los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento que asegure la provisión de servicios ambientales, en coordinación con las autoridades competentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Mejora Continua y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	(Elaborar política pública para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes y de gases de efecto invernadero, con el propósito de mejorar la calidad del aire y reducir los efectos del cambio climático.

Funciones Básicas:

- Promover el uso de fuentes de energías alternas para disminuir emisiones de gases de efecto invernadero.
- Elaborar políticas públicas para el fomento del uso de la bicicleta como modo de transporte y participar con otras dependencias gubernamentales, con el propósito de definir diversas medidas orientadas a la generación de un transporte sustentable.
- Establecer políticas, programas y estrategias, para reducir, mitigar y controlar las emisiones de contaminantes en la demarcación, y coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas metropolitanos de calidad del aire conjuntamente con las autoridades y grupos sociales involucrados,
- Implementar medidas de ahorro y eficiencia energética en todos los inmuebles dependientes de la Alcaldía

Función Principal:	Fortalecer la ocupación ordenada del territorio desde un enfoque que apremie la continuidad ecológica y el desarrollo sustentable, mediante la aplicación de instrumentos normativos y de planeación

Funciones Básicas:

- Supervisar, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, la elaboración, ejecución y evaluación del programa local de ordenamiento Ecológico y promover la integración de sus criterios y políticas de uso del suelo al Programa de Desarrollo Urbano
- Supervisar técnicamente los Estudios de Afectación Urbana y Ambiental que determine realizar la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de Álvaro Obregón
- Determinar las normas técnicas de sustentabilidad que mitiguen los impactos antropogénicos al medio ambiente de los Asentamientos Humanos en Suelo de Conservación y Áreas de Valor Ambiental
- Coadyuvar en acciones de control y recuperación de espacios invadidos por asentamientos humanos irregulares, preservando las áreas verdes naturales, como espacio libre de asentamientos humanos y sin deterioro ecológico, y priorizando zonas de alto valor ambiental y de riesgo.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Planear, coordinar, dirigir y controlar los aspectos jurídicos y actos administrativos de la Dirección General, en los diferentes ámbitos de la normatividad de procesos administrativos y consultivos.

Funciones Básicas:

- Revisar en sus aspectos jurídicos los documentos emitidos por las áreas de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones, mediante una adecuada fundamentación de los actos administrativos.
- Proponer las respuestas de los asuntos jurídicos derivados de los actos jurídicos emitidos por todas las áreas de la Dirección General con el propósito de que los mismos sean fundados y motivados adecuadamente.
- Coordinar los Sistemas de Datos Personales y Acceso a la Información Pública y asegurar la respuesta a las solicitudes de información derivadas de la atención a los trámites de la Dirección General, así como de los medios de impugnación que se interpongan, mediante la atención en tiempo y forma de los mismos.
- Apoyar a las Unidades Administrativas adscritas a la Alcaldía, a solicitud de éstas, respecto de actos y resoluciones en materia ambiental, en apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas que se emitan relacionadas con la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación, Organización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Ecotecnologías

Función Principal:	Diseñar, promover y fomentar programas y acciones que estimulen la productividad de las actividades agrícolas, pecuarias, piscícolas y agroindustriales prioritarias en el suelo de conservación, con un enfoque de sustentabilidad que contribuya de manera efectiva a la contención de la expansión urbana en la zona rural de la Alcaldía

Funciones Básicas:

- Programar y coordinar los trabajos de campo como son: chaponeo, limpieza, desmalezado, empacado, rastreo y barbecho, que permitan fomentar las actividades agrícolas en Suelo de Conservación.
- Identificar los mecanismos de apoyo para la actividad productiva sustentable del sector rural, mediante asesorías, asistencia técnica y capacitación.
- Fomentar los servicios de capacitación agropecuaria y piscícola entre los productores de la zona rural de la demarcación para incrementar su productividad y sustentabilidad.
- Coordinar capacitaciones, talleres, asesorías que por actividad agrícola, pecuaria o acuícola, que sean requeridas con base a las solicitudes de las personas productoras.

Función Principal:	Desarrollar programas y acciones que fomenten el aumento a la rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y de transformación en el ámbito rural, con enfoque de desarrollo rural sostenible

Funciones Básicas:

- Proponer esquemas para el fomento de empresas agropecuarias y agroindustriales, mecanismos y estrategias de comercialización de productos agropecuarios, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.
- Establecer en coordinación con la Coordinación de Empleo y Fomento Cooperativo, así como con la Secretaría del Medio Ambiente, las acciones de fomento e impulso de empresas agroindustriales para el adecuado uso de buenas prácticas y ecotecnias.
- Impulsar a las personas productoras de las zonas rurales de la demarcación para que obtengan certificaciones agropecuarias y agroindustriales, con el fin de que sus productos puedan comercializarse en mercados nacionales e internacionales
- Fomentar actividades productivas alternativas, con un enfoque de desarrollo sustentable, tales como el ecoturismo y la medicina tradicional.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal:	Promover estrategias de conservación mediante la promoción, orientación y fomento de la agrobiodiversidad, cultivos agroecológicos y aquellos de mayor importancia productiva y comercial, así como cultivos nativos que estimulen la inversión y la creación de empleos en el suelo de conservación.

Funciones Básicas:

- Promover y proporcionar, en coordinación con las instancias correspondientes, asistencia técnica, formación y capacitación, vinculación, innovación y difusión formativa, orientados a la implementación de técnicas agroecológicas de producción, cadenas y circuitos cortos de comercialización y valor agregado en suelo de conservación
- Impulsar la creación de huertos urbanos escolares, azoteas verdes y áreas verdes verticales y sistemas ahorradores de energía y agua, en edificios públicos y escuelas, así como otras ecotécnias existentes, en beneficio del medio ambiente.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de agricultura urbana y consumo responsable.
- Promover la participación de instituciones científicas, académicas y gubernamentales, con el propósito de realizar estudios y mesas de trabajo para la restauración ecológica, protección y manejo de los recursos naturales y el desarrollo en el Suelo de Conservación de la demarcación

Función Principal:	Desarrollar estudios y análisis que permitan conocer el estado y la evolución de los recursos naturales y servicios ambientales en el suelo de conservación, mediante la participación de autoridades competentes en la materia.

Funciones Básicas:

- Mantener actualizado en padrón de productores de Suelo de Conservación
- Analizar en conjunto con las y los productores del Suelo de Conservación la información referente a sus parcelas y proyectos para tener insumos en la generación de estadísticas y datos duros.
- Implementar canales de comunicación con las personas productoras de del Suelo de Conservación para mejorar el flujo de información sobre avances, necesidades y acciones realizadas en las unidades de producción.
- Elaborar informes sobre las necesidades de las personas productoras para mejorar sus unidades de producción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Educación Ambiental

Función Principal:	Concientizar a la población sobre la importancia del cuidado y respeto al medio ambiente, por medio de programas de educación ambiental, en beneficio de los habitantes de la demarcación.

Funciones Básicas:

- Establecer programas de educación ambiental para la sustentabilidad dirigidos a grupos vulnerables, grupos sociales organizados y sectores escolares de todos los niveles, a fin de sensibilizar a la población sobre el cuidado y uso sustentable de los recursos naturales.
- Diseñar actividades de sensibilización e información de la nueva cultura ambiental dirigida a los habitantes de la Alcaldía Álvaro Obregón, por medio de programas de capacitación con un enfoque ambiental.
- Diseñar estrategias oportunas de comunicación educativa para difundir informar y sensibilizar a la población de la demarcación, a través de campañas, talleres, cursos y programas ambientales.
- Realizar eventos culturales y recreativos, con el objeto de promover el desarrollo de acciones en materia de educación ambiental.

Función Principal:	Impulsar la transversalidad de la política educativa ambiental en toda la Alcaldía Álvaro Obregón, con la finalidad de mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población.

Funciones Básicas:

- Impulsar y coordinar la colaboración interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados, mediante acciones conjuntas en materia de educación ambiental.
- Fomentar prácticas sostenibles de cuidado al medio ambiente y uso eficiente de los recursos en todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Sistematizar la información de los programas y proyectos de la Alcaldía en materia de educación ambiental, con el propósito de asegurar la transversalidad entre todas las áreas involucradas.
- Proponer acuerdos de colaboración conjunta con organismos de la sociedad civil y empresas, así como autoridades educativas locales y federales, con el fin de desarrollar proyectos específicos de educación ambiental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Función Principal:	Proponer e impulsar la política educativa ambiental de la Alcaldía Álvaro Obregón, a través de prácticas orientadas a la sustentabilidad de la región.

Funciones Básicas:

- Participar en el diseño de la estrategia formativa y política educativa ambiental para la Alcaldía Álvaro Obregón, con el propósito de ponerla en funcionamiento
- Diseñar e implementar los lineamientos y contenidos de los programas ambientales y de los servicios recreativos ofertados en los Centro de Educativos a cargo de la demarcación.
- Contribuir a la elaboración de instrumentos de política educativa ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente para la población de la demarcación, con el propósito de generar una colectividad informada en temas ambientales.
- Realizar actividades conjuntas en materia de educación ambiental con instituciones publicas, sociales y privadas, por medio de acciones con un enfoque ambiental.

Función Principal:	Posicionar a la Alcaldía Álvaro Obregón como un organismo preocupado por el desarrollo sustentable y la protección al medio ambiente, a través de la difusión

Funciones Básicas:

- Vincular el trabajo de la Dirección General con la comunidad para generar un impacto positivo con la detección de problemas ambientales y necesidades sentidas con el objeto de contribuir a la formulación de soluciones posibles.
- Diseñar y proponer a la Coordinación de Comunicación Social la estrategia de comunicación de la Dirección General a través de medios de comunicación impresos y electrónicos, con el objeto de impactar a un mayor número de habitantes en la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Impartir conferencias, platicas, talleres y seminarios sobre temas de educación ambiental a instancias académicas y grupos organizados, con la intención de formar replicadores de información ambiental.
- Brindar atención ciudadana vía telefónica o por correo electrónico a personas interesadas en temas ambientales, con el objeto de ser facilitadores de la nueva cultura ambiental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Dirección de Desarrollo Cultural y Educación**

Función Principal 1:	Realizar un diagnóstico permanente de las necesidades y áreas de oportunidad de las áreas a su cargo, así como de las necesidades de la población en materia de cultura y educación.

Funciones Básicas:

- Crear un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad de las áreas a su cargo.
- Implementar las acciones, políticas internas o medidas que, conforme a los resultados obtenidos en los diagnósticos de necesidades, se consideren necesarias para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Generar de un diagnóstico de necesidades de la población de la Alcaldía en materia de cultura y educación.
- Implementar las acciones, políticas públicas, proyectos o actividades que, conforme a los resultados obtenidos en los diagnósticos de necesidades de la población de la Alcaldía en materia de cultura y educación, se consideren necesarias para atender dichas necesidades.

Función Principal 2:	Supervisar la adecuada administración y operación, incluyendo el mantenimiento menor, de los centros culturales, Centros de Atención y Cuidado Infantil, bibliotecas, espacios culturales al aire libre, así como los museos, no asignados a otra área.

Funciones Básicas:

- Supervisar las actividades y programas implementados en los centros culturales: Casa de Cultura "Jaime Sabines", Teatro de la Juventud, Salón de Usos Múltiples y Centro Cultural San Ángel.
- Supervisar las actividades y programas implementados en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía.
- Supervisar las actividades y programas implementados en las bibliotecas de la Alcaldía.
- Supervisar las actividades y programas implementados en los espacios culturales al aire libre: Foro de las Golondrinas, Foro del Olivar y Circuito Vial, todos del Parque de la Juventud, así como en el Parque Alfonso XIII, Parque Molino de Rosas, Jardín del Arte y Foro del Parque San Luis.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Realizar una vinculación efectiva con las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, así como con las autoridades culturales y educativas locales y federales.

Funciones Básicas:

- Vinculación con las escuelas públicas y privadas ubicadas en la Alcaldía, para coordinar actividades culturales y educativas.
- Vinculación con los museos y casas de cultura ubicadas en la Alcaldía, para proponer y coordinar actividades culturales.
- Vinculación con organizaciones de la sociedad civil y asociaciones de vecinos para proponer y coordinar actividades y proyectos educativos y culturales.
- Vinculación con las autoridades locales y federales, para coordinar actividades, programas y proyectos culturales y educativos, así como para la orientación de las políticas sociales y culturales dirigidas a niñas, niños, jóvenes y adultos.

Función Principal 4:	Coordinar acciones, programas, actividades y eventos de promoción y desarrollo cultural y educativo, así como ceremonias y actos cívicos públicos, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones Básicas:

- Dirigir la organización de eventos artísticos en plazas públicas, centros culturales, espacios abiertos al aire libre, en coordinación con vecinos y grupos culturales.
- Organizar y difundir los eventos conmemorativos y ceremonias marcados en el calendario de la Ley de la Bandera Himno y Escudo Nacional, así como preservar los valores históricos y vínculos de unión con la población.
- Coordinar la implementación de la política cultural de la Alcaldía con la comunidad cultural, con el fin de garantizar los derechos culturales colectivos de los habitantes de la Alcaldía.
- Difundir y hacer promoción, en conjunto con las áreas de la Alcaldía correspondientes, de las actividades y programas culturales desarrollados por las áreas a cargo de la Dirección.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Coordinación de Fomento Cultural y Educación**

Función Principal 1:	Coordinar los programas que brinden a la comunidad de Álvaro Obregón acceso a practicar, aprender y desarrollar actividades culturales en la infraestructura cultural de la Alcaldía y espacios al aire libre.

Funciones Básicas:

- Organizar y promover eventos culturales y recreativos en el Teatro de la Juventud, la Casa de Cultura "Jaime Sabines" y el Salón de Usos Múltiples de la Alcaldía, en coordinación con la comunidad cultural.
- Evaluar las actividades que se llevan a cabo en las bibliotecas públicas de la Alcaldía, para detectar las necesidades de operación, materiales y personal.
- Impulsar y fomentar las manifestaciones culturales propias de los pueblos y barrios originarios de la Alcaldía, y promover su difusión.
- Editar publicaciones de obras representativas de la literatura, la poesía y la narrativa nacional, así como trabajos de recuperación de la crónica y la historia de las colonias y los pueblos de la Alcaldía.

Función Principal 2:	Facilitar la atención y solución de necesidades de los centros educativos y culturales, públicos o privados, que se encuentran en el territorio de la Alcaldía, así como convocar a la comunidad escolar a participar en programas, actividades y eventos culturales institucionales.

Funciones Básicas:

- Mantener e impulsar una coordinación interinstitucional activa para la concertación de apoyos diversos y la obtención de donaciones.
- Difundir los programas y actividades educativas dentro del territorio de la Alcaldía.
- Implementar actividades de fomento a la lectura entre la comunidad, con el fin de aportar elementos para elevar la calidad y el nivel de la educación.
- Apoyar a las niñas, niños y adolescentes con vocación de escribir, mediante la realización de actividades que promuevan la escritura como medio de expresión social.

Función Principal 3:	Supervisar la adecuada administración y operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía, asegurando que sean un espacio seguro para el adecuado cuidado de las niñas y los niños de Álvaro Obregón, conforme a la Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, y su Reglamento.

Funciones Básicas:

- Revisar las actividades y programas de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía, con el objeto de detectar las necesidades de operación, materiales y personal.
- Establecer las actividades para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización Administrativa.

• Programar recorridos constantes en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, a fin de verificar *in situ* su correcta administración y operación. • Promover la realización de actividades culturales en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía, en coordinación con las madres y los padres de familia, así como concursos artísticos en los que participen las niñas y los niños inscritos en dichos centros.

Función Principal 4:	Coordinar las actividades y eventos culturales en espacios abiertos, y fomentar la recuperación artística de espacios públicos de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Organizar las ceremonias cívicas y honores a la Bandera Nacional conforme el calendario previsto en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, con el fin de preservar los valores cívicos e históricos entre la población de la Alcaldía. • Fomentar la realización de eventos artísticos en recintos culturales y espacios abiertos de las distintas comunidades de la Alcaldía, en coordinación con vecinos y grupos culturales comunitarios. • Proponer las acciones artísticas a ser realizadas en espacios públicos de la Alcaldía para su recuperación o mantenimiento. • Difundir los programas, actividades y eventos culturales de la Alcaldía.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Centros de Atención y Cuidado Infantil**

Función Principal 1:	Consolidar la educación integral de las niñas y los niños inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar, distribuir y asignar al personal de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, tomando en cuenta las necesidades de cada centro, así como las aptitudes individuales y nivel de preparación del personal, con el propósito de ofrecer un mejor servicio. • Identificar las áreas de oportunidad que existen en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, para mejorar su funcionamiento y el desarrollo integral de las niñas y los niños. • Gestionar, recibir y suministrar los alimentos y productos limpieza para uso exclusivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil. • Planear, diseñar y evaluar los programas nutricionales anuales de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, en conjunto con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2:	Supervisar la aplicación de los planes y programas educativos vigentes de Educación Inicial y Preescolar en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Conocer, realizar y verificar la implementación de las actividades educativas, de acuerdo con los programas educativos vigentes de Educación Inicial y Preescolar en los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- Garantizar el respeto de la legislación protectora de la niñez en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía.
- Generar y mantener una activa y efectiva vinculación con la Secretaría de Educación Pública para dar cumplimiento a las normas, lineamientos y programas educativos vigentes.
- Gestionar la implementación de acciones y protocolos de Protección Civil en los Centros de Atención y Cuidado infantil.

Función Principal 3:	Coordinar y supervisar la adecuada administración y funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía, con la finalidad mejorar la calidad del servicio educativo.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos constantes en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, a fin de verificar su funcionamiento y el estado de las instalaciones.
- Gestionar y verificar la correcta aplicación del presupuesto asignado a los Centros de Atención y Cuidado Infantil, conforme a las normas jurídicas y procedimientos aplicables.
- Generar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad para el mantenimiento preventivo, correctivo y, en su caso, estructural de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- Implementar acciones preventivas o correctivas para atender cualquier requerimiento o anomalía que se presente en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, ante autoridades locales o federales.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 4:	Gestionar la debida capacitación del personal cada Centro de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía, para el adecuado desempeño de sus labores diarias.
Funciones Básicas:	
• Vigilar el debido cumplimiento de las actividades asignadas al personal de los Centros de Atención y Cuidado Infantil durante su jornada laboral. • Asignar al personal necesario para cubrir con las necesidades de funcionamiento de cada Centro de Atención y Cuidado Infantil. • Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para la capacitación del personal de los Centros de Atención y Cuidado Infantil. • Administrar los recursos materiales de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, a fin de optimizar el inventario existente, distribuyéndolo entre todos los centros en función de las necesidades de funcionamiento.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Cultura al Aire Libre**

Función Principal 1:	Organizar actividades y eventos culturales y recreativos en lugares al aire libre de la Alcaldía, en particular en el Foro de las Golondrinas, el Foro del Olivar y el Circuito Vial, todos del Parque de la Juventud, así como en el Parque Alfonso XIII, Parque Molino de Rosas, Jardín del Arte y Foro del Parque San Luis.
Funciones Básicas:	
• Organizar eventos artísticos y culturales en las plazas públicas, en coordinación con vecinos y grupos culturales. • Promover la capacitación de educadores culturales que permitan la operación de talleres y la realización de actividades culturales y educativas en los pueblos, barrios y unidades habitacionales de la Alcaldía. • Diseñar y operar actividades culturales y educativas dirigidas a las niñas, los niños, los jóvenes, las mujeres, los hombres y las personas adultas mayores, que permitan el desarrollo de las capacidades intelectuales, críticas y organizativas de las personas y sus comunidades. • Organizar talleres culturales, educativos y recreativos para la ciudadanía.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2:	Supervisar la adecuada administración y operación de los espacios culturales al aire libre de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Supervisar el debido cumplimiento de las funciones del personal que labora en los espacios al aire libre de la Alcaldía.
- Gestionar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los distintos espacios culturales al aire libre de la Alcaldía.
- Gestionar la implementación de acciones y protocolos de Protección Civil en los espacios culturales al aire libre de la Alcaldía.
- Realizar recorridos constantes en los distintos espacios culturales al aire libre de la Alcaldía, a fin de generar un reporte actualizado del estado que guardan los mismos.

Función Principal 3:	Promover las actividades culturales y recreativas que existen en los espacios públicos al aire libre de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Realizar reuniones informativas o de difusión con los vecinos de los espacios culturales al aire libre de la Alcaldía, a fin de dar a conocer las actividades que se realizan dichos espacios.
- Elaborar y actualizar el calendario mensual de actividades y talleres que se imparten en los espacios culturales al aire libre de la Alcaldía.
- Elaborar los reglamentos internos para el uso de los espacios culturales al aire libre de la Alcaldía, así como para la realización de talleres en dichos espacios.
- Difundir las actividades culturales que se realizan en los espacios al aire libre de la Alcaldía.

Función Principal 4:	Organizar festivales culturales en los espacios culturales al aire libre de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar la realización de eventos culturales, conciertos y obras de teatro en los espacios culturales al aire libre de la Alcaldía.
- Generar una activa y eficiente vinculación con las áreas competentes de otras Alcaldías de la Ciudad de México, así como Municipios de entidades federativas colindantes con la Ciudad de México, para la realización de actividades culturales conjuntas en los espacios culturales al aire libre de la Alcaldía.
- Garantizar el respeto de las instalaciones por parte de los asistentes a los festivales culturales en espacios al aire libre.
- Promover la participación de la comunidad cultural en los festivales y eventos culturales organizados por la Alcaldía en espacios culturales al aire libre.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Desarrollo Cultural

Función Principal 1:	Diseñar proyectos culturales a ser implementados en las diferentes plazas públicas, espacios abiertos, centros culturales, así como en los pueblos, barrios y colonias de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Realizar las actividades que contribuyan a impulsar el crecimiento cultural de la población de la Alcaldía. • Llevar a cabo, en conjunto con colectivos, promotores, facilitadores y artistas culturales comunitarios, actividades para garantizar el derecho a la cultura en la Alcaldía. • Gestionar los materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades artísticas y culturales tradicionales en cada una de las comunidades de la Alcaldía. • Organizar eventos artísticos y culturales en bibliotecas, Centros de Atención y Cuidado Infantil, plazas públicas, pueblos, barrios y colonias de la Alcaldía.	

Función Principal 2:	Gestionar el otorgamiento de apoyos para la realización de actividades artísticas y culturales en las distintas comunidades de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Generar y mantener una adecuada vinculación con instituciones académicas, públicas y privadas, para la realización de seminarios, congresos y festivales que fomenten el desarrollo cultural y artístico entre los habitantes de la Alcaldía. • Promover entre las comunidades de la Alcaldía la presentación de proyectos vecinales de cultura, así como apoyar con su logística. • Organizar, promover y difundir presentaciones de música, danza, teatro y otras expresiones artísticas, así como reuniones literarias, mesas redondas, conferencias y otras actividades que contribuyan al desarrollo cultural de las comunidades de la Alcaldía. • Impulsar y difundir las expresiones culturales y artísticas tradicionales, a través de la participación de las comunidades en las actividades culturales de la Alcaldía.	

Secretaría de Administración y Finanzas,
Coordinación General de Planeación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Llevar a cabo las acciones necesarias para la preservación, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural, artístico e histórico, tangible e intangible, ubicado en el territorio de la Alcaldía, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y otras autoridades competentes.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos constantes en las zonas de valor artístico e histórico de la Alcaldía.
- Llevar un control del estado físico del patrimonio artístico e histórico que se encuentra en el territorio de la Alcaldía.
- Generar y mantener una adecuada vinculación con las instituciones públicas competentes, tanto locales como federales, para garantizar la preservación, conservación y mantenimiento del patrimonio artístico e histórico ubicado en el territorio de la Alcaldía.
- Denunciar ante las autoridades competentes la posible violación de las normas jurídicas protectoras del patrimonio artístico e histórico ubicado en el territorio de la Alcaldía.

Función Principal 4:	Otorgar apoyo logístico a los pueblos y colonias de la Alcaldía para la realización de eventos culturales gratuitos.

Funciones Básicas:

- Generar y mantener una adecuada vinculación con los órganos de representación de los distintos pueblos y colonias de la Alcaldía, para fomentar la realización de eventos culturales gratuitos.
- Otorgar apoyo logístico para actividades públicas que fomenten la preservación de tradiciones en los pueblos y colonias de la Alcaldía.
- Gestionar la presentación de elencos artísticos en eventos culturales gratuitos que promuevan la preservación de festividades tradicionales en los pueblos y colonias de la Alcaldía.
- Otorgar apoyo de transporte de pasajeros para recorridos a espacios con valor artístico, histórico o cultural, dentro de la Ciudad de México.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Atención a Centros Educativos y Culturales**

Función Principal 1:	Organizar actividades de fomento educativo y cultural en las bibliotecas públicas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar, distribuir y asignar al personal de las bibliotecas públicas de la Alcaldía, tomando en cuenta las necesidades de cada biblioteca, así como las aptitudes individuales y nivel de preparación del personal, con el propósito de ofrecer un mejor servicio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Modernización y Desarrollo Administrativo

- Identificar las áreas de oportunidad que existen en las bibliotecas públicas de la Alcaldía, para mejorar su funcionamiento y el desarrollo integral de las actividades de fomento educativo y cultural que se llevan a cabo en ellas.
- Gestionar y llevar el inventario del acervo bibliográfico que se encuentra en las bibliotecas públicas de la Alcaldía.
- Conocer, realizar y verificar la debida aplicación y cumplimiento de los principios, lineamientos y actividades previstas en la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, y su Reglamento, en todas las bibliotecas públicas de la Alcaldía.

Función Principal 2:	Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas de la Alcaldía, conforme a la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, y su Reglamento.

Funciones Básicas:

- Realizar recorridos constantes en las bibliotecas, a fin de verificar su correcto funcionamiento y el estado de las instalaciones.
- Generar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad para el mantenimiento preventivo, correctivo y, en su caso, estructural de las bibliotecas públicas de la Alcaldía.
- Gestionar la implementación de acciones y protocolos de Protección Civil en las bibliotecas públicas de la Alcaldía.
- Definir los horarios de atención de las bibliotecas, a fin de asegurar la presencia de personal suficiente para la debida atención en todas las bibliotecas públicas, tanto en el turno matutino como en el turno vespertino, así como en fines de semana.

Función Principal 3:	Comprobar periódicamente la participación de la comunidad escolar en los diferentes programas, actividades y eventos culturales y educativos que promueva la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Establecer y mantener una vinculación efectiva con los directores de las instituciones educativas que están en el territorio de la Alcaldía, para el levantamiento de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de otras necesidades.
- Difundir las actividades educativas y culturales de la Alcaldía entre la comunidad escolar.
- Coordinar la presentación gratuita de la banda filarmónica de la Alcaldía en instalaciones de los centros educativos públicos y privados de la Alcaldía.
- Fomentar la realización de actividades culturales conjuntas entre la Alcaldía y las distintas instituciones educativas que se encuentran dentro de su territorio.

Función Principal 4:	Supervisar el correcto funcionamiento de la Casa de Cultura "Jaime Sabines" y del Centro Cultural San Ángel.
Funciones Básicas:	
• Supervisar la adecuada administración de la Casa de Cultura "Jaime Sabines" y del Centro Cultural San Ángel, así como el debido cumplimiento de las funciones del personal que labora en dichos centros culturales. • Gestionar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la Casa de Cultura "Jaime Sabines" y el Centro Cultural San Ángel. • Supervisar la realización de los eventos y las actividades que se realicen en la Casa de Cultura "Jaime Sabines" y el Centro Cultural San Ángel. • Gestionar la implementación de acciones y protocolos de Protección Civil en la Casa de Cultura "Jaime Sabines" y el Centro Cultural San Ángel.	

Puesto: **Dirección de Desarrollo de la Comunidad e Infraestructura**

Función Principal 1:	Operar un sistema que vincule las necesidades de los ciudadanos y comunidad en materia de actividades, culturales, recreativas y deportivas.
Funciones Básicas:	
• Establecer una metodología entre el sistema y sociedad para la detección de necesidades en actividades recreativas y deportivas; en el fortalecimiento para la construcción de nueva infraestructura, ampliación, remodelación y mantenimiento de los espacios públicos de la Alcaldía • Dirigir la administración de la infraestructura deportiva y de desarrollo comunitario. • Establecer mecanismos de control para la recaudación de ingresos en los centros generadores a su cargo. • Dirigir la aplicación de la normatividad vigente para la adecuada operación de las instalaciones a su cargo.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2:	Formular un diagnóstico en la detección de necesidades dentro de las instalaciones, mobiliario y equipo que se encuentran en las Albercas, Parques Acuáticos, Centros Deportivos, Centros Interactivos y Centros de Desarrollo Comunitario, para que se encuentren en óptimas condiciones de operación para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas y culturales que se imparten dentro de las instalaciones.

Funciones Básicas:

- Establecer los lineamientos para la operación de los espacios de Recreación y Deporte que integran esta Dirección.
- Dirigir los programas de la Alcaldía para la administración de la infraestructura deportiva, calendarizando cada uno de los espacios deportivos para su adecuada utilización.
- Mantener y desarrollar la infraestructura deportiva para que la población cuente con instalaciones dignas y funcionales.
- Verificar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y su equipamiento para la adecuada prestación de servicios.

Función Principal 3:	Establecer una relación permanente con representantes de Instituciones públicas, privadas y sociales para coadyuvar en los Programas de la Alcaldía para el desarrollo sano y seguro de la comunidad Deportiva.

Funciones Básicas:

- Gestionar entre las instituciones públicas y privadas, su participación para realizar eventos, actividades recreativas, cursos, seminarios, congresos y festivales que promuevan el deporte.
- Promover la participación de empresarios que deseen invertir en instalaciones deportivas que requiera la comunidad.
- Dirigir políticas integrales en coordinación con los 3 niveles de gobierno, para generar políticas de desarrollo deportivo y comunitario.
- Realizar acciones de coordinación con la comunidad académica para potencializar la práctica deportiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 4:	Promover actividades formativas y recreativas en los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.

Funciones Básicas:

- Promover el desarrollo de actividades recreativas, artísticas, de capacitación para el trabajo y el acceso a nuevas tecnologías, a través de la difusión de las acciones que se desarrollan en los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.
- Vigilar la adecuada operación de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.
- Establecer mecanismo de coordinación con dependencias para ampliar la oferta de servicios a los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.
- Elaborar un diagnóstico de la infraestructura de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos, para su remodelación, ampliación o mantenimiento.

Puesto: • **Coordinación de Fomento Deportivo**

Función Principal 1:	Coordinar que las instalaciones de los Centros Deportivos se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades de operación de los diferentes centros deportivos de la Alcaldía para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos, materiales, infraestructura y personal.
- Vigilar el impulso al deporte en la demarcación, así como el adecuado aprovechamiento de los espacios destinados a este fin.
- Instalación del Consejo del Deporte de la Alcaldía para fortalecer la vinculación entre instituciones, clubes, ligas y promotores deportivos.
- Coordinar la vinculación con instituciones y dependencias para fortalecer el desarrollo del deporte en la demarcación.

Función Principal 2:	Coordinar la integración y operación del Consejo del Deporte, para que, de manera periódica, se evalué y de seguimiento al proceso, impacto y resultados de los programas, actividades y eventos deportivos sesionando al menos una vez al mes.
Funciones Básicas:	
• Gestionar entre las instituciones públicas y privadas, su participación para la evaluación de las actividades. • Coordinar la participación de instituciones, deportistas, empresarios, especialistas e interesados en integrar el Consejo de Deporte de la Alcaldía. • Mantener un vínculo permanente con los integrantes del consejo, para desarrollar las estrategias que se establezcan en las sesiones de trabajo. • Difundir las acciones y logros de las acciones propuestas por los integrantes del Consejo del Deporte en la Alcaldía.	

Función Principal 3:	Coordinar la promoción de actividades deportivas de alto rendimiento y de deporte comunitario.
Funciones Básicas:	
• Gestionar entre las instituciones vinculadas al desarrollo de deporte, para promover la participación de atletas y selectivos a las competencias de distintas disciplinas deportivas. • Fomentar las actividades deportivas de todas las disciplinas a través de los sistemas de competencia. • Ofrecer instalaciones deportivas adecuadas a los atletas, clubes y ligas deportivas para fomentar el deporte recreativo y promover la integración social. • Coordinar la vinculación con las áreas de promoción deportiva para potenciar el desarrollo de los atletas que representan a la Alcaldía.	

Función Principal 4:	Coordinar la operación de la infraestructura deportiva, así como los ingresos por concepto de autogenerados en las instalaciones asignadas a la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la administración de la infraestructura deportiva. • Establecer mecanismos que permitan optimizar la recaudación de ingresos en los centros generadores a su cargo. • Dirigir la aplicación de la normatividad vigente para la adecuada operación de las instalaciones a su cargo. • Informar periódicamente sobre los ingresos captados en los centros generadores.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Infraestructura Deportiva**

Función Principal 1:	Comprobar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Deportivos se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de actividades.

Funciones Básicas:

- Supervisar las actividades de operación de los diferentes centros deportivos de la Alcaldía para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal.
- Autorizar el uso y aprovechamiento de los espacios deportivos.
- Elaborar en conjunto con los usuarios los horarios y espacios autorizados, previo pago conforme a la reglamentación vigente.
- Supervisar el correcto uso de la infraestructura deportiva en coordinación con los encargados de los inmuebles.

Función Principal 2:	Realizar de manera periódica, con la Dirección de Desarrollo Comunitario e Infraestructura y con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, la realización de diversos programas, actividades y eventos deportivos que promuevan la participación y el desarrollo sano y seguro de la comunidad.

Funciones Básicas:

- Realizar en conjunto con las áreas competentes, el levantamiento de las necesidades de mantenimiento de la infraestructura deportiva.
- Gestionar y optimizar los recursos financieros destinados a la infraestructura del deporte.
- Promover la profesionalización y capacitación de los entrenadores, instructores y promotores deportivos.
- Participar en el Consejo de Deporte de la Alcaldía

Función Principal 3:	Verificar la recaudación de ingresos autogenerados, proporcionar las herramientas necesarias para el reporte de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de espacios recreativos y deportivos.

Funciones Básicas:

- Promover mecanismos de supervisión para verificar los ingresos por concepto de autogenerados en los centros deportivos.
- Entregar un informe a la Dirección General de Cultura, Educación y Deporte con la suma de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos.
- Difundir los lineamientos y mecanismos de recaudación de ingresos autogenerados a los usuarios, en las instalaciones deportivas.
- Vigilar la recepción adecuada de comprobantes de pago y emisión de facturas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Administración y Finanzas.
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 4:	Vincular con Instituciones públicas, privadas y sociales para integrarlas en los Programas de la Alcaldía para el desarrollo sano y seguro de la comunidad Deportiva.
Funciones Básicas:	
• Promover acciones de formación integral de deportistas. • Incentivar la participación de la iniciativa privada en el desarrollo deportivo. • Convocar a las dependencias de los distintos niveles de gobierno para la promoción deportiva. • Vincular a instituciones académicas para la formación y profesionalización de atletas.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Deporte Popular**

Función Principal 1:	Comprobar que en el territorio de la Alcaldía se lleven a cabo de manera periódica programas, actividades y eventos populares para la promoción de la actividad deportiva, en los que participe la comunidad, realizando el registro, control, evaluación y seguimiento de estas acciones.
Funciones Básicas:	
• Convocar a deportistas, comunidad escolar, ligas y clubes para realizar actividades que promuevan la integración social a través del deporte organizado. • Difundir la práctica deportiva como medio para promover la salud física y mental. • Establecer mecanismos de participación para la práctica deportiva en las instalaciones de la alcaldía. • Fomentar el uso de las instalaciones deportivas.	

Función Principal 2:	Apoyar a clubs y ligas oficiales, promotores deportivos comunitarios, atletas de alto rendimiento para impulsar el deporte popular.
Funciones Básicas:	
• Realizar la convocatoria y organización de los procesos de selección para integrar los equipos que participarán de manera institucional en competencias. • Recabar información de requerimientos por parte de los clubs y ligas oficiales de deporte para impulsar la participación en torneos. • Difundir las convocatorias de eventos, competencias y cursos que se desarrollen en materia deportiva. • Realizar actividades y eventos deportivos de carácter popular utilizando la infraestructura deportiva de la Alcaldía.	

Función Principal 3:	Desarrollar estrategias en coordinación con las instituciones educativas para promover la práctica deportiva con la comunidad escolar.

Funciones Básicas:
• Difundir entre la comunidad escolar los beneficios de la práctica deportiva. • Desarrollar actividades deportivas con alumnos de las escuelas de nivel básico y medio básico. • Desarrollar actividades deportivas en las instalaciones de los centros escolares. • Promover la formación de equipos representativos y fomentar su participación en competencias.

Función Principal 4:	Vincular la participación de diversos sectores para fortalecer la práctica deportiva
Funciones Básicas:	
• Participar en el Consejo de Deporte de la Alcaldía • Convocar a la comunidad deportiva a las acciones en materia de promoción de actividades recreativas. • Realizar u diagnóstico de la infraestructura deportiva susceptible de ser utilizada para la práctica de diversas disciplinas. • Desarrollar eventos masivos que promuevan la integración de deportistas.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Activación Física**

Función Principal 1:	Comprobar que en la Alcaldía se lleven a cabo de manera periódica programas, actividades y eventos de activación física recreativa en los que participe la comunidad.
Funciones Básicas:	
• Apoyar el desarrollo deportivo en la infraestructura deportiva de la Alcaldía, a través de la promoción de hábitos saludables que incorporen la activación física. • Fomentar el desarrollo del deporte recreativo, como medio para procurar la integración comunitaria. • Impulsar la activación física como un complemento a las actividades deportivas y recreativas. • Difundir los espacios deportivos donde se promueve la activación física.	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2:	Promover cursos de verano deportivos para el sano aprovechamiento del tiempo libre.
Funciones Básicas:	
• Impulsar el Desarrollo del Deporte Comunitario en la Alcaldía Álvaro Obregón. • Organizar cursos de verano. • Convocar a dependencias e instituciones de distintos niveles de gobierno para articular acciones conjuntas para el desarrollo de cursos de verano. • Fomentar la práctica deportiva en los periodos vacacionales escolares para el adecuado uso del tiempo libre.	

Función Principal 3:	Promover el programa "Actitud Activa" en los diferentes Centros de trabajo, centros deportivos y planteles escolares.
Funciones Básicas:	
• Apoyar el Desarrollo deportivo en las escuelas públicas y privadas. • Fomentar la activación física en los centros de trabajo. • Difundir estrategias de activación física para la práctica en instalaciones deportivas. • Promover el uso de la infraestructura deportiva de la Alcaldía.	

Función Principal 4:	Vincular la participación de diversos sectores para promover la Activación Física
Funciones Básicas:	
• Desarrollar eventos masivos que promuevan la Activación Física • Convocar a instituciones académicas, clubes deportivos, dependencias para que colaboren con el fortalecimiento de las estrategias para el desarrollo de la Activación Física • Participar en el Consejo de Deporte de la Alcaldía • Establecer espacios adecuados y horarios para la práctica regular de Activación Física.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: • **Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario**

Función Principal 1:	Verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Interactivos y de los Centros de Desarrollo Comunitario se encuentren en condiciones de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.

Funciones Básicas:

- Coordinar las actividades de operación de los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario para el levantamiento y requisición de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal.
- Satisfacer las necesidades formativas, de desarrollo humano, artísticas, de recreación, apoyo y capacitación de la comunidad en los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.
- Coordinar la intervención de las áreas de mantenimiento y servicios generales de la Alcaldía, para conservar en óptimo estado las instalaciones.
- Coordinar la supervisión del correcto uso de la infraestructura.

Función Principal 2:	Coordinar de manera periódica, con las áreas centrales de la Alcaldía y con el apoyo de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales la realización de diversos programas, actividades y eventos que promuevan la participación y el desarrollo sano y seguro de la comunidad.

Funciones Básicas:

- Facilitar el enlace con instituciones públicas y privadas, para complementar la oferta de actividades que se ofrecen a la comunidad en la red de Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos.
- Acercar a la comunidad, los diferentes servicios que brinda la Alcaldía en todas sus áreas.
- Coordinar la difusión de las actividades y servicios que se ofrecen en las instalaciones a su cargo.
- Desarrollar estrategias de vinculación que permitan acercar la información institucional sobre servicios que proporcionen las áreas de la alcaldía o dependencias de otros niveles de gobierno.

Función Principal 3:	Verificar la recaudación de ingresos autogenerados, proporcionar las herramientas necesarias para el reporte de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario.
Funciones Básicas:	
• Promover mecanismos de supervisión para verificar los ingresos por concepto de autogenerados en los Centros de Desarrollo Comunitario. • Entregar un informe a la Dirección General de Cultura, Educación y Deporte con la suma de ingresos autogenerados por productos y aprovechamientos. • Coordinar la difusión de los lineamientos y procedimientos para la recaudación de ingresos. • Coordinar la recepción adecuada de comprobantes de pago y emisión de facturas.	

Función Principal 4:	Desarrollar dentro de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario e Interactivos, actividades deportivas, culturales de recreación para propiciar la integración comunitaria.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la práctica del deporte y otras actividades recreativas en los Centros Interactivos y de Desarrollo Comunitario. • Fomentar la incorporación de grupos vecinales organizados para la práctica deportiva y recreativa en las instalaciones. • Promover la red de bibliotecas que se encuentran en el interior de los Centros de Desarrollo Comunitario. • Coordinar la participación de dependencias que promueven la cultura y el deporte para que desarrollen actividades en los Centros Interactivos y de Desarrollo Comunitario	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Centros Interactivos**

Función Principal 1:	Comprobar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros Interactivos se encuentren en condiciones óptimas de operación y funcionamiento para el desarrollo de las diferentes actividades.
Funciones Básicas:	
• Coordinar las actividades de operación de los diferentes Centros Interactivos de la Alcaldía para el levantamiento y atención de las necesidades de insumos materiales, infraestructura y personal. • Reforzar los vínculos entre los Centros Interactivos y la sociedad, para propiciar la participación de la representación vecinal. • Aprovechar los espacios que brindan los Centros Interactivos para ofrecer el mayor número de servicios de calidad. • Brindar a los usuarios de los Centros Interactivos un espacio seguro para desarrollar sus habilidades y potencialidades; así como una opción de convivencia e integración al entorno social.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2:	Comprobar de manera periódica, la participación de la comunidad en los diferentes programas, actividades y eventos institucionales que realice el Gobierno de la Alcaldía, Jefatura de Gobierno y otras Dependencias, en las Colonias, Barrios, Pueblos y Unidades Habitacionales en los que se encuentren ubicados los Centros Interactivos.

Funciones Básicas:

- Promover entre la población la práctica del deporte y otras actividades de su interés en los Centros Interactivos.
- Propiciar la convivencia y sana armonía entre la Autoridad y la Comunidad.
- Apoyar a la comunidad en su desarrollo y formación integral a través de las necesidades propias de la comunidad, de la enseñanza abierta en cada Centro Interactivo.
- Acercar a la comunidad, promoviendo los diferentes servicios que brinda la Alcaldía, a través del uso de los espacios en los Centros.

Función Principal 3:	Desarrollar actividades formativas y recreativas en los Centros Interactivos, para elevar la calidad de vida en las comunidades.

Funciones Básicas:

- Ofrecer y propiciar alternativas de autoempleo que brinden una opción para elevar el nivel de vida de la comunidad de la Alcaldía.
- Respectar y fortalecer las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos donde se encuentren ubicados los Centros Interactivos.
- Promover acciones de integración comunitaria, fomentando la participación de los vecinos en acciones integrales de mejoramiento de las colonias donde se ubican los centros interactivos.
- Fomentar y capacitar en el uso de nuevas tecnologías.

Función Principal 4:	Vincular con la sociedad civil, grupos organizados, instituciones académicas y otros sectores afines, su participación para ampliar la oferta de servicios en los Centros Interactivos.

Funciones Básicas:

- Proponer convenios de colaboración con instituciones educativas para la práctica de servicio social en las instalaciones.
- Convocar a los grupos organizados con interés en contribuir a la mejora de su comunidad, para que desarrolle estrategias vecinales que tengan un impacto positivo en el desarrollo social.
- Facilitar el uso de las instalaciones a grupos que promuevan actividades sin fines de lucro, para que desarrollen acciones culturales, educativas o recreativas y promuevan el uso adecuado del tiempo libre.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

• Establecer a los centros interactivos como espacios sanos y seguros para la práctica de actividades formativas y recreativas.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Centros de Desarrollo Comunitario**

Función Principal 1:	Verificar que las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Comunitario se encuentren en óptimas condiciones para su operación y funcionamiento para el desarrollo de sus actividades.

Funciones Básicas:

- Generar y fomentar la ejecución de proyectos para satisfacer las necesidades de formación, desarrollo humano, culturales, recreativas y de preparación de la comunidad en los Centros de Desarrollo Comunitario de manera vinculante.
- Fomentar el uso de los espacios que brindan los Centros de Desarrollo Comunitario, previa autorización de la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, para ofrecer servicios -con base en la normatividad vigente- y contribuir con el desarrollo de la comunidad.
- Autorizar el uso y aprovechamiento de los espacios a su cargo.
- Elaborar en conjunto con los usuarios los horarios y espacios autorizados, previo pago conforme a la reglamentación vigente.

Función Principal 2:	Recabar, registrar y presentar los comprobantes de ingreso de los Centros de Desarrollo Comunitario que se encuentren dados de alta como Centros Generadores.

Funciones Básicas:

- Recabar los comprobantes de ingreso que se apeguen a la Normatividad vigente.
- Generar la facturación correspondiente de cada Centro de Desarrollo Comunitario autorizado, de manera mensual, de los comprobantes de ingreso recabados.
- Promover mecanismos de supervisión para verificar los ingresos por concepto de autogenerados en los centros deportivos.
- Vigilar la recepción adecuada de comprobantes de pago y emisión de facturas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Vincular con Instituciones públicas, privadas y sociales para integrarlas en los Programas de la Alcaldía para el desarrollo sano y seguro de la comunidad.
Funciones Básicas:	
• Promover acciones de formación integral de los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario. • Incentivar la participación de la iniciativa privada en el desarrollo de actividades dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario. • Vincular a instituciones académicas para el fortalecimiento de servicios que se ofrecen. • Convocar a las dependencias de los distintos niveles de gobierno para la promoción de actividades recreativas, formativas y de capacitación.	

Función Principal 4:	Promover la realización de eventos y difundir las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario.
Funciones Básicas:	
• Realizar actividades de exhibición de actividades que se desarrollan en las instalaciones. • Difundir la oferta cultural, educativa, recreativa y de capacitación que se encuentra disponible en los Centros de Desarrollo Comunitario. • Convocar a eventos masivos a los entrenadores deportivos, activadores físicos, instructores de baile y afines, para integrar a los participantes de esas actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario. • Promover las actividades que se desarrollan en las bibliotecas que se encuentran al interior de los Centros de Desarrollo Comunitario.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección General de Administración y Finanzas.
Coordinación de Organización, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la Alcaldesa y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y manuales administrativos.

Atribuciones Específicas:

Las Alcaldías desarrollarán la política de prevención social de las violencias y el delito, y ejecutarán las políticas de seguridad ciudadana en los términos que establezca la ley de la materia; así mismo,

tendrán a su cargo programas de seguridad ciudadana y trabajarán de forma coordinada con el gobierno de la ciudad en estas materias.

Así mismo, las Alcaldías establecerán mecanismos de seguridad ciudadana y justicia cívica acordes a sus necesidades, mismos que deberán coordinarse con el mecanismo de seguimiento en la ejecución de las actividades en la materia, así como opinar y otorgar el aval ante la dependencia o institución encargada de la seguridad ciudadana ante el Gobierno de la Ciudad respecto de la designación, desempeño y remoción de los mandos policíacos en su ámbito territorial, según mandato de la Constitución Local, señalado en el artículo 42, apartado C, numeral 3.

