GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA COYOACÁN

MA-32/071022-COY-1239C6D

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

ÍNDICE

	PÁGINAS
PRESENTACIÓN	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
MISIÓN Y VISIÓN	13
MARCO JURÍDICO	14
ATRIBUCIONES	24
OFICINA DE LA ALCALDÍA	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	43
ORGANIGRAMA	44
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	45
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	80
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	81
GLOSARIO	99
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	101
ORGANIGRAMA	103
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	104
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	173
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	177

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

GLOSARIO 512

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **CAPÍTULO III**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 516

ORGANIGRAMA 517

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 518

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 537

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 540

GLOSARIO 769

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS URBANOS **CAPÍTULO IV**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 774

ORGANIGRAMA 775

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 776

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 801

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 802

GLOSARIO 926

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL **CAPÍTULO V**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 931

ORGANIGRAMA 932

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 933

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 946

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 947

GLOSARIO 967

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL **CAPÍTULO VI**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 969

ORGANIGRAMA 970

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 971

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 976

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 977

GLOSARIO 988

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO **CAPÍTULO VII**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 990

ORGANIGRAMA 991

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 992

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 1016

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 1018

GLOSARIO 1095

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA **CAPÍTULO VIII**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1099

ORGANIGRAMA 1100

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 1101

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 1107

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 1108

GLOSARIO 1117

DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN **CAPÍTULO IX**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 1119

ORGANIGRAMA 1120

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES 1121

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 1134

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 1135

GLOSARIO 1138

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1206

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

PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, que dota al titular de la demarcación de la atribución que permite determinar y establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas, en función de las características y necesidades de su demarcación.

En apego a los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal, se considera pertinente la creación de esta unidad administrativa para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos con los mejores niveles de desempeño, asimismo las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General permitirán operar las acciones pertinentes que les correspondan de acuerdo al Programa de Gobierno de la Alcaldía en el ámbito de su competencia.

Las unidades administrativas con rango Dirección Ejecutiva, dependerán directamente de la persona titular de la Alcaldía, bajo este planteamiento la creación de esta unidad administrativa responde a la necesidad de coordinación de funciones específicas asignadas por el Alcalde, con el propósito de catalogar y atender acciones relevantes de la Alcaldía.

Así como, establecer el vínculo con las instituciones de gobierno federal, de la Ciudad de México, Poder Legislativo, organizaciones no gubernamentales y a la ciudadanía, gestionando la instalación de mesas de trabajo con sector público, privado y social.

Las direcciones de área serán unidad administrativa que dará cumplimiento de las políticas de planeación, desarrollo social y económico, que tienen como propósito garantizar el respeto, protección, promoción de los derechos económicos, sociales que generan bienestar en la población.

Todo ello, con el establecimiento de mecanismos de recreación que incidan en la comunidad para la integración y consolidación de la misma. Priorizando la gestión de trámites y autorizaciones a las que la normativa aplique, analizando las necesidades e información de las áreas que ejecuten los trámites en materia de licencias, con apego a los principios de transparencia, rendición de cuentas, y acceso a la información.

Las Subdirecciones atendiendo el compromiso de gobierno, que busca mejorar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio público, en todos los sectores de la administración pública de la Alcaldía, esta unidad administrativa responde a la necesidad de administrar, desarrollar, planear y validar planes y programas de trabajo que den cumplimiento a las funciones, tareas y actividades encomendadas por el superior jerárquico. Asegurando la atención a las observaciones, recomendaciones y mandatos establecidos y dirigidos por el mismo.

La creación de Jefaturas de Unidad Departamental de esta unidad administrativa cumple con el propósito de implementación de los mecanismos necesarios en materia de trámites y servicios administrativos ágiles, pertinentes, sencillos y de fácil comprensión para los usuarios, cuyo objetivo es la prestación de un servicio más eficiente que elimine los procesos innecesarios que impidan la implementación de servicios públicos de forma eficiente.

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

Líderes Coordinadores De Proyectos Y Enlaces, el diseño y elaboración de esta área permite dar seguimiento a la canalización y/o respuestas de las unidades administrativas internas, a las peticiones de la ciudadanía y las que se presenten con base en las instrucciones giradas por el superior jerárquico.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los antecedentes históricos de las formas de organización administrativa y política con influencia occidental de lo que hoy es la Alcaldía de Coyoacán se pueden remontar a partir de la caída de Tenochtitlan, en 1521, y con la fundación del ayuntamiento o cabildo en lo que se conocía como Coyohuacan.