Atribuciones subordinadas:

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 da de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y
XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.
XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de arte en los términos de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vialidad**

Función Principal:	Desarrollar acciones de apoyo vial, mejoramiento y liberación de las vialidades secundarias en diferentes puntos, calles y vías del territorio de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Coordinar operativos viales en conjunto con la Sub secretaria de tránsito y vialidad para el retiro de vehículos
- Trabajar en conjunto con las instituciones competentes para el programa de calidad de vida (Chatarrización de vehículos)
- Promover la participación ciudadana en acciones de prevención de conflictos viales y de apoyo vial en diferentes puntos de la Alcaldía.
- Coordinación con las instituciones competentes para balizar vías, calles con conflicto vial y para el reordenamiento vial

Puesto: **Dirección Operativa**

Función Principal:	Proponer acciones en materia de prevención del delito con las autoridades correspondientes para preservar la integridad de la ciudadanía

Funciones Básicas:

- Coordinar acciones con las dependencias competentes, para influir en la disminución de los índices delictivos y de infracciones cívicas.
- Coordinar acciones relacionadas con eventos masivos en conjunto con el área de Protección Civil, para proteger la integridad de los asistentes, disminuir los posibles factores de riesgo, la comisión de infractores del orden público.
- Coordinar estrategias de supervisión en recorridos para identificar zonas de alto índice delictivo.
- Implementar mecanismos para disuadir la comisión de delitos y disminuir las faltas administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Coordinación de Investigación Criminal**

Función Principal:	Crear planes de trabajo de investigación preventivo para trasmitirlo al área de Proximidad
Funciones Básicas:	
• Apoyar el desarrollo de la investigación criminal en los cuadrantes mediante un estudio técnico y por tal crear una estrategia para la baja del índice delictivo. • Georreferenciación de la incidencia Delictiva de la Alcaldía • Suministrar información pertinente y conducente para apoyar el desarrollo de la investigación criminal desarrolla en el cuadrante o dar respuesta a los requerimientos propios de la policía de cuadrantes. • Trabajar en conjunto con las Procuradurías, instituciones de seguridad para la detención de probables imputados de algún delito.	

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Inteligencia**

Función Principal:	Evaluar la implementación de estrategias, programas y líneas de acción en materia de Prevención del Delito
Funciones Básicas:	
• Monitorear el comportamiento del índice delictivo para identificar áreas de oportunidad en materia de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito • Analizar los estudios estadísticos de tendencias delictivas, para establecer programas preventivos en las colonias. • Proporcionar elementos para la estrategia de acción y prevenir el delito. • Obtener información del trabajo coordinado con otras dependencias gubernamentales para intercambio de información de índice delictivo estadístico.	

Puesto: **Coordinación de Atención a Victimas**

Función Principal:	Coordinar la recepción de denuncias por parte de los policías
Funciones Básicas:	
• Orientar en los comités vecinales sobre la importancia y cultura de la denuncia • Participar en los trabajos de asambleas sobre la instalación de la sesión del Comité de Seguridad Ciudadana • Realizar Reuniones de seguimiento y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre Seguridad Ciudadana. • Supervisar las quejas y denuncias que se presenten en el Comité de Seguridad Ciudadana y en Centros de Atención a Víctimas para su adecuada canalización	

Puesto: **Coordinación de Sectores y Proximidad**

Función Principal:	Supervisar el centro de monitoreo para atender o canalizar emergencias o incidencias en materia de seguridad publica
Funciones Básicas:	
• Supervisión de recorridos para identificar zonas de alto índice delictivo • Determinar estrategias, con elementos de policía complementaria asignados al Órgano Político Administrativo, para atender zonas con alto índice delictivo. • Establecer reuniones de altos mandos para la toma de decisiones • Crear actividades rutinarias de proximidad, así como la implementación de protocolos de actuación de proximidad que incluyan reuniones con la comunidad.	

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jefaturas Sectoriales "A"**

Función Principal:	Supervisar los recorridos territoriales para cumplir con los programas establecidos
Funciones Básicas:	
• Vigilar el territorio de la demarcación, para contribuir a la preservación de la vida armonía de los habitantes y visitantes • Elaborar estrategias de recorridos territoriales en materia de prevención del delito para atender las necesidades de los ciudadanos • Crear un acercamiento con los ciudadanos, organizaciones vecinales y los grupos sociales, durante los recorridos de los ciudadanos • Reportar las problemáticas detectadas en los recorridos territoriales, para contar con herramientas en la toma de decisiones en materia de prevención del delito.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Jefaturas Sectoriales "B"**

Función Principal:	Elaborar recorridos en zonas de impacto dentro de la demarcación para inhibir y disminuir el índice delictivo.

Funciones Básicas:

- Supervisar el acercamiento y ver que se atiendan las necesidades de los habitantes de la demarcación.
- Realizar coordinación con instancias educativas públicas y privadas para atender temas de seguridad y prevención del delito
- Coordinar las acciones preventivas y de seguridad con las instancias pertinentes para reducir el índice delictivo en la demarcación.
- Realizar operativos de pasajero seguro dentro de la delimitación territorial para abatir el índice delictivo.

Puesto: **Coordinación de Prevención del Delito**

Función Principal:	Implementar programas, campañas y políticas públicas de prevención del delito, para contribuir a la paz pública y la cultura cívica en la demarcación.

Funciones Básicas:

- Acordar convenios con instituciones académicas y de gobierno para el intercambio de acciones y experiencias con las que puedan desarrollar políticas publicas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito y cultura cívica.
- Organizar comité de Seguridad Ciudadana, para promover y concretar acciones en favor de la seguridad ciudadana y la prevención del delito.
- Concientizar a la comunidad sobre la cultura de la prevención del delito para incentivar la participación ciudadana.
- Coordinar las acciones para evaluar y difundir los programas de seguridad y prevención del delito.

Puesto: **Coordinación de Política Criminal**

Función Principal:	Recopilación de información de índices delictivos, para la estadística y análisis criminal.

Funciones Básicas:

- Toma de decisiones para la operatividad de cada sector
- Comparativo de carpetas de investigación con otras Alcaldías de la Ciudad de México
- Crear Compstat semanal para estrategias de seguridad ciudadana.
- Crear la productividad de la Policía con la finalidad de tener una comparativa de cada semana, y tengan estímulos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la Alcaldesa y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y manuales administrativos.

Puesto: **Coordinación de Vinculación**

Función Principal:	Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con el sector público, social y privado que coadyuven en la implementación del Programa de Prevención y Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Alcaldía Álvaro Obregón.

Funciones Básicas:

- Coordinar la reinstalación del Consejo para la Prevención y Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Alcaldía.
- Implementar la vinculación con organismos e instituciones a fin de establecer convenios de colaboración en la Alcaldía.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones de prevención y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas implementadas por las instancias del sector público, social y privado.
- Integrar, emitir y difundir reportes de información del Programa de Prevención y Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, para coadyuvar al cumplimiento de metas e indicadores.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Intervenciones Comunitarias**

Función Principal:	Ejecutar acciones comunitarias encaminadas a establecer una red de apoyo integrada por líderes comunitarios y personal de salud, a fin de brindar una atención integral del consumo de sustancias.

Funciones Básicas:

- Elaborar estrategias didácticas y materiales de capacitación para la formación de promotores voluntarios en adicciones.
- Realizar acciones comunitarias para identificar actores interesados en desplegar actividades preventivas en materia de adicciones.
- Elaborar contenidos técnicos en materia de tratamiento en adicción para la capacitación del personal que labora en contextos de salud del primer nivel de atención.
- Impartir capacitaciones a profesionales de la salud sobre conceptos básicos en adicciones, detección y consejería.

Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: **Coordinación de Seguimiento a Programas de Atención e Intervenciones.**

Función Principal:	Establecer y conducir acciones para brindar alternativas de detección y atención oportuna y eficiente del consumo de sustancias psicoactivas.

Funciones Básicas:

- Coordinar la operación del Centro de Atención Social contra las Adicciones de la Alcaldía Álvaro Obregón, con el objetivo de ofertar actividades a la población en materia de prevención y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas.
- Desarrollar e instrumentar el protocolo de atención de la Línea de Orientación Psicológica y de Adicciones "Por Ti, Por Mí, Por Todos" a fin de brindar atención a personas que requieren apoyo en materia de salud mental y adicciones.
- Coordinar la implementación de intervenciones breves para la reducción o abstinencia del consumo de sustancias en la población general.
- Capacitar y dar seguimiento a diversos actores en materia de consumo de sustancias con la finalidad de generar una red de promotores preventivos y profesionales de la salud que brinden apoyo comunitario en la Alcaldía.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Programas Psicoeducativos**

Función Principal:	Realizar intervenciones psicoeducativas para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la prevención del consumo de sustancias y la adopción de estilos de vida saludables.

Funciones Básicas:

- Impartir talleres psicoeducativos dirigidos a padres de familia y profesores de educación básica y media superior con el objetivo de adquirir habilidades para prevenir el consumo de sustancias.
- Impartir pláticas de sensibilización a la población general sobre los efectos del consumo de sustancias a nivel individual y social.
- Elaborar contenidos didácticos apegados a la evidencia científica en materia de prevención y tratamiento de las adicciones.
- Difundir contenidos preventivos en redes sociales con el propósito de informar a la población sobre los riesgos y consecuencias del consumo de sustancias psicoactivas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Normatividad y Procedimientos Técnicos

Función Principal:	Diseñar y coordinar la implementación de lineamientos para la prevención y atención de las adicciones, promoviendo la calidad de los servicios de tratamiento y rehabilitación.

Funciones Básicas:

- Establecer mecanismos para la implementación de protocolos basados en evidencia científica en materia de prevención y tratamiento del consumo de sustancias psicoactivas.
- Implementar estrategias para la supervisión de establecimientos residenciales que brindan servicios de tratamiento en adicciones, así como la formación de consejeros en adicciones que apoyan al proceso de rehabilitación de usuarios.
- Proponer estrategias para la implementación de talleres psicoeducativos a la población general con el objetivo de adquirir competencias para la prevención del consumo de sustancias.
- Coordinar la implementación de estrategias de información, mensajes preventivos y sensibilización entre la población general, con el propósito de identificar riesgos de tipo individual, familiar o social relacionados con el consumo de sustancia psicoactivas.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Programas Preventivos**

Función Principal:	Realizar jornadas preventivas y de atención a las adicciones con el objetivo de prevenir, detectar y atender el consumo de sustancias psicoactivas.

Funciones Básicas:

- Impartir talleres psicoeducativos para niños y adolescentes para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Apoyar en jornadas preventivas dirigidas al desarrollo de competencias y estilos de vida saludables en contextos escolares.
- Brindar intervenciones a consumidores de sustancias psicoactivas con la finalidad de reducir los daños que el consumo ocasiona a nivel individual, familiar y social.
- Proporcionar atención a la población través de la Línea de Orientación Psicológica y Atención a las Adicciones de la Alcaldía Álvaro Obregón "Por ti, por mí, por todos", en materia de salud mental y adicciones.

Puesto: Coordinación de Programas de Reinserción Social

Función Principal:	Conducir acciones que favorezcan la reintegración social y laboral de los consumidores de sustancias psicoactivas, así como el fomento sanitario al cumplimiento de la normatividad en materia de adicciones.

Funciones Básicas:

- Coordinar acciones para la reinserción socio-laboral de usuarios de sustancias psicoactivas que se encuentren en proceso de un tratamiento ambulatorio o residencial para garantizar un exitoso retorno a la vida en comunidad.
- Implementar acciones de reducción de daños para usuarios de sustancias psicoactivas en la Alcaldía y disminuir los obstáculos de acceso al tratamiento para usuarios crónicos.
- Fomentar el apego a la normatividad referente a la no venta de alcohol y tabaco a menores de edad.
- Promover el respeto a la Ley de Protección a la Salud de los no fumadores a través del Reconocimiento de Espacios Libres de Humo de Tabaco en la demarcación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Programas de Integración Comunitaria

Función Principal:	Realizar actividades para facilitar la reinserción social de consumidores de sustancias y promover estilos de vida saludables.

Funciones Básicas:

- Difundir el catálogo de actividades de reinserción social entre las personas que se encuentren en proceso de tratamiento, así como facilitar la participación continua en dichas acciones.
- Llevar a cabo esquemas de capacitación dirigidos al personal que labora en establecimientos residenciales que brindan servicios de tratamiento y rehabilitación de las adicciones.
- Operar la implementación de los Módulos de Prevención, Detección y Atención a las Adicciones con la finalidad brindar información oportuna y confiable sobre el consumo de sustancias.
- Realizar jornadas preventivas en contextos comunitarios con el objetivo de prevenir el consumo de sustancias y ofrecer a la población alternativas de atención.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PUNTOS DE INNOVACIÓN, LIBERTAD, CULTURA CIUDADANA, ARTE, EDUCACIÓN Y SABERES

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 75.

Atribuciones Generales:

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

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la alcaldesa y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la Alcaldía y manuales administrativos.

Puesto: **Coordinación de Centros Interactivos de Formación**

Función Principal:	Supervisar permanentemente que las acciones, programas, actividades y eventos de los Puntos de Innovación, Libertad, Cultura Ciudadana, Arte, Educación y Saberes respondan a las necesidades de los obreguenses.
Funciones Básicas:	
• Coordinar la realización de campañas de Cultura Ciudadana y Valores. • Establecer enlaces interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos dirigidos a fortalecer la cultura ciudadana en la Alcaldía. • Promover con instituciones públicas y privadas, así como con la sociedad civil acciones enfocadas al fortalecimiento de la Cultura Ciudadana. • Dar seguimiento a las gestiones de desincorporación de inmuebles para la instalación de PILARES.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Intervención Comunitaria**

Función Principal:	Implantar un mecanismo de intervención que dé respuesta a las necesidades y prioridades identificadas por la comunidad.
Funciones Básicas:	
• Promocionar un mejor nivel de participación entre instituciones públicas y privadas, así como la sociedad civil en la comunidad. • Contribuir a reforzar acciones en beneficio de la comunidad. • Establecer vínculos Interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos dirigidos a las comunidades. • Apoyar las acciones de Intervención Comunitaria impulsadas por la Dirección para fomentar el cuidado del patrimonio común.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Administrativo.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Cultura Ciudadana**

Función Principal:	Desarrollar acciones del Programa de Cultura Ciudadana de la alcaldía Álvaro Obregón, el cual integrará acciones dirigidas a la ciudadanía y a los servidores públicos de la alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Diseñar e impulsar programas para promover los valores de la cultura ciudadana entre los servidores públicos y trabajadores de la alcaldía a fin de brindar un servicio humano y de calidad a la población obreguenses. • Llevar a cabo las campañas y programas de Cultura Ciudadana en la alcaldía. • Sistematizar la información sobre el seguimiento y la evaluación del Programa de Cultura Ciudadana de la alcaldía. • Difundir en planteles educativos, unidades habitacionales, colonias, barrios y pueblos de la alcaldía, los programas y campañas de Cultura Ciudadana que promuevan una mejor convivencia en el espacio público y la transmisión de valores.	

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto de Vinculación**

Función Principal:	Coordinar las Acciones inter y extra institucionales que logren la instalación, operación y buen funcionamiento de PILARES.
Funciones Básicas:	
• Realización de campañas de difusión en las colonias y escuelas de la Alcaldía para informar las actividades de los PILARES así como sus actividades. • Dar seguimiento a las actividades realizadas en los PILARES. • Dar a conocer los PILARES (Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes). • Acercar a los ciudadanos para que conozcan y participen en las actividades con los que cuentan los PILARES.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Evaluación,
Administrativo.

VI:-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

- Gobernabilidad y Bienestar Social

Procesos Sustantivos

- Desarrollo Social
- Desarrollo Urbano
- Fomento del Desarrollo Económico
- Fomento de Actividades Culturales y Recreativas
- Infraestructura Pública
- Movilidad y ordenamiento de la vía pública
- Participación Ciudadana
- Protección Civil
- Seguridad Pública
- Sustentabilidad Ambiental

Procesos de Apoyo

- Administración de Recursos
- Comunicación Social y Difusión
- Gestión Jurídica
- Fortalecimiento de la Igualdad de Género
- Modernización y simplificación administrativa
- Tecnologías de la Información y Comunicación
- Transparencia y Acceso a la Información Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Listado de Procedimientos

OFICINA DE LA ALCALDÍA

1	Organización, control y seguimiento de peticiones de los ciudadanos que asisten a la Audiencia Pública y Giras de Trabajo de la Titular de la Alcaldía y con los directores de Unidades Administrativas.	Sustantivos
2	Atención a los requerimientos en tecnologías de la información y comunicaciones	Sustantivos
3	Trámite de la Cartilla de Identidad Militar	Sustantivos
4	Constancia de Identidad	Sustantivos
5	Certificado de residencia	Sustantivos

DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO

6	Recuperación del Libre Tránsito en Vía pública.	Sustantivos
7	Recuperación de Bienes de Dominio Público	Sustantivos
8	Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalación, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.	Sustantivos
9	Solicitud de modificación del Permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.	Sustantivos
10	solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso	Sustantivos
11	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto Vecinal.	Sustantivos
12	Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal.	Sustantivos
13	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	Sustantivos
14	Solicitud de Autorización, Aviso o Permiso para la Celebración de Espectáculos Públicos	Sustantivos

15	Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.	Sustantivos
16	Autorización de cambio de giro de los locales del mercado público.	Sustantivos
17	Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público.	Sustantivos
18	Permisos para ejercer el comercio en Vía Pública	Sustantivos

DIRECCION GENERAL JURÍDICA

No Hay

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

19	Altas de Personal	De Apoyo
20	Bajas de Personal	De Apoyo
21	Pago de Sobresueldo por Infectocontagiosidad	De Apoyo
22	Premio de Estimulo y/o Recompensa	De Apoyo
23	Prestaciones de Apoyo Económico al Personal	De Apoyo
24	Registro y Supervisión de Personal	De Apoyo
25	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	De Apoyo
26	Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública	De Apoyo
27	Ingresos de Aplicación Automática	De Apoyo
28	Adecuaciones Presupuestales	De Apoyo
29	Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)	De Apoyo
30	Entradas y salidas del Almacén	De Apoyo
31	Servicios Generales al Mobiliario y equipo de oficina de las áreas administrativas e Inmuebles.	De Apoyo
32	Mantenimiento al Parque Vehicular de la Alcaldía	De Apoyo

DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

33	Manifestaciones de Construcción	Sustantivos
34	Licencia de Construcción Especial	Sustantivos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

35	Registro de Obra Ejecutada.	Sustantivos
36	Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.	Sustantivos
37	Expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios.	Sustantivos
38	Expedición de Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas.	Sustantivos
39	Autorización de Rompimiento de banqueta y guarnición.	Sustantivos

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

40	Instalación de Alumbrado Público en zonas donde no existe alumbrado	Sustantivos
41	Mantenimiento de la Red Secundaria del Alumbrado Público para la atención de la Demanda Ciudadana	Sustantivos
42	Mejoramiento de la Imagen Urbana para atender de manera eficiente la Demanda Ciudadana	Sustantivos
43	Mantenimiento de la Infraestructura Urbana para atender de manera eficiente la Demanda Ciudadana	Sustantivos
44	Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, así como saneamiento forestal en atención a la Demanda Ciudadana	Sustantivos
45	Ejecutar permanentemente acciones en materia de desazolve y limpieza de la red secundaria de drenaje.	Sustantivos
46	Recolección de residuos sólidos domiciliarios y/o voluminosos, este último denominado "Programa Fuera Triques".	Sustantivos
47	Barrido Manual, Mecánico y retiro de residuos sólidos en la vía pública (tiraderos clandestinos) en calles y vialidades secundarias dentro de la Alcaldía	Sustantivos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

48	Servicios de Inhumanación Exhumación y Reinhumacion	Sustantivos

DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ZONAS TERRITORIALES

49	Concertación Vecinal	Sustantivos
50	Mediación Comunitaria	

DIRECCION GENERAL DE SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMATICO

51	Autorización de Poda, Derribo y Trasplante de Árboles en Vía Pública y Propiedad Privada	Sustantivos

DIRECCION GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

52	Inscripción a los Centros de Atención y Cuidado infantil a niños y niñas de primer ingreso	Sustantivos
53	Recepción de alimentos perecederos y no perecederos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil	Sustantivos

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

No Hay

DIRECCION GENERAL DE PREVENCION CONTRA LAS ADICCIONES

54	Programa de Prevención y Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas en el Contexto Escolar.	Sustantivos
55	Línea de Orientación Psicológica y Atención a las Adicciones de la Alcaldía Álvaro Obregón "Por Ti, Por Mí, Por Todos".	Sustantivos
56	Instrumentación del esquema de atención a usuarios de sustancias psicoactivas en materia de Reinserción Social.	Sustantivos
57	Atención Especializada para usuarios consumidores de drogas y sus familiares.	Sustantivos

DIRECCION GENERAL DE PUNTOS DE INNOVACION LIBERTAD, CULTURA CIUDADANA, ARTE, EDUCACIÓN Y SABERES

No Hay

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA ALCALDÍA

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Organización, control y seguimiento de peticiones de los ciudadanos que asisten a la Audiencia Pública y Giras de Trabajo de la Titular de la Alcaldía y con los directores de Unidades Administrativas.

Objetivo General: Garantizar que las solicitudes de los ciudadanos en la Audiencia Pública y Giras de Trabajo de la Titular de la Alcaldía, se atiendan correcta y oportunamente por las Unidades Administrativas responsables.

Descripción Narrativa:

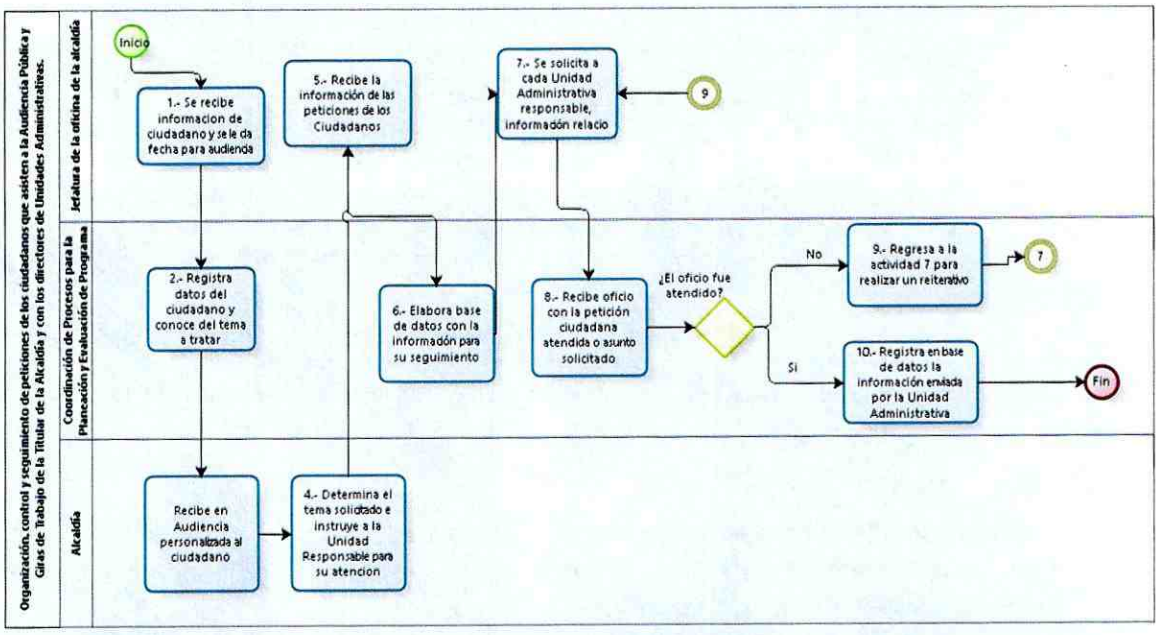
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la oficina de la alcaldía	Recibe información de las Audiencias Públicas y de las Giras de Trabajo de la titular de la Alcaldesa	1 día
2	Coordinación de Procesos para la Planeación y Evaluación de Programas	Registra datos del ciudadano y conoce tema a tratar	2 día
3	Alcaldía	Recibe en Audiencia personalizada al ciudadano	1 día
4		Determina el tema solicitado e instruye a la Unidad Administrativa responsable para su atención.	1 día
5	Jefatura de la oficina de la alcaldía	Procesa información de las peticiones de los ciudadanos de todas las Unidades Administrativas	1 día
6	Coordinación de Procesos para la Planeación y Evaluación de Programas	Elabora base de datos con la información para su seguimiento	2 días
7	Jefatura de la oficina de la alcaldía	Se solicita a cada Unidad Administrativa responsable, información relacionada con la atención brindada al ciudadano	1 día
8	Coordinación de Procesos para la Planeación y Evaluación de Programas	Recibe de la Unidad Administrativa responsable oficio con la petición ciudadana atendida o asunto solicitado0	20 días
		¿El oficio fue atendido?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
9		Regresa a la actividad 7 para realizar un reiterativo	
		Si	
10	Coordinación de Procesos para la Planeación y Evaluación de Programas	Registra en base de datos la información enviada por la Unidad Administrativa competente en relación a la solicitud presentada en la Audiencia Pública con la Titular de la Alcaldía	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Oficina de la Alcaldía elaborará reportes del estatus de las peticiones ciudadanas de las Audiencias Públicas de la Alcaldía para consideración de las Unidades Admirativas y la Titular de la Alcaldía
2. La información de la Audiencias Pública de la Alcaldesa se recolecta directamente durante la Audiencia, la de las Giras de Trabajo son recolectadas durante el recorrida y es enviada a Jefatura de Oficina de la Alcaldesa para su seguimiento.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

José Jacques y Medina
Jefatura de la Oficina de la Jefatura

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Atención a los requerimientos en tecnologías de la información y comunicaciones.

Objetivo General: Proporcionar la atención en materia de informática a través de la aplicación "Call Center", para la recepción de oficios, solicitudes de servicios y/o soporte técnico vía telefónica, o en sitio

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador de Gobierno Electrónico	Recibe oficio y/o solicitud, revisa tipo de apoyo.	5 minutos
		¿Procede?	
		NO	
2		Notifica a la Unidad Administrativa por el mismo medio la improcedencia de la solicitud.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
3		Captura en la aplicación "Call Center" la solicitud, asigna el folio de atención, turna al Jefe(a) de Unidad Departamental de Informática.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Recibe solicitud y atiende el apoyo solicitado, realizando las observaciones correspondientes, entrega a la Unidad Administrativa la "Solicitud Única de Apoyo Informático".	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativa.

No	Actor	Actividad	Tiempo
5		Recibe notificación del servicio informático realizado vía correo electrónico institucional, oficio y/o "Solicitud Única de Apoyo Informático", generando acuse de recibo electrónico y/o firmando de recibido el servicio en el documento correspondiente y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Informática	Recibe y archiva acuse de recibo electrónico, oficio de contestación y/o "Solicitud Única de Apoyo Informático" del requerimiento atendido y con firma de recibido por parte de la Unidad Administrativa.	10 minutos
			Fin del Procedimiento
			Tiempo total de ejecución 6 días con 50 minutos

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de la Oficina de la Alcaldía a través de la Coordinación de Gobierno Electrónico es el área responsable de proporcionar los servicios y apoyos informáticos solicitados por las Unidades Administrativas.
2. Las Unidades Administrativas deberán reportar de forma inmediata a la Coordinación de Gobierno Electrónico, ya sea personalmente o vía telefónica a las extensiones 6905 ó 6906, cualquier anomalía, falla técnica, deficiencia o problema de software, aplicaciones o sistemas informáticos, acceso a los servicios informáticos que se conectan a la red de la Alcaldía, sistema operativo o de hardware, proporcionando la siguiente información: **"Nombre completo de quien reporta, nombre completo del resguardante del equipo, marca, modelo y número de inventario del equipo, Unidad Administrativa, número telefónico, descripción de la falla y/o servicio que se requiera o cualquier trámite que tenga afectación al inventario",** y así contar con los elementos para capturar la información en la aplicación Call Center, a fin de que la Coordinación de Gobierno Electrónico genere el reporte a través del formato denominado "Solicitud Única de Apoyo Informático", proporcionándole el número de folio que le fue asignado a su solicitud, para el control y seguimiento de la misma.
3. Las Unidades Administrativas son responsables de respaldar su información antes de ingresar su computadora personal a la Coordinación de Gobierno Electrónico; en caso de requerir apoyo, personal técnico realizará conjuntamente el respaldo, para que la Unidad Administrativa verifique que se guardó toda su información, firmando de conformidad en la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, [illegible] Administrativo.

solicitud respectiva. La Coordinación de Gobierno Electrónico no se hará responsable de la pérdida de información de los usuarios.

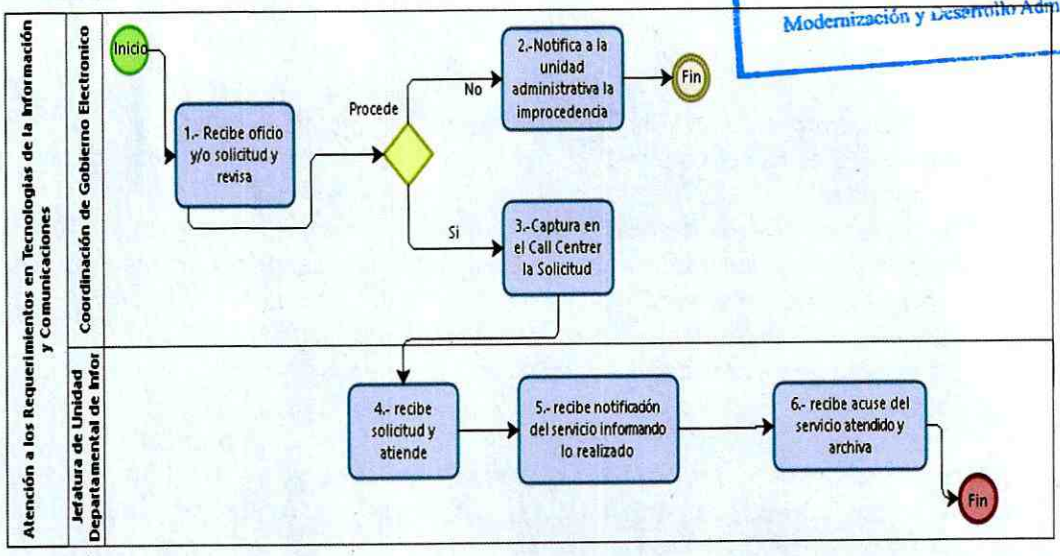
4. De acuerdo al problema que presente el equipo, se diagnosticará si es necesario enviarlo a mantenimiento correctivo, garantía y/o repararlo en la propia Coordinación de Gobierno Electrónico.
5. Las "Solicitudes Únicas de Apoyo Informático", serán atendidas por la Coordinación de Gobierno Electrónico con base en la respuesta de atención que se tenga, asignándoles un nivel de prioridad.
6. La Coordinación de Gobierno Electrónico avisará vía telefónica a la Unidad Administrativa que el servicio informático solicitado ha sido atendido, debiendo acudir a recogerlo con el folio que le fue asignado, firmando de recibido la "Solicitud Única de Apoyo Informático".
7. Las Unidades Administrativas tienen expresamente prohibido: utilizar el equipo de cómputo y los servicios informáticos para actividades ajenas a sus funciones como servidores públicos, así como:

- Reparar o intentar reparar los equipos de cómputo y servicios informáticos por medios propios;
- Instalar programas o sustituir los equipos o partes de éstos;
- Modificar, borrar, compartir carpetas o archivos no propios, sin autorización previa de la Coordinación de Gobierno Electrónico.

8. La Coordinación de Gobierno Electrónico únicamente prestará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo cuyos datos coincidan con los proporcionados por el resguardante registrado y estén en el inventario de bienes informáticos, es decir, los equipos de tipo personal que hayan sufrido algún desperfecto durante la jornada laboral será responsabilidad del propietario del mismo.
9. El servicio de impresión será restringido ya sea en tinta negra o a color, tamaño doble carta o plotter, etc; autorizándose únicamente cuando el requerimiento sea solicitado por el Director General del área, ya sea vía correo electrónico institucional, oficio o llamada telefónica, en la que justifique el motivo de su petición. Esta medida, es con la finalidad de economizar y reducir los gastos de papel y toner.
10. El tiempo de atención es de 6 días con 50 minutos, el tiempo puede variar, dependiendo del tipo de servicio que se proporcione.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Nazareth Sánchez Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Informática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Trámite de la Cartilla de Identidad Militar

Objetivo General: Se declara obligatorio y de orden público el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, por lo tanto le corresponde a la Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional, por una sola vez de manera gratuita, otorgar la Cartilla de Identidad Militar al ciudadano que radique en la Alcaldía a Álvaro Obregón.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental para el Tramite del Servicio Militar Nacional	Recibe solicitud de la cartilla de identidad militar con la documentación requerida.	10 minutos
2		El interesado Firmará su cartilla de identidad y recibirá su número de matrícula militar.	10 minutos
3		Asentara las generales de los solicitantes en las cartillas, preparando en orden consecutivo la mismas conforme al día.	2 días
4	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Firma de autorización del Presidente de la Junta de Reclutamiento	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental para el Tramite del Servicio Militar Nacional	Se le notifica al interesado que acuda en 15 días hábiles a la entrega del documento	15 días
6		Reunidos los requisitos anteriores se archivan el duplicado y triplicado de la Cartilla de Identidad.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos, Jóvenes de Clase, original y copia de:1.- Acta de Nacimiento, 2.- Comprobante de Domicilio (Agua, Luz, Teléfono, Predial), 3.- constancia de estudios (que acredite su último grado académico), 4.- Cuatro fotografías de frente cuadrangulares, cuyas características son: papel mate, en buen estado y de calidad de 35 X 45 mm, comprendiendo la cabeza y el cuello; entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrán 21 mm, tomados en fondo blanco, con camisa blanca abotonada desde el primer botón, la cabeza en posición natural de frente, sin sombrero, ni retoque alguno, sin patilla, sin barba y bigote, sin peinados estrafalarios, casquete corto. (No se admitirán fotografías brillosas, oscuras, desenfocadas, pixeleadas)

Remisos: Además de los documentos anteriormente señalados deberán anexar credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral y Constancia de No Registro expedida por la Junta de Reclutamiento del lugar de nacimiento.

2.- No se procederá a entregar solicitud al interesado en caso de no cumplir con los requisitos anteriormente descritos, ni contar con la idoneidad de las fotografías.

3.- Las cartillas de identidad militar contara con los datos proporcionados documentalmente por el interesado, cualquier cambio o error en la cartilla una vez entregada será responsabilidad del interesado solicitar el tramite respectivo al personal de la Secretaría de la defensa Nacional.

4.- El periodo de inscripción, el sorteo, el proceso del servicio militar y la hoja de liberación son actividades exclusivas del personal de la Secretaría de la Defensa Nacional.

5.- Horario de Atención de la Oficina Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

5.- El personal de la Unidad Departamental para el Servicio Militar Nacional se rige en este trámite a través de las normas, lineamientos del servicio militar así como, las indicaciones escritas o verbales del Responsable de la Oficina de Reclutamiento de la 1/a Zona Militar y de la Dirección General de Reclutamiento de la Secretaría de la Defensa Nacional.

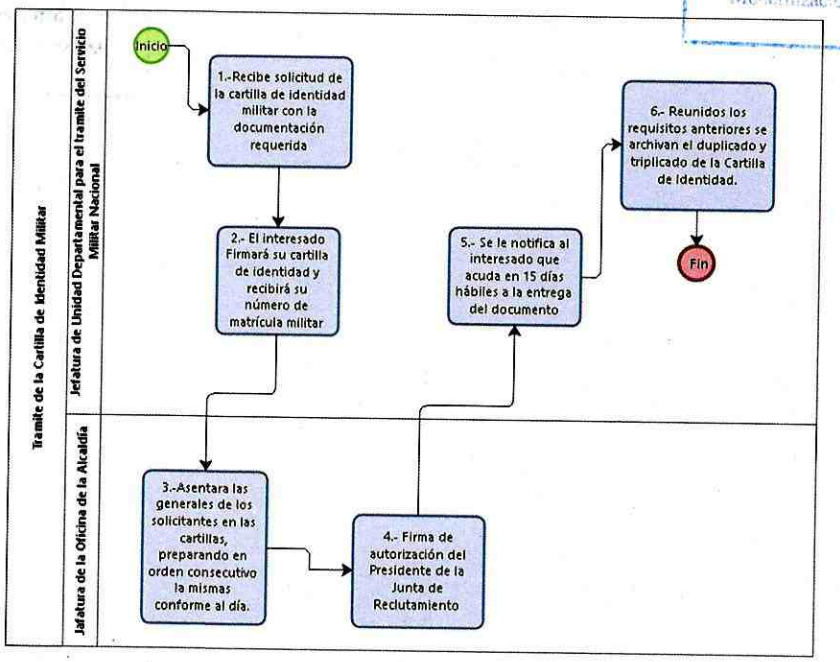
6.- Concluido el proceso anual, los duplicados y triplicados son entregados al personal de la Secretaría de la Defensa Nacional.

7.- Dentro del procedimiento interviene el personal adscrito a la Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Base, honorarios, Nómina 8, eventuales) a quienes se les asignan sus funciones de manera escrita o verbal.

8.- entiéndase U.D.P.S.M.N. como Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Paolo Martínez Ruíz
Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Constancia de Identidad

Objetivo General: Proporcionar un documento oficial de identificación a los habitantes de la Alcaldía Álvaro Obregón, en caso de no contar con un documento oficial que acredite su identidad

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental para el Tramite del Servicio Militar Nacional	Recibe solicitud y requisitos oficiales	10 minutos
2		Realiza revisión de requisitos y formalidades	10 minutos
3		El interesado Llenara la solicitud de constancia de identidad, firmándola, así como los 2 testigos presenciales	20 minutos
4	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Firma de autorizado, previo a revisión y envía para su entrega	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental para el Tramite del Servicio Militar Nacional	Hace entrega del documento a la persona que lo reclame dentro del periodo de 40 días, quien firmara de recibido el acuse.	40 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Requisitos: Acta de Nacimiento.

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el interesado podrá presentar su acta de matrimonio o de sus hijos.

Comprobantes de Domicilio

Boleta del Impuesto Predial - original y 1 copia(s)

Boleta del Servicio de Agua - original y 1 copia(s)

Recibo del Servicio de Luz - original y 1 copia(s)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Recibo de Teléfono – original y 1 copia

En caso de que los comprobantes de domicilio no se encuentren a nombre del interesado:

Manifestación por escrito del titular del inmueble, y copia de su identificación oficial, de que el solicitante reside en el domicilio señalado desde hace más de 6 meses; o dos cartas testimoniales de dos vecinos y sus respectivas identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio a nombre de los mismos, manifestando bajo protesta de decir verdad que conocen y reside el solicitante en el domicilio señalado.

La presencia de 2 testigos con credencial vigente del I.N.E.

Dos Fotografías tamaño infantil.

En caso de ser menor de edad deberá ser acompañado de su Padre, Madre o Tutor Legal (con sentencia judicial), en caso de que ambos padres o el tutor legal hayan fallecido presentar acta de defunción, o en cualquier otra situación deberán ser acompañados de un familiar en Línea Recta Ascendente por Consanguinidad (Abuelos) o de Tercer Grado Línea Colateral Ascendente por Consanguinidad (Tíos) con su respectiva acta de nacimiento que acredite ser familiar consanguíneo e identificación oficial vigente.

Este Trámite tiene un costo de conformidad con la fracción XII del Código Fiscal de la Ciudad de México, el cual se realiza ante la Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Este trámite lo realiza: Persona física. Residente de la Alcaldía.

2.- Una vez entregado el documento y en caso de presentar un error en los datos este no podrá corregirse, y deberá realizar un nuevo trámite.

3.- Casos en los que no se podrá expedir la Constancia de Identidad

a) Personas finadas, b) Personas que no acrediten domicilio regular en la Alcaldía, c) Personas privadas de la libertad, (salvo casos excepcionales de las personas que se encuentren en libertad condicional o proceso siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Alcaldía Álvaro Obregón), d) Personas que no radiquen en México toda vez que el trámite es personal.

4.- En caso de no poseer ningún documento comprobatorio de identidad, se requerirá constancia de no existencia expedida por el Registro Civil y 2 testigos que manifiesten conocer al interesado y que se identifiquen con credencial oficial vigente y domicilio que cumpla con los requisitos del Certificado de Residencia (comprobante de domicilio a su nombre o en su caso carta manifestación e identificación oficial del titular del inmueble)

5.-No se podrá expedir la constancia de identidad tratándose de personas que radiquen en el extranjero, deportadas, o de tránsito, o que se encuentren en cualquier otra situación migratoria.

No opera el formato de identidad o de origen establecido por los Consulados Mexicanos, la Secretarías de Relaciones Exteriores o de Gobernación, Este trámite es local.

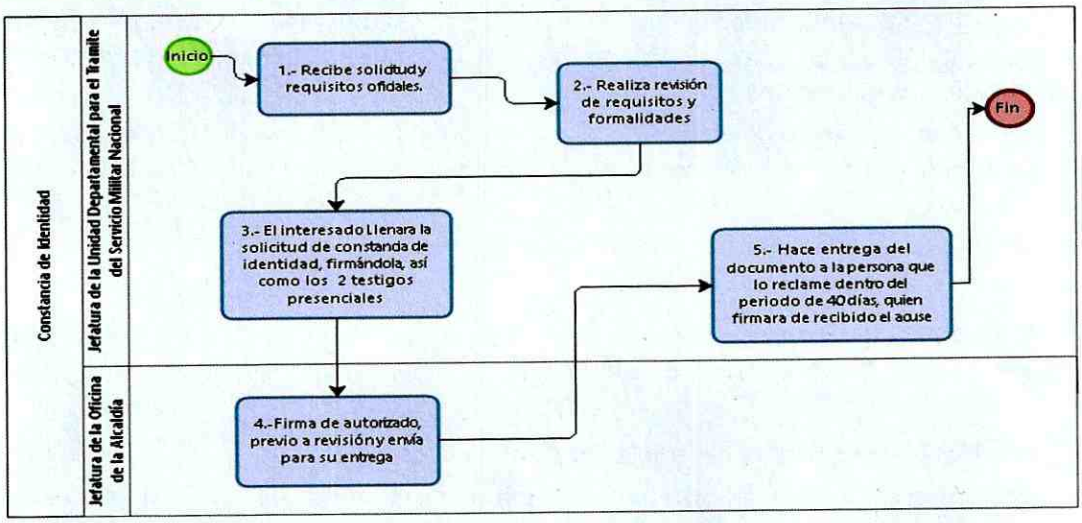
6.- El trámite tiene un periodo de 40 días hábiles contados al día siguiente de su ingreso (en este Trámite no opera Afirmativa Ficta)

7.- La Constancia de Identidad es otorgada bajo el principio de buena fe y cuenta con una vigencia de 3 meses, su uso es exclusivo del interesado.

8.- Dentro del procedimiento intervienen el personal adscrito a la Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Base, honorarios, Nómina 8, eventuales) a quienes se les asignan sus funciones de manera escrita o verbal.

9.-En caso de ser menor de edad firmara también el tutor legal o uno de sus padres

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Paolo Martínez Ruíz
Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Certificado de residencia

Objetivo General: Es un documento que permite a los habitantes de la Alcaldía acreditar que su domicilio legal se encuentra dentro de la misma con una antigüedad al menos de seis meses un día.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la alcaldía	Recibe del interesado oficio anexando la solicitud y soporte documental y envía a la Jefatura de Unidad Departamental para el Tramite del Servicio Militar Nacional	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental para el Tramite del Servicio Militar Nacional	Revisa solicitud y elabora el certificado.	1 día
3	Jefatura de la Oficina de la alcaldía	Recibe y firma de autorización previo a la revisión	5 días
4	Jefatura de Unidad Departamental para el Tramite del Servicio Militar Nacional	Firmado el certificado de Residencia se remite mediante oficio a Ventanilla Única para su entrega.	1 día
5	Coordinación de Ventanilla Única de la alcaldía,	Entrega del Certificado de Residencia y remite el acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental para el Tramite del Servicio Militar Nacional	90 días
			Fin del procedimiento
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.-REQUISITOS:

Documentos de identificación oficial

Cartilla del Servicio Militar Nacional (resello)- original y 1 copia(s)

Cédula Profesional - original y 1 copia(s)

Pasaporte - original y 1 copia(s)

Credencial para Votar - original y 1 copia(s)

Tarjeta INAPAM - original y 1 copia(s)

Comprobantes de Domicilio

Boleta del Impuesto Predial - original y 1 copia(s Boleta del Servicio de Agua - original y 1 copia(s)

Recibo del Servicio de Luz - original y 1 copia(s)

Formato de solicitud TSCMEG_ECR_1 debidamente llenado en original y copia.

Comprobante de pago de derechos Fundamento jurídico del costo Código Fiscal del Distrito Federal. Artículo 248, fracción XII.

Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o color

En caso de que el interesado sea extranjero, documento vigente que acredite la legal estancia en el país

En caso de que los comprobantes de domicilio no se encuentren a nombre del interesado:

Manifestación por escrito del titular del inmueble, y copia de su identificación oficial, de que el solicitante reside en el domicilio señalado desde hace más de 6 meses; o dos cartas testimoniales de dos vecinos y sus respectivas identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio a nombre de los mismos, manifestando bajo protesta de decir verdad que conocen y reside el solicitante en el domicilio señalado.

En caso de ser menor de edad:

a) Acta de nacimiento.

b) Documento escolar (Certificado de estudios, credencial escolar, constancia con fotografía).

c) Identificación oficial del padre o tutor.

d) Comprobante de domicilio del padre o tutor.

Este trámite lo realiza: Persona física. Residente en la Alcaldía.

*En caso de que el interesado sea menor de edad, debe acudir en compañía de alguno de sus padres tutor legal.

*El comprobante de domicilio no deberá ser mayor a mayor a 6 meses de antigüedad.

2.- En caso de no cumplir con los requisitos establecidos se procederá a notificar la prevención a través de Ventanilla Única, en caso de no subsanar la prevención se procederá al desechamiento definitivo de la solicitud del trámite

3.- En caso de que el certificado contenga errores en el contenido, y el ciudadano lo detectara antes de recibirlo se procederá a su corrección, en caso de recibir el documento y este fuese sellado por

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Ventanilla Única de recibido, no procederá corrección alguna, por lo que deberá el usuario tramitar una nueva solicitud.

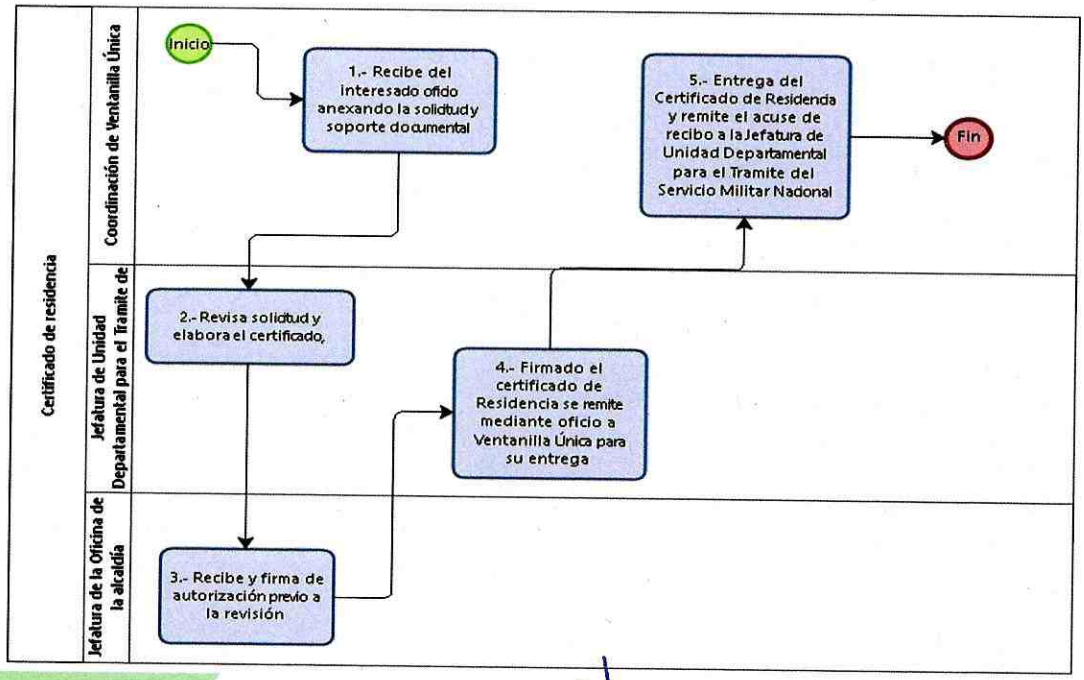
4.- El trámite tiene un periodo de elaboración de 7 días hábiles contados al día siguiente de su ingreso a la Unidad Departamental, (No opera afirmativa ficta, y si procede el termino de 40 días de Ventanilla Única).

5.- El certificado de residencia es otorgado bajo el principio de buena fe, y cuenta con una vigencia de tres meses, su uso es exclusivo del interesado.

6.- En caso que el certificado de residencia no sea reclamado en el término de 90 días hábiles procederá el desecamiento del trámite

7.- Dentro del procedimiento intervienen el personal adscrito a la Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional (Base, honorarios, Nómina 8, eventuales) a quienes se les asignan sus funciones de manera escrita o verbal.

Diagrama de Flujo



Paolo Martínez Ruíz
Jefatura de Unidad Departamental para el Trámite del Servicio Militar Nacional

DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Recuperación del Libre Tránsito en Vía pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la recuperación del libre tránsito en Vía Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención Ciudadana	Recibe la solicitud de recuperación por parte del interesado y le asigna un folio y por medio electrónico (internet) la remite a la Dirección de Gobierno.	4 días
2	Dirección de Gobierno	Recibe la solicitud de recuperación y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos	Se realiza recorrido y reconocimiento de las vialidades obstruidas	
4		Se realizan las acciones para liberar la vía pública para el libre transito	
5		Se genera respuesta de solicitud	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

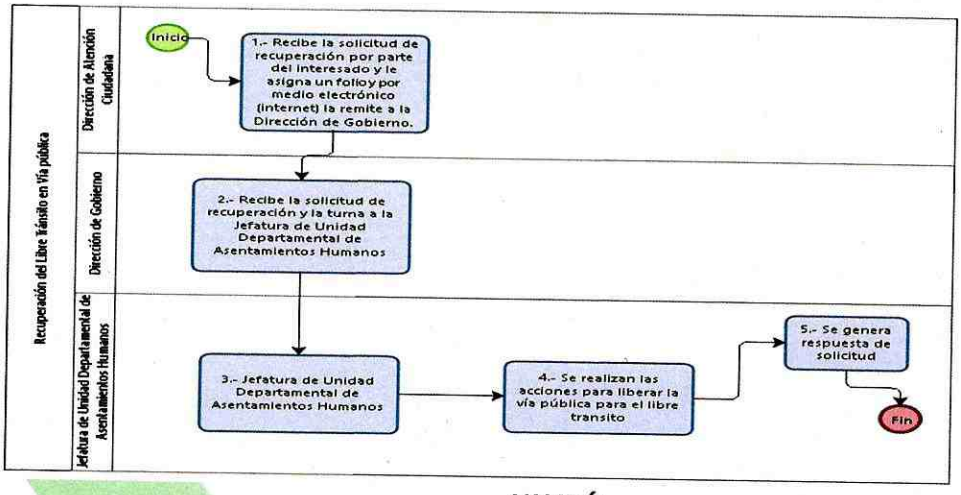
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica, deberá estar apegada al Artículo 129 fracción IX y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El cual establece a la letra: "Art. 129 fracción IX Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo"

2. Establecer un procedimiento ágil y preciso de recepción y registro del Aviso del modificación de domicilio con motivo de cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica el establecimiento mercantil, acorde con lo establecido en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

3. Formatos y Requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-2, aportando, bajo protesta-de decir verdad, los siguientes datos e información:

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Claudia Samantha Salgado Martínez
Jefatura de la Unidad Departamental de Asentamientos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Recuperación de Bienes de Dominio Público.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la recuperación de bienes del Dominio Público.

Descripción Narrativa:

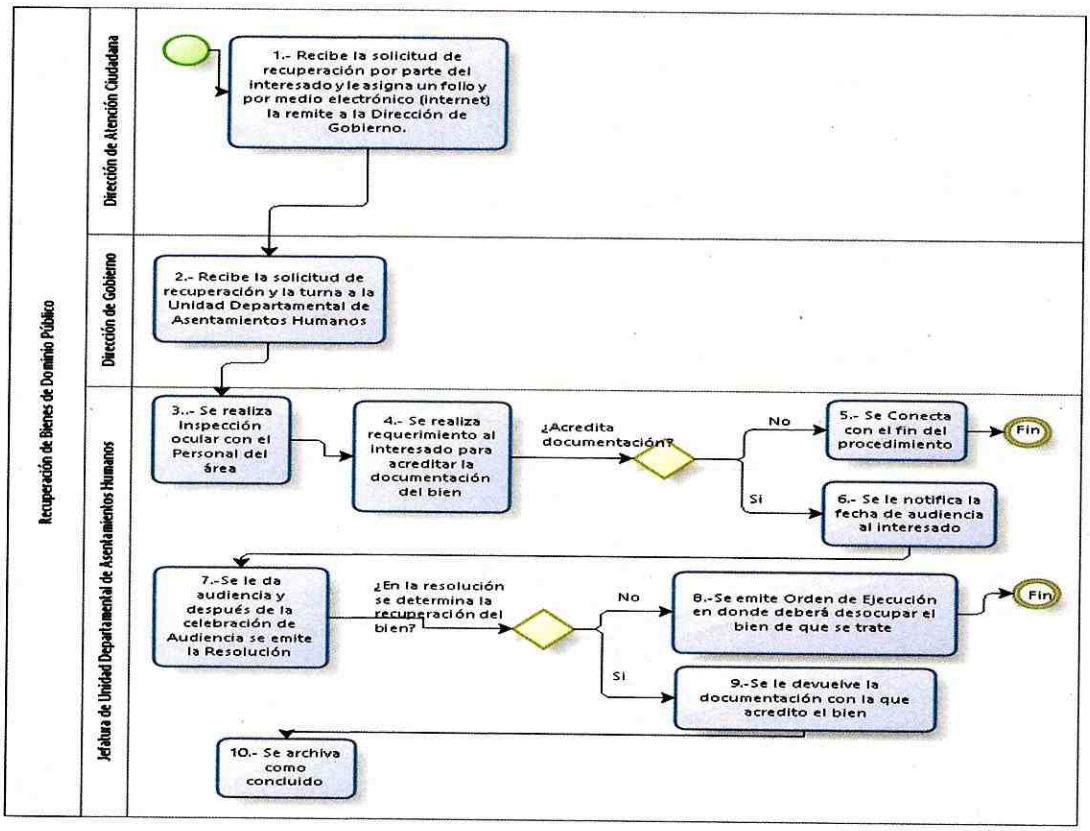
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atención Ciudadana	Recibe la solicitud de recuperación por parte del interesado y le asigna un folio y por medio electrónico (internet) la remite a la Dirección de Gobierno.	1 día
2	Dirección de Gobierno	Recibe la solicitud de recuperación y la turna a la Unidad Departamental de Asentamientos Humanos	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos	Se realiza Inspección ocular con el Personal del área	5 días
4		Se realiza requerimiento al interesado para acreditar la documentación del bien	3 días
		¿Acredita documentación?	
		No	
5		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
6		Se le notifica la fecha de audiencia al interesado	
7		Se le da audiencia y después de la celebración de Audiencia se emite la Resolución	
		¿En la resolución se determina la recuperación del bien?	
		No	
8		Se emite Orden de Ejecución en donde deberá desocupar el bien de que se trate	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
9		Se le devuelve la documentación con la que acredito el bien	15 días
10		Se archiva como concluido	3 días
			Fin del procedimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Aspectos a considerar:

1. Ubicación exacta de los bienes de dominio público que refiere en la solicitud.
2. Anexar fotografías a la solicitud de los bienes de dominio público que refiere en la solicitud.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Claudia Samantha Salgado Martínez
Jefatura de la Unidad Departamental de Asentamientos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Mejora Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalación, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.

Objetivo General: Ingresar por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso previo para la Colocación de Enseres e instalación en la Vía Pública necesarios para la presentación del servicio, aquellos propietarios de un establecimiento mercantil cuyo giro preponderante sea el de venta de alimentos preparados y/o bebidas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Ejecuta el informe diario de Ventanilla a través del Sistema y envía al Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar el Libro de Gobierno	1 hora
2	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia para entregar al solicitante la primera y recabar acuse de recibido en la copia	1 hora
3		Recibe original, firma de acuse de recibido en la copia y entrega Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	1 hora
4		Recibe acuse de recibido y lo integra al expediente	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo, deberá estar apegada los artículos 14, 15 y 16 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito federal (actualmente Ciudad de México).

2.- Establecer un procedimiento ágil y preciso para la colocación, por parte del propietario de un establecimiento mercantil que opera con giro preponderante de venta de alimentos preparados y/o bebidas, en enseres e instalación en la vía pública.

3.- En la vía pública, donde se coloquen los enseres e instalaciones, se podrá fumar siempre que no sea paso forzoso para la personas; que el huno del tabaco no penetre al interior del establecimiento; y que no se genere un lugar cerrado por la instalación de barreras que impidan

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

la circulación del aire, cualquiera que fuere el material con las que se elaboren, aunque sea desmontables.

4.- La colocación de los enseres e instalaciones procede únicamente cuando:

a) Sean continuaos al establecimiento mercantil y desmontable;
b) Se dejen para el paso de peatones, una anchura libre de por lo menos dos metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular;
c) No ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes;
d) No impidan la operación de comercio preexistente;
e) No se utilicen los enseres o instalaciones, para preparar o elaborar bebidas o alimentos;
f) No se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional,
g) Los enseres no podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del establecimiento Mercantil.

5.- El Aviso para la colocación en la vía pública de los enseres o instalaciones, tendrá vigencia de un año y podrá ser revalidado por periodos iguales con la sola manifestación que el titular ingrese al Sistema Informático de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, de que las condiciones no han variado y de que se cumpla con el pago de derechos que se establecen en el Código Fiscal de La Ciudad de México.

6.- En caso de vencimiento del Aviso o de violación a lo dispuesto por la Ley, el Titular está obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta, de lo contrario, la Alcaldía retirará las que ocupen la vía pública, corriendo a cargo del propietario del establecimiento los gastos de ejecución de los trabajos, en los términos de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México.

7.- Requisito: Formular y presentar a través del Sistema Informático de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso EM-09, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

a. . Nombre o razón social del solicitante;
b. Denominación o nombre comercial del establecimiento Mercantil;
c. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
d. Dirección de correo electrónico;
e) Datos del Aviso para el funcionamiento o del Permiso para operar un establecimiento mercantil;
f. Ubicación y superficie del Establecimiento Mercantil y superficie que ocupará en vía Pública.
g. Descripción de las condiciones en que se colocarán los enseres e instalaciones.
h. descripción de la superficie que ocupará en la vía pública;
i. Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua)
j. Datos del comprobante del pago de derechos efectuados y datos de la oficina receptora; y
k. Si el interesado sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

l. Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaria de Gobernación, conforme a la cual se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

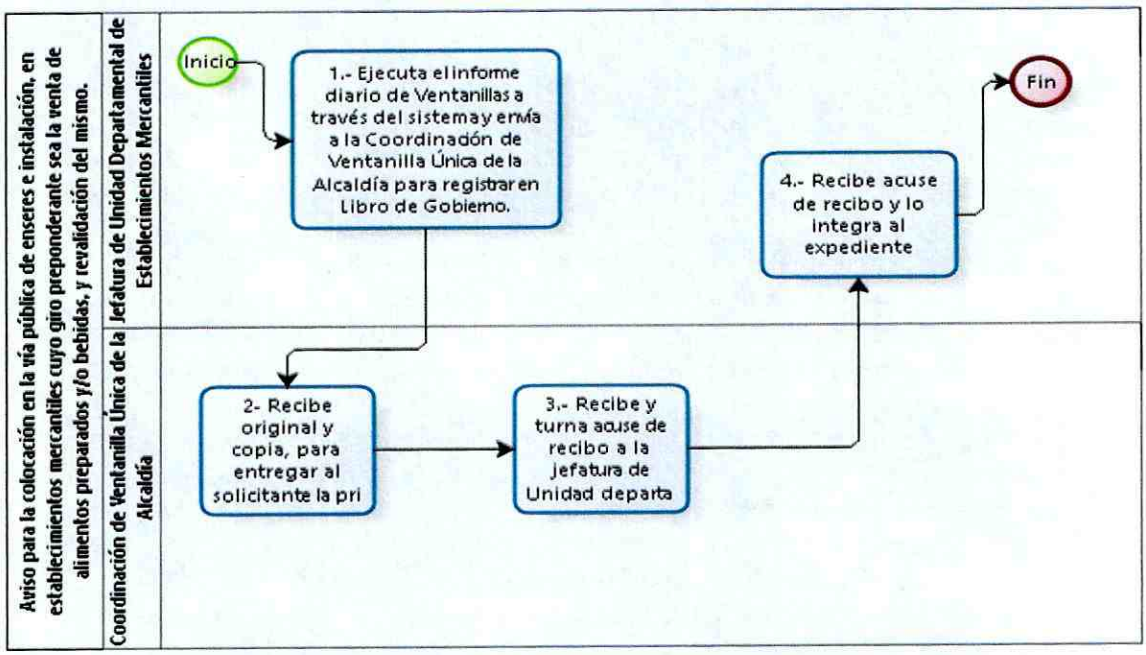
m. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documentos con el que acredite su personalidad, y

n. Que quiera revalidar el Aviso, manifestación de que las condiciones no han variado y el pago de derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.

8.- elaborar el Informe Diario a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.

9.- El tiempo de atención es de 5 día hábiles, el cual puede varias de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Bitia Feria de la Rosa
Jefatura de Unidad Departamental de
Establecimientos Mercantiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Solicitud de modificación del Permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.

Objetivo General: Promover, mediante la solicitud prevista en la Ley de Establecimientos Mercantiles, la modificación del Permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, en los siguientes casos: por cambio de la superficie, cambio de aforo, cambio de giro mercantil, cambio de nombre o denominación comercial, o por cualquier otro que pueda tener el establecimiento mercantil.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Ejecuta el informe diario de Ventanilla a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía para registrar en Libro de Gobierno	1 hora
2	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Registra en el Libro de Gobierno	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización	2 horas
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Elabora prevención y la turna a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía para que la entregue al interesado, marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistemas, señalando en su caso, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico. Elabora la autorización de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra variación que pueda tener el establecimiento mercantil y turna a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
7		Recibe autorización original y firma acuse de recibo en la copia	1 hora
8		Turna acuse de recibo de la Autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y registra en su Libro de Gobierno.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil, deberá estar apegada al Artículo 34 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México)

2.- Establecer un procedimiento ágil y preciso para modificar el Permiso para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por haberse generado cualquiera de los cambios arriba mencionados, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones aplicables al giro solicitado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

3.- La Alcaldía dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles

4. No procede la modificación de un establecimiento Mercantil con Permiso para giro de Impacto Vecinal, a fin de operar cualquiera de los giros que requieran Permiso para operar un giro de Impacto Zonal; si fuera el caso, procederá el cese de actividades y la tramitación de un nuevo Permiso para el Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Zonal.

5. En caso de que el establecimiento mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.

6. Formatos y requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-04, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

   a. Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

   b. Nombre o razón social del solicitante;

   c. Domicilio para oír y recibir notificaciones;

   d. Dirección de correo electrónico;

   e. Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;

   f. Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y

   g. Especificación de la variación al establecimiento mercantil por el que se solicita la modificación al Permiso para la operación de Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Vecinal y de Impacto Zonal, así como sus características;

   h. Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

   i. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

   j. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que se acredite su personalidad, y;

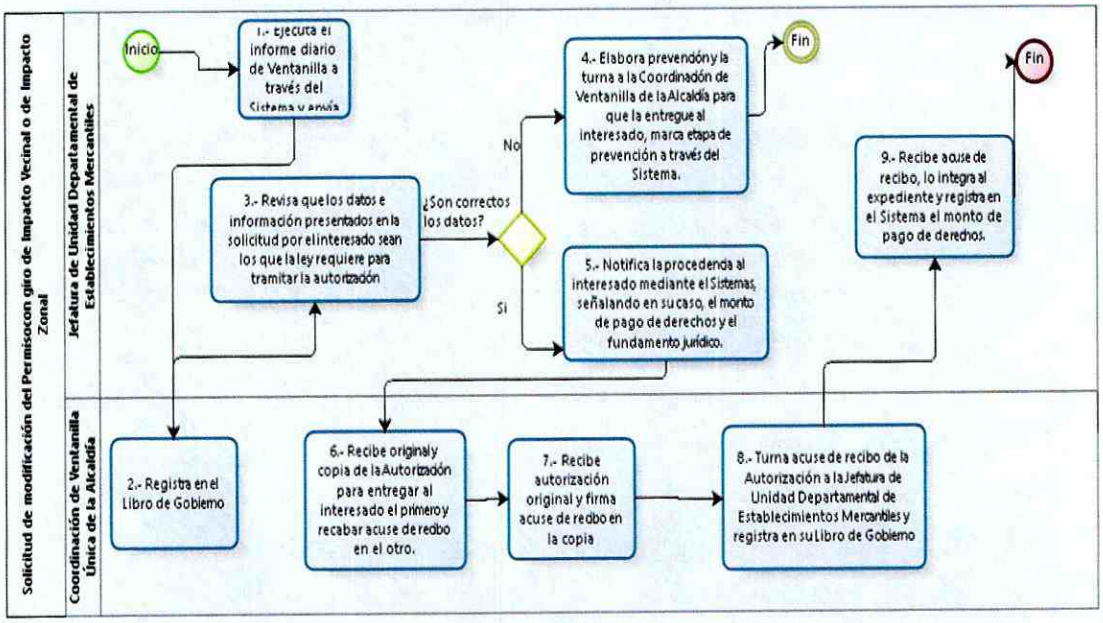
   k. Que se modifique la superficie y/o el giro mercantil del establecimiento mercantil, los datos de la constancia o certificado donde señale que el uso de suelo es permitido para el giro que se pretende operar, así como los datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora, para el caso de modificación de giro o superficie.

7. Elaborar el Informe Diario a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.

8. El tiempo de atención puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bitia Feria de la Rosa

Jefa de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso

Objetivo General: Presentar la solicitud de Traspaso derivada de la adquisición de un establecimiento mercantil de Impacto Vecinal, Impacto Zonal o Bajo Impacto, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Ejecuta el informe diario de Ventanilla a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía para registrar en Libro de Gobierno	1 hora
2	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Registra en el Libro de Gobierno	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización	2 horas
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Elabora prevención y la turna a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía para que la entregue al interesado, marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
5		Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistemas, señalando en su caso, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico. Elabora la autorización de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, y turna a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
7		Recibe autorización original y firma acuse de recibo en la copia	1 hora
8		Turna acuse de recibo de la Autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y registra en su Libro de Gobierno.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso, deberá estar apegada al Artículo 33 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).

2.- El adquirente debe de cumplir con la presentación de la solicitud de Traspaso ingresando al Sistema dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere efectuado el traspaso del establecimiento mercantil, a fin de que la autoridad competente mantenga actualizado el Padrón de Establecimientos Mercantiles y la Alcaldía, el expediente integrado con motivo de la expedición del Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Zonal o la recepción del Aviso para el funcionamiento de un establecimiento de Bajo Impacto, a fin de que en lo sucesivo opere a nombre del adquirente del mismo.

3.- La Alcaldía dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles

4. Formato y Requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso EM-07, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:.

   a. Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

   b. Nombre o razón social del solicitante;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

c. Domicilio para oír y recibir notificaciones;

d. Dirección de correo electrónico;

e. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;

f. Ubicación del establecimiento mercantil;

g. Declaración bajo protesta de decir verdad de que las condiciones señaladas en el Aviso original no han variado;

h. Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique; y

i. Datos del documento traslativo de dominio.

En caso de:

j. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

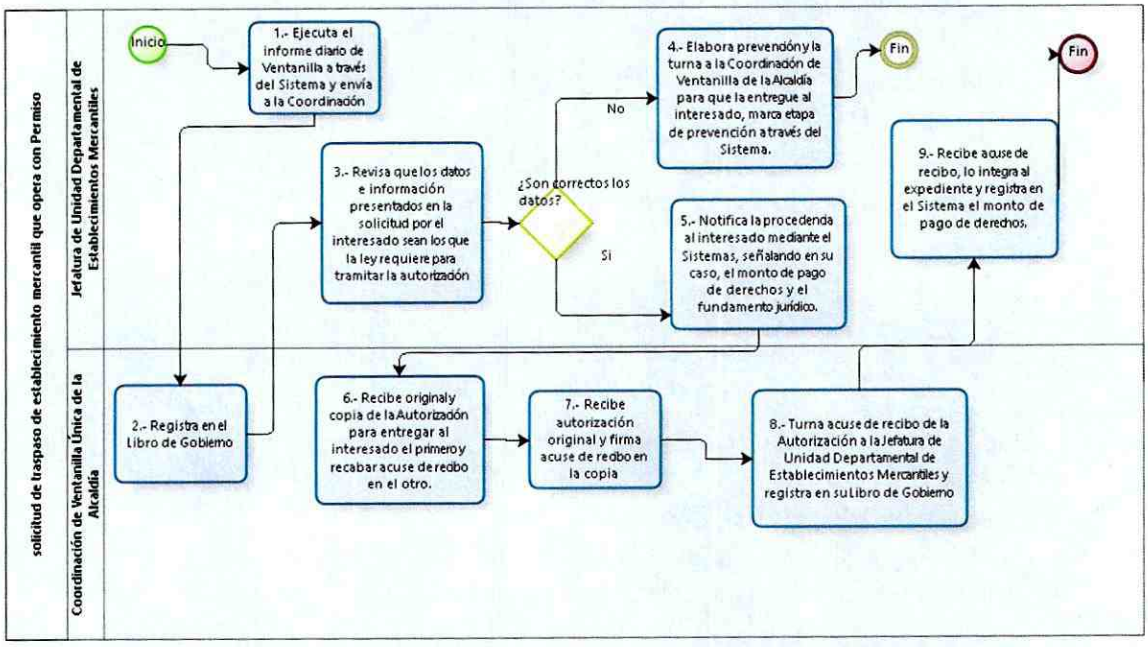
j. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que se acredite su personalidad, y;

k. Que el establecimiento mercantil opere con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, los datos del comprobante del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora, y

l. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

5. Elaborar el Informe Diario a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
6. El tiempo de atención puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Bitia Feria de la Rosa

Jefa de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto Vecinal.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía correspondiente el Permiso para Funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Ejecuta el informe diario de Ventanilla a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía para registrar en Libro de Gobierno	1 hora
2	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Registra en el Libro de Gobierno	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización	2 horas
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Elabora prevención y la turna a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía para que la entregue al interesado, marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistemas, señalando en su caso, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico. Elabora la autorización de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra variación que pueda tener el establecimiento mercantil y turna a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
7		Recibe autorización original y firma acuse de recibo en la copia	1 hora
8		Turna acuse de recibo de la Autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y registra en su Libro de Gobierno.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto Vecinal, deberán estar apegados al Artículo 10 y 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México)

2.- Son considerados de Impacto Vecinal los giros siguientes: salones de Fiesta, restaurantes, establecimientos de hospedaje, clubes privados y salas de cine con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios. Estos establecimientos mercantiles podrán realizar eventos, exposiciones, actividades culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

cinematográfico, literario o debate, en donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de edad.

3. Los restaurantes tendrán como giro principal la venta de alimentos preparados y de manera complementaria la venta de bebidas alcohólicas. Además, podrán preferentemente presentar el servicio de música viva y música y grabada o videograbada, así como el servicio de televisión y en ningún caso se permitirá servir bebidas alcohólicas a las personas que no cuenten con lugar propio.

4. Los horarios de los giros de impacto vecinal se encuentran establecidos en el artículo 24 de la ley de la materia. La Alcaldía otorgará o negará por medio del sistema de avisos y permisos para establecimientos mercantiles, el permiso para operar un establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, en virtud de que operará la afirmativa ficta.

5. Los titulares de los establecimientos mercantiles que obtengan el permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal, en un término no mayor a treinta días naturales, deberá presentar en la Ventanilla Única de la Alcaldía que corresponda, original o copia certificada y copia para cotejo e integración del respectivo expediente, de los documentos en los que se acrediten los requisitos enunciados.

6. En caso de que el establecimiento mercantil requiera de programa interno de protección civil, su presentación se hará de conformidad con la ley del sistema de protección civil de la ciudad de México y su Reglamento.

7. La vigencia del permiso para funcionamiento de los giros de impacto vecinal es de tres años, por lo cual quince días hábiles antes de su vencimiento, el interesado deberá ingresar, por medio del sistema, el aviso de revalidación correspondiente.

8. En los giros en que se vendan bebidas alcohólicas queda estrictamente prohibida la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar. En los lugares donde exista cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada, no podrá exentarse el pago de estas ni hacer distinción en el precio, en atención al genero.

9. Requisitos: llenar y presentar a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato EM-08, aportado bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

   a. Nombre o razón social del interesado y nacionalidad
   b. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   c. Dirección de correo electrónico;
   d. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil:
   e. Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil.
   f. Superficie total del local donde pretende establecer el giro mercantil;
   g. Giro mercantil que se pretende operar y De la Alcaldía a la que se dirige

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

h. Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de uso de suelo para el giro que se pretende operar;

i. Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;

j. Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el reglamento de la materia

k. Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir toda clase de documentos, así como realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);

l. Datos del documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;

m. Datos de la Constancia de Adeudos prevista en el artículo 20 del Código Fiscal de la Ciudad de México (predial y agua);

n. Si el interesado sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

o. Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaria de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

p. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalara datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documentos con el que acredite su personalidad;

q. Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (art. 68 y 69 del reglamento de Construcciones para el Distrito federal); y

r. Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

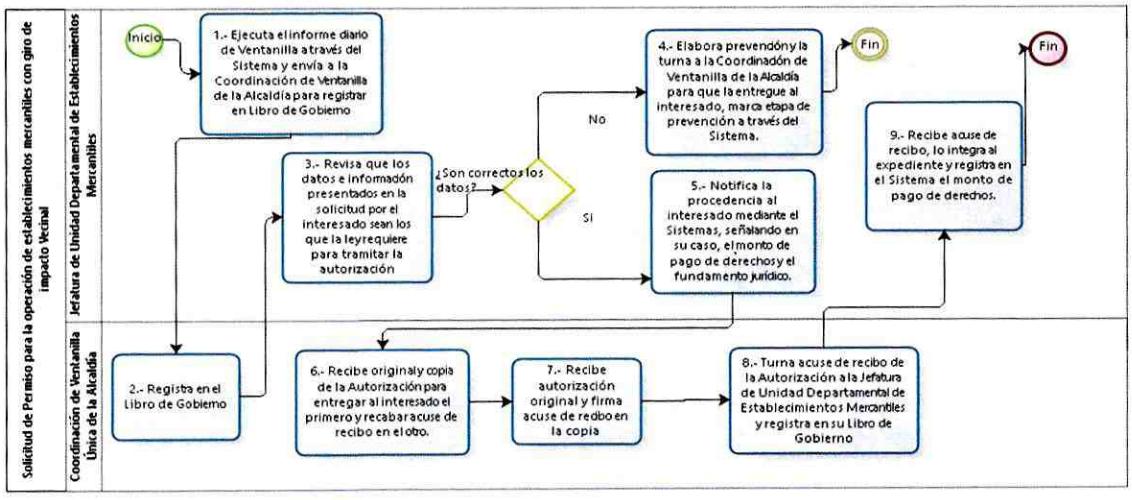
10. Elaborar el Informe Diario a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
11. El Informe Mensual de número de permisos otorgados.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL

ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bitia Feria de la Rosa
Jefatura de Unidad Departamental de
Establecimientos Mercantiles

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal.

OBJETIVO GENERAL: Ingresar por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el permiso para operar por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento como giro mercantil de Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Ejecuta el informe diario de Ventanilla a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía para registrar en Libro de Gobierno	1 hora
2	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Registra en el Libro de Gobierno	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización	2 horas
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Elabora prevención y la turna a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía para que la entregue al interesado, marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
5		Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistemas, señalando en su caso, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico. Elabora la autorización de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra variación que pueda tener el establecimiento mercantil y turna a la Coordinación de Ventanilla de la Alcaldía.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
7		Recibe autorización original y firma acuse de recibo en la copia	1 hora
8		Turna acuse de recibo de la Autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y registra en su Libro de Gobierno.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal, deberá estar apegada al Artículo 18 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México), Artículo 89 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México.

2.- La solicitud de Permiso temporal deberá ingresarse al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, con una anticipación de 15 días hábiles previos a su realización, debiendo la Alcaldía otorgar o negar el permiso dándole respuesta a su solicitud por medio del Sistema, en un término no mayor de siete días hábiles.

3.- El periodo de funcionamiento de estos giros no podrá exceder de quince días naturales y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso.

4. Formatos y Requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Permiso EM-01, aportando bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:
   a. Nombre o razón social del solicitante;
   b. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   c. Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
   d. Folio del Permiso para la operación de Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o del Aviso para el funcionamiento de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto
   e. Dirección de correo electrónico;

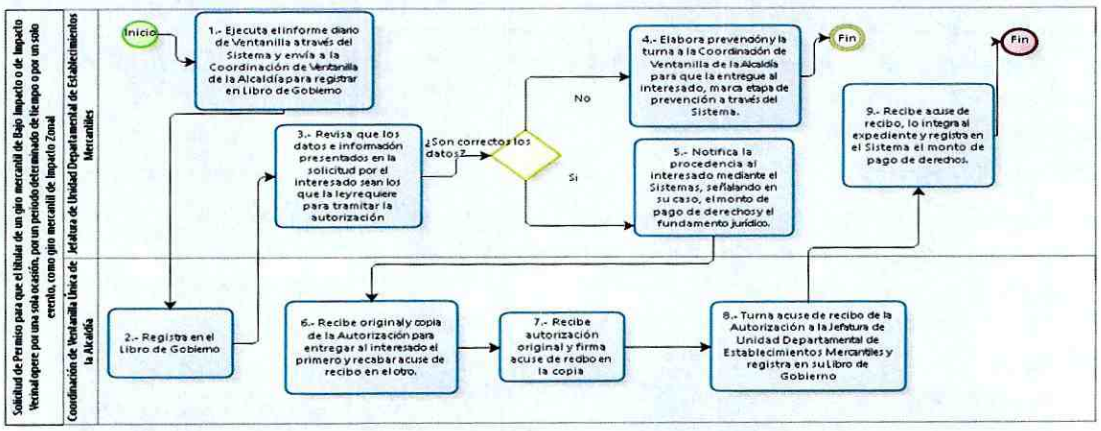
f. Denominación o nombre comercial del giro mercantil;
g. Giro mercantil que se pretende ejercer;
h. Ubicación y superficie total del local;
i. Fecha y hora de inicio y terminación del mismo;
j. Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía.

En caso de:

k. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y
l. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

5. Elaborar el Informe Diario a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
6. El tiempo de atención puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bitia Feria de la Rosa

Jefa de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Objetivo General: Cumplir con la presentación, mediante Sistema, de la Autorización para ampliar el horario de establecimientos mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Ejecuta el Informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar el Libro de Gobierno	1 hora
2		Solicita al INVEA lleve a cabo la verificación correspondiente	1 día
3		Realiza la verificación solicitada y registra el resultado de la misma en el Sistema y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	9 días
		Procede la ampliación de horario?	
		NO	
4		Elabora la resolución que niega la ampliación de horario registrando en el sistema el motivo de la negación	2 días
		Conecta con el fin del procedimientos	
		SI	
5		Elabora la Autorización para ampliación del horario de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal y registra en el Sistema. Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para su entrega al interesado	2 días
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al solicitante la primera y recabar acuse de recibo en la copia	1 hora
7		Recibe y turna acuse de recibo de la Autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y registra en su libro de Gobierno	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente	1 hora
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal, deberá estar apegada al Artículo 129 fracción IX y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El cual establece a la letra: "Art. 129 fracción IX Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político Administrativo".

2.- Los establecimientos de impacto zonal podrán ampliar el horario de servicio de 11:00 a 5:00 horas del día siguiente y el de venta de bebidas alcohólicas de 11:00 a 4:30 horas del día siguiente, de jueves a sábado, y de domingo a miércoles, el horario de servicio de 11:00 a 4:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas de 11:00 a 3:30 horas del día siguiente, siempre que, se cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de la materia. La solicitud de ampliación de horario se ingresara al Sistema y la Alcaldía otorgara o negara la misma, previa constatación del cumplimiento de los requisitos que lleva a cabo el Instituto, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles. En caso de que la Alcaldía no emita respuesta, operara la negativa ficta.

3.- La Dirección General de Gobierno a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimiento Mercantiles adscrita a la Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad será la responsable de dar seguimiento a las Autorizaciones para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

4. Requisitos:

a. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Autorización EM-12, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

i. Nombre o razón social del interesado.;

ii. Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

iii .Datos del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal;

iv. Datos del Sistema de Seguridad y aprobación por la Secretaria de Seguridad Publica, y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

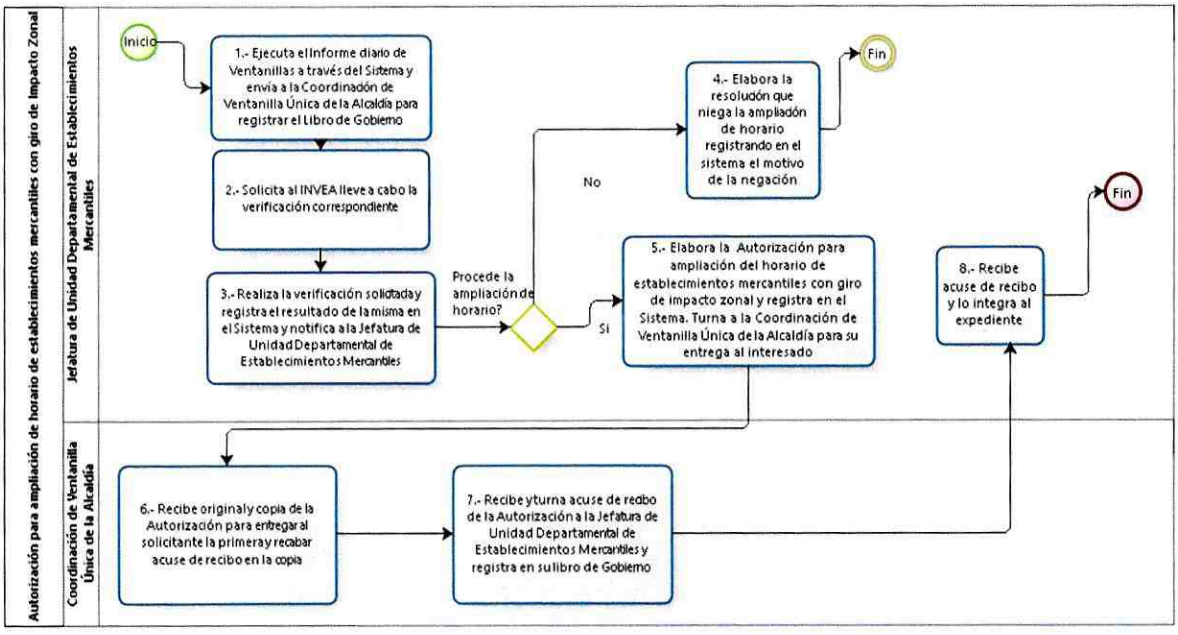
v. Declarar bajo protesta de decir verdad que además de cumplir con los requisitos previstos en los artículos 9 a 13 del Reglamento de la Ley, satisface lo siguiente:

vi. El empleo de al menos dos detectores portátiles de metal y la colocación de arcos detectores de metal en cada uno de los accesos de los establecimientos;

vii. Contar con los servicios de un técnico en urgencias médicas registrado ante la Secretaria de Salud, delas 11:00 a las 5:00 horas del dio siguiente, la acreditación constará por escrito y contendrá los datos de identificación del técnico contratado, y

viii. Contar con un plan social de consumo responsable de bebidas alcohólicas, que comprenda las medidas de difusión para procurar dicho consumo, así como las consecuencias negativas de la conducción de vehículos con ingesta de alcohol, como la prestación del servicio de transporte, la difusión de datos de localización de sitios de taxi cercanos e identificación de conductor responsable.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bitia Feria de la Rosa

Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización, Aviso o Permiso para la Celebración de Espectáculos Públicos.

Objetivo General: Ingresar por medio de Ventanilla Única de la Alcaldía, solicitud de Autorización de espectáculos públicos (Ferias)

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del sistema y envía al Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
2	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Registra en el Libro de Gobierno.	1 hora
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	2 días
		¿El interesado aclara o aporta los datos faltantes?	
		NO	
4		Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
5		Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico. Elabora la Autorización Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para que se entregue al interesado previa entrega del comprobante de pago de derechos por parte del interesado.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Recibe Autorización original y firma acuse de recibo en la copia.	10 minutos
8		Turna acuse de recibo de la Autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y registra en su Libro de Gobierno.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 12 días y 21 minutos	

Aspectos a considerar:

1.- Con fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, a la Solicitud de Autorización, Aviso o Permiso para la Celebración de Espectáculos Públicos, deberá estar apegado al Artículo 47 de la Ley de Espectáculos Públicos, y 55 bis ter, Quater de la Ley para la Celebración de Espectáculo Público, ambos aplicables y vigentes en el Distrito Federal (actualmente Ciudad de México)

2.- Requisitos para la Solicitud de Autorización, Aviso o Permiso para la Celebración de Espectáculos Públicos:

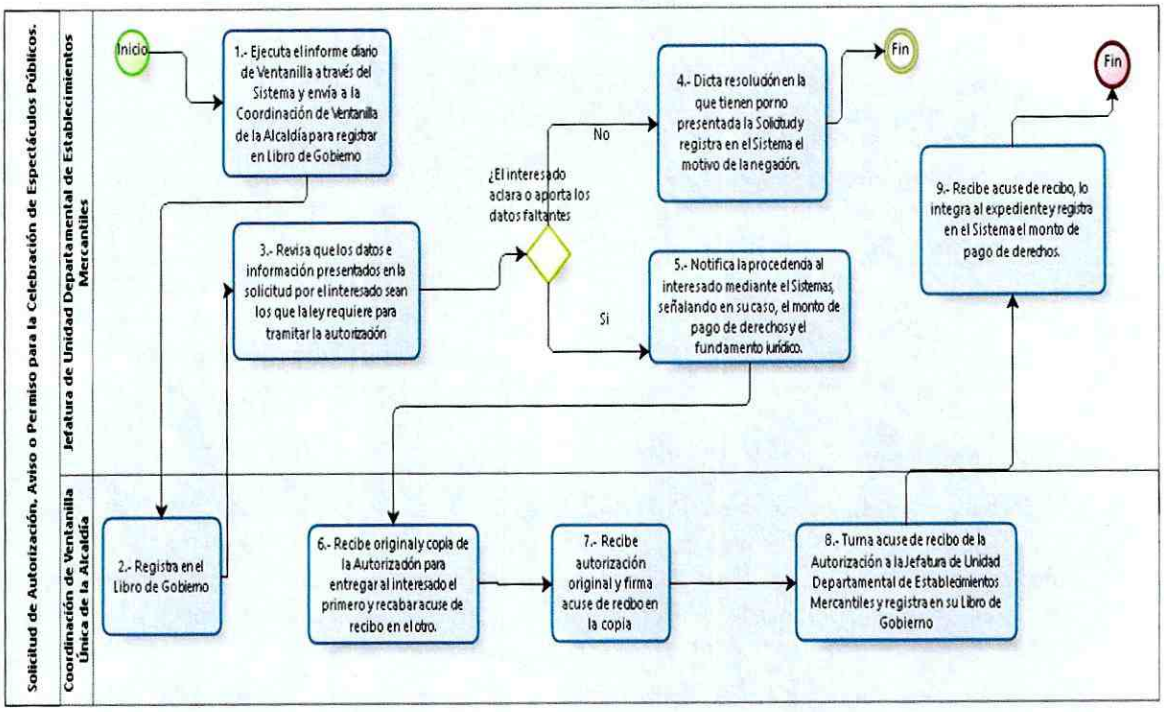
a).- Ingresar solicitud ante Ventanilla Única de la Alcaldía, con los datos del solicitante, juegos que se van a instalar, fecha y lugar donde se realizara la feria.

b).-Copia de la Identificación Oficial, del solicitante.

c).- Copia del carnet del Director Responsable de la Obra (DRO).

d).- Póliza del seguro de sus juegos mecánicos, vigente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bitia Feria de la Rosa
Jefa de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del sistema y envía al Coordinador de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
2	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Registra en el Libro de Gobierno.	1 hora
3	Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	2 días
		¿El interesado aclara o aporta los datos faltantes?	
		NO	
4		Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
5		Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico. Elabora la Autorización Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. Turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para que se entregue al interesado previa entrega del comprobante de pago de derechos por parte del interesado.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Recibe Autorización original y firma acuse de recibo en la copia.	10 minutos
8		Turna acuse de recibo de la Autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y registra en su Libro de Gobierno.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hora
			Fin del Procedimiento
			Tiempo total de ejecución: 12 días y 21 minutos

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal, deberá estar apegada al Artículo 32 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México) y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México"

2.- La Revalidación de los permisos para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal deberá tramitarse cada dos años y, tratándose de giros de Impacto Vecinal cada tres años, a través de la Solicitud prevista en la Ley de Establecimientos del Distrito Federal.

3.- La De la Alcaldía dará respuesta a su Solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

4.- Formatos y Requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-5, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

a. Nombre o razón social del interesado;
b. Domicilio para oír y recibir notificaciones y Dirección de correo electrónico;
c. Datos del Permiso con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según sea el caso;
d. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
e. Ubicación del establecimiento mercantil;
f. Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
g. Manifestación bajo protesta de decir la verdad de que las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no han variado; y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

h. Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

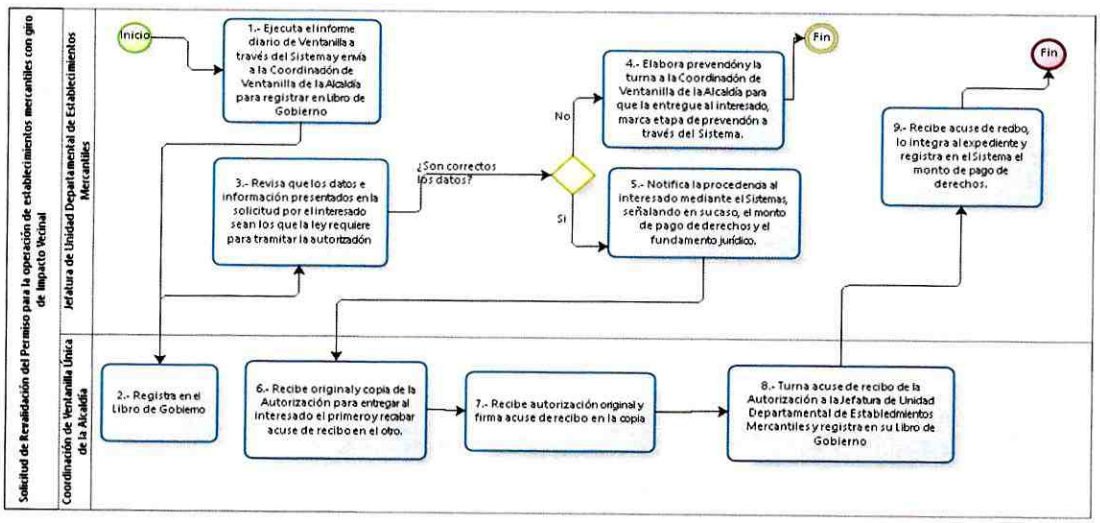
i. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaria de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y

j. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

5.- Elaborar el Informe Diario a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.

6.- El tiempo de atención es de 12 días, 5 horas y 21 minutos, el cual puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Bitia Feria De La Rosa

Jefatura de Unidad Departamental

de Establecimientos Mercantiles

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Autorización de cambio de giro de los locales del Mercado Público

Objetivo General: Proporcionar a los locatarios de los Mercados Públicos la autorización de cambio de giro del local, con el fin de regular y controlar este trámite y actualizar los registros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables. Procede a realizar inspección al local comercial respectivo.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		No	
2		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia,	12 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega la Cédula ó Precédula de Empadronamiento Reglamentaria" en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites.	12 días
4	Coordinación de Ventanilla Única de la alcaldía	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe y archiva	1 hora
			Fin del procedimiento
			Tiempo aproximado de ejecución 16 días 60 minutos hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles

Aspectos a considerar:

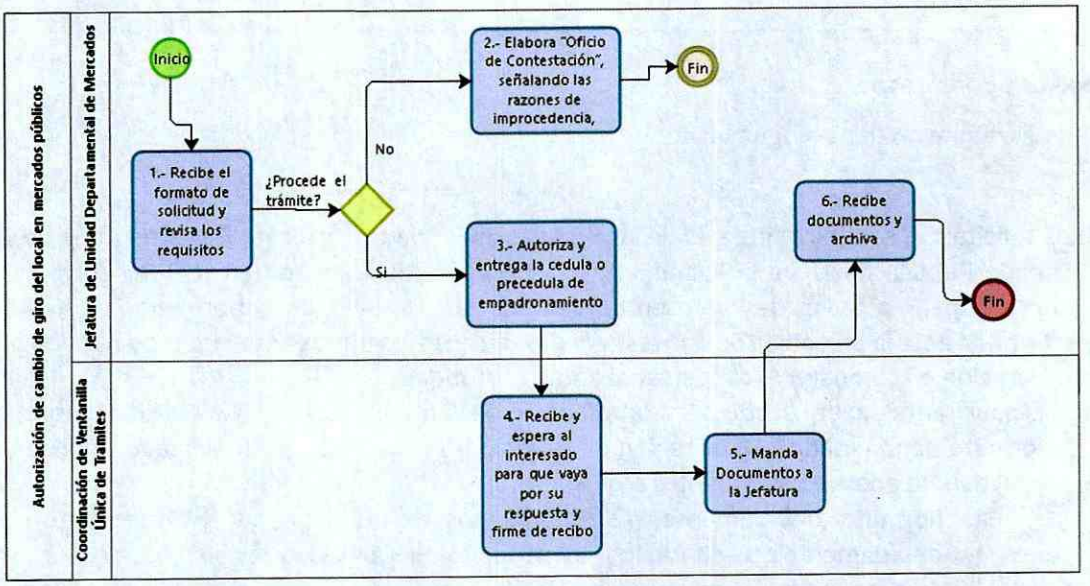
1.- Este trámite no tiene ningún costo.

2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la De la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.

3. El solicitante deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única De la Alcaldía, y solicitar el formato denominado "Autorización de Cambio de Giro de Local en Mercado Público", a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:
   a. Formato debidamente requisitado por el titular o su Representante Legal, debidamente acreditado, por lo menos 15 días antes de que se realice el Cambio de Giro, en original y copia.
   b. Cédula de Empadronamiento en original y copia para cotejo.
   c. Identificación oficial vigente en original y copia para cotejo.
   d. Clave Única de Registro de Población.
   e. 3 fotografías del titular tamaño credencial óvalo, en color o blanco y negro.
   f. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento en original y copia para cotejo.
   g. En su caso, documento que acredite la representación legal de la persona que actúe en nombre del titular de la cédula.

h. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.
i. En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
j. Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Maximino Gómez Mendoza
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público.