De acuerdo con lo que mencionan Gustavo Barrán y Fernando Tolentino en el texto "La figura del Ayuntamiento en los primeros años de la presencia hispana en América" (2021), el cabildo funcionó para la consolidación de la conquista y como un mecanismo simbólico donde se reprodujeron las formas de vida española, incluido el sistema jurídico basado en su propia visión: "El Ayuntamiento representa la unión y consenso, «es la forma de ser españoles en una parte del mundo en que nadie lo era»".

En ese entonces, la "Tercera Carta de Relación", escrita por Hernán Cortés, el 15 de mayo de 1522, así como las primeras dos redactadas a su paso por Veracruz y Tepeaca, Puebla, donde también se crearon dos ayuntamientos, sirvieron como justificación legal que posicionaron al conquistador como la persona adecuada para la invasión. Además de esto, las misivas dieron cuenta de la reconstrucción de la metrópoli española sobre las ruinas de la ciudad tenochca y de la administración de justicia como parte de la labor del Ayuntamiento.

A partir de 1529, varios años después de que esta corporación se trasladara a la Ciudad de México, y hasta 1821, según Lilia Rosas Martínez y Balam Juárez García (2021), la instancia que se estableció en territorio coyoacanense fue la del corregimiento. Los historiadores mencionan, en "El Corregimiento de Coyoacán durante el siglo XVIII", que, como recompensa a Cortés, Carlos V le concedió los títulos de Capitán General de la Nueva España y el de Marqués del Valle de Oaxaca, así como una gran extensión territorial dividida en tres alcaldías mayores –Cuernavaca, Tuxtla y la de las Cuatro Villas Marquesanas, en Oaxaca– y cuatro corregimientos –Charo Matlazingo, en Michoacán, Xalapa de Tehuantepec, Toluca y el de Coyoacán.

Entre los derechos y facultades que tenía el soldado español en los primeros años de este último corregimiento, se encontraban el de los tributos de la población indígena, el de lo concerniente a la jurisdicción civil y criminal, así como el de impartir la justicia (p. 20). Más adelante, fueron sus herederos los que gobernaron las décadas posteriores hasta que, en el siglo XVII, el marquesado pasa a manos de los ducados napolitanos de Terranova y de Monteleone.

En cuanto a su forma administrativa, "El corregimiento venía a ser una unidad jurídica mayor, conformada en general por varias encomiendas y, en consecuencia, por diferentes altepetl con sus pueblos cabeceras y sujetos" (Horn, p. 31 1992-1993, citado por Juárez y Rosas 2021). Además, los "alcaldes mayores o corregidores, supeditados directamente a los virreyes [...] representaron, en la ciudad en que ejercieron sus funciones de gobierno, el poder inmediatamente superior".

Cabe mencionarse que el Corregimiento de Coyoacán estaba constituido por el Pueblo de San Jacinto, Santo Domingo Mixcoac, San Agustín de las Cuevas, San Pedro Quaximalpa, Villa de

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

Tacubaya y Villa de Coyoacán, siendo estos últimos, para el siglo XVIII, las tres cabeceras principales de la región.

En la siguiente centuria, como lo señala María Guadalupe Fernández Ruiz (2015), el 4 de octubre de 1824, a través de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, se dispuso crear el Distrito Federal. Más tarde, esto se concretó con el Decreto del Congreso Constituyente del 18 de noviembre de ese año, lo que implicó, entre otras cosas, que el mencionado distrito fuera la sede de los supremos poderes de la federación.

Si se atienden las diferencias entre los ayuntamientos de la Ciudad de México durante la época colonial y las del siglo XIX, de las que se destaca el nombramiento de los integrantes de estas corporaciones por parte del rey de España en contraste con lo sucedido a partir de la reinstalación del sistema constitucional, en 1820, donde éstas se conformaban por elección de los habitantes, aunque de manera acotada debido al contexto político y bélico del país hasta septiembre de 1861 (García y Rodríguez, 2021); si se toma en cuenta, además, que la región coyoacanense se erigió como municipalidad de la cabecera de partido de San Agustín de las Cuevas desde el 8 de abril de 1825, como ayuntamiento del mismo partido el 15 de febrero de 1826, que volvió a ser cabecera de partido del distrito de México el 23 de diciembre de 1837 o que dejó de formar parte del departamento de México y quedó dentro del distrito con el mismo nombre de manera definitiva el 16 de febrero de 1854 (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática [INEGI], 1997, pp. 87-88 y 127), se puede inferir que en Coyoacán sucede algo similar al resto de los ayuntamientos aludidos por Samuel Iván García Bahena y Emmanuel Rodríguez Baca en su texto "El Ayuntamiento de la Ciudad de México en la segunda mitad del siglo XIX" (2021).