Objetivo General: Autorizar el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de Locales en los Mercados Públicos ubicados en la De la Alcaldía, conforme a las disposiciones vigentes, para regular y controlar este tipo de trámites, así como para evitar irregularidades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables. Procede a realizar inspección al local comercial respectivo.	2 días
		¿Procede el trámite?	12 días
		No	
2		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia,	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega la Cédula ó Precédula de Empadronamiento Reglamentaria" en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites.	12 días
4	Coordinación de Ventanilla Única de la alcaldía.	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe y archiva	1 hora
			Fin del procedimiento
			Tiempo aproximado de ejecución: 16 DIAS 1 60 minutos hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- Este trámite no tiene ningún costo.

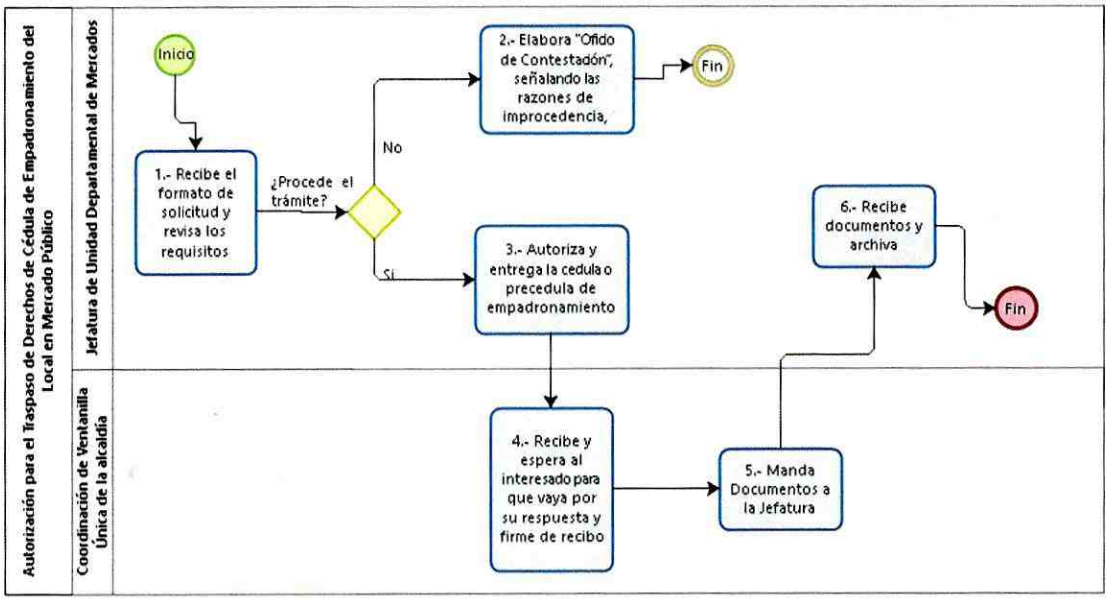
2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.

3. El solicitante deberá acudir a la Ventanilla Única de la Alcaldía, sita en Avenida Canario esquina con Calle Diez, colonia Tolteca, Código Postal 01150, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, a solicitar el formato denominado "Autorización para el Traspaso de Derechos de Cedula de Empadronamiento del Local en Mercado Público", quince días hábiles previos al traspaso para realizar la cesión respectiva, a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:

a) Formato debidamente requisitado y firmado por el Cedente y Cesionario en original y copia.
b) Cédula de Empadronamiento en original y copia para cotejo.
c) Identificación oficial vigente en original y copia para cotejo, tanto del titular de la cédula de empadronamiento como del cesionario.
d) Clave Única de Registro de Población del titular de la cédula y del cesionario.
e) Acta de nacimiento del cesionario en copia certificada.
f) Comprobante de domicilio del cesionario, no mayor a 3 meses de antigüedad.
g) Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento en original y copia para cotejo.
h) 3 fotografías del cesionario tamaño credencial, en color o blanco y negro.
i) En su caso, documento que acredite la representación legal.

j) Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Maximino Gómez Mendoza
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Permisos para ejercer el comercio en Vía Pública

Objetivo General: Contar con un padrón de los comerciantes que ejerzan el comercio en la vía pública, con la finalidad de controlar y regular esta actividad, para evitar que se saturen las principales calles y avenidas de la zona territorial y esto genere un conflicto vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública.	Recibe "Formato Universal" o solicitud de permiso para ejercer el comercio en vía pública.	1 día
2		Realiza inspección en el punto de venta, para ver la factibilidad de la petición.	9 días
		¿Procede la autorización?	
		No	
3		Formula respuesta negativa, señalando la razón por la que no puede ser atendida de manera positiva y entrega a solicitante.	15 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública	Se notifica por escrito al solicitante que se presente a la oficina, para indicarle cuales son los requisitos que tiene que presentar.	1 día
5		Entrega requisitos a la oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.	1 día
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública	Recibe los requisitos, verifica que estén correctos de acuerdo a la normatividad vigente.	1 día
7		Incorpora al solicitante al Programa del Sistema de Control de Comerciantes en Vía Pública. (SISCOVI)	5 días
8		Integra documentación y elabora expediente del solicitante.	1 día
9		Indica al solicitante, que tiene que realizar un pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública, el cual deberá ser en la Tesorería de la Ciudad de México, o en la sucursal bancaria autorizada, según sea su elección; dándole el número de cuenta autorizada correspondiente.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización, Administrativo.

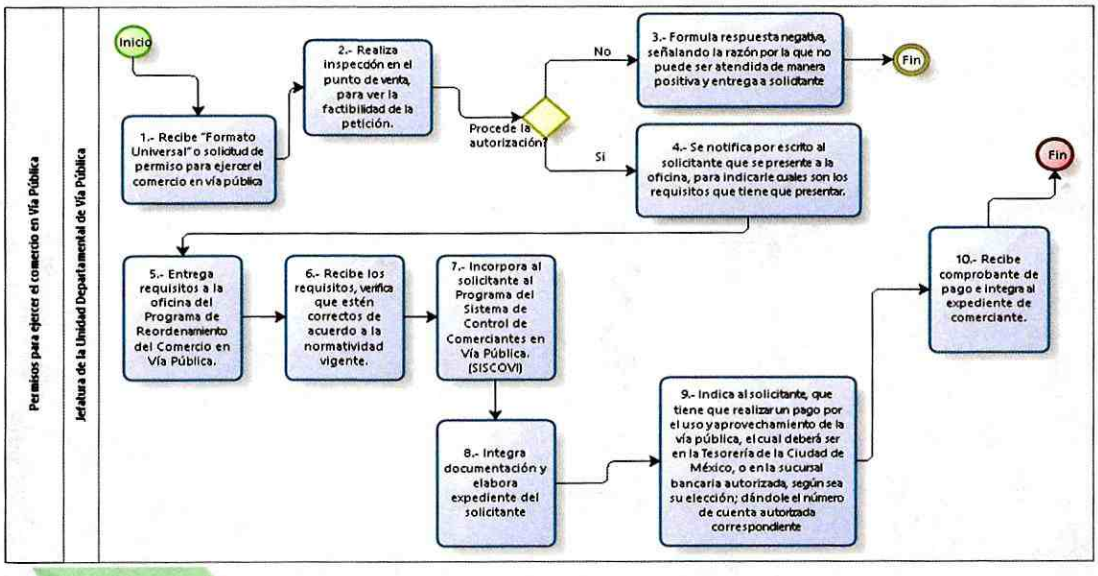
No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Recibe comprobante de pago e integra al expediente de comerciante.	2 días
		Fin del Procedimiento	

Aspectos a considerar:

1. Requisitos

   a) Solicitud de permiso
   b) CURP
   c) Identificación oficial vigente
   d) Comprobante de domicilio (mínimo de tres meses)
   e) El monto del pago de derechos, se fija de acuerdo a lo que marca el Código Fiscal vigente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gerardo Gutiérrez Olvera
Jefatura de la Unidad Departamental de Vía Pública

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

NO TIENE

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Altas de Personal

Objetivo General: Establecer los lineamientos a seguir para los movimientos de "Alta de los Trabajadores" solicitados por las áreas.

Descripción Narrativa:

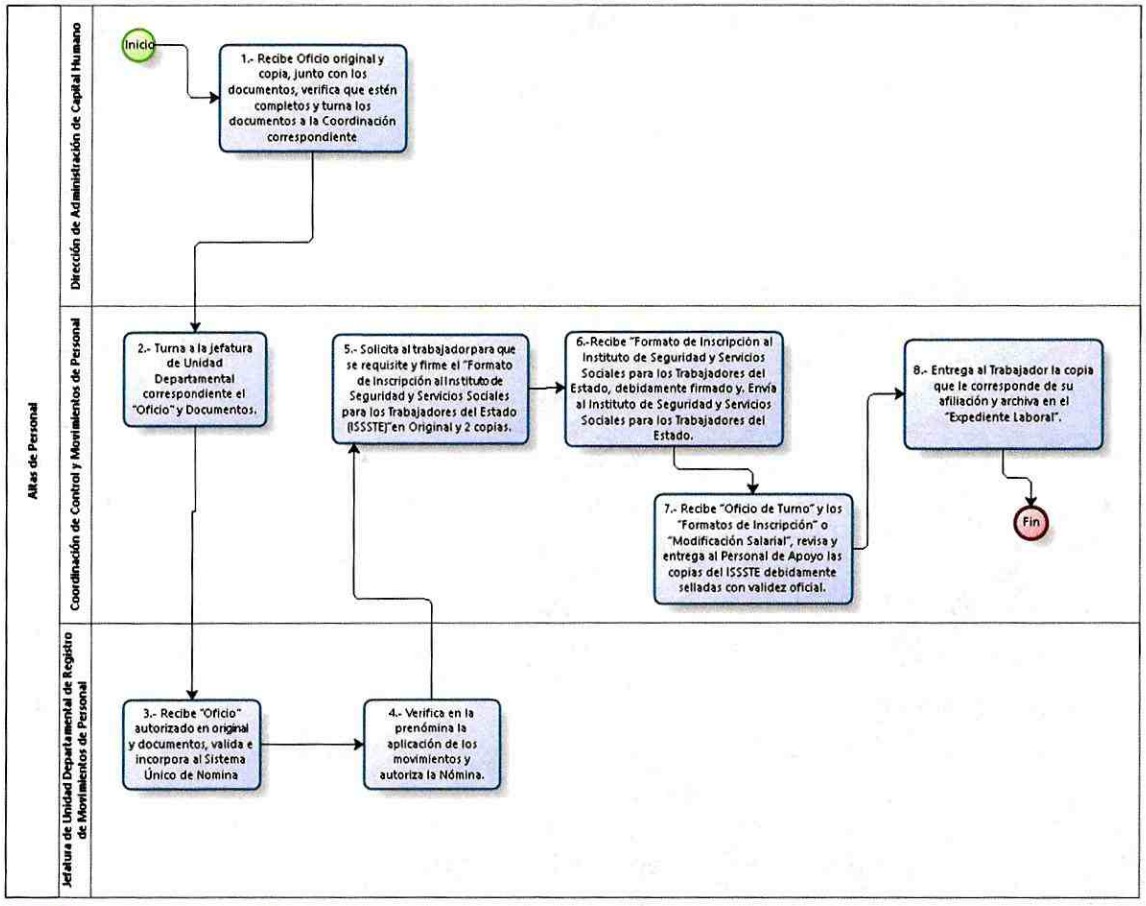
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe Oficio original y copia, junto con los documentos, verifica que estén completos y turna los documentos a la Coordinación correspondiente.	1 Día
2	Coordinación de Control y Movimientos de Personal	Turna a la jefatura de Unidad Departamental correspondiente el "Oficio" y Documentos.	1 Día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos de Personal	Recibe "Oficio" autorizado en original y documentos, valida e incorpora al Sistema Único de Nomina (SUN).	1 Hora
4		Verifica en la prenómina la aplicación de los movimientos y autoriza la Nómina.	1 Día
5	Coordinación de Control y Movimientos de Personal	Solicita al trabajador para que se requisite y firme el "Formato de Inscripción al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE)"en Original y 2 copias.	7 Minutos
6		Recibe "Formato de Inscripción al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, debidamente firmado y. Envía al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.	30 Minutos

7		Recibe "Oficio de Turno" y los "Formatos de Inscripción" o "Modificación Salarial", revisa y entrega al Personal de Apoyo las copias del ISSSTE debidamente selladas con validez oficial.	10 Días
8		Entrega al Trabajador (a) la copia que le corresponde de su afiliación y archiva en el "Expediente Laboral".	5 Minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 Días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Son atribuciones conforme a la Normatividad vigente de la Circular Uno Bis, numerales 1.7, 1.7.1 y los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Administración de Capital Humano indica a las áreas el número de plazas autorizadas en cada programa y vigencia de las mismas.
3. La documentación que deberá presentar el aspirante a ingresar a la Alcaldía es la siguiente:
    a. Acta de Nacimiento
    b. Identificación oficial vigente
    c. Registro Federal de Contribuyentes.
    d. Fotografías (2).
    e. Comprobante de domicilio reciente.
    f. Comprobante de Estudios.
    g. Clave única del Registro de Población (CURP).
    h. Curricula.
    i. Firma Electrónica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana María Villanueva Medina
Directora de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Bajas de Personal.

Objetivo General: Establecer los pasos a seguir para la recepción y tramite oportuno de Bajas de personal.

Descripción Narrativa:

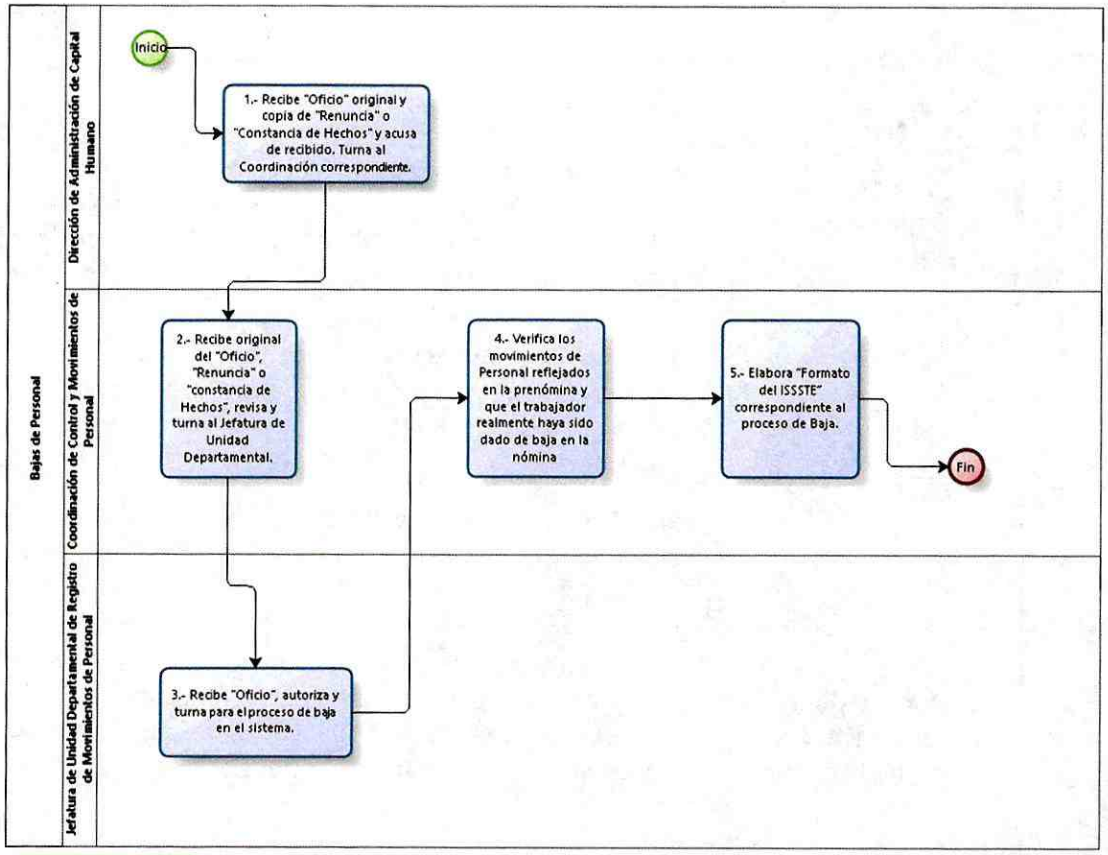
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "Oficio" original y copia de "Renuncia" o "Constancia de Hechos" y acusa de recibido. Turna al Coordinación correspondiente.	1 Día
2	Coordinación de Control y Movimientos de Personal	Recibe original del "Oficio", "Renuncia" o "constancia de Hechos", revisa y turna al Jefatura de Unidad Departamental.	1 Día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos de Personal	Recibe "Oficio", autoriza y turna para el proceso de baja en el sistema.	1 Día
4	Coordinación de Control y Movimientos de Personal	Verifica los movimientos de Personal reflejados en la prenómina y que el trabajador realmente haya sido dado de baja en la nómina.	1 Día
5		Elabora "Formato del ISSSTE" correspondiente al proceso de Baja.	30 Minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 Días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

4. Son atribuciones conforme a la Normatividad vigente de la Circular Uno Bis, numerales 1.7, 1.7.1 y los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación por conducto de sus Coordinaciones, son las responsables de tramitar y procesar las Bajas de Personal.

6. Las Unidades Administrativas de la Alcaldía deberán informar de inmediato a la Dirección de Administración y Capital Humano de aquellos trabajadores que causen Baja para iniciar el proceso en el sistema.
7. Las bajas deberán ser con fechas 15 y 30 de cada mes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana María Villanueva Medina
Directora de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Pago de Sobresueldo por Infecto Contagiosidad.

Objetivo General: Otorgar una compensación mediante un porcentaje adicional a su salario a los trabajadores que estén expuestos a agentes infecto contagiosos y/o inhalación de sustancias toxicas volátiles, emanaciones radioactivas, sustancias orgánicas e inorgánicas, materiales o fluidos explosivos o peligrosos que perjudiquen o alteren el estado de salud.

Descripción Narrativa:

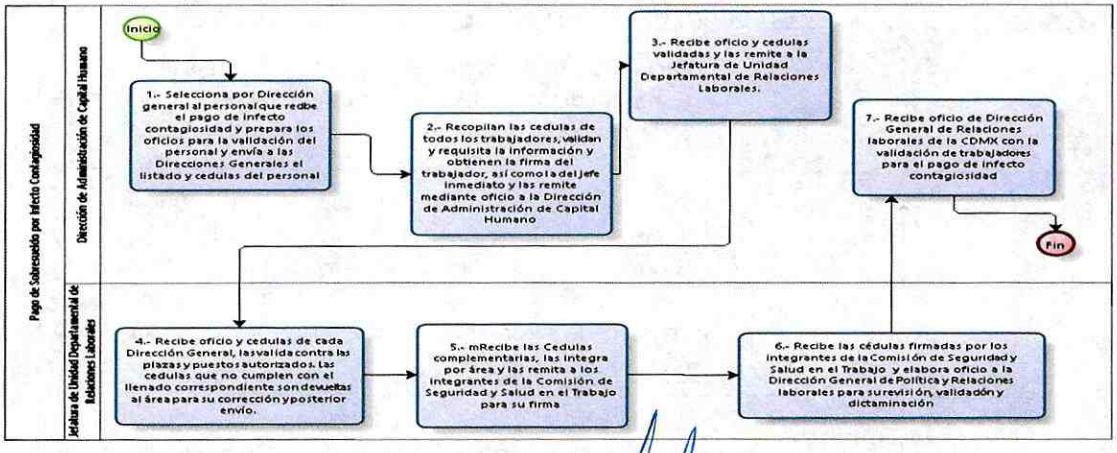
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Selecciona por Dirección general al personal que recibe el pago de infecto contagiosidad y prepara los oficios para la validación del personal y envía a las Direcciones Generales el listado y cedulas del personal.	1 día
2		Recopilan las cedulas de todos los trabajadores, validan y requisita la información y obtienen la firma del trabajador, así como la del jefe inmediato y las remite mediante oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano.	15 días
3		Recibe oficio y cedulas validadas y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe oficio y cedulas de cada Dirección General, las valida contra las plazas y puestos autorizados. Las cedulas que no cumplen con el llenado correspondiente son devueltas al área para su corrección y posterior envío.	30 días
5		Recibe las Cedulas complementarias, las integra por área y las remita a los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su firma	10 días
6		Recibe las cédulas firmadas por los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y elabora oficio a la Dirección General de Política y Relaciones laborales para su revisión, validación y dictaminación.	3 días
7	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de Dirección General de Relaciones laborales de la CDMX con la validación de trabajadores para el pago de infecto contagiosidad.	1 día

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. El pago de sobresueldo por infecto contagiosidad, deberá estar apegado a los "Lineamientos para regular la prima por concepto de insalubridad, infecto contagiosidad y riesgo, para el Capital Humano sindicalizado del Gobierno de la Ciudad de México, afiliado a cualquiera de las secciones sindicales del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México".
2. La prestación se otorgará conforme a los dictámenes emitidos por la Comisión Central de Seguridad del Gobierno de la Ciudad de México, donde se determina el porcentaje de sobresueldo que se deberá pagar al trabajador, como lo establece el artículo 43 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
3. La Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de ésta Alcaldía observará que los trabajadores incluidos en la propuesta del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México sean los que justifiquen la prestación derivado de las funciones y áreas dictaminadas por la Comisión Central de Seguridad del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ana María Villanueva Medina
Directora de Administración de Capital Humano

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Premio de Estímulo y/o Recompensa.

Objetivo General: Evaluar y reconocer la actuación laboral de los Servidores Públicos, en la que se califiquen los aspectos más relevantes, como desempeño, aportaciones e iniciativa; a fin de estimularlos públicamente con premios monetarios y/o días de descanso.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración	Recibe "Convocatoria" y "Oficio" original para premio de Administración Pública y remite a la Dirección de Administración de Capital Humano.	1 Día
2	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la "Convocatoria" y "Oficio" original, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales para integrar información.	3 Días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe la "Convocatoria" y "Oficio" original. Integra el Comité de Evaluación. Elabora "Convocatoria Interna" y lo distribuye mediante oficio original signado por la Dirección de Administración de Capital Humano a las Áreas que integran la Alcaldía	5 Días
4		Recibe "Propuestas" y "Documentación Soporte" revisa y turna mediante "Oficio" al Comité de Evaluación para dictaminar los ganadores de estímulos y recompensas	15 Días
5		Recibe "Relación de Ganadores" con "Documentos Soporte", de los casos que si procede elabora "Oficio" y "Concentrado de Ganadores" y los turna para firma de la Dirección de Administración de Capital Humano; en los que no procede se da aviso tanto al Área, al trabajador y a su representación sindical.	3 Días
6	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe "Oficio" y "Concentrado de Ganadores", firma y envía a la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración para su autorización y regresa.	1 Día
7		Recibe "Oficio" y "Relación de Ganadores" autorizados y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	1 Día

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe "Oficio" y "Relación de Ganadores" e informa el importe correspondiente a la Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal para que efectué los trámites ante el Sistema Único de Nómina (SUN)	2 Días
9	Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal	Realiza los trámites ante Sistema Único de Nómina (SUN) y turna los "Talones de Pago" al Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	10 Días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Recibe "Talones de Pago", revisa y organiza la Ceremonia de Entrega de Premios	1 Mes
11		Elabora la comprobación con los talones de pago ya firmados por los trabajadores beneficiados y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.	3 Días
12	Dirección de Administración de Capital Humano	Efectúa la comprobación correspondiente ante la Dirección de Finanzas mediante "Oficio" anexando las pólizas y ante la Dirección General de Política y Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.	2 Días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses y 26 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

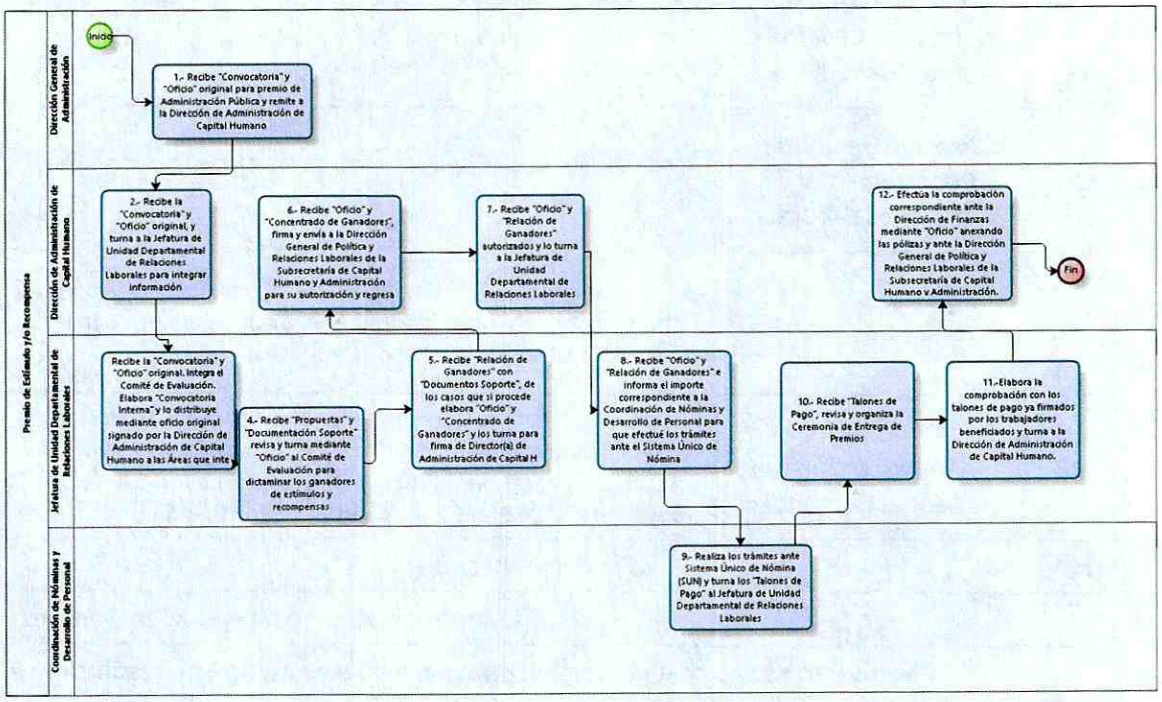
Aspectos a Considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las Leyes que nos rigen, apegada a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como el Artículo 119, 120 fracción II, 121 fracción I y III, 136 fracción II, IV y V de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigentes.
2. El Comité de Evaluación se conforma con un representante del Órgano Interno de Control, un integrante del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (S.U.T.G.CDMX) quien se desempeñe como representante sindical y un representante de la Dirección de Administración de Capital Humano.
3. El otorgamiento de estímulos y recompensas se realizará de acuerdo a las bases de la Convocatoria emitida por la Dirección General de Administración de personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Podrán participar el Capital Humano de Base, Lista de Raya Base y/o Técnico Operativo con Código Funcional de Confianza que se encuentren en servicio activo a la fecha de pago.

Coordinación de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. La asignación del número de recompensas se dará en base a la plantilla de personal activo en la quincena que se determine en cada ejercicio

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Ana María Villanueva Medina
Directora de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Prestaciones de Apoyo Económico al Personal

Objetivo General: Otorgar a los Empleados, diversas prestaciones de apoyo económico en programas especiales tales como el Díadel Niño, Día de la Madre y del Padre, Adquisición de Útiles Escolares y Pago de Licencia por Matrimonio como parte de la prestación a que tienen derecho como personal Sindicalizado.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Movimientos de Personal	Recibe Lineamientos, Circular o Convocatoria en donde se emiten los criterios para la aplicación de la Prestación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Movimientos de Personal	Elabora comunicado interno y distribuye en todas las áreas.	5 minutos
3	Coordinación de Control y Movimientos de Personal	Concentra la Documentación proporcionada por las áreas (personal de apoyo), valida y captura en la plataforma digital del Sistema Único de Nomina (SUN) y envía oficio a la Dirección General de Administración de personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, con listado en forma magnética de trámites aceptados recibidos para autorización.	2 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días.	

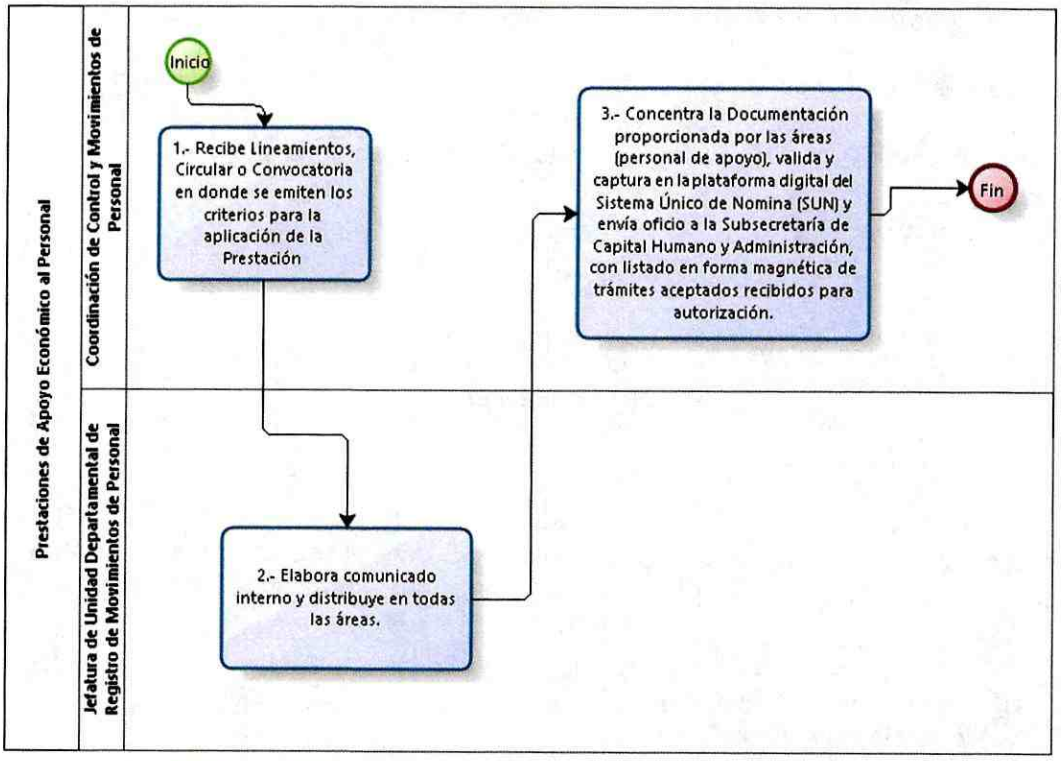
Aspectos a considerar:

1. Estos procedimientos son aplicables conforme a lo Vigente en el numeral 3.4.3 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos de las De la Alcaldía de la Administración Pública del Distrito Federal (Circular Uno-Bis); Articulo 76, 119, 120 fracción II y IV, 135,136 fracción II, VI y VI,150 fracción I, IV y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; articulo 1°, 5°, 6° fracción X, 7° fracción IV y V, 82 al 86 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
2. La Coordinación de Control y Movimientos de Personal es responsable de gestionar el trámite del pago de las Prestaciones Económicas a que tienen derecho los Trabajadores de Base Sindicalizados.

3. Los trabajadores deberán cubrir los requisitos documentales que comprueben tener derecho a cada de las prestaciones Económicas Solicitadas y presentar la documentación siguiente según sea el caso.
    a. Día de la Madre y del Padre: Original y copia del acta de nacimiento del descendiente y del último recibo de pago. Así como copia de Identificación de la Trabajadora o del Trabajador.
    b. DÍA DEL NIÑO: Original y copia del acta de nacimiento del menor, en la que se demuestre que tiene menos de 11 años y su último recibo de pago en fotocopia.
    c. ADQUISICIÓN DE ÚTILES ECOLARES: Original del acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), Boleta de Calificaciones, que pruebe que el escolar se encuentra cursando de 1° a 6° grado de educación primaria o constancia de inscripción al primer grado de educación primaria, último recibo de pago y credencial enfotocopia.
    d. PAGO DE LICENCIA POR MATRIMONIO: Acta de Matrimonio, Documento Múltiple de Incidencia a través del cual solicita disfrutar de 7 días y recibo de pago de la quincena en que contrajo matrimonio y el último cobrado en fotocopia y credencial en fotocopia.
    e. ESTIMULO EMPLEADO DEL MES.
    f. PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD, PAGO EN EVENTO ESPECIAL CON CHEQUE Y MONTO ESTABLECIDO.
4. Las prestaciones económicas se otorgarán al personal de base que se encuentre activo en el Sistema de Nómina.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Daniel Munguía Campos
Coordinación de Control y Movimientos de Personal.

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Registro y Supervisión de Personal.

Objetivo General: Registrar la Asistencia de todo el personal de Base y Lista de Raya Base Sindicalizado y no Sindicalizado, Estabilidad Laboral N8, por medio de Registro Digital, Gabinete y rutas de Centros de Asistencia, en los diferentes Gabinetes y rutas asignados.

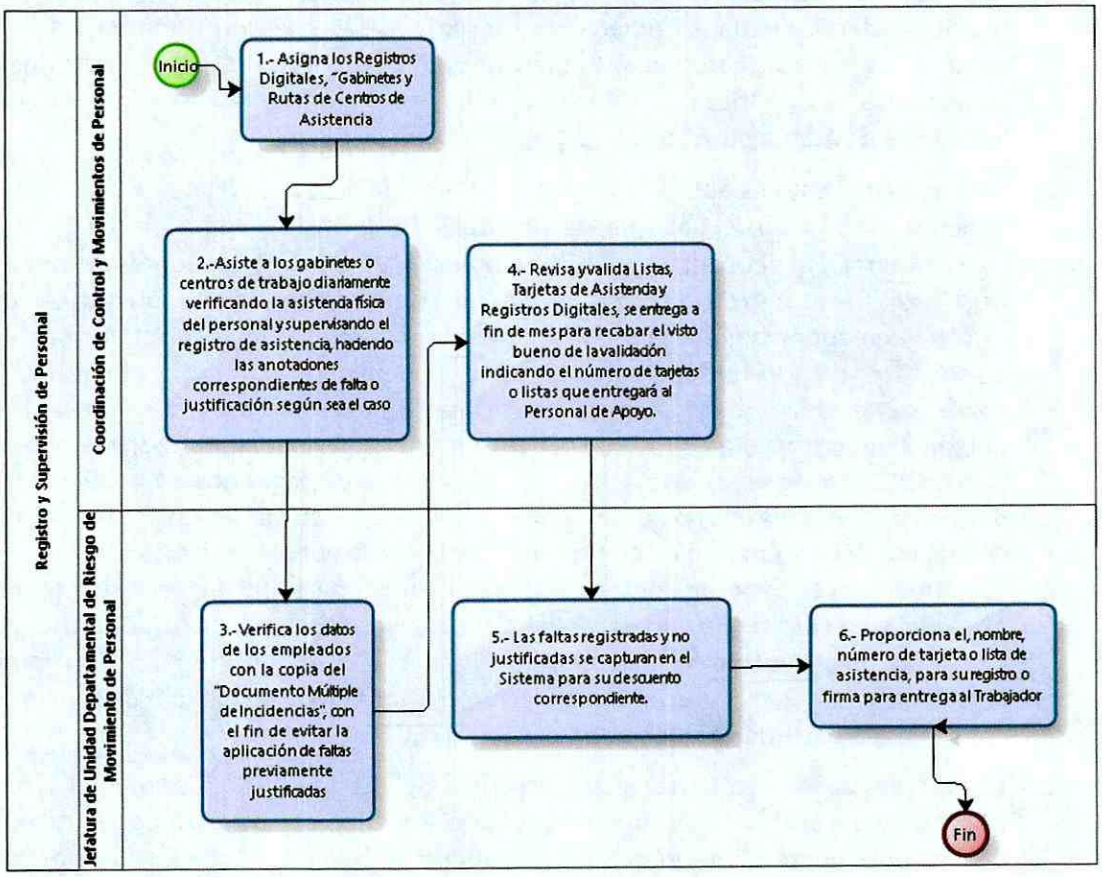
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Movimientos de Personal	Asigna los Registros Digitales, "Gabinetes y Rutas de Centros de Asistencia"	40 Minutos
2		Asiste a los gabinetes o centros de trabajo diariamente verificando la asistencia física del personal y supervisando el registro de asistencia, haciendo las anotaciones correspondientes de falta o justificación según sea el caso.	3 Horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgo de Movimiento de Personal	Verifica los datos de los empleados con la copia del "Documento Múltiple de Incidencias", con el fin de evitar la aplicación de faltas previamente justificadas.	1 Hora
4	Coordinación de Control y Movimientos de Personal	Revisa y valida Listas, Tarjetas de Asistencia y Registros Digitales, se entrega a fin de mes para recabar el visto bueno de la validación indicando el número de tarjetas o listas que entregará al Personal de Apoyo.	1 Día
5		Faltas registradas y no justificadas se capturan en el Sistema para su descuento correspondiente.	5 Días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgo de Movimiento de Personal	Proporciona el, nombre, número de tarjeta o lista de asistencia, para su registro o firma para entrega al Trabajador.	10 Minutos
			Fin del procedimiento
			Tiempo aproximado de ejecución: 6 Días.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Supervisión de Personal, deberá estar apegada al Artículo 125 fracción I y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El cual establece a la letra: "Art. 125 fracción I Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del órgano político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas..."
2. Este procedimiento es aplicable conforme al Artículo 66 que señala las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
3 La Coordinación de Control y Movimientos de Personal y la Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal, verificarán que en caso de que algún trabajador se haga acreedor a alguna sanción, los supervisores requisitan el formato de aviso de inasistencia y retardo, anotando correctamente los datos del empleado. A continuación elaboran el informe diario de inasistencia, retardos leves y graves del personal de base y lista de raya base, y personal de estabilidad laboral N8, posterior a la recopilación de estos datos se realiza el reporte, entregándose a la Oficina de Supervisión en cada una de las Coordinaciones, está a su vez lo envía al área de Operación del Sistema Único de Nómina (SUN) y Conceptos Nominales.
4 Los Supervisores deberán contar con la relación del personal sujeto a registro de asistencia, en caso de no encontrar la lista y/o tarjeta de algún trabajador, deberá iniciar la investigación y a la vez informar a la Coordinación de Control y Movimientos de Personal o la Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal con la finalidad de darle solución.
5 La Coordinación de Control y Movimientos de Personal y la Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal a través del Personal de Apoyo, deberá entregar permanentemente a los supervisores los Documentos Múltiples de Incidencias, así como los oficios internos, sindicales, circulares o algún otro, para que ellos a su vez puedan transcribirlos en las tarjetas y/o listas de asistencia correspondientes además en el Formato de Registro de Faltas Anual.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ana María Villanueva
Directora de Administración de Capital Humano.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Control y Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo General: Formular el Presupuesto Anual de la Alcaldía de acuerdo a las Finalidades, Funciones, Sub funciones, Proyectos, Objetivos, Metas y Recursos Presupuestales previamente definidos, de conformidad con el Techo Presupuestal establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para que los recursos sean clasificados conforme a las necesidades de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas.	Recibe el "Manual de Programación Presupuestación" emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto. Lo revisa y lo turna a la Coordinación de Control Presupuestal que a su vez lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación.	Recibe el "Manual de Programación Presupuestación" lo analiza. Elabora "Oficio de Envío" y procede a distribuir a las Unidades Administrativas los "Formatos e Instructivos", en forma impresa y Disco Compacto.	2 días
3		Recibe "Oficio", "Formatos" y "Disco Compacto". Revisa y verifica que la estimación sea congruente con el Manual de Programación Presupuestación del Programa Operativo Anual y las Actividades Institucionales establecidas.	5 días
		¿Procede?	
		No	
4		Informa mediante oficio a las Unidades Administrativas que se deben hacer ajustes y regresa los "Formatos" y el Disco Compacto.	1 día
		(Reinicia en la actividad Número 3.)	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación.	Integra el "Anteproyecto de Presupuesto" y entrega a la Coordinación de Control Presupuestal para su revisión.	5 días
6	Coordinación de Control Presupuestal.	Recibe el "Anteproyecto de Presupuesto", revisa y turna a la Dirección de Finanzas para su revisión y firma.	3 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación de Control, Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Finanzas.	Recibe el "Anteproyecto de Presupuesto", lo revisa para que se proceda a su captura en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP). Obtiene la firma de la Dirección General de Administración y lo solicita y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México mediante "Oficio" así como mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP).	2 días
8	Coordinación de Control Presupuestal.	Se recibe el oficio del Techo Presupuestal autorizado, análitico de claves y solicitud de Calendarización, lo turna para la elaboración de oficios de solicitud a las Unidades Administrativas para la calendarización de su presupuesto.	1 día
9	.	Recibe vía oficio la información correspondiente a las Unidades Administrativas, revisa, analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación.	Recibe calendarización de presupuesto por área, analiza, integra y captura la información en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), informa a la Dirección de Finanzas para efectuar solicitud a través de sistema (GRP).	1 día
11	Dirección de Finanzas	Verifica y solicita vía Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) a la Secretaría de Administración y Finanzas autorización del Calendario Presupuestal de la Alcaldía para que sea comunicado mediante oficio por la Dirección General de Administración de la Alcaldía el Calendario Presupuestal Autorizado, así como el Programa Operativo Anual.	5 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 40 días.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo a normatividad	

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Formulación del Anteproyecto de presupuesto deberá estar apegada a los artículos 28, 31, 32 y 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- El Anteproyecto de presupuesto deberá realizarse en apego a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Titulo Segundo Capítulo I De la Programación y Presupuestación, artículos 26, 27, 28, 31, y 32 y en su Reglamento, artículos 43, 44, 49, 50, 61, 69, 71 y 73.

3.- Las Unidades Administrativas deberán requisitar el Formato "Requerimientos Programáticos Presupuestales", conforme al instructivo que emita la Jefatura de la Análisis y Programación. Debiendo incorporar dentro de sus actividades institucionales acciones orientadas a promover la Igualdad de Género, así como identificar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México que se vinculen con las acciones a realizar durante el ejercicio; adicionalmente contemplar los proyectos ganadores en la consulta ciudadana para la distribución y clasificación del presupuesto participativo.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación, recabará la información, la analizará y procederá a la integración y captura del Anteproyecto para enviarle y solicitarle vía Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en estricto apego a la normatividad que para estos efectos emite la institución, destacando que la información registrada en los Módulos del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) incluyen las Líneas de Acción de Derechos Humanos, Igualdad de Género así como el Presupuesto Participativo de las Actividades Institucionales asociadas al mismo.

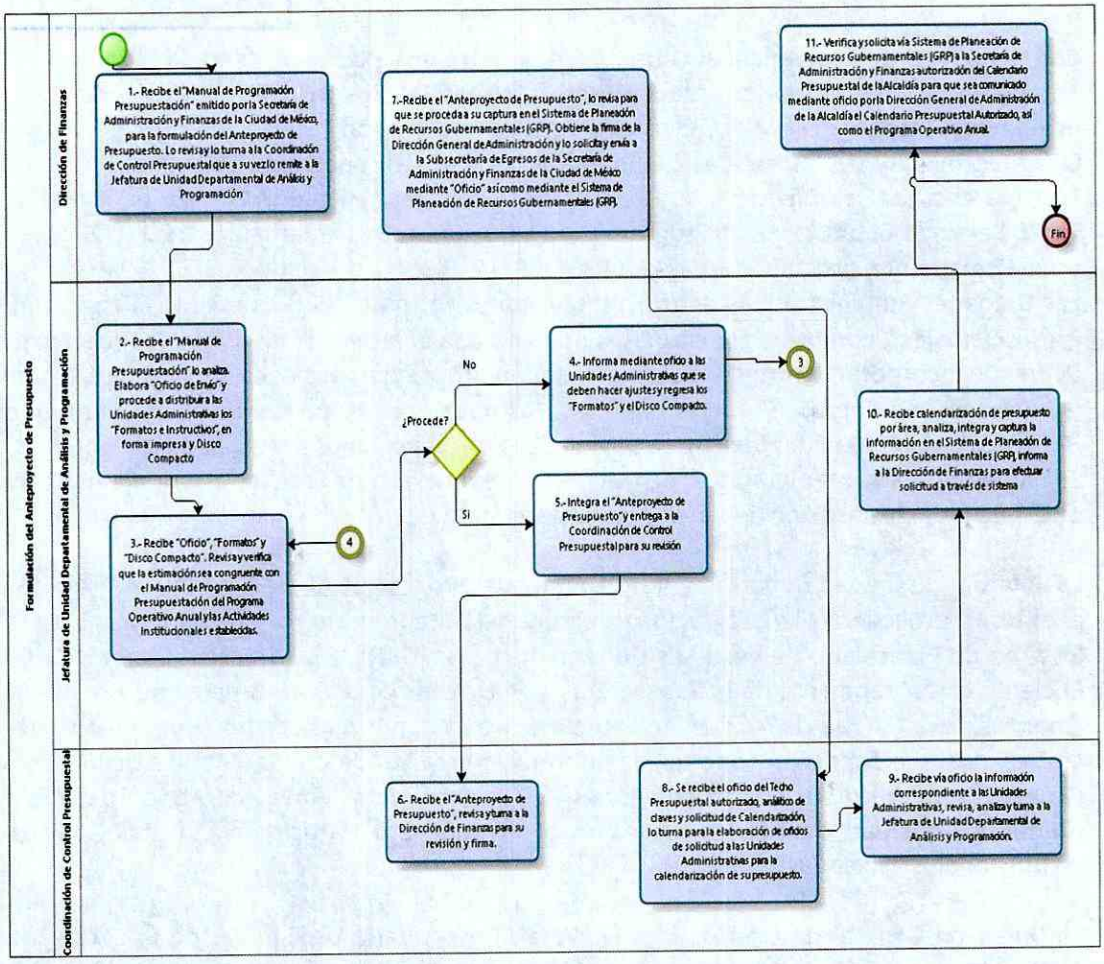
5.- La Dirección General de Gasto Eficiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a su vez, informará por escrito a la Alcaldía la cifra definitiva del Techo Presupuestal autorizado, para la elaboración del Calendario Financiero Anual.

6.- En la formulación del Calendario Financiero se deberán observar los lineamientos siguientes:

a) Será anualizado, con una base mensual y distribuido por área, finalidad, función, subsunción, actividad institucional, capítulo y partida de gasto.
b) Deberá contemplar las necesidades de pago en función de los compromisos previstos anualmente.
c) Estará sujeto a la autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

7.- Tiempo de atención: 65 días hábiles; la naturaleza de este procedimiento resulta variable, ya que su cumplimiento depende de factores externos a esta Unidad Administrativa, por lo tanto, los tiempos calculados y/o expresados no son exactos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Miguel Alejandro Chávez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública

Objetivo General: Informar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los avances y resultados de las Actividades Institucionales autorizadas en el Programa Operativo Anual, para que éstos sean evaluados y dados a conocer a la población, con periodicidad trimestral a través del Informe de Avance Trimestral y de forma definitiva a través del Informe de Cuenta Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Finanzas.	Recibe el "Oficio" para la integración de los informes por conducto de la Oficina de la Alcaldía.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación.	Recibe "Oficio" con los formatos originales debidamente firmados por los responsables de su elaboración, así como en archivo electrónico, analiza la información tanto cualitativa como cuantitativamente.	3 días
		¿Procede?	
		No	
3		Regresa a las Unidades Administrativas el original de los "Formatos" a través de "Oficio" original y copia, donde indica las observaciones.	1 día
		(Reinicia en la actividad Número 1.)	
		Si	
4		Integra informes, recaba firmas del titular de la Alcaldía y de la Dirección General de Administración y envía Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México mediante "Oficio" y disco compacto para revisión y/o modificaciones	2 días
5		Revisa que los formatos originales estén correctos	
		¿Es correcto?	
		No	
6		Elabora "Oficio" que contiene las observaciones y envía a la Dirección de Finanzas por medio electrónico.	2 días
		(Reinicia en la actividad número 2.	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Envía mediante "Oficio" a la Dirección General de Administración notificación de que el informe ha sido debidamente validado.	3 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: De acuerdo a normatividad	

Aspectos a considerar:

1.- Con el fin de dar observancia al cumplimiento a la normatividad que rige para la Integración del Informe de Avance Trimestral, apegada al artículo 71 fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como para la Integración del Informe de Cuenta Pública, apegada al artículo 129 fracción I y III del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

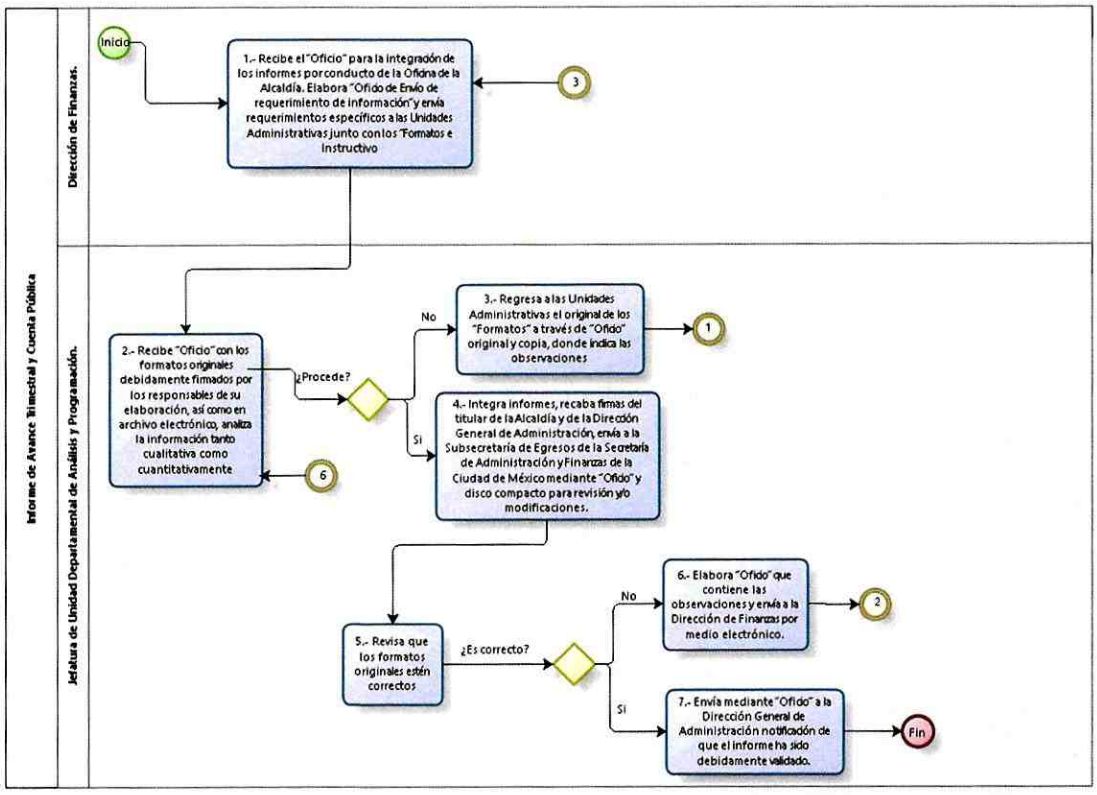
2.- Los informes se elaborarán en forma trimestral y anual para el caso específico de la Cuenta Pública, de acuerdo a las guías establecidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en estricto apego a los formatos remitidos para este fin.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación será la encargada de enviar a cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía los formatos e instructivos emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y verificar que el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales estén de acuerdo al Programa Operativo anual y al calendario de metas (CAMAI).

4.- Tiempo de atención: 20 días hábiles; la naturaleza de este procedimiento resulta variable, ya que su cumplimiento depende de factores externos a esta Unidad Administrativa, por lo tanto, los tiempos calculados y/o expresados no son exactos.

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Miguel Alejandro Chávez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental
de Análisis y Programación

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Ingresos de Aplicación Automática

Objetivo General: Controlar el manejo de los ingresos que la Alcaldía genere y recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Pagos y Contabilidad	Recibe y analiza la documentación enviada por el Centro Generador.	1 día
		¿Documentación Correcta?	
		No	
2		Regresa la documentación.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
3		Captura las fichas de depósito y valida los "CFDI de Ingresos por Productos y Aprovechamientos" generados por el Centro Generador, mediante el sistema de facturación, para elaborar la conciliación bancaria.	3 días
4		Registra contablemente en la "Póliza de Ingresos".	
5		Elabora "Reporte Mensual", el cual se revisa por la Dirección de Finanzas,	
6		Recibe el "Reporte Mensual" validado para integrar "la carpeta" con soporte original para su codificación presupuestal.	1 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Presupuestal.	Recibe "la carpeta" con documentación soporte, codificada presupuestal y turna al Coordinador(a) de Pagos y Contabilidad para la elaboración de las Cuentas por Liquidad Certificadas.	1 días
8		Elaborar Cuentas por Liquidad Certificadas.	2 horas
9		Una vez efectuado el pago entrega con documentación soporte al Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.	Recibe las "Cuentas por Liquidar Certificadas" y documentación soporte para su guarda y custodia.	2 días
			Fin del procedimiento

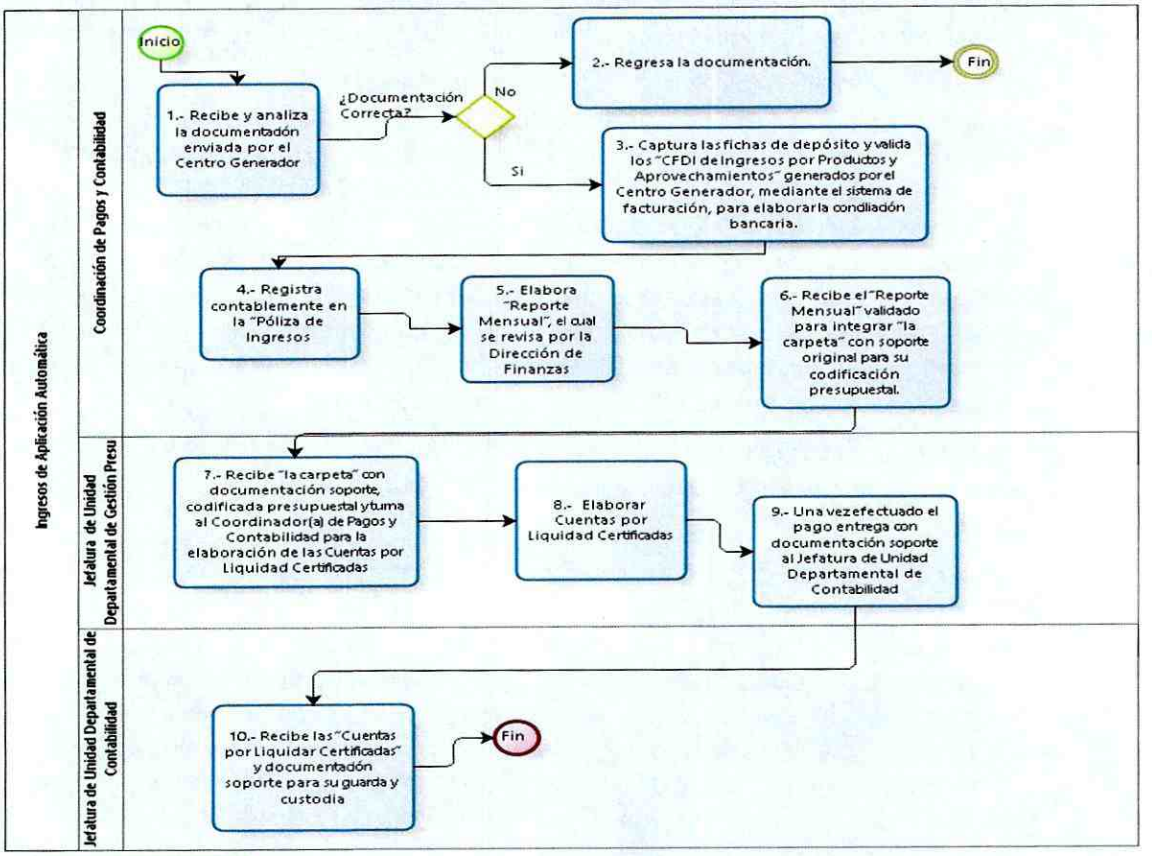
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1. La recaudación de ingresos deberá realizarse utilizando los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) establecidos en los artículos 29 y 29-A, fracciones I, III, IV, V y VI del Código Fiscal de la Federación.
2. La Coordinación de Pagos y Contabilidad de la unidad administrativa que se encarga de revisar, registrar y administrar los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos.
3. La Coordinación de Pagos y Contabilidad abrirá una o varias cuentas de cheques, previa autorización de la Dirección General de Administración Financiera, debiendo ser ésta productiva y no estar sujeta a cargos adicionales a los que provengan de operaciones propias del servicio. La cuenta de cheques deberá darse de alta en el Sistema Informático establecido para tal efecto por la Dirección General de Administración Financiera. Los intereses generados en las cuentas productivas señaladas, serán depositados a la Dirección General de Administración Financiera, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, anexando copia del estado de cuenta bancario en el que se registren dichos intereses, emitiendo esta última el recibo de entero correspondiente.
4. Las fichas de depósito de ingresos que recauden los Centros Generadores por concepto de Aprovechamientos y productos, deberá der reportada y entregadas a la Coordinación de Pagos y Contabilidad de manera semanal.
5. La Coordinación de Pagos y Contabilidad informara de manera mensual a la Dirección General de Administración Financiera el importe del IVA trasladado a las personas que adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable. Se deberá informar sobre el IVA trasladado a que se refiere el párrafo anterior a la Subsecretaría de Egresos, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración Contable de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, anexando para ello copia del recibo de entero o depósito correspondiente, efectuado ante la Dirección General de Administración Financiera.
6. La Coordinación de Pagos y Contabilidad dentro de los 7 primeros días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, excepto en el mes de diciembre que será dentro de los primeros 10 días hábiles del mismo; para el registro contable y presupuestal de los aprovechamientos y productos, así como de las erogaciones que le correspondan, deberán entregar a la Subtesorería de Administración Tributaria por conducto de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, los formatos debidamente requisitados los Anexos II y II –A.

7. Los saldos no ejercidos al 31 de diciembre del año del ejercicio, en las cuentas de cheques señaladas se entregarán, dentro de los primeros 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, a la Dirección General de Administración Financiera, anexando copia del estado de cuenta bancario, así como la conciliación bancaria que refleje el saldo a reintegrar, para que emita esta última el recibo de entero correspondiente.
8. La documentación enviada por el Centro Generador, debe entregarse vía oficio a la Coordinación de Pagos y Contabilidad con copia a la Dirección de Finanzas, para eficiencia del trámite en cuestión.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Cinthia Castro Aguirre
Coordinadora de Pagos y Contabilidad

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Presupuestales

Objetivo General: Realizar adecuaciones al presupuesto originalmente asignado tanto en la parte programática como presupuestal, derivado de las necesidades operativas de la Alcaldía que se van presentando en el transcurso del ejercicio, lo cual permite dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas y actividades institucionales a cargo de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

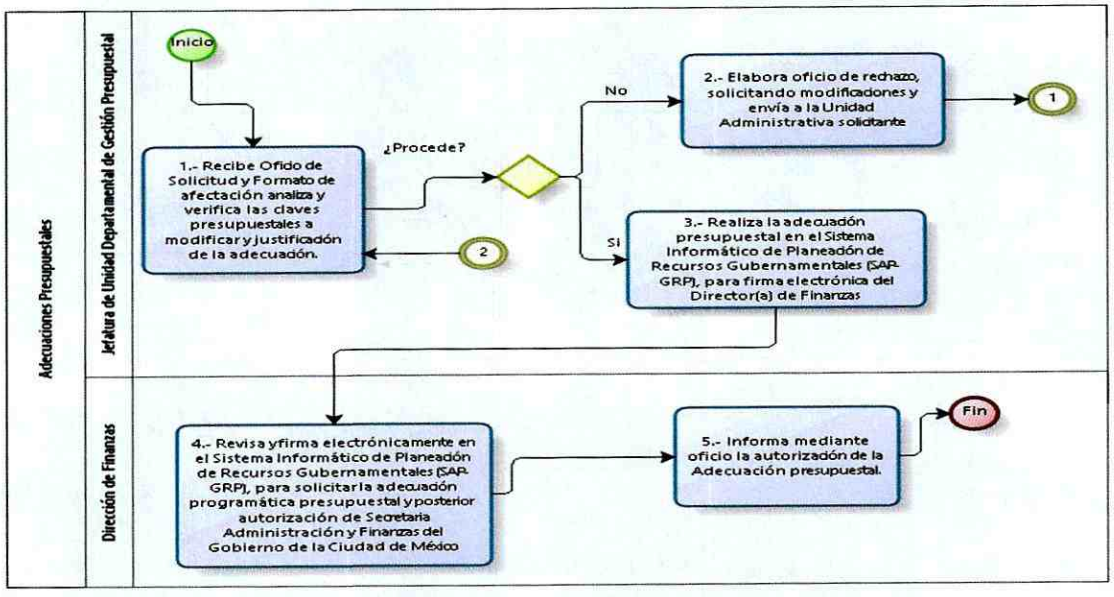
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Presupuestal.	Recibe Oficio de Solicitud y Formato de afectación analiza y verifica las claves presupuestales a modificar y justificación de la adecuación.	1 Día
		¿Procede?	
		No	
2	.	Elabora oficio de rechazo, solicitando modificaciones y envía a la Unidad Administrativa solicitante.	2 Horas
		Regresa a la actividad número 1	
		SI	
3	.	Realiza la adecuación presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para firma electrónica del Director(a) de Finanzas.	1 Hora
4	Dirección de Finanzas	Revisa y firma electrónicamente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para solicitar la adecuación programática presupuestal y posterior autorización de Secretaria Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1Dia
5		Informa mediante oficio la autorización de la Adecuación presupuestal.	1Dia
			Final del Procedimiento
			Tiempo total de la ejecución: 7 días hábiles
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento de basa en el Artículo 8, 9 y 10 del Reglamento de la Ley de Austeridad Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como también al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Tiempo de atención: La naturaleza de este procedimiento resulta variable ya que su cumplimiento depende de factores externos a esta Unidad Administrativa, por lo tanto, los tiempos calculados y/o expresados no son exactos.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

William Celio Robles

Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Presupuestal

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas CLC.

Objetivo General: Establecer el mecanismo de revisión, validación, y en su caso, autorización para el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada CLC a favor de terceros, con motivo de la adquisición y/o arrendamientos de bienes y servicios incluidos los correspondientes a obra pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Recibe las facturas con la entrega de la documentación soporte en original y/o copia anexa (requisiciones de compra, solicitudes de servicio, hoja de remisión, hoja de apoyo logístico, estimaciones de obra, hoja de suficiencia presupuestal, etc.), valida los documentos, verifica que cumplan con los requisitos legales y administrativos y elabora el "Recibo de documentos para revisión y trámite" con el cuál se envía la documentación a la Coordinación de Control Presupuestal para la asignación de la suficiencia presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Presupuestal.	Recibe documentación por medio de la Coordinación de Control Presupuestal y verifica que el contrato cuente con suficiencia presupuestal y se remite al Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Verifica la documentación soporte para su revisión y captura de la CLC en sistema y turna a la Coordinación de Pagos y Contabilidad para su firma.	2 horas
4	Coordinación de Pagos y Contabilidad.	Firma la CLC y posteriormente se remite al Director de Finanzas para su revisión y autorización en el sistema para que a su vez la Subsecretaria de Egresos revisa y procede con el pago ante la Dirección General de Administración Financiera.	6 días
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.	

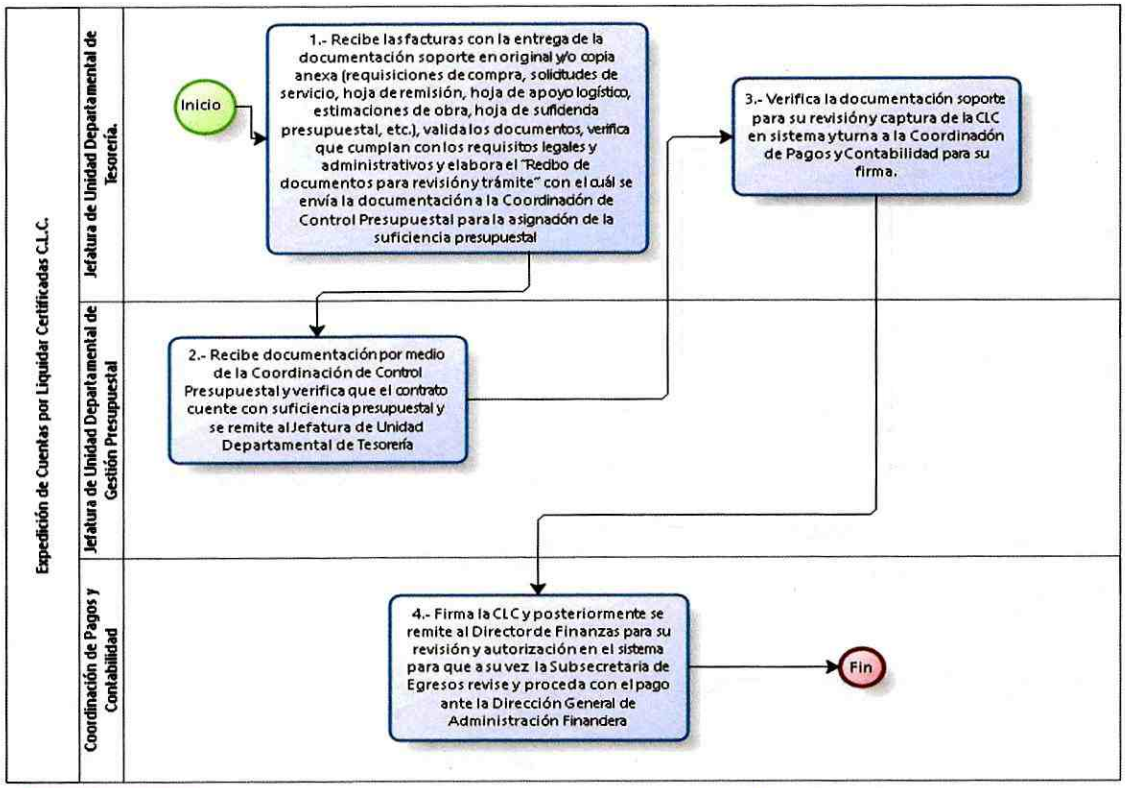
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas deberá estar apegada a la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. El presente procedimiento es con base en lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el pago a contratistas, proveedores o prestadores de servicio.
4. Previo al trámite de pago, se realiza el registro del proveedor y su cuenta bancaria, el cual se gestiona a través de la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, ante la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, adjuntando el formato de "Información para depósito interbancario en cuenta de cheques" certificado por la institución bancaria, copia del último estado de cuenta y copia de su R.F.C.
5. En el caso de pago a los contratistas, sus facturas que ingresan se deberán acompañar de la verificación del comprobante fiscal a través del portal del SAT, así como de la carátula de la estimación, la hoja de resumen, el control acumulativo y en caso de ser finiquito por parte del contratista, la copia del aviso de término de la obra y se turna al área de Coordinación de Control Presupuestal.
6. En el caso de pago a los proveedores, sus facturas que ingresan se deberán acompañar de la verificación del comprobante fiscal a través del portal del SAT, de la hoja de remisión firmada y sellada por el almacén y/o en su defecto firmada por el área donde se hayan recibido los bienes materiales solicitados, la copia del contrato y/o copia de la compra directa y la copia de la hoja de suficiencia presupuestal firmada y avalada por el área de Coordinación de Control Presupuestal.
7. En el caso de pago a los prestadores de servicios, sus facturas que ingresan se deberán acompañar de la verificación del comprobante fiscal a través del portal del SAT, de la hoja de apoyo logístico firmada por el área que solicitó el mismo, la copia de solicitud del servicio, la copia del contrato y la copia de la hoja de suficiencia presupuestal firmada y avalada por el área de Coordinación de Control Presupuestal.
8. Para el pago de las Operaciones Ajenas a Terceros procedentes de Obra Pública, se elaborará un archivo en Excel con las retenciones emitidas en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), elaborando las fichas de control por tipo de gasto y fuente de financiamiento, soporte que será integrado a las CLC´s junto con el oficio de solicitud concentrando los datos de las CLC´s pagadas.
9. La Cuenta por Liquidar Certificada expedirá con base en los documentos comprobatorios originales, tales como facturas, recibos y nóminas, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Deberán contar con suficiencia presupuestal, no deben exceder la disponibilidad

presupuestal calendarizada ni el monto de los documentos registrados como presupuesto comprometido.

10. Las Cuentas por Liquidar Certificadas CLC's consignaran a un solo beneficiario, incluyendo su RFC, que invariablemente deberá ser el contratista, proveedor o prestador del servicio y únicamente podrán elaborarse a favor de unidades ejecutoras de gasto o servidores públicos cuando se trate del fondo revolvente, de los pagos por servicios personales o de los casos excepcionales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Luis Rafael de Atocha Piña

Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Entradas y salidas del Almacén.

Objetivo General: Realizar las entradas y salidas al almacén de los materiales, equipo y bienes muebles.

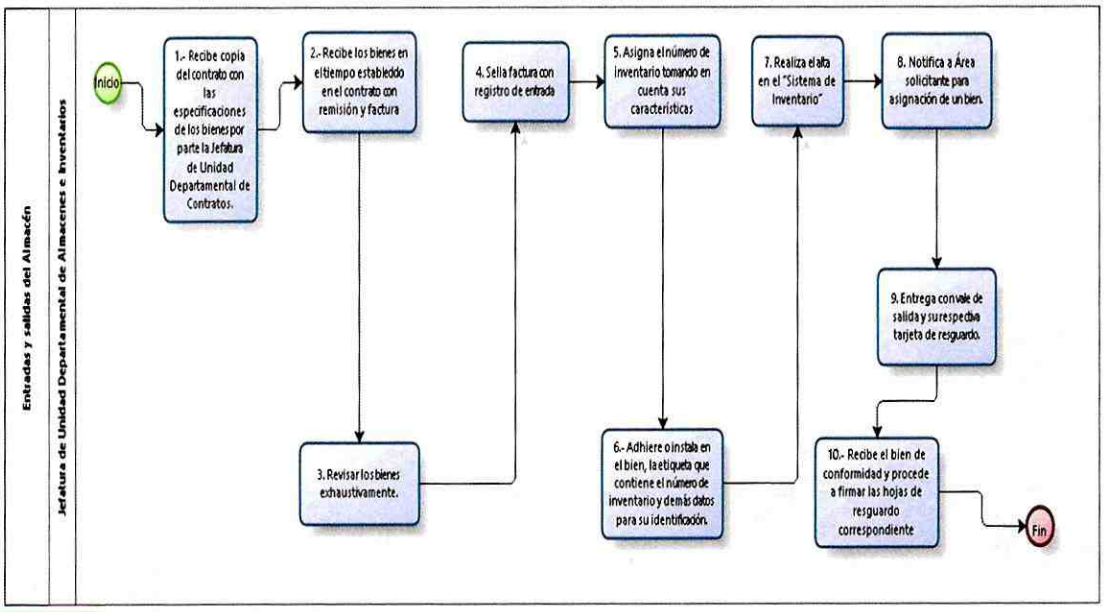
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del contrato con las especificaciones de los bienes por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
2		Recibe los bienes en el tiempo establecido en el contrato con remisión y factura.	1 día
3		Revisar los bienes exhaustivamente.	1 día
4		Sella factura con registro de entrada	1 día
5		Asigna el número de inventario tomando en cuenta sus características	2 horas
6		Adhiere o instala en el bien, la etiqueta que contiene el número de inventario y demás datos para su identificación.	1 hora
7		Realiza el alta en el "Sistema de Inventario"	1 hora
8		Notifica a Área solicitante para asignación de un bien.	1 hora
9		Entrega con vale de salida y su respectiva tarjeta de resguardo.	1 hora
10		Recibe el bien de conformidad y procede a firmar las hojas de resguardo correspondiente.	1 hora
			Fin del procedimiento
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 7 horas

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo aproximado en la entrega de bienes depende de las condiciones del contrato, por lo tanto no se consideran en el procedimiento.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Ángel Hernández García
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Servicios Generales al Mobiliario y equipo de oficina de las áreas administrativas e Inmuebles.

Objetivo General: Atender los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo ubicados en espacios de uso común de los inmuebles.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe de forma escrita, verbal o telefónica solicitud de mantenimiento o servicios generales para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones de los inmuebles.	1 hora
2		Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio".	1 hora
3		Asigna e instruye a personal operativo para dar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.	1 hora
4		Acude al área solicitante para atender solicitud y resolver el problema.	1 hora
5		Verifica problema y determina los materiales que se requieren.	1 hora
		¿Cuenta con los materiales necesarios?	
		No	
6		Realiza la gestión para la compra de los materiales a la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
7		Concluye trabajo resolviendo el problema y solicita al usuario firma de conformidad del Área Solicitante	1 hora
8		Verifica trabajo y firma “de conformidad” por el servicio recibido.	1 hora
9		Recibe formato debidamente firmado por el usuario e informa al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales que el servicio ha sido atendido.	1 hora
10		Verifica formato debidamente firmado y archiva.	1 hora

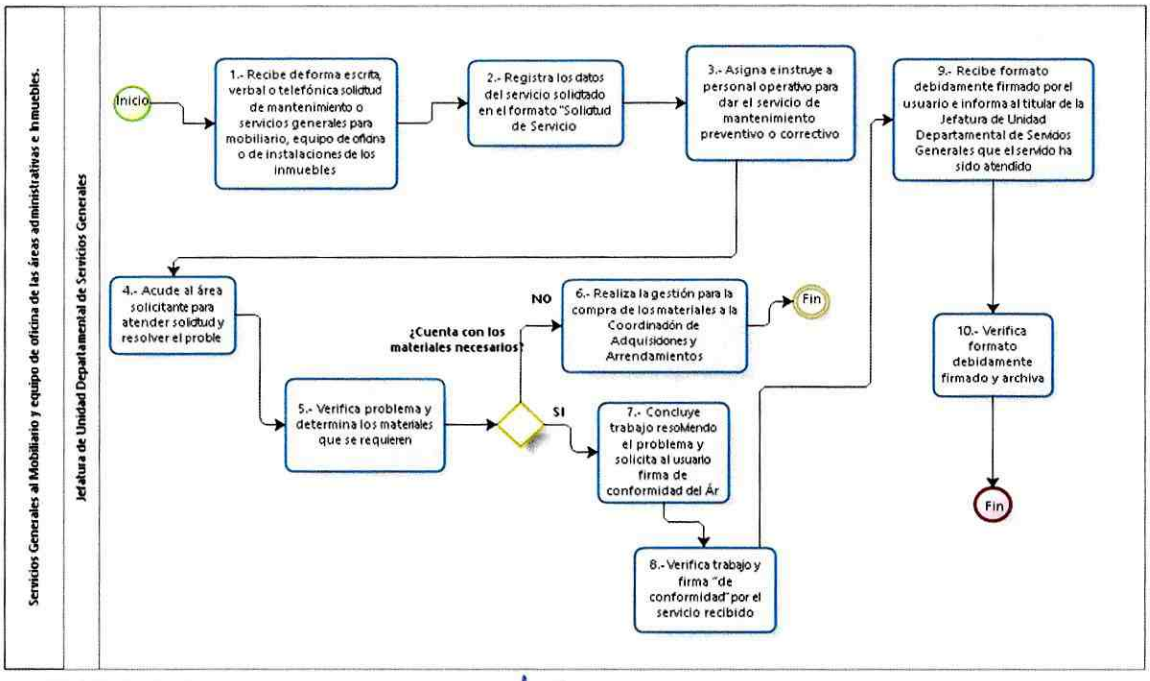
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas.	

Aspectos a considerar:

1. El "Tiempo aproximado" de ejecución excluye el tiempo que se lleve en resolver el problema, debido a que son sumamente variables.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Fernando García Martínez

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Proceso de Apoyo:

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento al Parque Vehicular de la Alcaldía.

Objetivo General: Asegurar el mantenimiento del Parque vehicular de la Alcaldía, para prolongar su vida útil.

Descripción Narrativa:

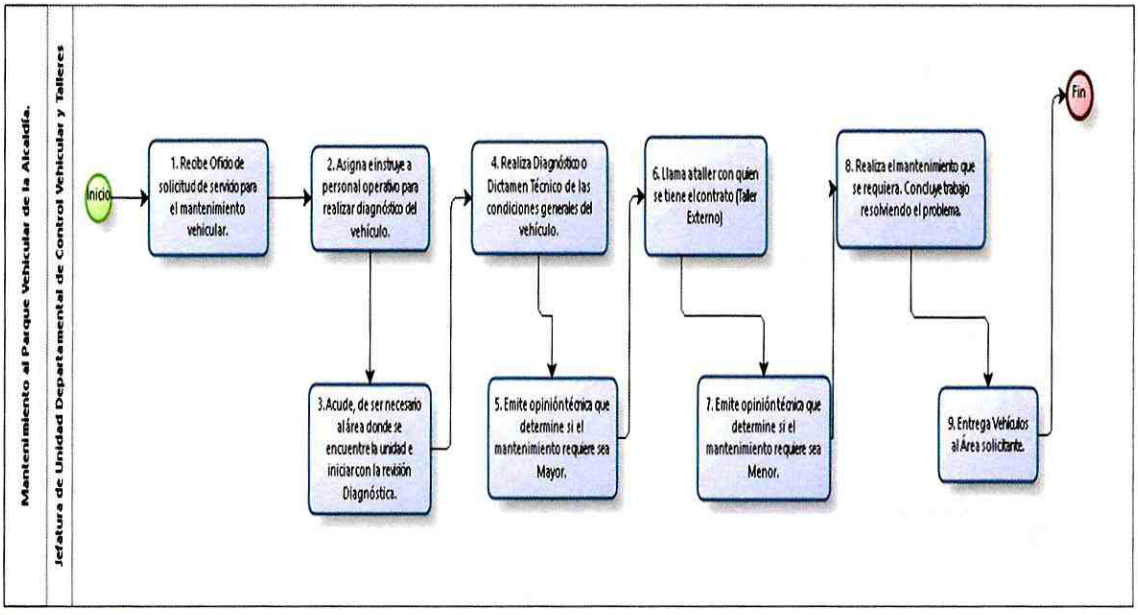
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres	Recibe Oficio de solicitud de servicio para el mantenimiento vehicular.	1 hora
2		Asigna e instruye a personal operativo para realizar diagnóstico del vehículo.	1 horas
3		Acude, de ser necesario al área donde se encuentre la unidad e iniciar con la revisión Diagnóstica.	1 horas
4		Realiza Diagnóstico o Dictamen Técnico de las condiciones generales del vehículo.	2 hora
5		Emite opinión técnica que determine si el mantenimiento requiere sea Mayor.	1 hora
6		Llama a taller con quien se tiene el contrato	1 hora
7		Emite opinión técnica que determine si el mantenimiento requiere sea Menor.	2 horas
8		Realiza el mantenimiento que se requiera. Concluye trabajo resolviendo el problema.	4 horas
9		Entrega Vehículos al Área solicitante.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 horas			

Aspectos a considerar:

1.- En Taller Interno de la Alcaldía se realizan reparaciones menores, es decir, cambio de baltas, rectificación de discos, cambio o reparación bomba de gasolina, etc. Así como, cambio de aceites, filtros, cambio de neumáticos. Las reparaciones Mayores conllevan el ajuste de motor, cabio de sensores, reparación de computadora.

2.- Las reparaciones en el Taller Contratado implican tiempos sumamente variables, por ello no se contabilizan en el procedimiento.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Julieta Carrasco García
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Talleres

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Manifestaciones de Construcción.

Objetivo General: Analizar que la documentación de los expedientes de los Registros de Manifestación de Construcción esté completa.

Descripción Narrativa:

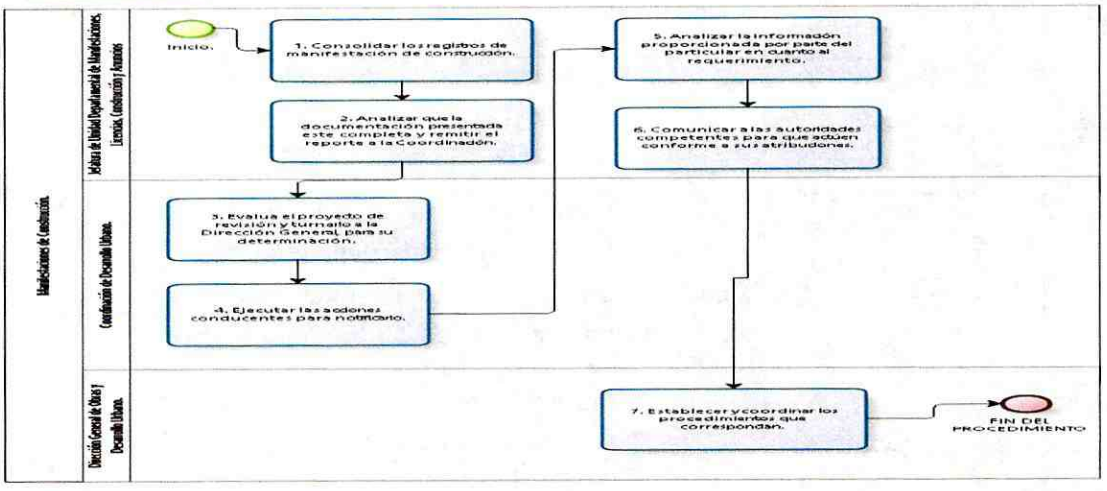
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Consolidar los registros de manifestación de construcción.	2 días
2		Analizar que la documentación presentada ante la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía este completa y remitir el reporte a la Coordinación de Desarrollo Urbano.	12 días
3	Coordinación de Desarrollo Urbano	Evaluar proyecto de reporte de revisión de requisitos y en su caso lo turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para que determine lo conducente.	5 días
4	Coordinación de Desarrollo Urbano	Ejecutar las acciones conducentes para notificarlo.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Analizar la información proporcionada por parte del particular en cuanto al requerimiento.	10 días
6		Apoyar, cuando así lo requieran, a las autoridades competentes para que actúen conforme a sus atribuciones.	3 días
7	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Establecer y coordinar los procedimientos que corresponda.	3 días
			Fin del procedimiento

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1. Es un trámite inmediato, una vez que la Ventanilla Única registra la Manifestación de Construcción, esta queda autorizada.
2. La revisión documental se realiza para constatar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.
3. Al ser un registro inmediato y autorizado, la normatividad no establece tiempos, por lo que se establece el término de 40 días, conforme lo señala el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Antonio Vargas Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de
Manifestaciones, Licencias, Construcción y
Anuncios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial

Objetivo General: Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Licencias de Construcción Especial a excepción de instalaciones aéreas y subterráneas en vía pública.

Descripción Narrativa:

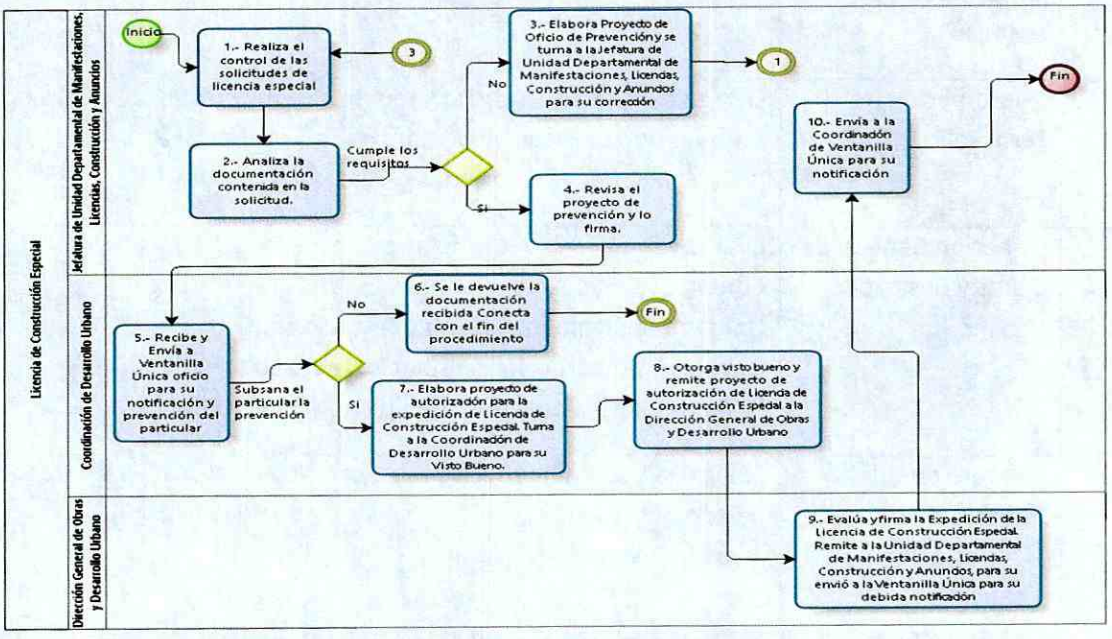
NO	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Realiza el control de las solicitudes de licencia especial	2 horas
2		Revisa la solicitud y documentación anexa	24 horas
		¿Cumple con los requisitos de la solicitud?:	
		NO	
3		Elabora Proyecto de Oficio de Prevención y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios para su corrección	24 horas
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
4	Coordinación de Desarrollo Urbano	Revisa el proyecto de prevención y lo firma.	24 horas
5		Envía a Ventanilla Única para que el particular sea notificado y se le prevenga	24 horas
		Subsana el particular la prevención:	
		NO	

6		Elabora rechazo y se le devuelve la documentación recibida.	24 horas
		Conecta con el fin	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Elabora proyecto de autorización para la expedición de la Licencia de Construcción Especial. Turna a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su visto bueno y rubrica correspondiente.	24 horas
8	Coordinación de Desarrollo Urbano	Otorga visto bueno, rubrica y remite el proyecto de autorización de Licencia de Construcción Especial a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	24 horas
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Evalúa y firma la expedición de Licencia de Construcción Especial. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios, para su envío a la Ventanilla Única para su debida notificación.	24 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Envía a la Ventanilla Única de la alcaldía para su debida notificación.	24 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 02 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 02 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal en su artículo 59, establece que este tipo de trámites se debe de resolver en 24 horas, contadas a partir del día siguiente a su ingreso. Es decir, a las 48 horas.
2. Procede la Afirmativa Ficta.
3. La emisión de la Prevención y notificación de la prevención, interrumpe el término para emitir la resolución.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Antonio Vargas Sánchez

Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Estudiar, analizar y seguimiento de las solicitudes de Registro de Obra Ejecutada y proporcionar a la Coordinación de Desarrollo Urbano el análisis De la solicitud.

Descripción Narrativa:

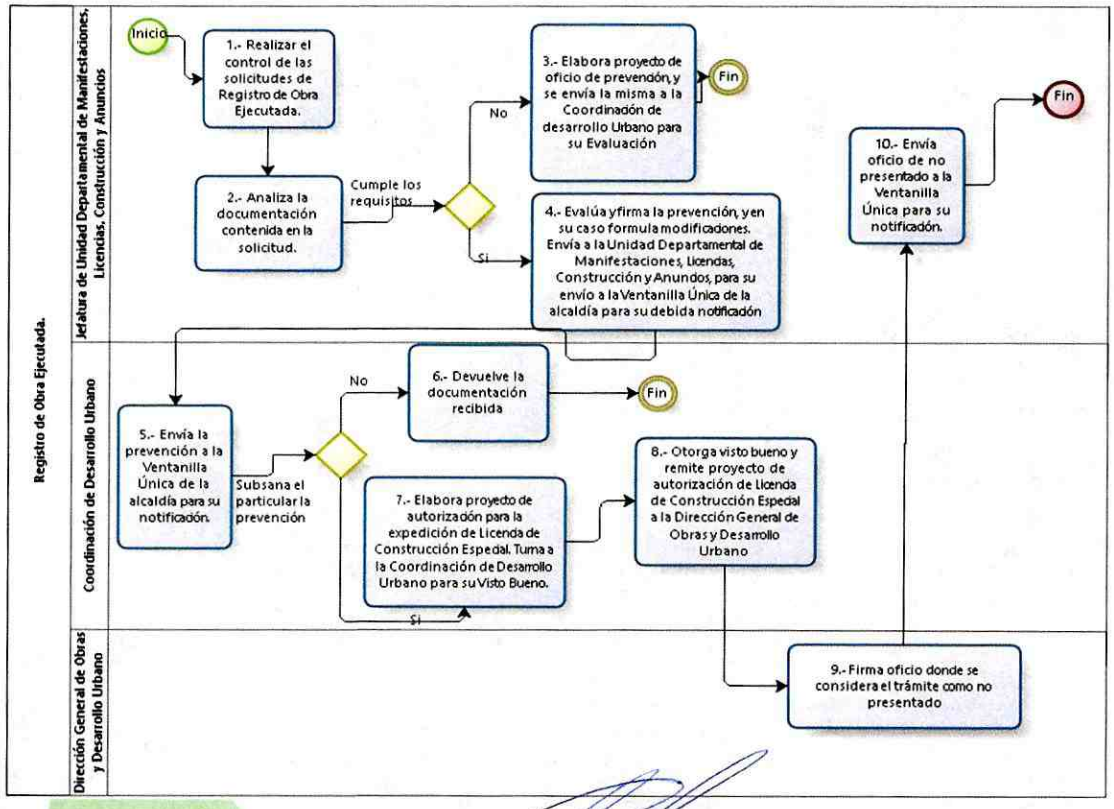
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Realizar el control de las solicitudes de Registro de Obra Ejecutada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Analiza la documentación contenida en la solicitud.	20 días
		Cumple los requisitos:	
		No.	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Elabora proyecto de oficio de prevención, y se envía la misma a la Coordinación de desarrollo Urbano para su Evaluación.	2 día
4	Coordinación de Desarrollo Urbano	Evalúa y firma la prevención, y en su caso formula modificaciones. Envía a la Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios, para su envío a la Ventanilla Única de la alcaldía para su debida notificación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Envía la prevención a la Ventanilla Única de la alcaldía para su notificación.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Subsana el particular la prevención:	
		No	
6		Devuelve la documentación recibida	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Elabora proyecto de oficio mediante el cual se hace efectivo el apercibimiento del oficio de prevención considerándose el trámite como no presentado. Turna a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su visto bueno.	1 día
8	Coordinación de Desarrollo Urbano	Otorga visto bueno y remite oficio de no presentado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 días
9	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Firma oficio donde se considera el trámite como no presentado	1 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios	Envía oficio de no presentado a la Ventanilla Única para su notificación.	2 días
		Fin del procedimiento:	40
		Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de Registro de Obra Ejecutada deben de cumplir con la zonificación correspondiente.
2. Procede la Negativa Ficta.
3. El Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, no contempla un término para resolver dicha solicitud; por lo artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, establece el término de 40 días; sin embargo, consideramos que 32 días son suficientes para atender este tipo de solicitudes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Antonio Vargas Sánchez

Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Licencias, Construcción y Anuncios

Proceso Sustantivo:

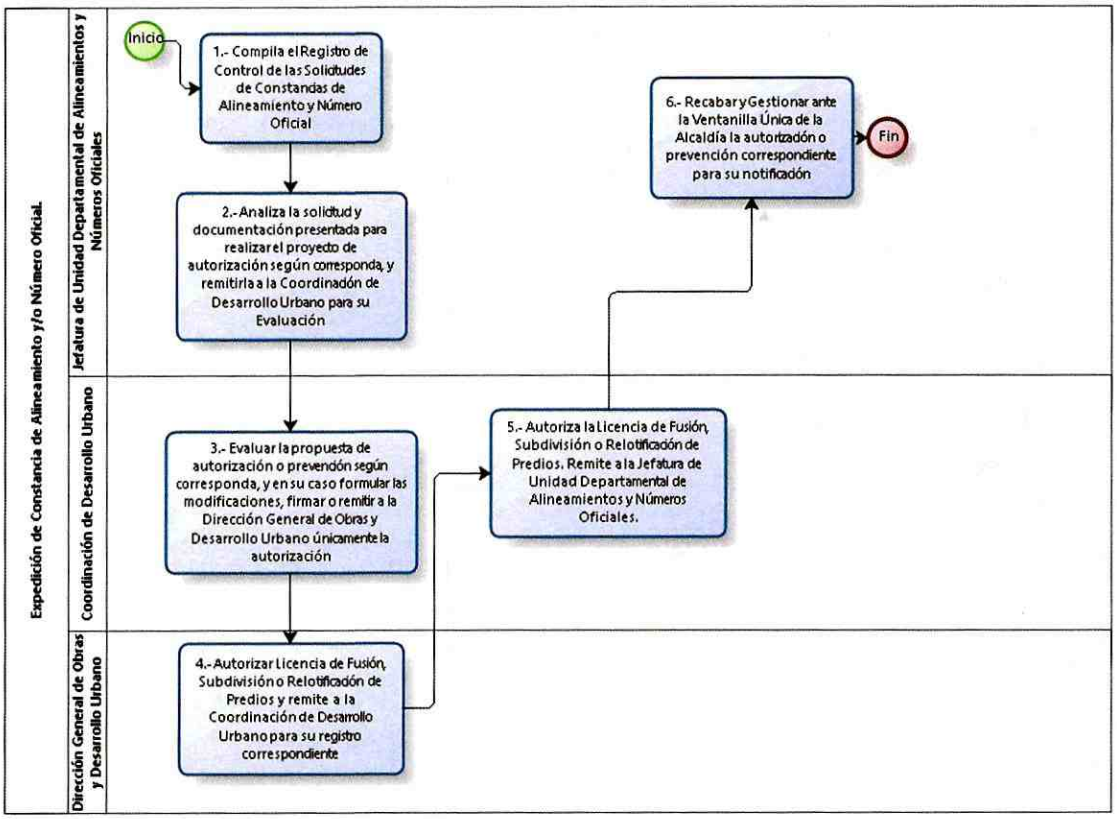
Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

Objetivo General: Estudiar, analizar de las solicitudes de constancia de alineamiento y número oficial y proporcionar a la Coordinación de Desarrollo Urbano el análisis De la solicitud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Compila el Registro de Control de las Solicitudes de Constancias de Alineamiento y Número Oficial	1 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Analiza la solicitud y documentación presentada para realizar el proyecto de autorización según corresponda, y remitirla a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su Evaluación.	20 días
3	Coordinación de Desarrollo Urbano	Evaluar la propuesta de autorización según corresponda, y en su caso formular las modificaciones, firmar o remitir a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano únicamente la autorización.	5 días
4	Director General de Obras y Desarrollo Urbano	Autorizar la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y remite a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su registro correspondiente.	2 días
5	Coordinación de Desarrollo Urbano	Autoriza la Licencia de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recabar y Gestionar ante la Ventanilla Única de la Alcaldía la autorización o prevención correspondiente para su notificación.	2 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles	

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Alfredo Javier González Mejía

Jefatura de Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios.