La anterior posibilidad se plantea, sobre todo, ante el decreto con la fecha antes mencionada, febrero 16 de 1854, donde Coyoacán se incorporó a la tercera prefectura exterior del Distrito Federal, la cual llevaba, por cabecera, Tlalpan (INEGI, 1997). De esta manera, al considerar lo dicho por García Bahena y Rodríguez Baca (2021), la demarcación, en los inicios de la guerra de Reforma, también pudo cumplir labores administrativas en los ramos de desagüe, mercados, limpia de calles y barrios, alumbrado, instrucción pública, Hacienda, cárceles, presidios y penitenciaría, hospitales, paseos, puentes y calzadas, coches, aguas y limpias de acequias, panteones, cumplimiento de bandos de policía, teatros y diversiones públicas, vacunas y cementerios [...] corredores, fiel contraste, mendigos, policía, asistencia de gallos, sorteo de milicia activa, tribunal de vagos, registro civil, temporalidades y bagajes [...] [o] atender los desperfectos causados por la guerra.

Con la segunda intervención francesa, contexto en el que la actual alcaldía se constituyó como municipalidad de la cabecera del partido de Tlalpan el 5 de marzo de 1862 (INEGI, 1997), la actuación de los ayuntamientos "... fue la de velar por la paz en la ciudad y la de mantener el orden entre los habitantes. Su papel no fue menor pues fungieron en estos casos como la única autoridad política y moral e intentaron ejercer «el buen gobierno»" (García y Rodríguez, 2021).

Para el 28 de julio de 1899, el Distrito Federal fue dividido, por decreto presidencial, en cuatro distritos: Distrito de Guadalupe Hidalgo, el de Tacubaya, el de Xochimilco y el de Tlalpan, cuya novena municipalidad era la de Coyoacán (INEGI, 1997). No obstante, el 16 de diciembre del mismo año, el Congreso de la Unión volvió a decretar la reorganización de la división territorial y la asignación de nuevos términos político-administrativos. Así, los distritos fueron sustituidos por

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

seis prefecturas: las de Guadalupe Hidalgo, Atzcapotzalco, Tacubaya, Tlalpan, Xochimilco y Coyoacán, la que, a su vez, contenía la municipalidad de San Ángel y otra con el mismo nombre.

El 26 de marzo de 1903, con la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, el Congreso de la Unión determinó quitar las prefecturas y dejar 13 municipalidades sin estar sujetas a ninguna cabecera de partido. Estas municipalidades fueron las de Atzcapotzalco, Coyoacán, Cuajimalpa, Iztapalapa, Guadalupe Hidalgo, México, Milpa Alta, San Ángel, Mixcoac, Tacuba, Tacubaya, Tlalpan y Xochimilco.

En relación a la organización política del municipio en general, lo que puede incluir a la propia zona de Coyoacán a finales del siglo XIX y principios del XX, el texto "La Revolución Mexicana y el Municipio Libre", de Edwin Álvarez Sánchez y Pedro Celis Villalba (2021), subraya la figura del jefe político durante el porfiriato, la cual tuvo facultades que, entre otras cosas, le permitieron influir en los periodos electorales de ese entonces. Al respecto, los historiadores dicen lo siguiente:
En la dictadura de Porfirio Díaz, el jefe político tuvo un papel clave, pues fue, sobre todo, un intermediario entre los municipios y el gobernador. Su función formal era organizar cuerpos de guardia nacional y el reclutamiento forzado de tropas mediante la leva; [...] levantar información y formar estadísticas sobre las condiciones que había en su distrito, ya que esas pesquisas servirían al gobernador para tener control de los territorios locales. Asimismo, en el plano no escrito, los jefes políticos tuvieron un papel de mantenedores del orden, en todo caso, su figura fue indispensable para que los municipios o ayuntamientos acataran al gobernador, y a través de éste, obedecieran al presidente. Este hecho les quitó a los municipios toda libertad política. Incluso, durante los comicios, los jefes políticos tuvieron un papel fundamental, pues fueron quienes se encargaron de que saliera electo el gobernador que deseaba Porfirio Díaz, y también incurrieron en las elecciones de los mismos ayuntamientos, para que resultaran triunfadores los presidentes municipales escogidos desde el Poder Ejecutivo.