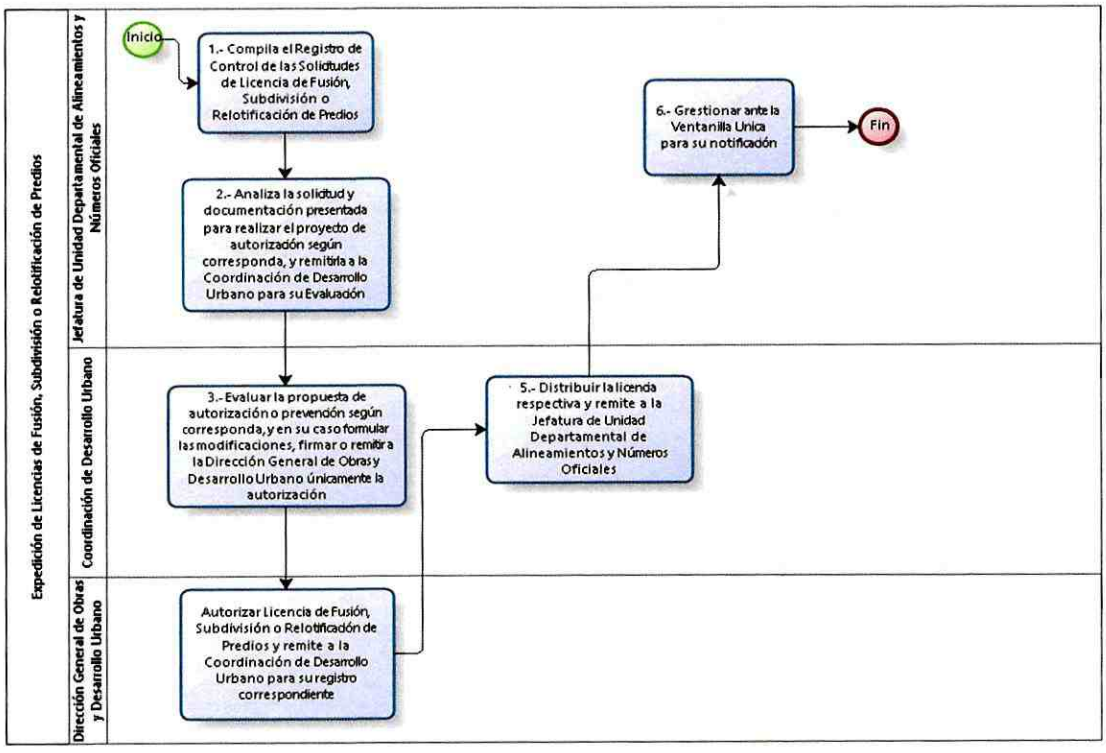
Objetivo General: Estudiar, analizar y seguimiento de las solicitudes de Licencia de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios y proporcionar a la Coordinación de Desarrollo Urbano el análisis de la solicitud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Compila el Registro de Control de las Solicitudes de Licencia de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios.	1 días
2		Analiza la solicitud y documentación presentada para realizar el proyecto de autorización según corresponda, y remitirla a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su Evaluación.	20 día
3	Coordinación de Desarrollo Urbano	Evaluar la propuesta de autorización o prevención según corresponda, y en su caso formular las modificaciones, firmar o remitir a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano únicamente la autorización.	5 día
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autorizar Licencia de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios y remite a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su registro correspondiente.	2 días
5	Coordinación de Desarrollo Urbano	Autoriza la Licencia de Fusión, Subdivisión o Relotificación de Predios. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recabar y Gestionar ante la Ventanilla Única de la Alcaldía la autorización o prevención correspondiente para su notificación.	2 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.	

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Alfredo Javier González Mejía

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas.

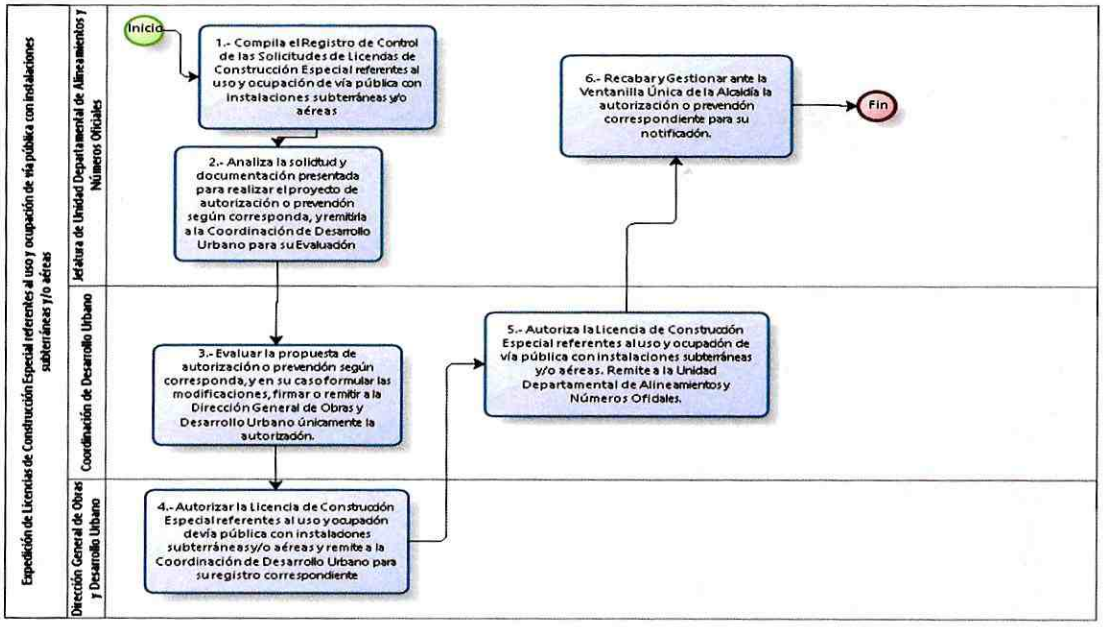
Objetivo General: Estudiar, analizar y seguimiento de las solicitudes de Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas y proporcionar a la Coordinación de Desarrollo Urbano el análisis De la solicitud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Compila el Registro de Control de las Solicitudes de Licencias de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas	1 días
2		Analiza la solicitud y documentación presentada para realizar el proyecto de autorización o prevención según corresponda, y remitirla a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su Evaluación.	20 día
3	Coordinación de Desarrollo Urbano	Evaluar la propuesta de autorización o prevención según corresponda, y en su caso formular las modificaciones, firmar o remitir a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano únicamente la autorización.	5 día
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Autorizar la Licencia de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas y remite a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su registro correspondiente.	2 días
5	Coordinación de Desarrollo Urbano	Autoriza la Licencia de Construcción Especial referentes al uso y ocupación de vía pública con instalaciones subterráneas y/o aéreas. Remite a la Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	2 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recabar y Gestionar ante la Ventanilla Única de la Alcaldía la autorización o prevención correspondiente para su notificación.	2 día
		Fin del procedimiento	32

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles	

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Alfredo Javier González Mejía

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

Proceso Sustantivo:

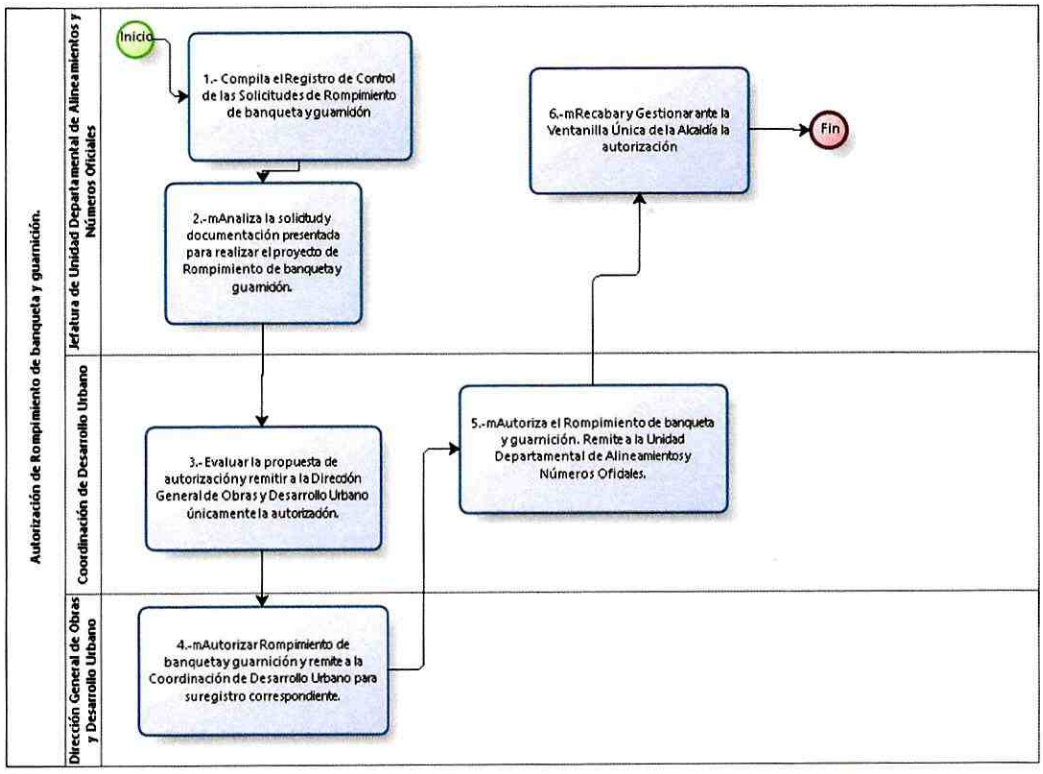
Nombre del Procedimiento: Autorización de Rompimiento de banqueta y guarnición.

Objetivo General: Estudiar, analizar y seguimiento de las solicitudes de Autorización de Rompimiento de banqueta y guarnición y proporcionar a la Coordinación de Desarrollo Urbano el análisis De la solicitud.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Compila el Registro de Control de las Solicitudes de Rompimiento de banqueta y guarnición.	1 días
2		Analiza la solicitud y documentación presentada para realizar el proyecto de Rompimiento de banqueta y guarnición.	20 día
3	Coordinación de Desarrollo Urbano	Evaluar la propuesta de autorización y remitir a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano únicamente la autorización.	5 día
4	Director General de Obras y Desarrollo Urbano	Autorizar Rompimiento de banqueta y guarnición y remite a la Coordinación de Desarrollo Urbano para su registro correspondiente.	2 días
5	Coordinación de Desarrollo Urbano	Autoriza el Rompimiento de banqueta y guarnición. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	2 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Recabar y Gestionar ante la Ventanilla Única de la Alcaldía la autorización	2 día
		Fin del procedimiento:	32
		Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles	

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Alfredo Javier González Mejía

Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Instalación de Alumbrado Público en zonas donde no existe alumbrado.

Objetivo General: Incrementar las condiciones de seguridad para la población, así como mejorar la imagen urbana dentro del perímetro de la Alcaldía, llevando a cabo la instalación complementaria que se integre a la red secundaria de Alumbrado Público en zonas donde no existe el mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe demanda Ciudadana.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público.	Recibe, registra y analiza la demanda ciudadana.	10 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa a la Coordinación de Alumbrado Público sobre los resultados obtenidos de cruzar información con respecto al censo, a la demanda y al recorrido	2 días
		Fin del procedimiento	
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público.	Con base al levantamiento de necesidades y considerando elementos técnicos y factores sociales que se integren, se elaborará ficha técnica con las características de la zona, tipo de luminaria requerida, número de luminarias a instalar, monto a ejecutar, tipo de recurso y plazo de ejecución a través de los elementos oficiales a la Coordinación de Alumbrado Público.	5 días
5	Coordinación de Alumbrado Público	Recibe ficha técnica, analiza y elabora formato de requisición de compra o servicio, con la intención de formalizar la petición mediante una justificación y previo acuerdo con la Dirección de Infraestructura Urbana y con la Dirección General de Servicios Urbanos.	10 días
6		Una vez aprobada la afectación presupuestal, se elabora el catálogo de conceptos y términos de referencia, una vez revisada y autorizada la ficha técnica, y se envía a la Dirección de Infraestructura Urbana para continuar con el proceso.	10 días
7	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe el catálogo de conceptos y términos de referencia y turna petición via escrita a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para iniciar el proceso de análisis técnico, de costos y contratación.	30 días
8		Recibe notificación de los alcances y detalles del contrato e instruye a la Unidad Departamental de Instalación del Alumbrado Público para que acompañe a la empresa al lugar donde se realizará la obra y liberación del frente.	5 días

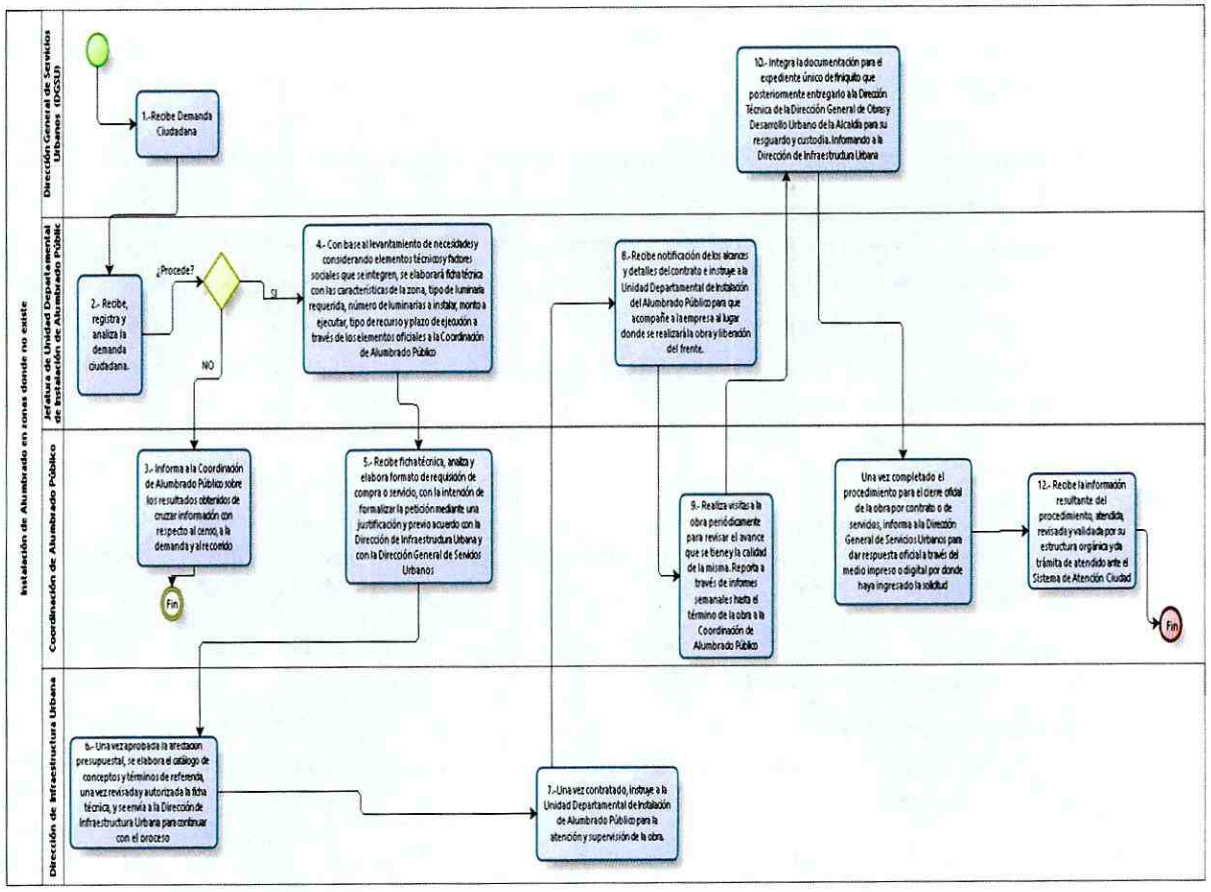
No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público	Realiza visitas a la obra periódicamente para revisar el avance que se tiene y la calidad de la misma. Reporta a través de informes semanales hasta el término dela obra a la Coordinación de Alumbrado Público.	60 días (dependerá del tamaño del contrato)
10	Coordinación de Alumbrado Público	Integra la documentación para el expediente único de finiquito que posteriormente entregarlo a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía para su resguardo y custodia. Informando a la Dirección de Infraestructura Urbana.	60 días
11		Una vez completado el procedimiento para el cierre oficial de la obra por contrato o de servicios, informa a la Dirección General de Servicios Urbanos para dar respuesta oficial a través del medio impreso o digital por donde haya ingresado la solicitud.	5 días
12	Dirección de General de Servicios Urbanos	Recibe la información resultante del procedimiento, atendida, revisada y validada por su estructura orgánica y da trámita de atendido ante el Sistema de Atención Ciudadana.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 204 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el mejoramiento de la Imagen urbana, deberá estar apegada conforme a los leyes, normas y lineamientos vigentes para la Ciudad de México. Lo anterior, con base en el artículo 8 fracción IV, 13 fracción I, 20 fracción XII, 29 fracción III, 32 fracción X, 40 párrafo único, 63, 64, 119, 124 fracción IV, 207 fracción VII, 209 de la Ley Orgánica de Alcaldías para la Ciudad de México.

2. La Dirección de infraestructura Urbana a través de la Coordinación de Alumbrado Público será la encargada de supervisar y dictaminar si procede la petición o no. Siempre tomando en cuenta la responsabilidad que se confiere a los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones y funciones institucionales.
3. El Coordinador de Alumbrado Público deberá establecer líneas de programación, operación e información con base a las metas planteadas en el Programa Operativo Anual, considerando las demandas ciudadanas recibidas en el área, así como de acuerdo a los recursos disponibles en el área.
4. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Financieros será la encargada de realizar los trámites para liberar los recursos y así poder adquirir los insumos necesarios para la instalación de las luminarias
5. La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a través de la Jefatura de Unidad Departamental Concursos, Contratos y Estimaciones, adscrita a la Dirección Técnica, es la encargada de realizar la contratación de la empresa que llevará a cabo la instalación de las luminarias
6. La solicitud será ingresada en la Dirección de Atención Ciudadana a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, o bien, en la diferentes plataformas digitales que esten a disposición de los usuarios por medio de los diferentes canales de ingreso y petición.
7. La instalación de luminarias se realizará cuando en una colonia, ubicada dentro de la demarcación, sea necesaria la instalación de aproximadamente 30% de luminarias de la colonia.
8. Una vez realizada la instalación, las luminarias tienen una garantía de un año de servicio, transcurrido este tiempo, el seguimiento estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público
9. El costo del servicio es gratuito
10. El tiempo de atención es de 204 días, el cual puede variar de acuerdo, al número de luminarias, a las cargas de trabajo, el presupuesto autorizado y a la disponibilidad de materiales
11. con copia de conocimiento para seguimiento en formato físico o digital a la Dirección de Infraestructura Urbana y a la Coordinación de Alumbrado Público respectivamente
12. Así mismo, con base en el último censo de Alumbrado Público, coteja la información para saber la factibilidad de incrementar el número de luminarias. Se agenda recorrido para cuantificación de necesidades.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Arturo Saúl Ethiel Sánchez Vera

Jefatura de Unidad Departamental
de Instalación de Alumbrado Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la Red Secundaria del Alumbrado Público para la atención de la Demanda Ciudadana.

Objetivo General: Mantener la red secundaria del alumbrado público instalada en servicio el objetivo es proporcionar una visibilidad adecuada para la mejor realización de actividades, que favorezca e incentive el tránsito peatonal, vehicular y de cualquier otro medio de movilidad en calles y vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Demanda Ciudadana.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público	Recibe, registra y analiza la demanda ciudadana. Así mismo y con base a sus atribuciones y responsabilidades turna la petición conforme al trámite que le corresponda.	2 días
		¿PROCEDE?	
		NO	
3		Informa los motivos del rechazo	1 día
		Conecta con el fin de procedimiento	
		Si	
4		informa a la Coordinación de Alumbrado Público	
5	Coordinación de Alumbrado Público	Informa a la Dirección de Infraestructura Urbana y al Director General de Servicios Urbanos y da de baja del sistema físico o plataforma digital por donde haya ingresado la petición.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público	Revisa, prioriza, programa y turna Demanda Ciudadana al Personal de Apoyo-Sobrestante para su ejecución y posterior elaboración de la orden de trabajo, la cual se entregará a las cuadrillas para su atención correspondiente, previa cuantificación y suficiencia de materiales. Una vez terminadas las acciones, se descargan los controles internos y se elabora reporte.	25 días
7		Elaborado el reporte, se archiva y se informa del trabajo realizado de forma impresa o digital (según sea el caso) directamente al peticionario ciudadano, con conocimiento de la Dirección General de Servicios Urbanos, a la Dirección de Infraestructura Urbana y a la Coordinación de Alumbrado Público	5 días
8	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe de la Demanda Ciudadana atendida, revisada y validada, por su estructura y da respuesta de atendido en el Sistema de Demanda Ciudadana ya sea por medio impreso o digital, según por donde haya ingresado la petición en su origen.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

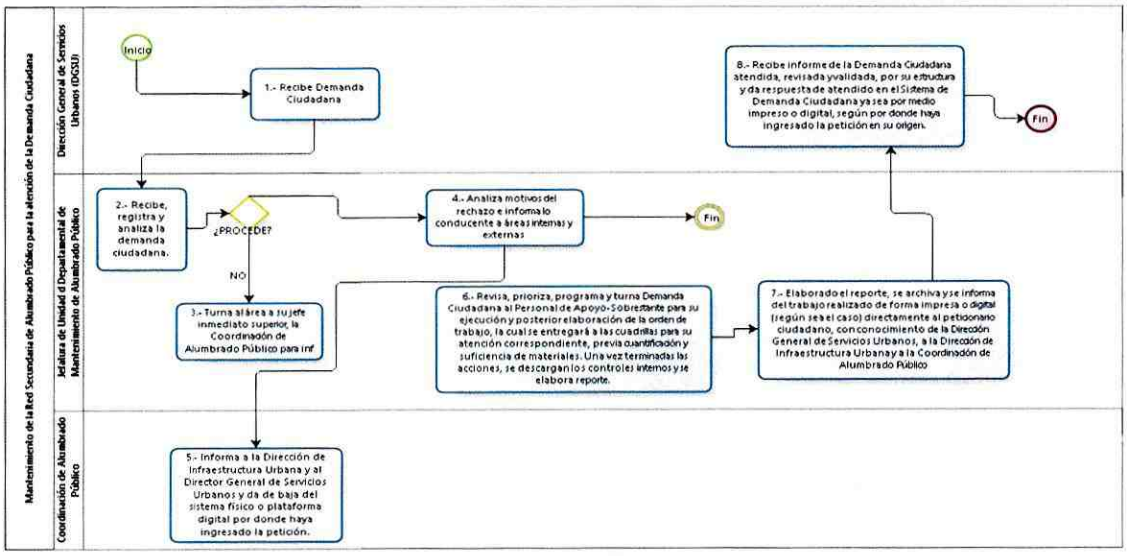
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el mejoramiento de la Imagen urbana, deberá estar apegada conforme a los leyes, normas y lineamientos vigentes para la Ciudad de México. Lo anterior, con base en el artículo 8 fracción IV, 13 fracción I, 20 fracción XII, 29 fracción III, 32 fracción X, 40 párrafo único, 63, 64, 119, 124 fracción IV, 207 fracción VII, 209 de la Ley Orgánica de Alcaldías para la Ciudad de México.
2. La Dirección de Infraestructura Urbana a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Alumbrado Público adscrita a la Coordinación de Alumbrado Público será la encargada de proporcionar el mantenimiento y conservación de la red secundaria de alumbrado público, así como de su equipamiento e infraestructura.

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

3. El Coordinador de Alumbrado Público deberá establecer líneas de programación, operación e información con base a las metas planteadas en el Programa Operativo Anual, considerando las Demandas Ciudadanas recibidas en el área.
4. Elservicio se proporcionará de acuerdo a los recursos disponibles en el área.
5. Los solicitantes deberán acudir a la Coordinación del CESAC o SUAC a solicitar el servicio de mantenimiento de alumbrado público.
6. El servicio de mantenimiento de alumbrado público es gratuito.
7. El servicio es proporcionado en 42 días el cual puede variar de acuerdo a la disponibilidadde recursos humanos y financieros.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jaime Arroyo Reyes
Jefe Unidad Departamental de
Mantenimiento de Alumbrado Público

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Mejoramiento de la Imagen Urbana para atender de manera eficiente la Demanda Ciudadana.

Objetivo General: Mejorar la Imagen Urbana que permita contribuir a la ciudadanía con condiciones óptimas en calles y vialidades secundarias dentro de la Demarcación, con el apoyo de las herramientas necesarias que eficiente los servicios de retiro de residuos sólidos de la construcción (cascajo) depositados clandestinamente en la vía pública y que no sean producto de la obra pública o de empresas privadas, retiro de propaganda instalada en el mobiliario y equipamiento urbano sin autorización y la rehabilitación, mantenimiento y rescate de fuentes ornamentales y monumentos, espacios públicos recreativos, gimnasios al aire libre y/o de bolsillo y módulos de juegos infantiles patrimonio de la Alcaldía y/o del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Demanda Ciudadana y turna a la Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana	Recibe, registra y analiza la demanda ciudadana. Así mismo y con base en sus atribuciones y responsabilidades turna la petición conforme el trámite que le corresponda.	2 días
		¿Procede?	
		No	
3		Informa los motivos del rechazo.	2 días
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		SI	

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana	Revisa, prioriza, programa y turna la demanda ciudadana al Personal de Apoyo – Jefe de Oficina (Módulos Deportivos y Juegos Infantiles y Fuentes y Monumentos) para la elaboración y distribución de la orden de trabajo, la cual se atenderá previa cuantificación y suficiencia de los materiales necesarios. Una vez ejecutado el trabajo, se informan las acciones realizadas al Jefe de Unidad, para descargar los controles internos necesarios y generarando un reporte oficial.	15 días
5		Elabora el reporte, se registra y entrega información de forma impresa o digital (según sea el caso) directamente al peticionario, informando a sus superiores jerárquicos para el cierre de la petición.	3 días
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida, revisada y validada por su estructura orgánica y da respuesta de atendido en el Sistema de Atención Ciudadana por el cual haya ingresado la petición en su origen.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

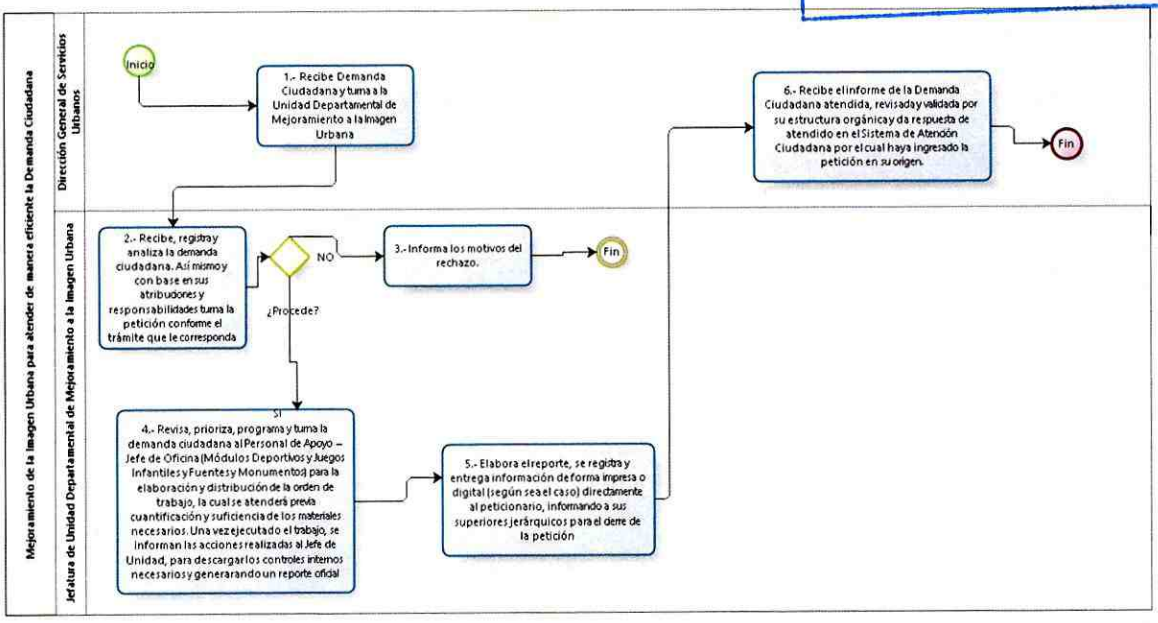
Normas y Criterios de Operación:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el mejoramiento de la Imagen urbana, deberá estar apegada conforme a los leyes, normas y lineamientos vigentes para la Ciudad de México. Lo anterior, con base en el artículo 8 fracción IV, 13 fracción I, 20 fracción XII, 29 fracción III, 32 fracción X, 40 párrafo único, 63, 64, 119, 124 fracción IV, 207 fracción VII, 209 de la Ley Orgánica de Alcaldías para la Ciudad de México.
2. La Dirección de Infraestructura Urbana a través de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana, será la encargada de vigilar que los servicios de mejoramiento a la infraestructura urbana que se lleven a cabo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana será la responsable de entregar los servicios de retiro de residuos sólidos de la construcción

(cascajo) depositados clandestinamente en la vía pública y que no sean producto de la obra pública o de empresas privadas, retiro de propaganda instalada en el mobiliario y equipamiento urbano sin autorización y la realización de la rehabilitación, mantenimiento y rescate de fuentes ornamentales y monumentos propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, espacios públicos recreativos, gimnasios al aire libre y/o de bolsillo, así como de módulos de juegos infantiles.

4. Los servicios son gratuitos y se llevarán a cabo en calles y vialidades secundarias, de forma programada y de acuerdo a las metas del Programa Operativo Anual (P.O.A.) autorizado, en concordancia a los recursos humanos y materiales disponibles en el área. No es competencia de la Alcaldía en caso de ser vía primaria, zona federal, predios particulares y/o barrancas.
5. Para la atención de demanda ciudadana y/o solicitante, se deberá dirigir a la Dirección de Atención Ciudadana, quien canalizará a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la petición por escrito o vía digital al área operativa.
6. Las acciones de mejoramiento a la infraestructura urbana están directamente relacionadas a los establecidos en el Programa Operativo Anual (P.O.A.), así como de los recursos humanos y financieros disponibles, y el tiempo de atención será de 30 días, el cual podrá varias con base a los recursos mencionados.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Edwin Iván Orlando Porcayo Rodríguez

Jefa de Unidad Departamental
de Mejoramiento a la Infraestructura
Urbana

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de la Infraestructura Urbana para atender de manera eficiente la Demanda Ciudadana.

Objetivo General: Ejecutar permanentemente el Mantenimiento a la Infraestructura Urbana de manera eficaz y eficiente para ofrecer a la ciudadanía condiciones óptimas de señalización y movilidad en calles y vialidades secundarias dentro de la Demarcación. Aprovechando las herramientas existentes para realizar el balizamiento y la señalización (restrictiva, informativa, preventiva) vial horizontal, vertical y de nomenclatura dentro de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

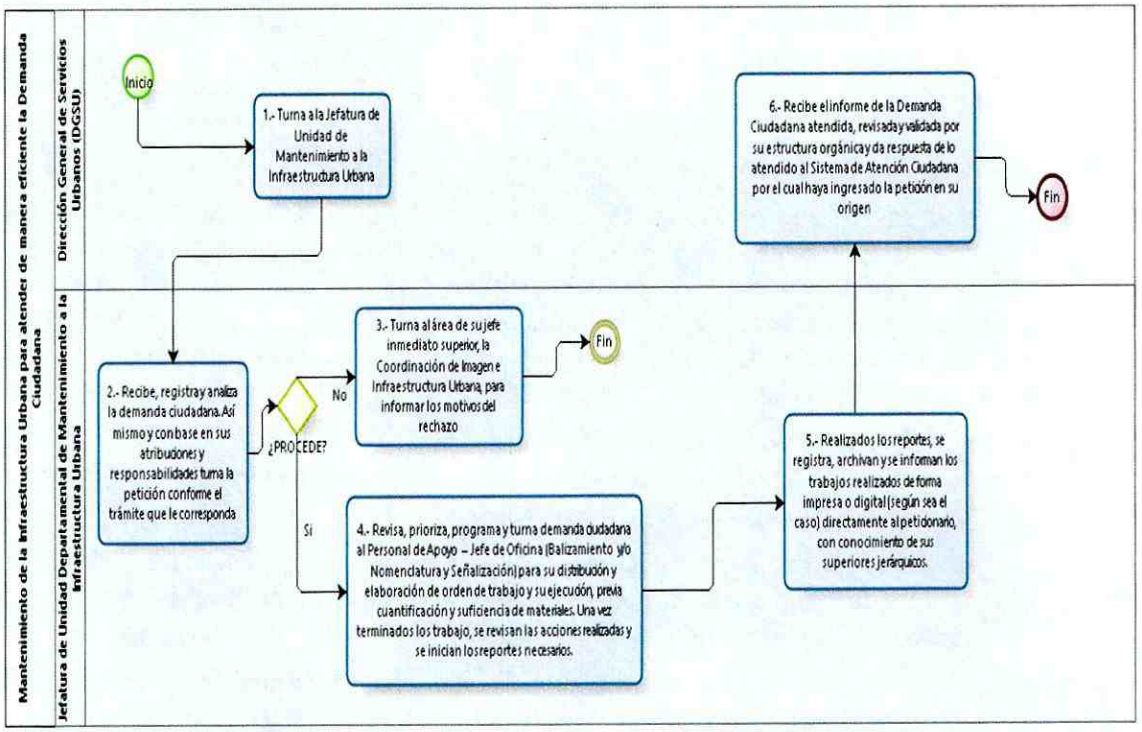
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Turna a la jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana.	2 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana	Recibe, registra y analiza la demanda ciudadana. Así mismo y con base en sus atribuciones y responsabilidades turna la petición conforme el trámite que le corresponda.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Turna al área correspondiente para informar los motivos del rechazo.	2 día
		Fin del Procedimiento	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana	Revisa, prioriza, programa y turna demanda ciudadana al Personal de Apoyo	15 días
5		Realizados los reportes, se registra, archivan y se informan los trabajos realizados de forma impresa o digital (según sea el caso) directamente al peticionario, con conocimiento de sus superiores jerárquicos.	3 días
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida, revisada y validada por su estructura orgánica y da respuesta de lo atendido al Sistema de Atención Ciudadana por el cual haya ingresado la petición en su origen.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.	

Normas y Criterios de Operación:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el mejoramiento de la Imagen urbana, deberá estar apegada conforme a los Lineamientos de la Secretaria de Movilidad y demás normatividad aplicable y vigente para la Ciudad de México. Lo anterior, con base en el artículo 8 fracción IV, 13 fracción I, 20 fracción XII, 29 fracción III, 32 fracción X, 40 párrafo único, 63, 64, 119, 124 fracción IV, 207 fracción VII, 209 de la Ley Orgánica de Alcaldías para la Ciudad de México.
2. La Dirección de Infraestructura Urbana a través de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana, será la encargada de vigilar que los servicios de mantenimiento y mejoramiento a la imagen urbana que se lleven a cabo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de infraestructura Urbana será la responsable de elaborar, colocar, mantener y conservar la nomenclatura y señalamientos (preventivos, restrictivos e informativos) y realizar el balizamiento vehicular y peatonal.
4. El servicio es gratuito y se llevará a cabo en vías secundarias, en forma programada de acuerdo a las metas del Programa Operativo Anual autorizado y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles en el área. No es competencia de la Alcaldía en caso de ser vía primaria, zona federal, predios particulares y/o barrancas.
5. Para la atención de demanda ciudadana y/o solicitante, se deberá dirigir a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y generar su petición por escrito o vía digital.
6. Las acciones de mantenimiento a la infraestructura urbana están directamente relacionadas a los establecidos en el Programa Operativo Anual (P.O.A.), así como de los recursos humanos y financieros disponibles, y el tiempo de atención será de 30 días, el cual podrá varias con base a los recursos mencionados.
7. Jefe de Oficina (Balizamiento y/o Nomenclatura y Señalización) para su distribución y elaboración de orden de trabajo y su ejecución, previa cuantificación y suficiencia de materiales. Una vez terminados los trabajos, se revisan las acciones realizadas y se inician los reportes necesarios.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Edwin Iván Orlando Porcayo Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental
de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, así como saneamiento forestal en atención a la Demanda Ciudadana.

Objetivo General: Mantener los parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes, así como la poda o retiro de especies forestales en mal estado fitosanitario o en situación de riesgo que se encuentren dentro del territorio de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Demanda Ciudadana y turna a la Unidad Departamental de Parques y Jardines para su atención	2 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe, registra y analiza la demanda ciudadana (mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines y/o saneamiento forestal). Así mismo, con base a sus atribuciones y responsabilidades turna la petición conforme el trámite que corresponda.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Turna al área de su jefe inmediato superior, la Coordinación de Operación, Parques y Jardines, para informar los motivos del rechazo	2 días
		Fin del Procedimiento	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y ordena el registro de la demanda ciudadana	15 días
5		Elaborados los informes, revisa y supervisa que el servicio se haya realizado de acuerdo a los antecedentes y turna la Dirección General de Servicios Urbanos una vez recabas las firmas de validación correspondientes.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida (mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines y/o saneamiento forestal), revisada y validada por su estructura orgánica y da respuesta de atendido en el Sistema de Atención Ciudadana por el cual haya ingresado la petición en su origen.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Normas y Criterios de Operación:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines y/o saneamiento forestal, deberá estar apegado al Artículo 47. y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. El cual establece a la letra "Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente."
2. La Dirección de Operación y Servicios a través de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines, será la encargada de proporcionar los servicios de mantenimiento en las áreas verdes de uso público ubicadas en parques, jardines, camellones, triángulos, remanentes y vialidades secundarias dentro de la jurisdicción. Se atenderán solicitudes de Saneamiento Forestal emitidas por la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático de la Alcaldía, contando previo a la ejecución del servicio con el Dictamen Técnico interno.
3. Las actividades de mantenimiento en áreas verdes y del arbolado urbano, se realizarán en estricto apego a la normatividad aplicable y estarán directamente relacionadas con el Programa Operativo Anual así como a las prioridades, manejo del Programa para el saneamiento forestal y la atención de la demanda ciudadana.
4. Las intervenciones en materia de individuos arbóreos pueden ser por poda (saneamiento, de aclareo y por riesgo) y por derribo (por individuo muerto, por riesgo de caída y/o por enfermedad).
5. Requisitos: La persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:
   a. Nombre completo del solicitante.
   b. Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, Alcaldía y código postal)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

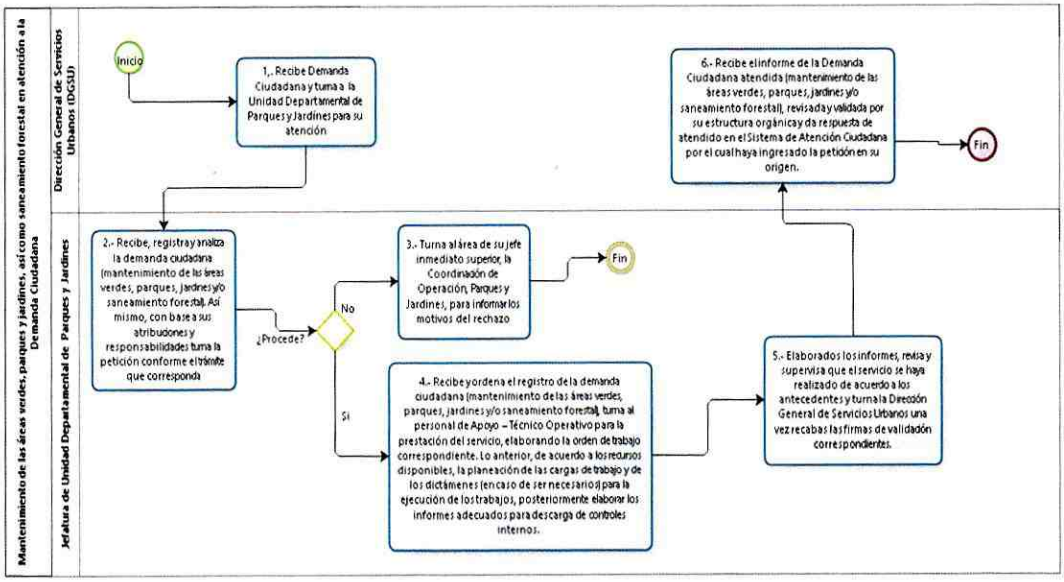
c. Lugar donde se encuentra el árbol.

d. Referencias de ubicación (entre que calles se ubica, o datos para su fácil identificación)

e. Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

6. Mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines y/o saneamiento forestal, turna al personal de Apoyo – Técnico Operativo para la prestación del servicio, elaborando la orden de trabajo correspondiente. Lo anterior, de acuerdo a los recursos disponibles, la planeación de las cargas de trabajo y de los dictámenes (en caso de ser necesarios) para la ejecución de los trabajos, posteriormente elaborar los informes adecuados para descarga de controles internos.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Gonzálo Huerta Corona

Jefatura de Unidad Departamental
de Parques y Jardines

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Ejecutar permanentemente acciones en materia de desazolve y limpieza de la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Llevar a cabo en materia de desazolve y limpieza de la red secundaria de drenaje del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, bajo el marco de sus atribuciones y con el objetivo de satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad obreguenses.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe la demanda ciudadana y turna a la Unidad Departamental de Operación Hidráulica para su correspondiente seguimiento.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	Recibe, registra y analiza la demanda ciudadana. Así mismo, con base en sus atribuciones y responsabilidades turna la petición conforme el trámite que le corresponda.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Turna al área de su jefe inmediato superior, la Coordinación de Operación, Parques y Jardines, para informar los motivos del rechazo.	1 días
		Fin del Procedimiento	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	Recibe, evalúa y registra la demanda ciudadana,	15 días
5		Una vez realizado el servicio solicitado, se turna la orden de trabajo para la descarga de controles internos y por consiguiente la elaboración de los informes correspondientes y de acuerdo a los antecedentes, turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días

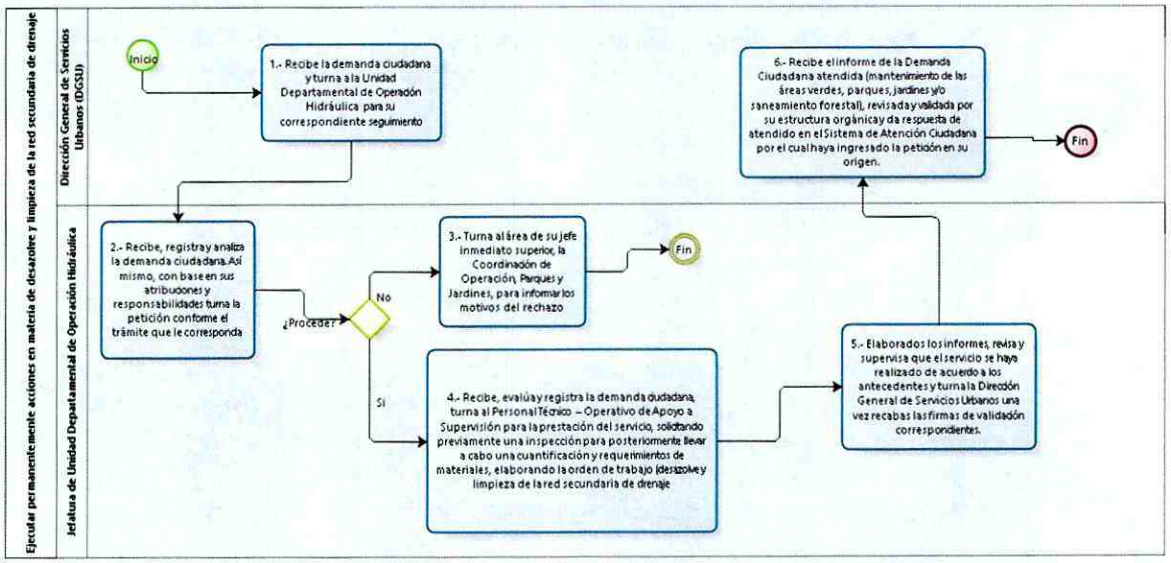
No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida, revisada y validada por su estructura orgánica y da respuesta de atendido en el Sistema de Atención Ciudadana por el cual haya ingresado la petición en su origen.	2 días
			Fin del procedimiento
			Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el desazolve y limpieza de la red secundaria de drenaje, deberá estar apegado, al Artículo 42 fracción VII. y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. El cual establece a la letra "Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicios 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 de la demarcación."
2. La Dirección de Operación y Servicios a través de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines, será la encargada de proporcionar los servicios de desazolve y limpieza de la red secundaria de drenaje, dentro de la jurisdicción.
3. Las actividades de desazolve y limpieza de la red secundaria de drenaje, se realizarán en estricto apego a la normatividad aplicable y estarán directamente relacionadas con el Programa Operativo Anual, así como a las prioridades y la atención de la demanda ciudadana.
4. Requisitos: La persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:
   a. Nombre completo del solicitante.
   b. Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, Alcaldía y código postal)
   c. Lugar donde se encuentre la demanda ciudadana.
   d. Referencias de ubicación (entre que calles se ubica, o datos para su fácil identificación)
   e. Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

5. Los servicios mencionados son gratuitos, el desazolve y limpieza de la red secundaria de drenaje que incluye pozos de visita, rejillas de captación pluvial y coladeras de banqueta, solamente se ejecutará sobre aquellos espacios ubicados en la vía pública, esto es, en las vialidades secundarias de la demarcación.
6. La actividad programada del desazolve y limpieza de la red secundaria de drenaje que realiza la Alcaldía, está sujeta a procesos de evaluación interna.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sergio Velez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental
de Operación Hidráulica

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Recolección de residuos sólidos domiciliarios y/o voluminosos, este último denominado "Programa Fuera Triques".

Objetivo General: Recolectar los residuos sólidos urbanos domiciliarios y aquellos especiales voluminosos (triques) programados en la atención diaria a la Ciudadanía dentro del territorio de la Alcaldía, aprovechando las rutas de trabajo establecidas a través de los camiones recolectores en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás agentes o elementos vinculantes en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos	Recibe Demanda Ciudadana para la prestación del servicio, analiza y turna, al responsable del servicio de recolección.	2 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Turna al área de su jefe inmediato superior, la Coordinación de Servicios de Limpia, para informar los motivos del rechazo.	2 día
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos	Revisa, prioriza, programa y turna demanda ciudadana al responsable de servicio que corresponda, elaborando la orden de trabajo y supervisando la ruta de servicio que generará la atención.	6 días
5		Una vez ejecutados y terminados los servicios, se elaboran informes para descargar controles internos y generar los reportes correspondientes a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 días
6	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida, revisada y validada por su estructura orgánica y da respuesta de lo atendido al Sistema de Atención Ciudadana por el cual haya ingresado la petición en su origen.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 18 días naturales.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.	

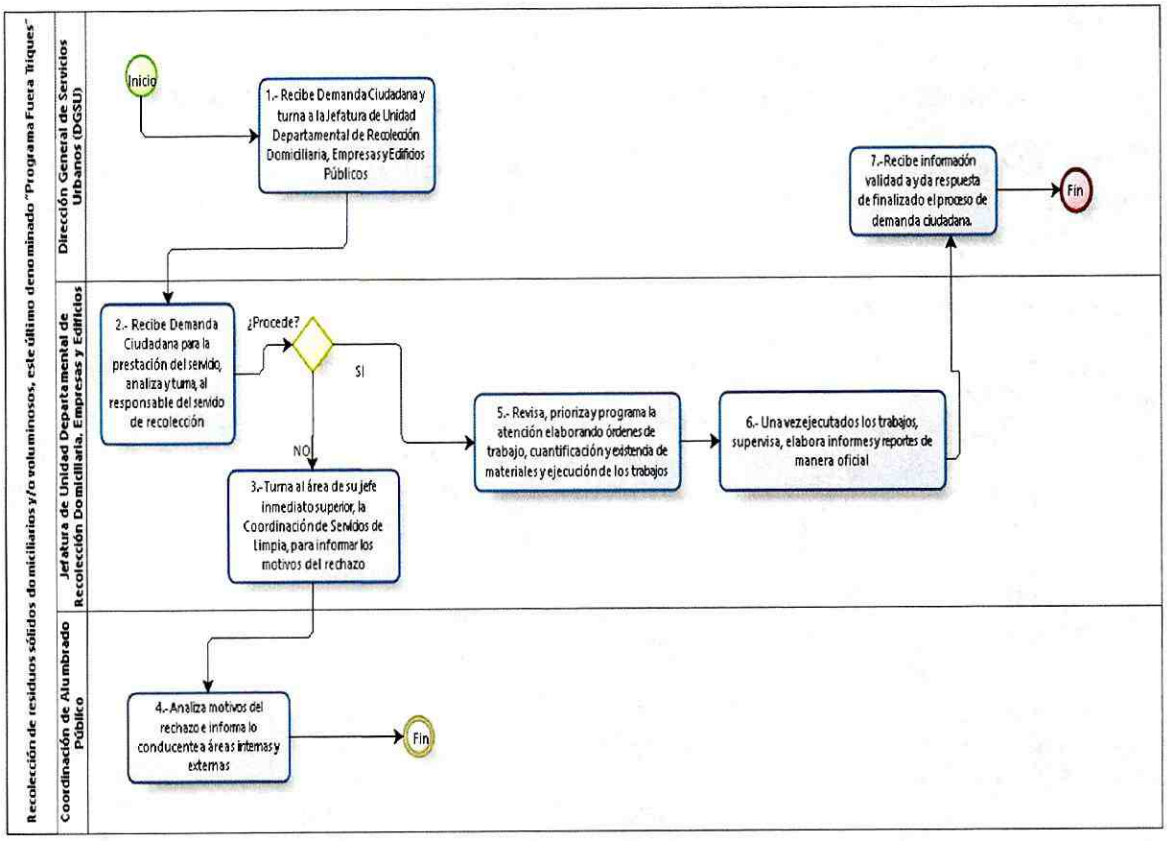
Normas y Criterios de Operación:

Con el fin de dar cabal cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el retiro de residuos sólidos domiciliarios y/o voluminosos (Programa Fuera Triques), se entenderá de lo establecido en la siguiente normatividad:

Artículo 10, fracción II, artículo 36, fracción I y artículo 38, 1ero y 2do párrafo de la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México. Corresponde a las Alcaldías el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
2. Norma Ambiental NADF-024, emitida por la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA), manejo especial y voluminosos.
3. Manual Administrativo de la Alcaldía Álvaro Obregón.
4. Programa De la Alcaldía para la prestación del servicio público de limpia, hoy Alcaldía Álvaro Obregón.
5. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, en su Artículo 32, Fracción IV.
6. La Dirección General de Servicios Urbanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos, adscrita a la Coordinación de Servicios de Limpia, será la encargada de mantener barrido el arroyo vehicular de las calles que integran la Alcaldía.
7. La Coordinación de Servicios de Limpia deberá establecer líneas de programación operación e información con base a las metas planteadas en el Programa Operativo Anual, considerando las Demandas Ciudadanas recibidas en el área.
8. El servicio se proporcionará de acuerdo a los recursos disponibles en el área.
9. Los solicitantes deberán acudir a la Dirección de Atención Ciudadana, quien a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), generará la petición por escrito o de manera digital (SUAC) para transmitirla al área operativa.
10. El servicio de barrido manual es gratuito.
11. El servicio es proporcionado en 18 días.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

José Luis Ontiveros Olvera

Jefatura de Unidad Departamental
de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Barrido Manual, Mecánico y retiro de residuos sólidos en la vía pública (tiraderos clandestinos) en calles y vialidades secundarias dentro de la Alcaldía.

Objetivo General: Ejecutar permanentemente actividades en la operación del servicio público de limpia para el barrido manual y mecánico en calles y vialidades secundarias, a fin de mantener la vialidad libre de residuos sólidos urbanos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos.	Recibe demanda ciudadana y turna a la Unidad Departamental de Barrido Manual y Control de Acopios.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual y Control de Acopios.	Recibe, registra y analiza la demanda ciudadana. Así mismo y con base a sus atribuciones y responsabilidades turna la petición conforme al trámite que corresponda.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Turna al área de su jefe inmediato, la Coordinación de Servicios de Limpia, para informar los motivos del rechazo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios.	Revisa, prioriza, programa y turna Demanda Ciudadana al responsable del Sector de Barrido Manual. Se elabora orden de trabajo, ruta de servicio y se ejecuta el retiro de los residuos ubicados en la vía pública para finalizar con el servicio.	5 días
5		Una vez ejecutados y terminados los servicios, se elaboran informes para descargar controles internos y generar los reportes correspondientes a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida, revisada y validada por su estructura orgánica y da respuesta de lo atendido al Sistema de Atención Ciudadana por el cual haya ingresado la petición en su origen.	1 día
			Fin del procedimiento
			Tiempo aproximado de ejecución: 15 días.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

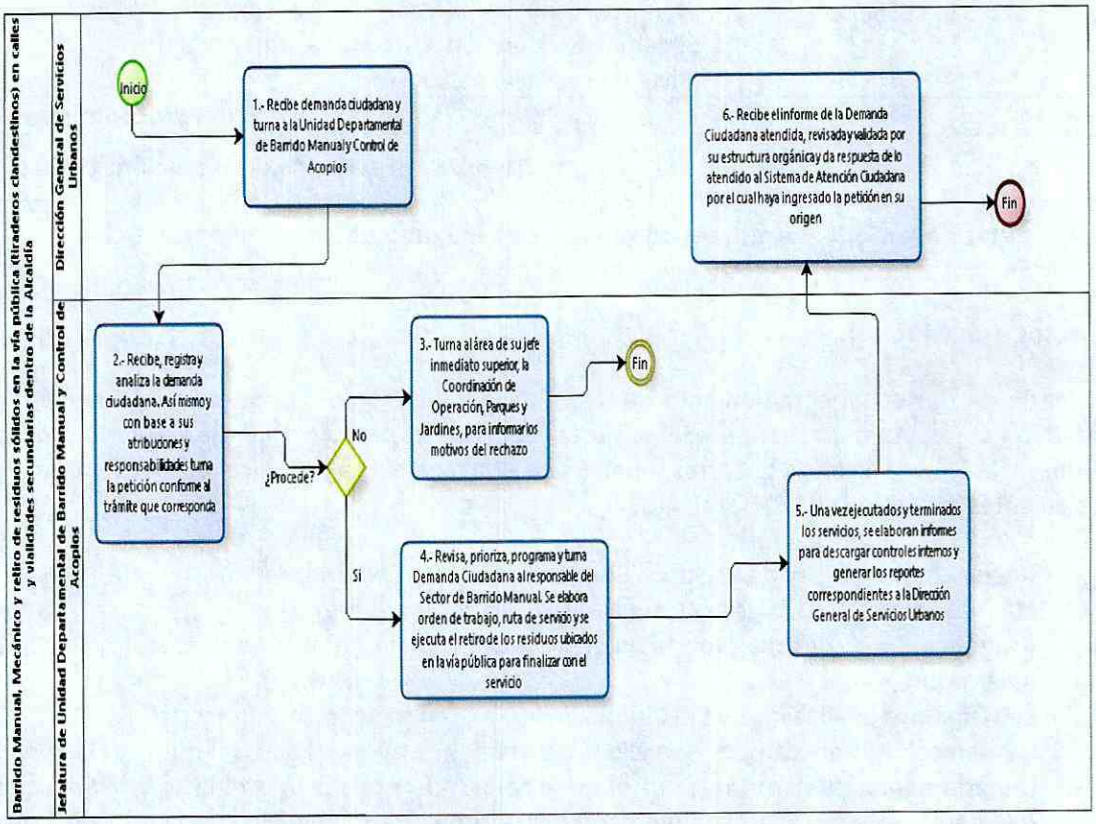
Aspectos a considerar:

Con el fin de dar cabal cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el barrido manual, deberá estar apegada al Artículo 10 de la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México. Corresponde a las De la Alcaldía (ahora Alcaldías) el ejercicio de las siguientes facultades:

1. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
2. Manual Administrativo de la Alcaldía Álvaro Obregón vigente.
3. Programa De la Alcaldía para la prestación del servicio público de limpia, hoy Alcaldía Álvaro Obregón.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, en su Artículo 32, Fracción IV.
5. La Dirección General de Servicios Urbanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios, adscrita a la Coordinación de Servicios de Limpia, será la encargada de mantener barrido el arroyo vehicular de las calles que integran la Alcaldía.
6. La Coordinación de Servicios de Limpia deberá establecer líneas de programación, operación e información con base a las metas planteadas en el Programa Operativo Anual, considerando las Demandas Ciudadanas recibidas en el área.
7. El servicio se proporcionará de acuerdo a los recursos disponibles en el área.
8. Los solicitantes deberán acudir a la Dirección de Atención Ciudadana, quien a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), generará la petición por escrito o de manera digital (SUAC) para transmitirla al área operativa.
9. El servicio de barrido manual es gratuito.
10. El servicio es proporcionado en 15 días.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Octavio Suárez Meléndez

Jefatura de Unidad Departamental
de Barrido Manual y Control de Acopios

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Servicios de Inhumanación Exhumación y Reinhumacion

Objetivo General: Establecer los lineamientos a seguir para sepultar, extraer, volver a sepultar un cadáver

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyecto de Apoyos y Servicios Funerarios	Solicita al usuario, copia de certificado médico de defunción, copia de identificación oficial, Titulo de Temporalidad o Perpetuidad para el caso de Inhumación; para el caso de Exhumación y Reinhumacion solicita por escrito e informa el destino final de los restos áridos.	10 Minutos
2		Recibe documentación solicitada, acredita el parentesco y determina las cuotas aplicar de acuerdo a la Gaceta Oficial para el pago de derechos	30 Minutos
3		Reuniendo los requisitos, solicita orden de inhumación del registro civil; Para el caso de Exhumación y Reinhumacion, en base a la solicitud realiza oficio de exhumación.	30 Minutos
4		Programa el servicio e informa al usuario el horario para sepultar, extraer, volver a sepultar un cadáver.	2 Horas
5		Recoge documentación que ampara el servicio	2 Horas
Fin del procedimiento: 1 día 5 hrs			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica días hábiles			

Aspectos a considerar:

Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el servicio de inhumación exhumación y reinhumacion, deberá estar apegada al Reglamento de Cementerios del Distrito Federal

1.- Artículo 11.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: Inhumar, sepultar un cadáver, Cadáver, el cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida, Exhumación, la extracción de un cadáver sepultado, reinhumar, volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.

2.- Artículo 42.- La inhumación o incineración de cadáveres, sólo podrá realizarse en los cementerios autorizados por el Departamento del Distrito Federal, con la autorización del encargado o del Juez del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas, y exigirá la presentación del certificado de defunción.

3.- Artículo 43.- En los cementerios oficiales y en los concesionados, deberán prestarse los servicios que se soliciten, previo el pago correspondiente conforme a las tarifas aprobadas

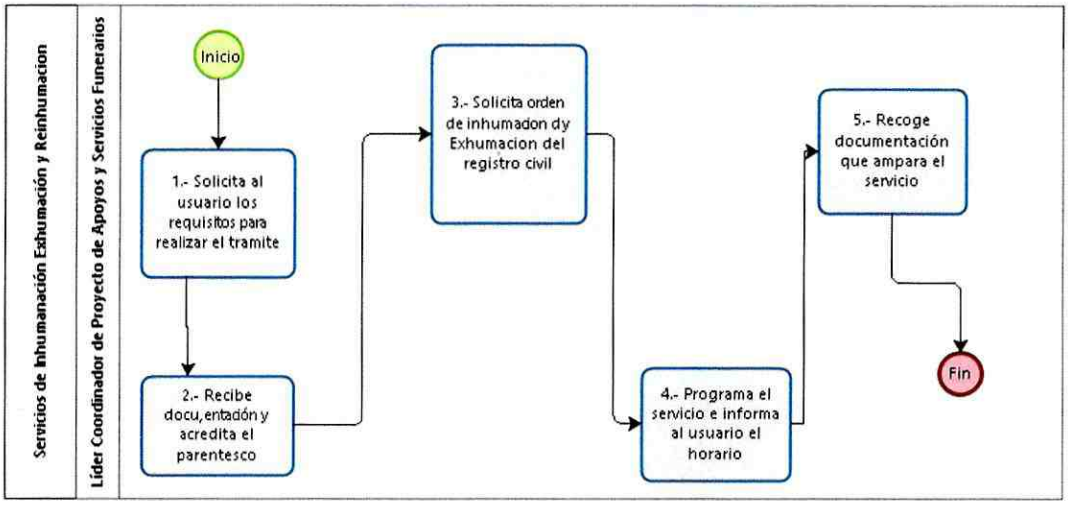
4.- Artículo 45.- Los cadáveres o restos humanos, deberán inhumarse, incinerarse o embalsamarse entre las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

5.- Artículo 48.- Para exhumar los restos áridos de un niño o de una persona adulta, deberán de haber transcurrido los términos que en su caso fije la Secretaría de Salubridad y Asistencia, o siete años si se trata de una fosa bajo el régimen de temporalidad mínima. En caso de que aun cuando hubieren transcurrido los plazos a que se refiere el párrafo anterior, al efectuarse el sondeo correspondiente se encontrare que el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considerará prematura

6.- Artículo 49.- Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la autoridad sanitaria, o por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público mediante los requisitos sanitarios que se fijen, en cada caso, por el Departamento del Distrito Federal. Artículo

7.- Articulo 50.- Si al efectuar una exhumación el cadáver o los restos se encuentran aún en estado de descomposición, deberá reinhumarse de inmediato, y proceder a solicitar a la autoridad sanitaria la exhumación prematura."

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

VALIDÓ

María Elisa Juárez Hernández

Líder Coordinador de Proyecto de Apoyos y Servicios Funerarios

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ZONAS TERRITORIALES

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Concertación Vecinal

Objetivo General: Concertar acciones de conciliación en problemas que se presenten entre los habitantes de la Demarcación, garantizando espacios imparciales para la solución de conflictos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Recibir la solicitud para su atención y turna	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control	Recibir la solicitud, registra y turna a los concertadores comunitarios para su atención correspondiente.	30 minutos
3		Atender la solicitud, verifican y notifican en el domicilio del solicitante.	3 días
		¿Se localiza al Interesado?	
		No	1 día
4		Se da por terminado el servicio de Concertación Vecinal. Registra respuesta de lo ocurrido y se turna a la Dirección de Evaluación y Seguimiento.	
		conecta con el fin del procedimiento	
		Si	5 días
5		Se realiza verificación y entrevista domiciliaria con el interesado, para obtener más detalles del conflicto.	
		¿Se localiza a la otra parte?	
		No	5 días
6		Se realizan 3 intentos de visita o hasta 3 notificaciones, no se localiza ni asiste la otra parte. Se da por terminado el servicio de Concertación Vecinal y se registra respuesta de lo ocurrido y	
7		Descarga y turna a Dirección de Evaluación y Seguimiento para registrar respuesta en el sistema Atención Ciudadana	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	8 días
8		Informa a la otra parte, de la petición del interesado, encamina a los vecinos al diálogo, en busca de encontrar la solución de su conflicto de manera pacífica, basado en la buena fe.	
		¿Ambas Partes Aceptan el Servicio?	
		No	
9		Da por terminado el servicio de Concertación Vecinal; lo actuado queda registrado en el acta de concertación. Registra respuesta de lo ocurrido y se turna a la Dirección de Evaluación y Seguimiento (Jefatura de Unidad Departamental de Control), para su descargue.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
10	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Motiva a las partes a llegar a acuerdos, fomentando el diálogo entre ellas; las partes, pueden aceptar o rechazar el acuerdo. Lo actuado queda registrado en el acta de concertación. Registra respuesta de lo ocurrido y turna a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su descargue.	2 horas
			Fin del Procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles, 2 horas con 30 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la concertación vecinal, deberá estar apegada la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 17, párrafo cuarto; a la Constitución Política de la Ciudad de México Articulo 53 apartado A, numeral 2, fracción X; a la Ley Orgánica de Alcaldías Artículo 37 que a la letra establece: "Art. 37… 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.", así como a los Artículos 131 Bis 3 fracciones VIII

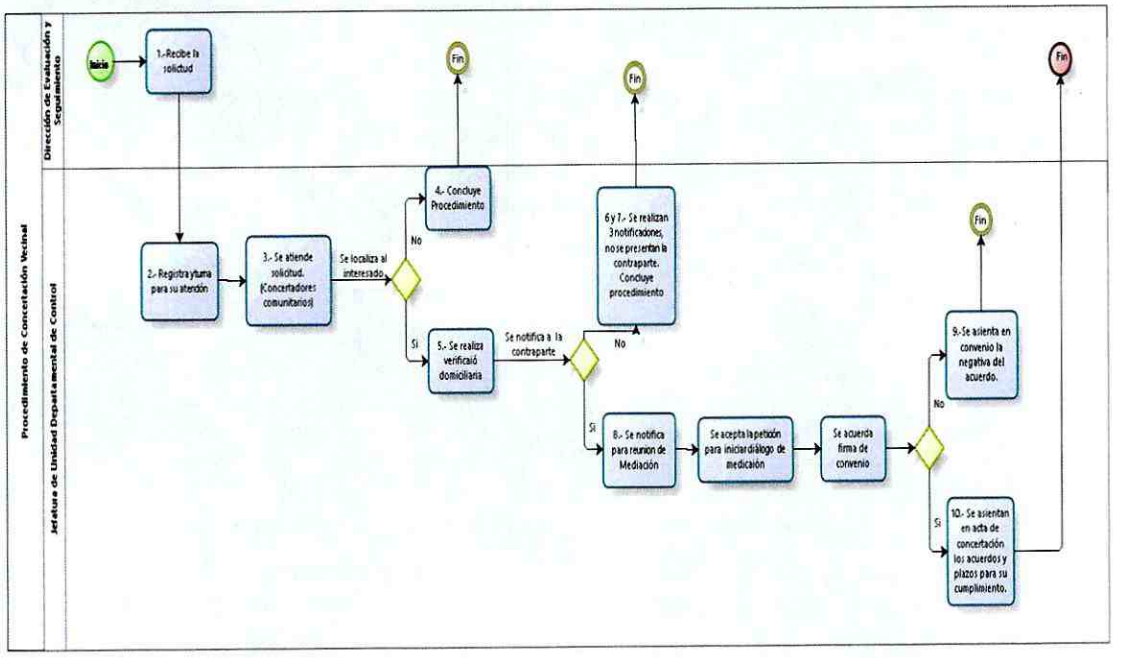
2. Los asuntos a atender serán los establecidos en los Artículos 24 fracciones II, III, IV y V, 25 fracciones I, II, XIII y XVIII, 26 fracciones I, IV, V, y demás relativos y aplicables de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

3. El acta de concertación se rige por los artículos 1792, 1794, 1803 y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Distrito Federal;

4. La información obtenida en la solicitud de Concertación Vecinal, será tratada y protegida bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

5. Los lugares destinados para realizar el procedimiento de Concertación Vecinal, serán en el propio domicilio de las partes, o en su caso en las oficinas de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Alcaldía en Álvaro Obregón.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Montserrat Adriana Bosque Sánchez

Directora de Evaluación y Seguimiento

Proceso Sustantivo:

Nombre del procedimiento: Mediación Comunitaria

Objetivo General: Prestar servicio de Mediación Comunitaria como resolución alternativa de conflictos cuyo objetivo es la buena convivencia entre personas desde su perspectiva de ciudadanos dentro de una comunidad, bajo los principios de voluntariedad, neutralidad, imparcialidad y confidencialidad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales	Recibe la solicitud para su atención y turna a la Dirección de Evaluación y Seguimiento.	1 día
2	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Elabora notificaciones y pasa a firma del Director General.	2 días
		Se Localiza a las Partes?	
		NO	
3		Se notifica hasta en 3 ocasiones a la parte señalada como afectante, al no tener respuesta positiva o no acudir a las citas de mediación se dará por cerrado el procedimiento. En caso de no resolver el conflicto se podrá canalizar a otra instancia gubernamental para su atención.	
		Se Conecta con el fin del Procedimiento	
		Sí	
4	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Se presentan ambos actores, el mediador da inicio al procedimiento de Mediación (dependiendo la problemática)	30 minutos
5		En caso de daño físico y de ser necesario se firman solicitudes para intervención de personal técnico (pruebas de campo y reportes fotográficos)	15 días
6		Se recibe el informe técnico y fotográfico.	1 día
7		Una vez establecido el conflicto, se procederá a mandar invitación a ambas partes (mediados), es decir, solicitante e invitado. Dicha invitación,	2 horas

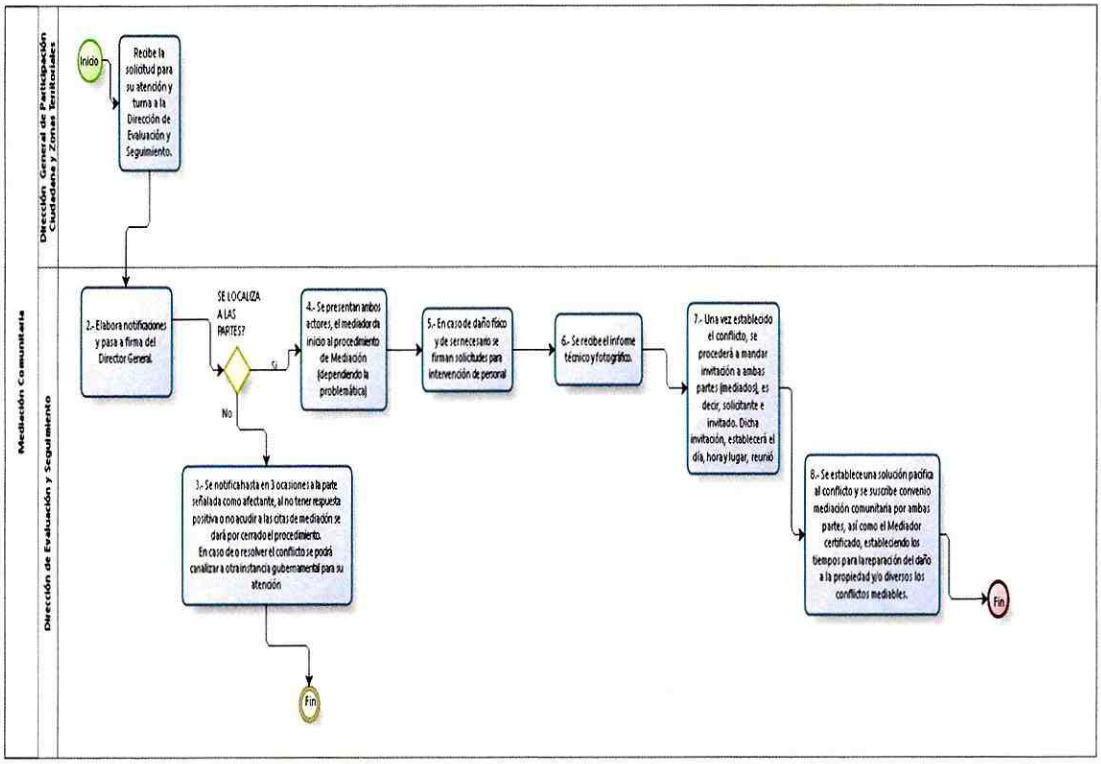
		establecerá el día, hora y lugar, reunión para establecer el posible conflicto y explorar la/as solución a través de la Mediación; se envían un máximo de 3 invitaciones a los mediados.	
8		Se establece una solución pacífica al conflicto y se suscribe convenio mediación comunitaria por ambas partes, así como el Mediador certificado, estableciendo los tiempos para la reparación del daño a la propiedad y/o diversos los conflictos mediables.	30 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles, 2 horas con 30 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Con fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Mediación Comunitaria, deberá estar apegada al Artículo 131 Bis 3 fracciones VII y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El cual establece a la letra "Art. 131 Bis 3...vii. Intervenir en los casos de conflictos o controversias que se susciten entre vecinos de la demarcación ..."
2. Los asuntos a entender serán los establecidos en los Artículos 26, 27, 28 y 29 y demás relativos y aplicables de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México; 1792, 1794, 1803-1811 y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Distrito Federal; apegándose en lineamientos de los Artículos 3, 4, 5 fracciones I, III, y IV 8, 9 fracción III y demás relativos y aplicaciones de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; vinculadas con establecimiento en el Manual Administrativo.
3. Así mismo, en cumplimiento a lo establecido por el Convenio de Colaboración para Implementar y Promover el Uso de Medios Alternativos de Solución de Conflictos firmado y ratificado con el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y por esta Alcaldía Álvaro Obregón. Se lleva a cabo el Procedimiento de Mediación Comunitaria, con el personal (Personal de Apoyo) que este certificado.
4. La información obtenida en la solicitud de Mediación Comunitaria, será tratada y protegida bajo las condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
5. Los lugares destinados para realizar el procedimiento de Mediación Comunitaria, será en las oficinas de la Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, y en

casos muy especiales por las partes, esto en apego al Artículo 8º fracción III De la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Guillermo Ramírez Hernández
Director General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Autorización de Poda, Derribo y Trasplante de Árboles en Vía Pública y Propiedad Privada

Objetivo General: Mantener la poda o retiro de especies forestales en mal estado fitosanitario o en situación de riesgo que se encuentren dentro del territorio de la Alcaldía

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático	Recibe solicitud, se asigna folio interno, registro en base de datos y se revisa la información de la solicitud	1 día
		¿Está completa la información?	
		No	
2		Establece comunicación con el solicitante para que subsane la información faltante	
		Conecta con la actividad 1	
		Si	1 día
3		Turna solicitud a Lider Coordinador de Proyectos de Barrancas y Áreas de Valor Ambiental	1 día
4	Lider Coordinador de Proyectos de Barrancas y Áreas de Valor Ambiental	Programa visita de evaluador técnico	4 días
5		Realiza evaluación técnica, y se emite dictaminen del evaluador técnico	5 días
6		Elabora Autorización para Poda, Derribo o Trasplante de Árboles en Vía Pública	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Revisa, rubrica y, en su caso envía Autorización al superior jerárquico que corresponda.	2 días
8	Dirección de Sustentabilidad	Se emite Autorización.	2 días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles	

Aspectos a considerar:

1. Previo al inicio del trámite, si se trata de predio privado, el interesado debe acreditar la propiedad del predio donde se localizan los árboles.
2. Los requisitos generales que se solicitarán en la notificación son:

   a) Comprobante de Pago ante Tesorería de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 254 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

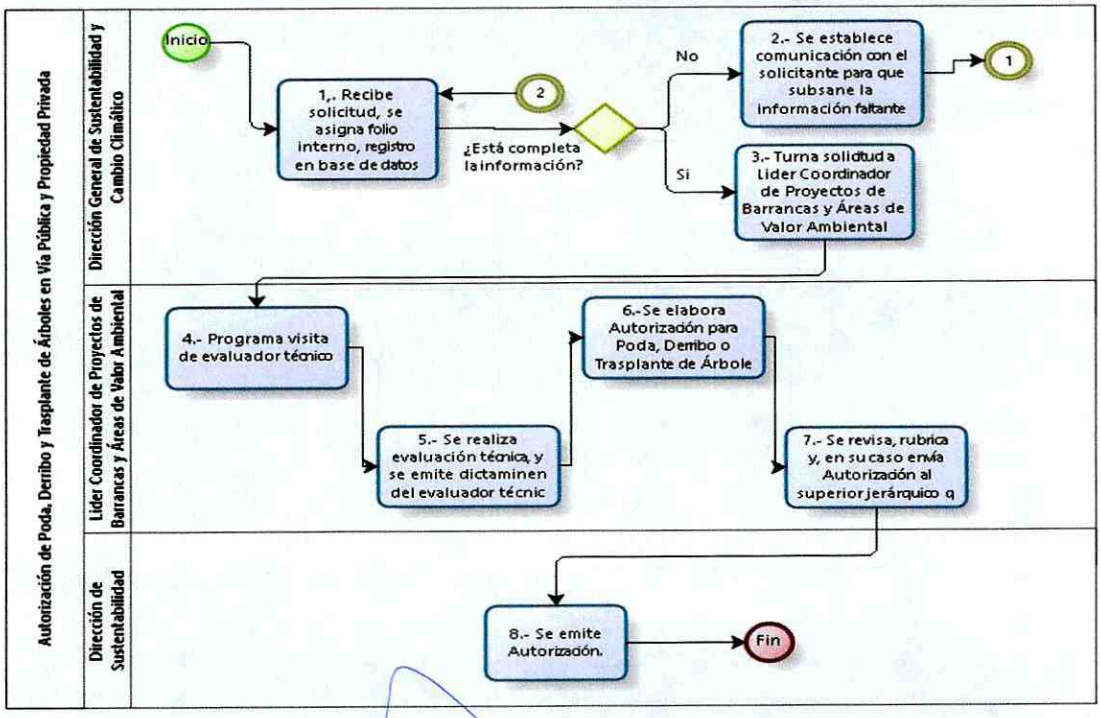
   b) Copia de la Acreditación Vigente expedida por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, del personal que ejecutará los trabajos.
3. En caso de que se autorice algún derribo, deberá realizarse la restitución física que determine la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático, misma que debe ser entregada en los viveros de dicha unidad administrativa. En tal caso, se expedirá un vale de restitución.
4. En caso de que el interesado desee ejecutar trabajos en vía pública por sus propios medios, deberá solicitarlo al ingresar su solicitud. En tal caso, se le solicitará copia de la Acreditación expedida por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, del personal que ejecutará los trabajos, pero estará exenta de Pago ante Tesorería.
5. Las autorizaciones para derribo o trasplante de árboles por modificaciones u obras de construcción deberán ingresarse ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
6. Al concluir este trámite la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático expide la autorización que se realice la poda o derribo del o los árboles, con una vigencia de quince días hábiles.

7. La persona que formule la solicitud deberá proporcionar los siguientes datos:
    a. Nombre completo del solicitante.
    b. Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, alcaldia y código postal).
    c. Lugar donde se encuentra el árbol (Con referencias de ubicación)
    d. Teléfono para aclaraciones y notificaciones.
    e. Fotografías del árbol donde se muestre el daño que ocasiona.

De tratarse de solicitud en predio privado.

    f. Comprobante de Domicilio.
    g. Documento que acredite la propiedad del predio.
    h. Carta poder en caso de que no sea el dueño quien gestione dicho servicio.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Horacio Medina Sánchez

Director General de Sustentabilidad y Cambio Climático

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Inscripción a los Centros de Atención y Cuidado infantil a niños y niñas de primer ingreso.

Objetivo General: Atender la demanda ciudadana referente al servicio público en los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyecto de Centros de Desarrollo Infantil	Informa y asesora al solicitante sobre el trámite que deberá realizar.	15 minutos
2		Entrega la solicitud de inscripción por escrito en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	30 minutos
3		Recibe petición y la envía a la Dirección de Desarrollo Cultural y Educación.	1 día
4	Dirección de Desarrollo Cultural y Educación	Recibe petición y turna a Líder Coordinador de Proyectos de Centros de Desarrollo Infantil.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyecto de Centros de Desarrollo Infantil	Emite respuesta por escrito al solicitante.	1 día
		¿Existe disponibilidad de espacio y se cumple son los requisitos de ingreso?	
		No	
6		Acude con Líder Coordinador de Proyectos de Centros de Desarrollo Infantil por la respuesta a su solicitud y entrega de documentación del niño o niña.	30 minutos
		Si	
7		Recibe, revisa y organiza documentación entregada por el solicitante.	15 minutos
8		Informa la fecha de ingreso del niño o niña al Centro de Atención y Cuidado Infantil, y proporciona la información complementaria para su inscripción.	2 horas
9		Registra los datos recabados y entrega lista de útiles y materiales escolares.	15 minutos

Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 4 horas y 15 minutos.
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

Aspectos que considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Proceso de Inscripción a los Centros de Atención y Cuidado Infantil (Nuevo Ingreso), deberá estar apegada a los Artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43., 44, 45, 46, 47 y 48 del Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamentos Generales para la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de sus 16 Alcaldías, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 420, el 1 de octubre de 2018.
2. Adicionalmente lo establecido en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 30, Ley General de Educación SEP, Educación Inicial SEP, Ley Orgánica de Alcaldías Artículo 75 Fracción IV, Convención Internacional de los Derechos de la Niñez.
3. La Dirección General de Cultura, Educación y Deporte, a través de la persona Líder Coordinadora de Proyectos de Centros de Desarrollo Infantil adscrita a la Coordinación de Fomento Cultural y Educación, será la responsable de supervisar que el servicio asistencial y educativo brindado en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, cumpla con la normatividad vigente.
4. En caso de que el Centro de Atención y Cuidado Infantil de su preferencia este saturado, el solicitante deberá acudir con el personal adscrito a la persona Líder Coordinadora de Proyectos de Centros de Desarrollo Infantil (Personal de Apoyo y/o Trabajo Social), donde se le brindara la información referente de los Centros de Atención y Cuidado Infantil restantes, para poder otorgarle un espacio al niño o niña.
5. La solicitud podrá ser negativa, bajo las siguientes situaciones:

   a. No se maneja en Centro de Atención y Cuidado Infantil de interés, un grupo con el estrato de edad del solicitante.

   b. Saturación de población infantil en Centro de interés.
6. Requisitos en caso de que el niño o niña haya sido aceptado:

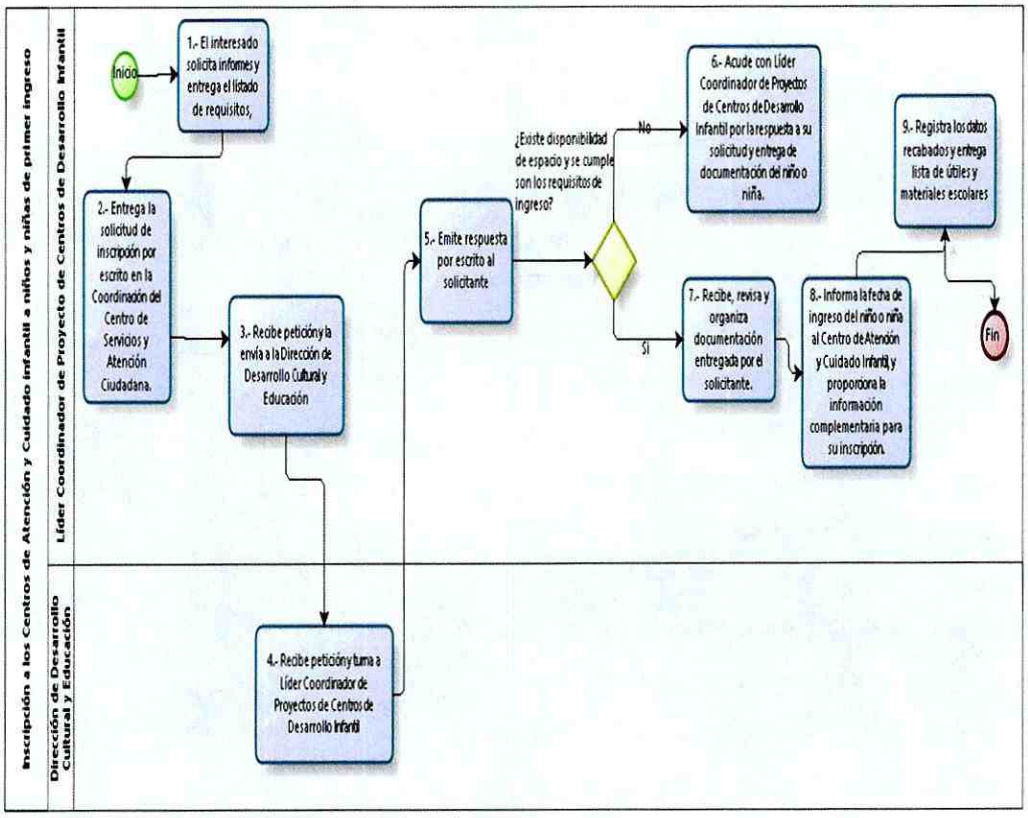
   - Original y copia de Acta de Nacimiento del niño o niña.
   - Clave Única de Registro de Población del niño o niña, ampliación al 200 0/0.
   - Original y copia de Acta de Nacimiento de la madre y padre del niño o niña.
   - Clave Única de Registro de Población de padre y madre, ampliación al 200 0/0.
   - Constancia laboral del padre y madre actualizada, expedida por la autoridad administrativa donde laboran, indicando: Dependencia, área de adscripción a la que

pertenece, horario, periodos vacacionales, fecha de ingreso, días laborales y salario mensual percibido, último recibo de pago del padre y madre (original y copia).

- Comprobante de domicilio actualizado (excepto luz, IFE y/o INE).
- Cartilla de vacunación actualizada del niño o niña (original y copia).
- Identificación oficial del Tutor (original y copia INE o IFE).
- 4 fotografías tamaño infantil del niño niña (papel mate, recientes e iguales).
- 4 fotografías tamaño infantil del Tutor (papel mate, recientes e iguales).
- 4 fotografías tamaño infantil de 2 personas (mayores de 18 años) autorizadas por padre y/o madre para recoger al niño o niña (papel mate, recientes e iguales).
- Correo electrónico del padre, madre y tutor responsable del niño o niña.

7. Presentación de los resultados de los Estudios de Laboratorio:
   - Exudado faríngeo
   - Coproparasitoscópico en serie de tres
   - Examen General de Orina
   - Biometría Hemática
   - Tipo de sangre y Factor RH
   - Química sanguínea de 5 elementos
   - Examen médico el cual deberá ser realizado con los resultados de los análisis clínicos.
8. Documentación entregada a Tutor:
   - Lineamientos internos de operación de los usuarios en los Centros de Atención y Cuidado Infantil, Ciclo Escolar Vigente.
   - Carta compromiso.
   - Hoja de procedimiento para la aplicación del Seguro de Accidentes Personales.
   - Número de Matrícula.
   - Credencial del niño o niña.
   - Credencial de personas autorizadas para recoger al niño o niña.
9. El tiempo de atención puede variar de acuerdo con el tiempo que le tome al solicitante integrar los documentos que forman parte del expediente, así como de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

María de la Concepción Dessiré Ochoa Rubí

Líder Coordinadora de Proyectos de Centros de Desarrollo Infantil

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Recepción de alimentos perecederos y no perecederos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil

Objetivo General: Recibir los alimentos perecederos y no perecederos para uso exclusivo de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Centros de Desarrollo Infantil	Recibe los productos de acuerdo con las cantidades especificadas en el listado correspondiente, y verifica que los productos recibidos cumplan con las características especificadas por parte del proveedor.	2 horas
		¿Los productos cumplen con las características solicitadas?	
		No	
2		Regresa los productos al proveedor para que los reponga por otros que cumplan con las especificaciones el mismo día, e informa de ello por escrito a la Coordinación de Fomento Cultural y Educación.	2 horas
		Reinicia en la actividad No. 1	
		Si	
3		Llena el formato "Recepción de alimentos", requisando todos los campos de este. Firma de común acuerdo el listado con fecha de la recepción de los productos.	30 minutos
4		Almacena los productos recibidos según sea el caso en refrigeración o congelación.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos que considerar:

1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Proceso de Recepción de Alimentos Precederos y no perecederos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, deberá estar apegada al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamentos Generales para la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Secretaría de

Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de sus 16 Alcaldías, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 420, el 1 de octubre de 2018.

2.- Adicionalmente a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art. 3°, Ley General de Educación SEP, Educación Inicial SEP, Ley Orgánica de Alcaldías Artículo 75 Fracción IV, Convención Internacional de los Derechos de la Niñez.

3.- La Dirección General de Cultura, Educación y Deporte a través de la persona Líder Coordinadora de Proyecto de Centros de Desarrollo Infantil adscrita a la Coordinación de Fomento Cultural y Educación, será la responsable de supervisar que el servicio asistencial y educativo brindado en los Centros de Atención y Cuidado Infantil cumpla con la normatividad vigente.

4. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Coordinación de Adquisiciones y Arrendamientos es el área responsable de llevar a cabo los contratos requeridos para la adquisición de los productos.

5. Los productos que se reciben deben cumplir con ciertas características de olor, textura, sabor, color, apariencia general, temperatura, fecha de caducidad y condiciones del empaque. La inspección debe ser breve pero completa, de acuerdo con el tipo de producto que se está recibiendo, elaborando un registro basado en los diferentes criterios de aceptación y rechazo del producto. Se debe exigir que la recepción de los productos se realice en las primeras horas de la mañana y en el menor tiempo posible, con el fin de que se lleve a cabo correctamente la revisión y así poder evitar el calor de medio día que promovería la pronta descomposición de los productos. Todo aquel producto proveniente del campo deberá cambiarse de su envase original (caja, cartón, mimbre, guacal, o costal), a un envase propio de la empresa y específico para este tipo de producto, con el fin de evitar proliferación de fauna nociva dentro de los almacenes del establecimiento. También se deben eliminar las frutas y verduras que presenten; golpes, maduración excesiva, hongos y plagas.

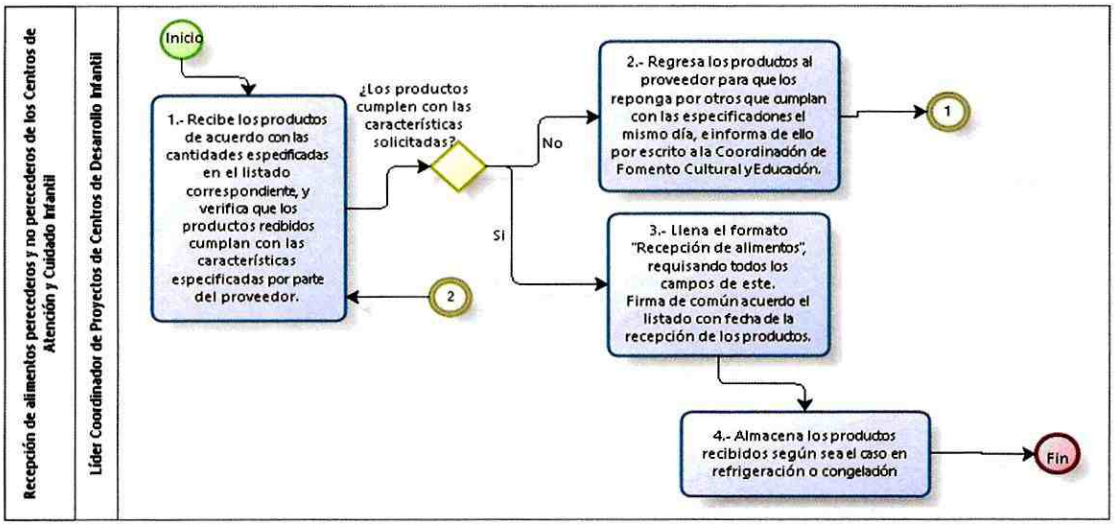
6. Para la recepción de bebidas embotelladas o envasadas no deben presentar materia extraña en su interior, en el caso de las corcholatas no estarán oxidadas ni forzadas. Los productos como granos y harinas se deben rechazar cuando presenten agujeros, rasgaduras o mordeduras, así mismo también en los productos que evidencien el contacto con insectos o roedores. Las galletas, panes y tortillas no deben presentar mohos ni coloraciones no propias del producto. Los alimentos congelados se deben recibir sin signos de descongelamiento. En el caso de los alimentos enlatados revisar si presentan abombamientos, abolladuras o corrosión, en cuyo caso no deben aceptarse. En todos los alimentos industrializados, deben revisarse las fechas de consumo preferente o de caducidad de acuerdo con el producto de que se trate.

7. Para la refrigeración, los productos deben mantenerse a una temperatura de 4°C o menos, con termómetro visible o dispositivos de registro de temperatura funcionando y en buen estado. Se debe dar mantenimiento constante, realizar la limpieza y desinfección de este. Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada y colocarlos en orden.

8. Para la congelación de los productos deben mantenerse a una temperatura de 18°C o temperatura interior, con termómetro visible o dispositivos de registro de temperaturas funcionando y en buen estado; permitir el flujo de aire entre los productos. Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada y colocarlos en orden.

9. El almacenamiento de productos secos debe estar localizado en el área cerrada, seca, ventilada y limpia. Cualquier estiba, tarima o anaquel que se utilice para almacenar debe estar limpio y a 15 cm. del nivel del piso. Almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, cerrados o en sus envases originales y en orden, etiquetados o rotulados con la fecha de entrada al almacén de secos, se puede tener una alacena o despensa, siempre y cuando reúna las condiciones anteriores.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

María de la Concepción Dessiré Ochoa Rubí

Líder Coordinadora de Proyectos de Centros de Desarrollo Infantil

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

No Hay

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Programa de Prevención y Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas en el Contexto Escolar.

Objetivo General: Coadyuvar a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas en la población escolar de la demarcación, a través de acciones de detección de necesidades, consejería e intervención breve e impartición de talleres psicoeducativos y de crianza positiva; con la finalidad de promover estilos de vida saludables libres de drogas.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Normatividad y Procedimientos Técnicos	Realizar una visita de vinculación con el personal directivo del plantel escolar con el propósito de presentar los objetivos del programa, solicitar la autorización para la implementación de las actividades y requerir el apoyo para convocar a los padres de familia a una reunión informativa.	1 día
2		Realizar una reunión con los padres de familia para: sensibilizar sobre la prevención del consumo de sustancias, solicitar la firma del Consentimiento Informado para el trabajo con menores de edad, e invitar a participar en un taller psicoeducativo para la crianza positiva de sus hijos.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Programas Preventivos	Aplicar a los alumnos de manera grupal un Cuestionario de Detección Necesidades.	1 día
4		Capturar el Cuestionario de Detección de Necesidades, elaborar un Reporte de Resultados y presentarlo a los directivos del plantel.	15 días
5		Aplicar a los alumnos una pre-evaluación de sus conocimientos y habilidades en materia del consumo de sustancia psicoactivas.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Impartir de forma grupal talleres psicoeducativos a los alumnos de acuerdo al grupo etario y sustancia de mayor riesgo con base al Cuestionario de Detección de Necesidades.	5 días
7		Proporcionar consejería o intervención breve a alumnos en riesgo de consumir sustancias por parte de Psicólogos Especialistas en Adicciones del Centro de Atención Social contra las Adicciones de la Alcaldía Álvaro Obregón (CASA) o bien, por parte del personal de la red de centros de atención ubicados en la demarcación.	7 días
8	Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Programas Psicoeducativos	Capacitar en temas de detección y consejería breve en adicciones, al menos a una persona que labore en el plantel escolar desarrollando funciones de orientación, terapia y/o apoyo a los alumnos.	4 días
9	Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Programas Psicoeducativos	Aplicar a los alumnos una post-evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridas durante el taller psicoeducativo.	1 día
10	Coordinación de Normatividad y Procedimientos Técnicos	Elaborar un reporte de las competencias de los alumnos antes y después de la intervención, y presentarlo a las autoridades escolares.	15 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

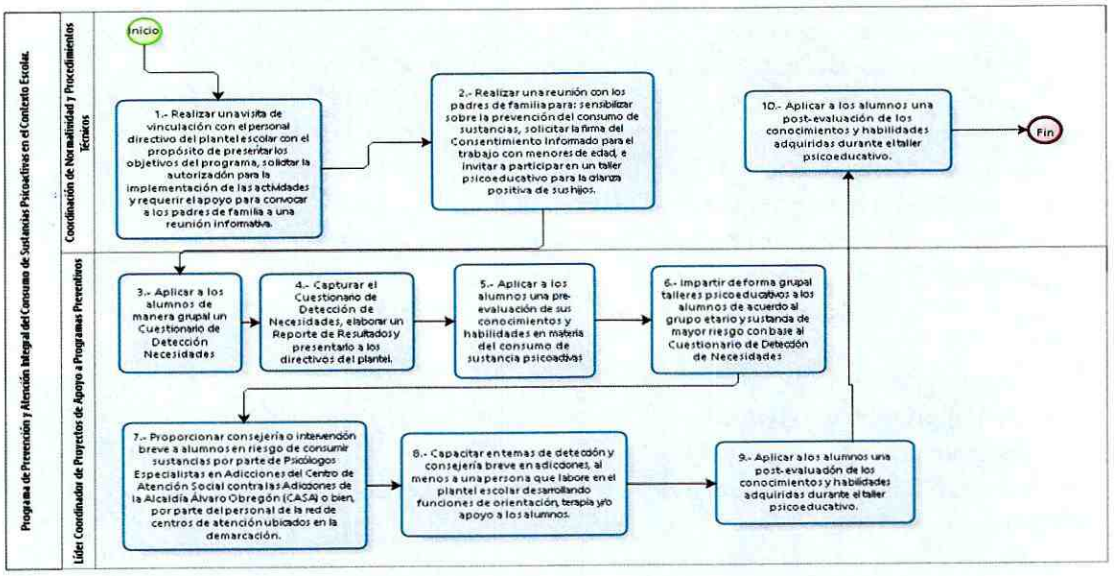
1.- El tiempo de ejecución del programa que se planteó, es un tiempo promedio, y no consecutivo, ya que depende de la cantidad de grupos, grados a intervenir y de las facilidades que otorgue el plantel escolar en cuanto a horarios.