De esta forma, mencionan los investigadores, tras el estallido de la Revolución Mexicana, luego de los asesinatos de Pino Suárez y Francisco I. Madero, el fin del gobierno encabezado por Victoriano Huerta y una vez que Venustiano Carranza fungía como presidente provisional, éste, al no reconocer la Convención de Aguascalientes donde se exigió su destitución, partió hacia Veracruz. Ahí, entre 1914 y 1915, expidió leyes en relación al reparto agrario, a la autonomía del Poder Judicial, sobre el petróleo y los recursos del subsuelo, así como leyes familiares, de divorcio y una relacionada con el municipio libre, donde se impulsaba la desaparición del jefe político tal y como lo había hecho la familia Carranza en la década de 1890 en Coahuila. Lo anterior se materializó en las Leyes Municipales de 1914 y en la Constitución de 1917, en su artículo 115, cosa que tenía la intención de que los representantes fueran electos libremente y que estos tuvieran la libertad de ejercer sus funciones sin la manipulación o la fiscalización del gobernador, acciones que pudieron alcanzar a la población coyoacanense de esos momentos.

Años más tarde, el 19 de abril de 1928, Álvaro Obregón, sin ser presidente aún, propuso una modificación para cambiar la dinámica de descentralización por la de concentración administrativa a través de la creación del Departamento del Distrito Federal (Fernández Ruiz, 2015). De esta manera, como se constata en la División territorial del Distrito Federal de 1810 a 1995 (INEGI, 1997), la reforma a la fracción VI del artículo 73 constitucional, del 28 de agosto de 1928, dictaminó poner a este distrito bajo la tutela del Jefe del Ejecutivo Federal, de tal forma que, el 31 de diciembre de ese año y del 2 al 4 de enero de 1929, se publicó la Ley Orgánica del

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

Distrito y los Territorios Federales en el Diario Oficial del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha ley dividió al Distrito Federal en un Departamento Central, con la Ciudad de México como cabecera, y 13 delegaciones, entre las que se encontraba Coyoacán ya redefinida y subordinada al jefe del Departamento del Distrito Federal, el cual podía designar a los delegados, quienes, a su vez, nombraban subdelegados con la aprobación de este jefe; el Congreso de la Unión, por su parte, aprobaba las leyes del mencionado departamento.

Esta concentración se debió, a grandes rasgos, a que el Distrito Federal aún era el recinto de los poderes federales, lo que, al sustituir la figura del municipio, imposibilitó la participación ciudadana a la hora de elegir a las autoridades locales (Alvarado, Castelán y Peláez, 2021). El historiador Jorge Aceves Lozano describe esto último atendiendo el caso de Coyoacán: "con la pérdida de su autonomía política por la desaparición de su ayuntamiento y su carácter municipal, queda supeditada política y económicamente al devenir de la ciudad de México" (Aceves Lozano, 1998, citado por el Centro de Investigación y Documentación Histórica y Cultural de Coyoacán 2009).

Otra modificación del territorio se dio el 31 de diciembre de 1941, cuando se publica, en esta fecha, la Ley Orgánica del departamento del Distrito Federal en el Diario Oficial del Gobierno Constitucional. La división, aunque cambió algunas delegaciones y desapareció la de General Anaya, deja a Coyoacán con esta misma nomenclatura. Lo mismo sucedió con la modificación territorial publicada el 29 de diciembre de 1970, donde el Distrito terminó con 16 delegaciones (INEGI, 1997). Sin embargo, de acuerdo con el texto "La Alcaldía de Coyoacán, los retos de la ciudadanía", de Alvarado, Castelán y Peláez (2021), estas reformas tampoco consiguieron una apertura hacia la participación ciudadana en cuanto a elegir a sus gobernantes a nivel local, en cambio, fue el terremoto de 1985 lo que detonó la movilización y organización social de manera autogestiva a falta de autoridades que respondieran ante el desastre o las necesidades agravadas por éste, además de que la demanda ciudadana se extendió hacia la alternativa de participar de manera formal, pues los gobernantes designados por el presidente no representaban a la ciudadanía.

Como resultado de lo anterior, en 1993, se llevó a cabo un plebiscito, sin ser apoyado por el gobierno y llevado a cabo por los propios habitantes, en el que se estaría decidiendo el convertir al Distrito Federal en un estado más. La participación fue de 100 mil personas, aproximadamente, con un resultado del 90 por ciento a favor de elegir, de manera democrática, a las autoridades locales (p. 50). En ese mismo año, el 5 de octubre, se publicó la reforma del Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, donde la Asamblea de Representantes se convirtió en la Asamblea del Distrito Federal y, para 1996, las bases del Estatuto de Gobierno, que regularían el funcionamiento y organización en lo local, se expidieron por parte del Congreso de la Unión (Guzmán Correa, 2018, p. 6). Gracias a esto, en 1997, se pudo convocar a los habitantes para elegir al jefe de Gobierno; posteriormente, en el año 2000, también esta opción se abrió al poder designar a los delegados (Castelán y Peláez, 2021).

Para el 2013, con el llamado Pacto por México, se impulsó la iniciativa con la que se modificaría la nominación jurídica y la organización político-administrativa de la capital y, el 15 de septiembre de 2016, se consiguió su aprobación. Dicha acción tuvo como fines precisar la autonomía de la ciudad, solucionar la coexistencia de los poderes locales y federales, y el reconocimiento de los derechos de la población, esto, entre otras cosas, manifestado en la primera Constitución de la

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

Ciudad de México (Guzmán Correa, 2018, p. 7). Aprobada esta carta magna el 31 de enero del 2017 por la Asamblea Constituyente, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero del mismo año (Coordinación de Comunicación Social, 2018), y entró en vigor el 17 de septiembre del 2018 (Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, 2019) con lo que se infiere que las demarcaciones, antes denominadas como "delegaciones", pasaron a conocerse con la categoría de "alcaldía", incluyendo la de Coyoacán.

En cuanto a éstas, la misma Constitución local menciona sus atribuciones en los artículos que van del 52 al 56 y que se pueden resumir de la siguiente manera:
Estos artículos abordan principalmente los temas de las demarcaciones territoriales, la integración, organización y facultades de las alcaldías, de las personas titulares de las alcaldías, de los concejos de las alcaldías, del cabildo de la Ciudad de México, de los recursos públicos de las alcaldías y de la participación ciudadana" (Guzmán Correa, 2018).

Finalmente, con la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, publicada el 4 de mayo del 2018 en la Gaceta Oficial de la ciudad, aparece el instrumento con el que se tuvo la posibilidad de explicar la forma en que se llevan a cabo las atribuciones mencionadas. A este respecto, en su reseña crítica de dicha ley, el profesor de la Facultad de Derecho de la UNAM, Eduardo Galindo Becerra (2018), menciona en qué consiste este tipo de documentos jurídicos:
Una Ley Orgánica es aquella que organiza la estructura, funcionamiento competencia y detalla la labor de un ente público [...] en otras palabras, cuando la Constitución manda coordinarse, hay que señalar el procedimiento para realizar la coordinación, cuando establece autorización, señalar la forma de votación, simple, mayoría o calificada, se trata de que la ley teja la urdimbre por donde transitan la autoridad y los ciudadanos.

En razón de lo apuntado, la ley en comento, tiene un álgido camino por recorrer, debe sufrir modificaciones y concatenar los eslabones jurídicos de su competencia para lograr el bienestar de su población a los que se deben y están obligados a respetar, no poner conceptos genéricos y repetitivos para llenar páginas sin sentido, es la función de lograr el bien común, a través de especificar, detallar, complementar sin rebasar a la Constitución, es sentar las bases en que actuara [sic.] la administración pública en las demarcaciones de la Ciudad de México, para la seguridad jurídica tanto de las Alcaldías como de los gobernados.

Así, con una nueva Constitución y una Ley Orgánica, ambas en constante revisión y análisis constructivo, como se puede verificar en el texto completo de Galindo Becerra para el caso de la segunda, y con lo cual se podría aspirar a un mejor aprovechamiento por parte de los habitantes o de los diferentes organismos, el ideal de una capital con una cultura política activa entre todos los sectores de la población, y que se vino gestando a mediados de la década de los 80 del siglo pasado, al menos en la historia contemporánea pero con los antecedentes de otros periodos, se espera que la Alcaldía de Coyoacán sea un centro donde la pluralidad de voces esté garantizada en su normativa para que, de esta manera, se manifieste en el buen ejercicio administrativo y de gobierno.

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

MISIÓN

La Alcaldía de Coyoacán con una historia cultural, brindará de manera permanente los servicios de calidad para salvaguardar el bien común de los Coyoacanenses a través de estrategias de gobierno aplicando la innovación, la eficacia, la inclusión, que permitirá contribuir a la disminución de la brecha de desigualdad.

VISIÓN

Trabajar por una Alcaldía incluyente donde los habitantes tengan igualdad de oportunidades en el acceso seguridad social y jurídica, cuyas actividades culturales y sociales estarán encaminadas a la inclusión de habitantes de Coyoacán.