2. Los talleres de crianza positiva dirigidos a padres de familia son: *"Módulo de Orientación para el Manejo de Prevención de las Conductas Adictivas a través de la Crianza Positiva" – Padres de niños de 5 a 11 años,* " *Guía de Padres para el Manejo de la Conducta Adolescente"* y *"Hablemos sobre el alcohol, tabaco y otras drogas..." – Padres de adolescentes de 12 a 18 años.*

3. El Cuestionario de Detección de Necesidades cuenta con dos versiones: 5° y 6° de primaria y 1°, 2° y 3° de secundaria/bachillerato.

4. El Reporte de Resultados que se entrega a los directivos del plantel incluye: el panorama general sobre el consumo de sustancias del grupo, las habilidades que son importantes fortalecer durante la intervención psicoeducativa, el tipo de taller y sesiones recomendadas, así como los alumnos que requieren un consejo o intervención breve.
5. Los talleres psicoeducativos que se imparten a los alumnos son: "Creando mi mundo de protección" - niños (as) de 6 a 9 años, "Yo elijo mi vida sin adicciones" - niños (as) de 10 a 12 años, "La neta del tabaco y algo más…" - adolescentes de 13 a 14 años, "La neta del alcohol y algo más…"- adolescentes de 13 a 14 años, "La neta de la cocaína y el crack" - adolescentes de 13 a 14 años, "La neta de las metanfetaminas" - adolescentes de 13 a 14 años y "Taller para prevención del alcohol, tabaco y otras drogas" – adolescentes de 15 a 17 años.
6. La duración de los talleres para los alumnos de 6º de primaria, 3º de secundaria y 3º de bachillerato, son 10 horas a través de 5 sesiones. La duración de los talleres para los alumnos de 1º a 5º de primaria, 1º y 2º de secundaria, y 1º y 2º de bachillerato, son 5 horas a través de 2 sesiones.
7. La duración promedio del consejo o intervención breve que se proporciona a los alumnos, es de 1 a 6 sesiones.
8. Los talleres dirigidos al personal que labora en el plantel son: "Detección, Asistencia y Referencia" (DAR), "Entre chavos" y "Prevención en Familia". La capacitación tiene una duración de 14 horas impartidas en 4 sesiones.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Faribia López Cervantes

Coordinación de Normatividad y Procedimientos Técnicos

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Línea de Orientación Psicológica y Atención a las Adicciones de la Alcaldía Álvaro Obregón "Por Ti, Por Mí, Por Todos".

Objetivo General: Brindar atención oportuna y confidencial en materia de salud mental y adicciones, a través del uso de una línea telefónica y chat.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Programas Preventivos	Contestar la llamada o responder el mensaje.	1 min.
2		Escuchar/leer la solicitud del usuario	10 min.
3		Aplicar la Cédula de Detección de Necesidades de Salud Mental.	20 min.
4		Revisar los Indicadores de Problemáticas de Salud Mental y aplicar el Cuestionario de Tamizaje correspondiente.	15 min.
5		Brindar retroalimentación sobre el nivel de riesgo del cuestionario de tamizaje.	10 min.
6		Detectar y abordar los factores que causan estrés al usuario o repercuten en su vida: problemas familiares, de pareja, económicos, laborales, educativos, discriminación, etc.	10 min.
7		Apoyar al usuario a controlar el estrés mediante técnicas de: solución de problemas, reestructuración cognitiva, control emocional, habilidades de comunicación, habilidades sociales y recreativas, etc.	15 min.

8		Apoyar al usuario a reactivar sus redes sociales con familiares, amigos y conocidos.	40 min
9		Promover el funcionamiento en las actividades diarias de los usuarios (sociales, educativos, laborales y ocupacionales).	10 min.
10		Brindar información sobre alguna institución de referencia de acuerdo al Directorio de Instituciones de Hospitales, Centros de Salud e Instituciones de Atención a las Adicciones de la Alcaldía Álvaro Obregón.	10 min.
11		Realizar el cierre de la atención aclarando al usuario la posibilidad de establecer comunicación cuando lo requiera.	10 min.
12		Indicar al usuario los seguimientos que realizará posterior a la llamada.	5 min.
13		Indicar al usuario que un supervisor de la Línea establecerá contacto para conocer la forma en que lo han atendido.	5 min.
14		Verificar que todos los apartados de la Cédula de Detección de Necesidades de Salud Mental estén debidamente requisitados.	10 min.
15		Registrar los apartados de la Cédula en la Base de Datos.	15 min.
16		Archivar la Cédula y otros documentos generados durante la sesión en la Carpeta de Expedientes de la Línea de Orientación Psicológica y de Adicciones	10 min.
17	Coordinación de Seguimiento a Programas de Atención e Intervenciones.	De 1 a 3 días después de la llamada, aplicar la Encuesta de Satisfacción al usuario para conocer su opinión sobre el servicio brindado.	15 min.
18	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a Programas Preventivos	Contactar al usuario a los quince días después de haber realizado la solicitud para realizar seguimiento.	5 min.
		¿Asistió a institución de referencia?	
		No.	10 min.
19		Reforzar la importancia de que asista a un lugar especializado	
		Conecta con la actividad 18	
		Si	10 min.
20		Indagar experiencia con el servicio	

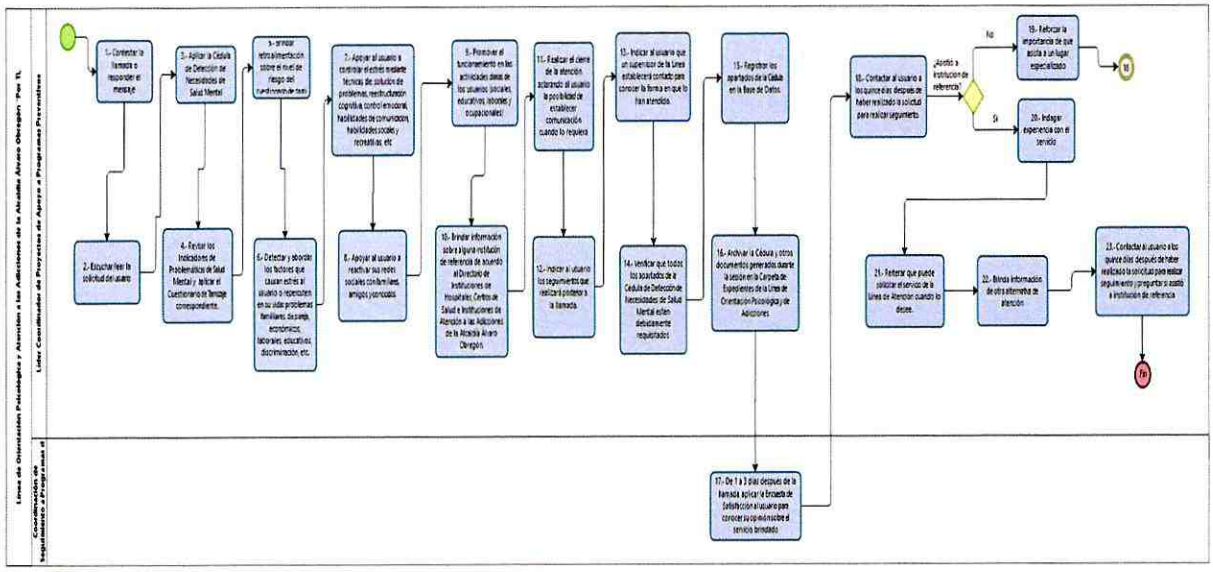
21		Reiterar que puede solicitar el servicio de la Línea de Atención cuando lo desee.	10 min.
22		Brinda información de otra alternativa de atención.	5 min.
23		Contactar al usuario a los quince días después de haber realizado la solicitud para realizar seguimiento y preguntar si asistió a institución de referencia.	20 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 241 minutos (4 horas)			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 horas			

Aspectos a considerar:

- El tiempo de la llamada telefónica es variable toda vez que depende de las necesidades y características del usuario.
- En caso de que el primer contacto se realicé a través de mensajería, solicitar al usuario realizar el contacto vía telefónica.
- La Cédula de Detección de Necesidades de Salud Mental incluye: Datos del solicitante, Datos de la persona que requiere atención, Medio por el que se enteró de la atención y Motivo de consulta.
- El Cuestionario de Tamizaje se aplica dependiendo del motivo de consulta que refiera el usuario (a): Problemas de salud, Depresión, Psicosis, Epilepsia, Demencia, Autolesión/suicidio, Sexualidad, Violencia, Trastornos mentales y conductuales del niño y adolescente, Ansiedad, Trastornos por el consumo de sustancias y Desastres naturales o pérdidas significativas.
- En caso de que la solicitud de atención sea referente a una tercera persona, se brindará al usuario estrategias para manejar la situación y/o se valorará la posibilidad de establecer contacto directo con la persona afectada.
- Cuando se realiza la referencia a una institución especializada, se ofrece al usuario varias alternativas de acuerdo a su ubicación geográfica, nivel socioeconómico y tipo de atención requerida.
- En el caso de los seguimientos, si no se localiza al usuario (a), se realizarán un mínimo de tres intentos.
- Si el usuario no accede a contestar la Encuesta de Satisfacción, se respeta su decisión y se indaga si existe algún motivo en particular.

ERNO DE LA
DAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Faribia López Cervantes

Coordinación de Normatividad y Procedimientos Técnicos

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Instrumentación del esquema de atención a usuarios de sustancias psicoactivas en materia de Reinserción Social.

Objetivo General: Vincular con la oferta laboral, cultural, deportiva, de capacitación, académica y social del catálogo de Reinserción Social a los usuarios de sustancias psicoactivas en recuperación.

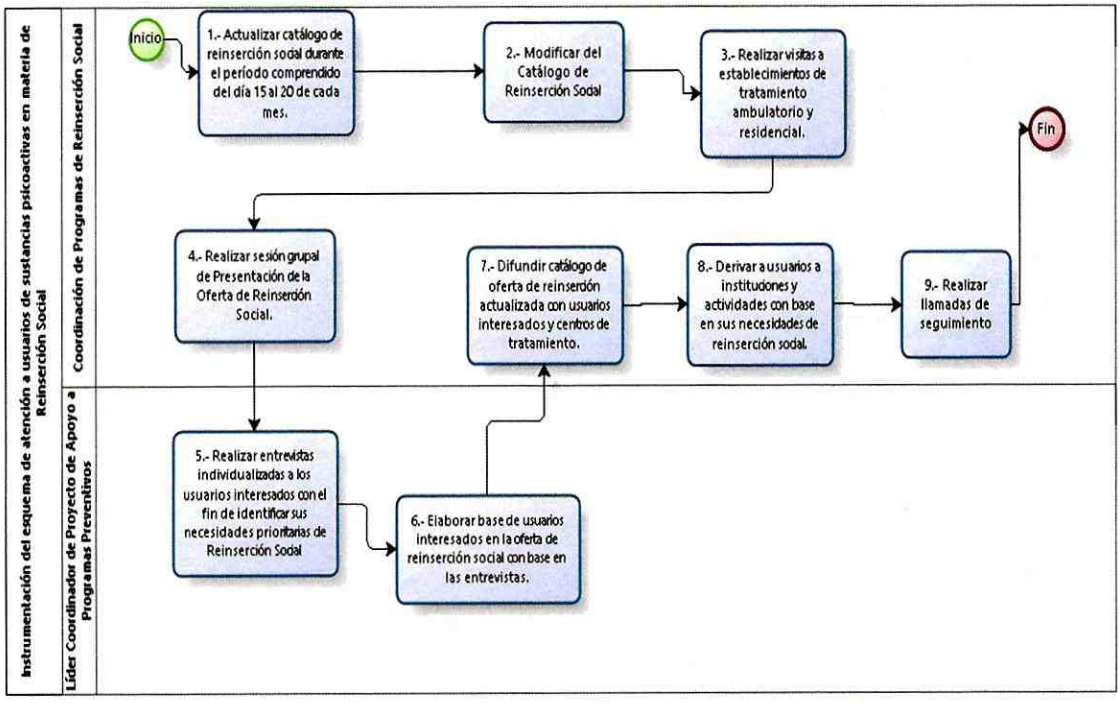
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Programas de Reinserción Social	Actualizar catálogo de reinserción social durante el período comprendido del día 15 al 20 de cada mes.	1 semana
2		Modificar del Catálogo de Reinserción Social.	1 semana
3		Realizar visitas a establecimientos de tratamiento ambulatorio y residencial.	1 semana
4		Realizar sesión grupal de Presentación de la Oferta de Reinserción Social.	45 minutos
5	Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Programas Preventivos	Realizar entrevistas individualizadas a los usuarios interesados con el fin de identificar sus necesidades prioritarias de Reinserción Social.	30 minutos
6		Elaborar base de usuarios interesados en la oferta de reinserción social con base en las entrevistas.	60 minutos
7	Coordinación de Programas de Reinserción Social	Difundir catálogo de oferta de reinserción actualizada con usuarios interesados y centros de tratamiento.	60 minutos
8		Derivar a usuarios a instituciones y actividades con base en sus necesidades de reinserción social.	60 minutos
9	Coordinación de Programas de Reinserción Social	Realizar llamadas de seguimiento.	60 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 semanas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 mes.			

Aspectos a considerar:

1. El proceso descrito se repite periódicamente, mas no exclusivamente cada mes. La oferta de reinserción social puede ser modificada o difundida cuando existan actividades que puedan ser de beneficio para los usuarios en recuperación.
2. Con base en las necesidades de reinserción del usuario se establecen procedimientos de seguimiento, vinculación, derivación individualizados y diversos por lo que no se estandarizan en el presente manual de procedimientos.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Iptisam Nuyud Yassine Enríquez
Coordinación de Programas de Reinserción Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Sustantivo:

Nombre del Procedimiento: Atención Especializada para usuarios consumidores de drogas y sus familiares.

Objetivo General: Brindar atención psicológica especializada para usuarios de sustancias psicoactivas que desean disminuir o erradicar su uso de drogas o sus familiares.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyecto de Apoyo a Programas Preventivos	Recibir al usuario e indagar motivo de consulta.	10 min
2		Llenar la Hoja de Identificación del usuario.	10 min
3		Solicitar firma de consentimiento informado	15 min
4		Realizar entrevista inicial	20 min
5		Realizar evaluación	15 min
		Determinar si el usuario es candidato a tratamiento ambulatorio.	30 min
		No:	
6		Llenar Hoja de Referencia y derivar del usuario al servicio más adecuado para su problemática	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si:	
7		Determinar el programa de tratamiento adecuado para el usuario.	25 min
8		Informar al usuario sobre los resultados de su evaluación y plan de tratamiento.	20 min
9		Programar fecha y hora para inicio de tratamiento y sesiones subsecuentes.	35 min
10		Realizar sesiones subsecuentes	10 min
11		Realizar egreso de tratamiento	10 min

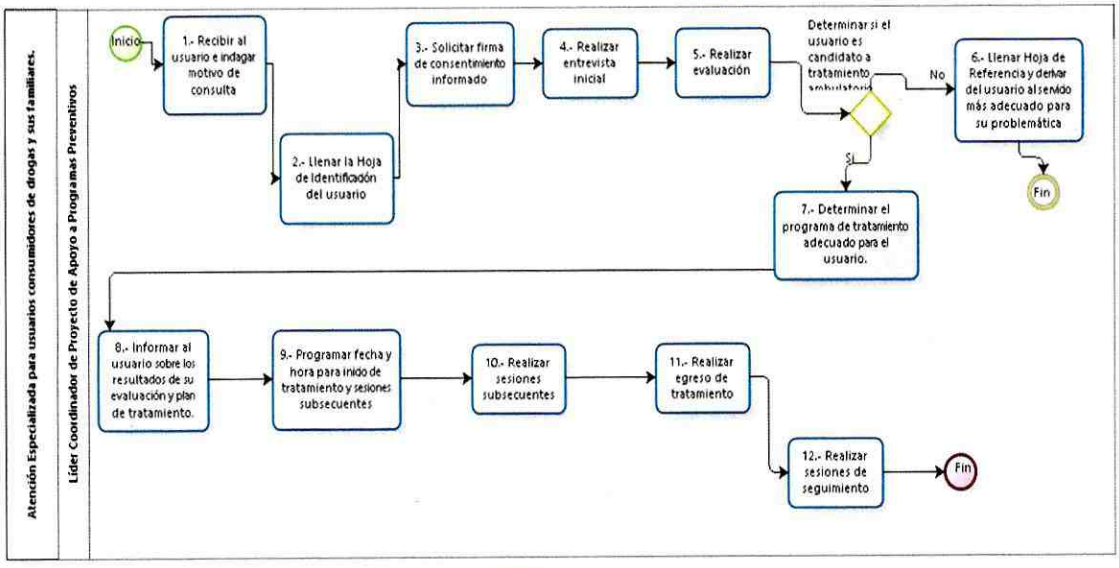
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

12		Realizar sesiones de seguimiento	10 min
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- El ingreso a tratamiento será siempre un acto voluntario.
- La atención terapéutica que brinda el Centro de Atención Social a las Adicciones es únicamente ambulatorio.
- El procedimiento está sujeto a variaciones diversas de acuerdo a las necesidades y problemáticas de los usuarios del servicio.
- El número de sesiones subsecuentes puede ir desde 4 hasta 24 sesiones de 50 minutos con base en las necesidades y avance del usuario.
- El servicio es gratuito.
- Centro de Atención Social contra las Adicciones

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Iptisam Nuyud Yassine Enríquez
Coordinación de Programas de Reinserción Social

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PUNTOS DE INNOVACIÓN, LIBERTAD, CULTURA CIUDADANA, ARTE, EDUCACIÓN Y SABERES

NO TIENE

VI. GLOSARIO

Accidente	Evento no premeditado, aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita, altera el curso regular de los acontecimientos, lesiona o causa la muerte a las personas y ocasiona daños en sus bienes y en su entorno
Accidente Mayor	Es un suceso imprevisto e incontrolado, en el que la situación generada se puede calificar como de riesgo grave o catástrofe para las personas, el medio ambiente y los bienes. En general, en la industria química este suceso coincide con situaciones de emisión, escape, vertido, incendio y explosión, donde están implicadas sustancias peligrosas
Acta de Concertación	Es el documento en el cual se asientan todos los hechos ocurridos durante el servicio de Concertación Vecinal
Acuerdo:	Pacto entre personas, solución consensuada que construyen las partes en los puntos controvertidos de un conflicto
Acuse	Es en las disciplinas y tecnologías comunicativas, un mensaje de retorno que confirma que determinada comunicación ha llegado a destino efectivamente.
Adecuaciones Presupuestarias	Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobados por la asamblea a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las sub funciones aprobadas en el presupuesto.
Administración Pública	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.
Afectado	Dícese de las personas, sistemas o territorios sobre los cuales actúa un fenómeno, cuyos efectos producen perturbación o daño
Afluente.	Evento no premeditado aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita, altera el curso regular de los acontecimientos, lesiona o causa la muerte a las personas y ocasiona daños en sus bienes y en su entorno
Agente Afectante	Sistema compuesto por el hombre y su entorno físico, sobre el cual pueden obrar los efectos destructivos de un agente perturbador

Agente Extintor	Sustancia que en estado sólido, líquido o gaseoso, al contacto con el fuego y en la cantidad adecuada, nulifica sus efectos, apagándolo
Agente Perturbador	Todo fenómeno de orden natural o humano que ponga en peligro la vida, bienes y el entorno social y ecológico.
Agente Perturbador de Origen Geológico	Las calamidades que tienen como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre a esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos, la inestabilidad de suelos y de laderas
Agente Perturbador de Origen Hidrometeorológico	Se originan por la acción violenta de agentes atmosféricos y comprenden huracanes, inundaciones, nevadas, granizadas, sequías, lluvias torrenciales, temperaturas extremas, tormentas eléctricas, tormentas tropicales, mareas por tempestad e inversiones térmicas
Agente Perturbador de Origen Socio-Organizativo	Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población
Aguas Negras	Aguas residuales que provienen de las casas habitación y que no han sido utilizadas con fines industriales, comerciales, agrícolas o pecuarios
Aguas Residuales	Líquido de composición variada proveniente el uso municipal, industrial, comercial, agrícola, pecuario o de cualquier otra índole, ya sea pública o privada, y que por tal motivo haya sufrido degradación en su calidad original
Albergue	Lugar físico destinado a prestar asilo, amparo, alojamiento y resguardo a personas ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un fenómeno destructivo. Generalmente es proporcionado en la etapa de auxilio. Los edificios y espacios públicos
Aptitud de una onda	Altura máxima de la cresta o del valle de una onda a partir del valor cero o línea base (aquella que corresponde a nula excitación sísmica).

Análisis de las Consecuencias	Estudios o previsiones que se pueden fincar con base en los daños económicos, humanos, materiales o morales, causados por el impacto de una calamidad, lo que permite el cálculo de recursos necesarios para mitigar o enfrentar sus efectos y la adecuación de programas preventivos, operativos y de apoyo
Analítico de Claves (Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos)	Información que proporcionan las URG's de la Administración Pública Paraestatal, por el que dan a conocer el monto en las Claves Presupuestarias en que hayan aplicado sus recursos presupuestales por Fuente de Financiamiento (propios, aportaciones y transferencias).
Anteproyecto	Redacción provisional de una ley o del proyecto de una obra, a partir de los cuales se elabora la redacción definitiva.
Anteproyecto Presupuestales	Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base a éstos la Secretaría, integre, consolide y elabore el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Ampliación Presupuestaria	Incorporación o incremento de una Clave Presupuestaria con su respectiva asignación, para el establecimiento de acciones que se pretenden alcanzar con recurso y pueden modificar los elementos que integran la Clave Presupuestaria y el calendario presupuesta!.
AP:	Adecuación presupuestaria.
APF:	Administración Pública Federal
Área de Afectación	Altura máxima de la cresta o del valle de una onda a partir del valor cero o línea base (aquella que corresponde a nula excitación sísmica).
Área hidráulica	Superficie ocupada por un líquido en una sección transversal normal a la dirección del flujo
Área Natural Protegida	Zona del territorio en la que la Nación ejerce soberanía y jurisdicción, dentro de cuyo perímetro el ambiente original no ha sido

	significativamente alterada por la actividad del hombre y ha quedado sujeta al régimen de protección que establece la ley.
Asentamiento Humano	Establecimiento provisional de un grupo de personas, con el conjunto de sus sistemas de subsistencia en un área físicamente localizada.
ASF	Auditoría Superior de la Federación
Atención de Desastres	Conjunto de acciones que tienen como objetivo, prevenir y auxiliar a la población dañada por el impacto de las calamidades.
Atención de la Emergencia	Consiste en la ejecución de las medidas necesarias para salvar vidas humanas, rescatar bienes y regularizar el funcionamiento de los servicios, con base en el plan de emergencia.
Auto protección	Es la colección de mapas a escala, integrados en un Sistema de Información Geográfica, que agrupa características tales como topografía, uso de suelo, hidrología, vías de comunicación, equipamiento y más información de un país, un estado, un municipio o una localidad en el que se encuentran sobrepuestas zonas, puntos, áreas o regiones que indican la presencia de un peligro o riesgo potencial y que amenaza a una población, sus bienes, servicios estratégicos y entorno, el cual es una herramienta indispensable para las actividades de Protección Civil.
Atlas de Peligros y Riesgos	Es la colección de mapas a escala, integrados en un Sistema de Información Geográfica, que agrupa características tales como topografía, uso de suelo, hidrología, vías de comunicación, equipamiento y más información de un país, un estado, un municipio o una localidad en el que se encuentran sobrepuestas zonas, puntos, áreas o regiones que indican la presencia de un peligro o riesgo potencial y que amenaza a una población, sus bienes, servicios estratégicos y entorno, el cual es una herramienta indispensable para las actividades de Protección Civil.
Azolve	Lodo o basura (sedimentos) que obstruyen un conducto de agua. El azolve puede provocar taponamientos
Banner	Espacio publicitario insertado en una página de internet, que se utiliza para publicar y enlazar algún sitio web, evento o promoción, normalmente

Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

	rectangular colocado arriba, abajo o en los lados de la página principal, su contenido es llamativo e informativo
Bienes Informáticos	Son todos aquellos equipos de cómputo que sirven de complemento para trabajar en conjunto y así realizar las actividades en un área de trabajo, como son: CPU, teclado, monitor, mouse, impresoras, scanners, no-break, servidores de red, switch, plotters, video proyector, etc
Bordo	Obra hecha de tierra que sirve como represa para retener el agua de algún arroyo o riachuelo, o para acumular la lluvia, con el fin de contar con reservas para la época de sequía
Brecha Sísmica·	Segmento o área de contacto entre placas, particularmente de tipo de subducción (p.ej. costa occidental de México) o de movimiento lateral (falla de San Andrés), en el que no se ha presentado un sismo de gran magnitud (mayor o igual a 7) en al menos 30 años. Actualmente, la brecha sísmica más importante en México es la correspondiente a la costa de Guerrero
Buena Fe	Es un principio general del Derecho, consistente en el estado mental de honradez de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, título de propiedad, o a la rectitud de una conducta.
Calendario Presupuestario:	Instrumento presupuestario que tiene como objetivo lograr la correspondencia entre las fuentes y aplicación de recursos del sector público a lo largo del ejercicio fiscal y que permite a las Unidades Responsables del Gasto dar seguimiento, controlar y evaluar las operaciones relativas a la estructura por subfunción, resultado y actividad institucional o presupuestarias, entre otros, y lograr un manejo eficiente de los recursos públicos
Call Center	Es el área en donde se captan y atienden de forma inmediata e individualizada las solicitudes de soporte técnico informático. La atención va desde la orientación hasta el ingreso de equipo, asignándose un número de folio para el seguimiento de revisión, reparación, mantenimiento y/ atención personalizada en las oficinas de los usuarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Canal	Cauce artificial destinado a conducir fluidos para darles salida u otros usos. Esta vertiente artificial ayuda a llevar el agua hasta los campos y huertas
Cartera de Proyectos de la SHCP	Cartera de Programas y de Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Caudal	Cartera de Programas y de Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Clasificación Económica Del Gasto	Identificación de las erogaciones con cargo al presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto, según correspondan al gasto corriente o de capital
Clasificador por Objeto del Gasto	Clasificador Objeto del gasto por la Secretaría
Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)	Órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Gobernación, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de septiembre de 1988. Su propósito es ampliar el conocimiento de los agentes perturbadores, afectables y reguladores, así como promover y alentar, sobre bases científicas, la preparación y atención más adecuada ante la ocurrencia de desastres. Para realizar esas labores sus funciones se dirigen principalmente
Ciclón Tropical	Fenómeno natural ocasionado en el océano, producto de dos masas de aire, una fría y otra caliente, que al encontrarse originan vientos que giran a gran velocidad y forman un enorme remolino. Un ciclón tropical se origina y desarrolla en mares de aguas cálidas y templadas, con nubes tempestuosas, fuertes vientos y lluvias abundantes. Según la velocidad de sus ráfagas de viento, se clasifican en depresión tropical, tormenta tropical y huracán
Ciclón	Perturbación atmosférica causada por el movimiento de una masa de aire impulsada por un frente frío, en torno a un área de bajas presiones, acompañada de abundante precipitación pluvial, vientos muy fuertes y descenso en la temperatura. Su desplazamiento obedece al movimiento circular del aire que gira en torno al área de mínima presión. Este

	movimiento giratorio se efectúa, en el hemisferio norte, en sentido contrario a las manecillas del reloj, y en el hemisferio sur a la inversa; se da en espiral y con fuertes corrientes ascendentes en forma de torbellino. Si permanece estacionario, el ciclón tiende a producir lluvias torrenciales que se distribuyen uniformemente alrededor de su centro (espacio tranquilo y sin lluvias)
Concentración	Término que se da a la presencia de puestos ambulantes en sitios estratégicos, tales como las entradas de los metros, hospitales, etc.
Contaminación Ambiental	Situación caracterizada por la presencia en el medio ambiente de uno o más elementos nocivos, en tal forma combinados que, atendiendo a sus características y duración, en mayor o menor medida causan un desequilibrio ecológico y dañan la salud y el bienestar del hombre, perjudicando también la flora, la fauna y los materiales expuestos a sus efectos
Contaminante Persistente	Sustancia química que perdura en el medio ambiente, se acumulan en la cadena calidad humana y al medio ambiente Este grupo de contaminantes, químicos industriales y de forma no intencionada de productos derivados de procesos industriales materiales y es capaz de causar efectos adversos
Correo Electrónico Institucional	Es un medio de comunicación personalizada de una oficina gubernamental que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas electrónicos (internet). Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío y recepción, además de texto, de cualquier tipo de documentos digitales (imágenes, videos, audios, etc).
Corriente Intermitente	Tipo de río que sólo tiene agua durante algunos meses al año, por lo general en época de lluvias
Corriente Permanente	Tipo de río que fluye durante todo el año, su corriente es sostenida por el flujo base
Corrosión	Alteración o deterioro de la superficie de un cuerpo, debida a agentes físicos y especialmente a reactivos químicos de carácter natural o artificial

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.	Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados de las Dependencias, Delegaciones Órganos Desconcentrados, Entidades, Órgano Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos
Concertación Vecinal	Es el acto de pactar o acordar entre vecinos un hecho o conflicto
Concertar	Acordar, pactar o decidir conjuntamente
Conflicto:	Lucha, enfrentamiento, oposición entre personas o cosas.
Consentimiento:	Puede ser expreso o tácito, el cual es la exteriorización de la voluntad entre dos o más personas para aceptar derechos u obligaciones
Contrato Multianual	Contrato que implica compromisos presupuestales que exceden el periodo anual de presupuesto, que cuenta con la autorización expresa y por escrito de la Secretaría
Convenidas	Llegar a un acuerdo sobre un asunto o un precio.
Convenio	Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato
Convocatoria	Es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá.
Corto Plazo.	Periodo que comprende de 1 a 3 años.
Cotización:	Es el accionar y las consecuencias de cotizar (establecer un precio, realizar una estimación de algo, abonar una cuota). Esta palabra es usada para referirse a la documentación que indica el valor real de un bien o de un servicio.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Contratos de Prestación de Servicios	Contratos de Prestación de Servicios

Cuenca Hidrológica	Superficie regada por un río y sus afluentes (ríos o arroyos más pequeños que lo alimentan), se encuentra delimitada por un parte aguas. Es una subdivisión de una región hidrológica.
Cuenca	Territorio que se encuentra rodeado de montañas y por el cual corre un gran río con afluentes (ríos más pequeños o arroyos que lo alimentan), o existe un lago donde éste desemboca. En una cuenca pueden existir obras para aprovechar el agua, como las presas.
Cuenta Comprobada	Documentos relativos a un periodo determinado, integrados por el resumen de operaciones de caja o pólizas de ingresos y egresos
Cuenta Pública	Cuenta de la Hacienda Pública local
Cuentas de usuarios	Permiten al usuario accesar y/o compartir un equipo con varias personas, pero manteniendo sus propios archivos y configuraciones. Cada persona obtiene acceso a su propia cuenta de usuario con un nombre de usuario y una contraseña.
Cuerpo de Agua	Masa o extensión de agua que cubre parte del planeta, puede ser natural como un lago, mar u océano; o artificial como los estanques
Damnificado	Persona afectada por un desastre, que ha sufrido daño o perjuicio en sus bienes, en cuyo caso generalmente ha quedado ella y su familia sin alojamiento o vivienda, en forma total o parcial, permanente o temporalmente, por lo que recibe de la comunidad y de sus autoridades, refugio temporal y ayuda alimenticia temporales, hasta el momento en que se alcanza el restablecimiento de las condiciones normales del medio y la rehabilitación de la zona alterada por el desastre
Daño	Menoscabo o deterioro inferido a elementos físicos de la persona o del medio ambiente, como consecuencia del impacto de una calamidad o agente perturbador sobre el sistema afectable (población y entorno). Existen diferentes tipos de daños: humanos (muertos y lesionados), materiales leves, parciales y totales), productivos (internos y externos al sistema), ecológicos (flora, fauna, agua, aire y suelo) y sociales (a la seguridad, a la subsistencia y a la confianza)

Alcaldías	Órganos Político Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México
Densidad Poblacional	Es la relación de la población con respecto a la superficie que ocupa. Se mide en habitantes por kilómetro cuadrado
Dependencias	Unidades administrativas que Integran la Administración Pública
Densidad Poblacional	Es la relación de la población con respecto a la superficie que ocupa. Se mide en habitantes por kilómetro cuadrado
Depresión Tropical	Fenómeno atmosférico producto de la existencia de un sistema de baja presión tropical, lo que ocasiona vientos sostenidos de hasta 62 km/hr, y grandes cantidades de precipitación. Es la etapa inicial de un ciclón tropical
Derechohabiente	Persona con derecho a los servicios de salud de alguna institución
Desbordamiento	Evento que se presenta cuando la precipitación provoca un aumento en el flujo de agua de un río o arroyo, lo que ocasiona que éste supere la capacidad máxima de captación (área hidráulica). El desbordamiento puede provocar una inundación fluvial.
Diagnóstico:	Es la primera y más importante herramienta con la que cuenta un profesional de la salud de cualquier área para acercarse a la comprensión y posible tratamiento de las condiciones salubres de un individuo. Evaluación que se realiza sobre sienta actividad, acción, programa, etc
Dirección o Rumbo	Se refiere al ángulo que forma una línea comprendida en un plano horizontal con otra tomada como referencia, normalmente la línea geográfica Norte Sur
DM: Documento Múltiple	Instrumento presupuestario que tiene como propósito de afectar el registro del presupuesto ejercido por las URGS y opera bajo cuatro modalidades, glosa, reintegro, diferencia cambiaria y cancelación de CLC'S.
Efecto Dominó	Es la concatenación de varios eventos lo que implica la existencia de un accidente "primario" que afecta a una instalación "primaria" el cual puede no ser un accidente grave, pero que induce uno o varios accidentes "secundarios" que afectan a una o varias instalaciones "secundarias". Este accidente o accidentes secundarios deben ser accidentes más graves y

	deben extender los daños del accidente "primario". La extensión de los daños es tanto espacial (áreas no afectadas en el accidente primario, ahora resultan afectadas)
Ejes Básicos.	Son los ejes viales básicos de las zonas urbanas. Su función es la de conectar los principales sectores de la ciudad, los ejes básicos sí pueden cruzar con otros al mismo nivel y conectar con la vialidad secundaria; pueden tener acceso por calles laterales y no se permite el estacionamiento sobre estos ejes.
Elemento en Riesgo	Significa la población, propiedades, actividades económicas, servicios públicos, etcétera, que se encuentran en riesgo en una determinada área.
Emergencia.	Situación o condición anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la salud y la seguridad del público en general. Conlleva la aplicación de medidas de prevención, protección y control sobre los efectos de una calamidad
Encharcamiento	Inundación provocada por lluvias intensas sobre áreas planas y por deficiencias de drenaje superficial, que ocasionan que el agua se estanque
Entidades:	Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del sector paraestatal de la Ciudad de México
Epicentro	Punto en la superficie de la Tierra resultado de proyectar sobre ésta el hipocentro de un terremoto. Se encuentran usualmente en un mapa, señalando el lugar justo sobre el origen del movimiento
Equipo contra Incendios.	Conjunto de elementos necesarios para el control o el combate de incendios tales como: hidrantes, mangueras, extintores de cualquier tipo o tamaño, válvulas, accesorios, etcétera
Erosión	Fenómeno que disgrega, desgasta y modifica las estructuras superficiales, modificando el relieve de la corteza terrestre, debido a factores de tipo climático como el viento, la lluvia y oleaje marino

Erosión Antropogénica.	Es el desgaste y modificación de las estructuras superficiales o relieve de la corteza terrestre por la mala actuación del hombre. Una carga excesiva de ganado en una parcela, una mala gestión del suelo y actuación sobre el mismo, con actividades como el excesivo tránsito de maquinaria penetrante en el terreno y la eliminación de residuos vegetales de cosechas anteriores; la urbanización, explotación forestal, instalación de industrias y la construcción de carreteras, han ocasionado la pérdida de protección proporcionada por la vegetación, acelerando la erosión de los suelos
Erosión Concentrada.	Se refiere al desprendimiento de suelos de manera vertical contribuyendo a la formación de cañadas y cárcavas (zanjas o fosas), se origina esencialmente por la precipitación fluvial, la debilidad del suelo y falta de cobertura vegetal
Erosión Concentrada a Cauces y Cañadas	Áreas cuya remoción de partículas de suelo ha permitido la formación de densas redes de drenaje de unos cuantos a varias decenas de metros de profundidad. En función del tipo de roca, agresividad de la lluvia y efectos tectónicos a través del tiempo geológico, la erosión ha dado origen a cauces con diversa profundidad, misma que en algunos lugares, se asocia a factores estructurales de rompimiento o dislocación que favorecen la erosión vertical.
Erosión Concentrada Asociada a Cárcavas	Tipo de erosión que se asocia a zonas de suelos de poca o escasa compactación, debido a su fragilidad se producen surcos o canales las cuales con las precipitaciones fluviales crecen hasta formar barrancos o cañadas profundas. Se refiere a una erosión rápida en todos los sentidos en rocas deleznables o depósitos de sedimentos poco consolidados, sumamente alterados o suelos residuales, donde la lluvia remueve las partículas con relativa facilidad
Erosión Eólica	Desgaste de los suelos producido por el viento en zonas con poca o nula vegetación. Se presenta con mayor frecuencia en zonas desérticas o zonas relativamente secas con terrenos arenosos
Erosión Hídrica	Modificación de suelos por efecto de la agresividad del agua sobre el mismo, ocasionando deslaves o derrumbes. Este tipo de erosión

Escalafón:	Es el grado de puesto que pueden ir adquiriendo un trabajador, es decir, que éstos pueden ir aumentando sus niveles.
Escalafón:	Es el grado de puesto que pueden ir adquiriendo un trabajador, es decir, que éstos pueden ir aumentando sus niveles.
Escurrimiento.	Parte de la precipitación que se presenta en forma de corrientes de agua que pueden ser de tipo fluvial, superficial, perenne e intermitente o efímera, y que regresa al mar o a los cuerpos de agua interiores.
Esfuerzo.	Medida de las fuerzas que actúan sobre un cuerpo. En Física se expresa como fuerza por unidad de área.
Estación Climatológica	Instalación que dispone de un conjunto de instrumentos de medición para tomar registros de temperatura, humedad del viento y precipitación en las cuencas hidrológicas, con el fin de realizar estudios climático
Estiaje	Nivel más bajo o caudal mínimo que tienen las aguas de un río en ciertas épocas del año, a causa de la sequía. Al período que dura este nivel, también se le denomina estiaje
Estimación	Procedimiento a través del cual se buscan dimensionar en forma aproximada y con base en datos preliminares, los efectos de los desastres
Estímulo	Cualquier elemento externo, que motivará, activará o bien mejorará la actividad que se realiza
Evaluación de la Emergencia	Segunda etapa de la emergencia; consiste en estimar la gravedad de las alteraciones, esto es, la cantidad de personas y el volumen de bienes afectados, así como la amplitud y magnitud de los daños y fallas del sistema
FAEB:	Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal
FAETA	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos
FAFEF	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas
FAIS	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

Falla	Superficie de ruptura en rocas a lo largo de la cual ha habido movimiento relativo, es decir, un bloque respecto del otro. Se habla particularmente de falla activa cuando en ella se han localizado focos de sismos o bien, se tienen evidencias de que en tiempos históricos han habido desplazamientos
FAM	Fondo de Aportaciones Múltiples
FASP	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal
FASSA	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud
Fenómenos Hidrometeorológicos	Fenómenos formados por un conjunto de partículas acuosas, líquidas o sólidas que caen a través de la atmósfera, siguiendo los procesos de la climatología y del ciclo hidrológico. Entre los principales fenómenos hidrometeorológicos se encuentran la lluvia, llovizna, nieve, granizo, niebla, neblina, rocío, escarcha, chubasco y tromba
Fiesta Patronal	Festejo que se celebra en honor del santo patrono que, según la creencia, protege una colectividad como un pueblo, congregación religiosa o un gremio. En los pueblos los festejos pueden durar
FISE:	Fondo para la Infraestructura Social Estatal
FISM:	Fondo para la Infraestructura Social Municipal
Flujo de Efectivo	Estado que tiene movimientos de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
Foco (o Hipocentro)	Punto de origen del sismo, en el interior de la Tierra. Lugar donde empieza la ruptura que se extiende formando un plano de falla
FONADIN	Fondo Nacional de Infraestructura
Fondo Revolvente	Monto de recursos que destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes o de poca cuantía

FOPEDEP:	Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
Formación	Unidad lito estratigráfica fundamental cuerpo de rocas identificado por sus características litológicas y su posición estratigráfica
FORTAMUN	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios Demarcaciones Territoriales
Fuente Fija	Instalación industrial, establecimiento comercial o de servicio que maneja o almacena sustancias y materiales peligrosos y que se encuentra ubicada en un lugar establecido
Fuente Móvil	Unidad de transporte terrestre, aéreo o marítimo (avión, barco, autotanque, etc.) que se emplea para el traslado de sustancias y materiales peligrosos.
Fuente de Financiamiento:	Componente que identifica la fuente de financiamiento del gasto
Gas Tóxico	Sustancia gaseosa que por inhalación prolongada produce diferentes efectos y consecuencias en la salud del ser humano, desde pérdida de conocimiento, hasta efectos que al no ser atendidos pueden producir la muerte
Granizo	Tipo de precipitación de agua congelada que se presenta en granos combinados de hielo y nieve, con forma esférica; por lo general su
Grieta	Fractura del terreno sin desplazamiento relativo de las partes separadas.
GOCDMX	Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Hardware	Parte física de una computadora, es decir, todo lo que se puede ver y tocar, se clasifica en dos tipos: el que se encuentra dentro de la computadora y que por lo tanto no podemos ver a simple vista y el que se encuentra alrededor de la computadora y que si vemos a simple vista, como impresoras, mouse, teclado, monitor, no-break, scanner, etc
Heladas	Fenómeno climático que consiste en un descenso inesperado de la temperatura ambiente a niveles inferiores al punto de congelación del agua

y hace que el agua existente en el aire se congele depositándose en forma de hielo, esto producido por una masa de aire polar con una humedad relativa mayor al 60% y con viento poco intenso. A menor temperatura, mayor intensidad de la helada.

Hidrocarburo	Cada uno de los compuestos químicos resultantes de la combinación del carbono con el hidrógeno; sustancia combustible fósil que se encuentra en yacimientos subterráneos. Este término se refiere básicamente, al petróleo en todas sus manifestaciones, incluidos los crudos de petróleo, fuel-oil, los fangos, los residuos petrolíferos y los productos de refinación
Hipocentro O Foco.	Es el punto interior de la tierra donde se origina un temblor.
Hundimiento	Movimiento en la superficie terrestre que se caracteriza por ser de componente vertical. Se diferencian generalmente entre hundimientos (movimientos repentinos) y subsidencias (movimientos lentos). Se pueden presentar hundimientos y colapsos del terreno debido a la actividad minera subterránea
Huracán	Fenómeno hidrometeorológico de baja presión tropical que puede describirse como un gigantesco remolino en forma de embudo, que llega a alcanzar un diámetro de casi 1000 km y una altura de 1 O km. Gira en espiral hasta un punto de baja presión llamado ojo o vórtice, produciendo vientos de más de 119 km/h, que siguen en una dirección contraria a las manecillas de reloj, dejando a su paso fuertes lluvias. Un huracán se traslada con una velocidad de 1 O a 20 km/h y se alimenta de la energía térmica de las aguas tropicales, perdiendo fuerza al entrar en contacto con aguas frías o al entrar a tierra; su tiempo de vida va de tres días a tres semanas. El huracán es el sistema tropical de mayor intensidad, y de acuerdo a su magnitud es clasificado en cinco categorías de la escala de Saffir- Simpson.
Identificación de Riesgos.	Reconocimiento y localización de los probables daños que pueden ocurrir en el sistema afectable (población y entorno), bajo el impacto de los fenómenos destructivos a los que está expuesto.

Identificación del Peligro	Se refiere al proceso de reconocimiento y valoración de todos los posibles peligros que se pueden presentar en un área y periodo determinados.
Impacto Ambiental	Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza
Incendio	Fuego no controlado de grandes proporciones, que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que pueden interrumpir el proceso de producción, ocasionar lesiones o pérdida de vidas humanas y deterioro ambiental. En la mayoría de los casos el factor humano participa como elemento causal de los incendios
Incendio Forestal	Siniestro de propagación libre y no programada del fuego sobre áreas cubiertas de vegetación como árboles, pastizales, malezas, matorrales, bosques, selvas y en general, cualquiera de los tipos de asociaciones vegetales, cuando se dan las condiciones propicias para que accionen los elementos que ocurren en todo incendio, tales
Incendio Forestal Copa o Aéreo	Incendios que se inician de forma superficial, transformándose en uno de copa o aéreo debido a la continuidad vertical de los combustibles del suelo hacia lo alto de los árboles, se presentan con fuertes vientos y en lugares con pendientes muy pronunciadas, por lo que su propagación es, tanto de copa en copa de los árboles, como en la vegetación superficial. Este tipo de siniestros daña severamente al ecosistema donde se presentan
Incendio Forestal Subterráneo	Incendio que no produce llama y emite poco humo, son peligrosos y difíciles de controlar. El fuego se inicia en forma superficial, propagándose bajo el suelo mineral debido a la acumulación y compactación de los combustibles, así como por su aglomerado en afloramientos rocosos en donde se encuentran mantillo, raíces, hojas y otros materiales vegetales
Incendio Forestal Superficial	El fuego se propaga de manera horizontal sobre la superficie del terreno, afectando combustibles vivos y muertos, compuestos por pastizales, hojas, ramas, ramillas, arbustos o pequeños árboles de regeneración natural o plantación, troncos, humus, entre otros, que se encuentran desde la superficie del suelo y hasta 1.5 metros de altura. En este tipo se encuentra el 90% de los incendios que ocurren en México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Indicador:	Variable que mide el insumo, actividad, producto, resultado o impacto de la acción gubernamental
Índices Sociales	Diferentes indicadores usados para la determinación de la situación socioeconómica de una población. Ejemplos, tasas de mortalidad infantil, áreas verdes por habitante, densidad de tráfico vehicular y tasa de alfabetización.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Infectocontagiosidad	Se aplica a la enfermedad infecciosa que se contagia con facilidad.
Informe Trimestral	Información sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos

VII. APROBACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Layda Elena Sansores San Román
Alcaldesa en Álvaro Obregón

SIN TEXTO