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

MARCO JURÍDICO

Constituciones.

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

Leyes.

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo del 2018. Vigente.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo del 2016. Vigente.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995.Vigente.
8. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
9. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019. Vigente.
10. Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019. Vigente.
11. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010. Vigente.
12. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2018. Vigente.
13. Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000. Vigente.
14. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de julio de 1996. Vigente.
15. Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013. Vigente.
16. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019. Vigente.
17. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
18. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de mayo de 2011. Vigente.

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

19. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
20. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2014. Vigente.
21. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.
22. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014. Vigente.
23. Ley de Víctimas para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018. Vigente.
24. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015. Vigente.
25. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Vigente.
26. Ley que Establece el Derecho a la Pensión para el Bienestar de las Personas Mayores, residentes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2003. Vigente.
27. Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de marzo de 2018. Vigente.
28. Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2021. Vigente.
29. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Vigente.
30. Ley de la Accesibilidad para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de enero de 2017. Vigente.
31. Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 16 de febrero de 2021. Vigente.
32. Ley de Salud de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de agosto de 2021. Vigente.
33. Ley de Salud Mental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de febrero de 2011. Vigente.
34. Ley para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio de 2012. Vigente.
35. Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2012. Vigente.
36. Ley de Albergues Privados para Personas Adultas Mayores del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de noviembre de 2009. Vigente.
37. Ley para la Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2008. Vigente.
38. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
39. Ley de Archivo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

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

40. Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000. Vigente.
41. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013. Vigente.
42. Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de marzo de 2020. Vigente.
43. Ley de Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de enero de 2008. Vigente.
44. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Vigente.
45. Ley de Educación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.
46. Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008. Vigente.
47. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011. Vigente.
48. Ley de Filmaciones del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009. Vigente.
49. Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de enero de 2020. Vigente.
50. Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
51. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Vigente.
52. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 16 de febrero de 2021. Vigente.
53. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
54. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal de 2021, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2020. Vigente.
55. Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2021. Vigente.
56. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Vigente.
57. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
58. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014. Vigente.
59. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.
60. Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002. Vigente.

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

61. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
62. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008. Vigente.
63. Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2010. Vigente.
64. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Vigente.
65. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Vigente.
66. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
67. Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Cultural de la Ciudad de México. publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.
68. Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Vigente.
69. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 2019. Vigente.
70. Ley de Sociedad de Convivencia para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2017. Vigente.
71. Ley de Turismo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de agosto de 2010. Vigente.
72. Ley de Vivienda para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de marzo de 2017. Vigente.
73. Ley del Consejo Económico, Social y Ambiental de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de julio de 2019. Vigente.
74. Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009. Vigente.
75. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019. Vigente.
76. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de abril de 2009. Vigente.
77. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de febrero de 2012. Vigente.
78. Ley para el Desarrollo Económico de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de junio de 2021. Vigente.
79. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010. Vigente.
80. Ley para la Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011. Vigente.
81. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 1997. Vigente.

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

82. Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Vigente.
83. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Vigente.
84. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de febrero de 2021. Vigente.
85. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019. Vigente.
86. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002. Vigente.
87. Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de agosto de 2019. Vigente.
88. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
89. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
90. Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2009. Vigente.
91. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
92. Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de diciembre de 2018. Vigente.

Códigos.

93. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
94. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019. Vigente.
95. Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928. Vigente.
96. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 de agosto y 31 de agosto de 1928. Vigente.
97. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° al 21 de septiembre de 1932. Vigente.
98. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Vigente.
99. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.
100. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931. Vigente.

Reglamentos.

101. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.

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

102. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de noviembre de 2011. Vigente.

103. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017. Vigente.

104. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009. Vigente.

105. Reglamento de la Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2015. Vigente.

106. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2017. Vigente.

107. Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004. Vigente.

108. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2016. Vigente.

109. Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de noviembre de 2011. Vigente.

110. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011. Vigente.

111. Reglamento de la Ley de Salud Mental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2012. Vigente.

112. Reglamento de la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de setenta años residentes en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2003. Vigente.

113. Reglamento de la Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual, Comercial, Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2009. Vigente.

114. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de noviembre de 2006. Vigente.

115. Reglamento de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2021. Vigente.

116. Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004. Vigente.

117. Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997. Vigente.

118. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1984. Vigente.

119. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Vigente.

120. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 2006. Vigente.

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

121. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1991. Vigente.
122. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997. Vigente.
123. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.
124. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2018. Vigente.
125. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2011. Vigente.
126. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de octubre de 2006. Vigente.
127. Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de junio de 2008. Vigente.
128. Reglamento de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de octubre de 2010. Vigente.
129. Reglamento de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de mayo de 2011. Vigente.
130. Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2011. Vigente.
131. Reglamento de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2012. Vigente.
132. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Vigente.
133. Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008. Vigente.
134. Reglamento de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2010. Vigente.
135. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2011. Vigente.
136. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2008. Vigente.
137. Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2012. Vigente.
138. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019. Vigente.
139. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.
140. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003. Vigente.

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

141. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1951. Vigente.

142. Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2010. Vigente.

143. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004. Vigente.

144. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005. Vigente.

145. Reglamento Taurino para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 1997. Vigente.

146. Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006. Vigente.

147. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de junio de 2019. Vigente.

Normas.

148. Norma para la Realización de Romerías en los Mercados Públicos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2002. Vigente.

149. Norma General para la Prestación de Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2009. Vigente.

150. Norma Ambiental PROY-NADF-024-AMBT-2013 que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas bajo los cuales deberá realizar la Separación, Clasificación Recolección Selectiva y Almacenamiento de todos los Residuos del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de julio de 2015. Vigente.

151. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015 que establece los Requisitos y Especificaciones Técnicas que deberán cumplir las Personas Físicas y Morales de Carácter Público o Privado, Autoridades, y en General todos aquellos que realicen Poda, Derribo, Trasplante y Restitución de Árboles en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de abril de 2016. Vigente.

Decretos.

152. Decreto por el que se crea el Sistema para la Identificación y Atención del Riesgo de Violencia Feminicida, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2016. Vigente.

153. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019. Vigente.

154. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2021. Vigente.

Lineamientos.

155. Lineamientos y Metodología de evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de julio de 2016. Vigente.

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

156. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, del 26 de octubre de 2009. Vigente

157. Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal de la Partida 1221 "Sueldos Base al Personal Eventual", publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de marzo de 2016. Vigente.

158. Lineamientos Generales para Consolidar de la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de usos Generalizado de la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Vigente.

159. Lineamientos para otorgar el Visto Bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de Juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México o por liquidaciones de laudos emitidos o sentencias definitivas dictados por la autoridad competente favorables al Capital Humano al Servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el año 2020, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2020. Vigente.

160. Lineamientos para la Alcaldía Coyoacán en Materia de Recaudación, Control y Ejercicio de los Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal 2021, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.Vigente.

Acuerdos y Circulares.

161. Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013. Vigente

162. Acuerdo por el que se Establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, publicado en la Gaceta del Distrito Federal el 02 de julio de 2012. Vigente

163. Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Pueblos Indígenas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2019. Vigente

164. Acuerdo por el que se expide el Protocolo Interinstitucional para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Desamparo en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de octubre de 2018. Vigente

165. Acuerdo por el que se da a conocer el Protocolo Interinstitucional de Atención Integral a Personas en Riesgo de Vivir en Calle e Integrantes de las Poblaciones Callejeras en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016. Vigente.

166. Aviso por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de febrero de 2016. Vigente.

167. Aviso por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil, TR-SPC-002-PEPC-2016, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de febrero de 2016. Vigente.

168. Aviso por el que se da a conocer la "Norma Técnica Complementaria NTCPC-001-IT-2016-Instalaciones de Gas L.P. Temporales", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de febrero de 2016. Vigente.

169. Aviso por el que se da a conocer la "Norma Técnica Complementaria NTCPC-002-IT-2016-Instalaciones Eléctricas Temporales", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de febrero de 2016. Vigente.

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

170. Aviso por el que se da a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Obras en Procesos de Construcción, Remodelación y Demolición TR-SPS-003-PIPC-Obras-2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de marzo de 2017. Vigente.

171. Aviso por el que se dan a conocer las "Bases de Operación Interna del Consejo de Protección Civil de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de marzo de 2017. Vigente.

172. Aviso por el que se da a conocer la "Norma Técnica Complementaría NTCPC-007-Alertamiento Sísmico-2017", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de marzo de 2017. Vigente.

173. Aviso por el que se da a conocer la "Norma Técnica Complementaria NTCPC-010-Pirotecnia-2017-Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos en Espectáculos Públicos y Tradicionales en la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de marzo de 2017. Vigente.

174. Aviso por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC-Unidades Hospitalarias-2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de marzo de 2017. Vigente.

175. Circular Uno BIS 2015, Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Vigente.

Normas.

176. Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicadas por la Secretaría de Obras y Servicios, Vigente.

Políticas.

177. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2000, última reforma publicada el 28 de agosto de 2017. Vigente.

Manuales.

178. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

179. Manual para la Emisión, Seguimiento y Atención de Recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2007. Vigente.

180. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, número de registro MEO-183/220819-OPA-COY-4/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2019. Vigente.

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

ATRIBUCIONES

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 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 respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.

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

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 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.

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

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 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.

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;
XI. Asuntos jurídicos;

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

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.

1. La administración pública de las alcaldías corresponde a los alcaldes y alcaldesas.

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

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

a) De manera exclusiva:

Gobierno y régimen interior

I. Dirigir la administración pública de la alcaldía;
II. Someter a la aprobación del concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;

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

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;
V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del concejo;
VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;
VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
VIII. Establecer la estructura organizacional de la alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de esta Constitución;
X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a ellas;
XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad de México asignados a la alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en esta Constitución;
XII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura de la alcaldía;
XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el alcalde o alcaldesa;
XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la alcaldía, responda a criterios de igualdad de género;
XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;
XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondientes 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;

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

XXII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano;
XXIII. Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;

Movilidad, vía pública y espacios públicos

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

Desarrollo económico y social

XXXIV. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México;
XXXV. Diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial;
XXXVI. Instrumentar políticas y programas de manera permanente dirigidas a la promoción y fortalecimiento del deporte;
XXXVII. Diseñar e instrumentar políticas y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la inclusión, la convivencia social y la igualdad sustantiva; así como desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores

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

sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;
XXXVIII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos;

Educación y cultura

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

Asuntos jurídicos

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

Rendición de cuentas

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

Seguridad ciudadana y protección civil

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

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

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

Gobierno y régimen interior

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

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

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

Desarrollo económico y social

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

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

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

Educación y cultura

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

Protección al medio ambiente

XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
XXII. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
XXIII. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
XXIV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
XXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

Asuntos jurídicos

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

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

XXX. Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación; y
XXXI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

Alcaldía digital

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

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

Gobierno y régimen interior

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

Movilidad, vía pública y espacios públicos

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

Seguridad ciudadana y protección civil

IV. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;
V. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
VI. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad de México siempre atenderá las solicitudes de las alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
VII. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
VIII. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
IX. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
X. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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.

C. De los Concejos

1. Los concejos son los órganos colegiados electos en cada demarcación territorial, que tienen como funciones la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno, el control del ejercicio del gasto público y la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a las demarcaciones territoriales, en los términos que señalen las leyes.

Su actuación se sujetará en todo momento a los principios de transparencia, rendición de cuentas, accesibilidad, difusión, y participación ciudadana. El concejo presentará un informe anual de sus actividades que podrá ser difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos.

Serán presididos por la persona titular de la alcaldía, y en ningún caso ejercerán funciones de gobierno y de administración pública.

2. Los requisitos para ser concejal serán los mismos que para las personas titulares de las alcaldías, con excepción de la edad que será de 18 años.

3. Son atribuciones del concejo, como órgano colegiado:
I. Discutir, y en su caso aprobar, con el carácter de bandos, las propuestas que sobre disposiciones generales presente la persona titular de la alcaldía;
II. Aprobar, sujeto a las previsiones de ingresos de la hacienda pública de la Ciudad de México, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de sus demarcaciones que enviarán al Ejecutivo local para su integración al proyecto de presupuesto de la Ciudad de México para ser remitido al Congreso de la Ciudad;
III. Aprobar el programa de gobierno de la alcaldía, así como los programas específicos de la demarcación territorial;
IV. Emitir opinión respecto a los cambios de uso de suelo y construcciones dentro de la demarcación territorial;
V. Revisar el informe anual de la alcaldía, así como los informes parciales sobre el ejercicio del gasto público y de gobierno, en los términos establecidos por las leyes de la materia;
VI. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos sobre la demarcación territorial y sobre los convenios que se suscriban entre la alcaldía, la Ciudad de México, la Federación, los estados o municipios limítrofes;
VII. Emitir su reglamento interno;
VIII. Nombrar comisiones de seguimiento vinculadas con la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno y el control del ejercicio del gasto público, garantizando que en su integración se respete el principio de paridad entre los géneros;

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

IX. Convocar a la persona titular de la alcaldía y a las personas directivas de la administración para que concurran a rendir informes ante el pleno o comisiones, en los términos que establezca su reglamento;
X. Solicitar la revisión de otorgamiento de licencias y permisos en la demarcación territorial;
XI. Convocar a las autoridades de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial, quienes podrán participar en las sesiones del concejo, con voz pero sin voto, sobre los asuntos públicos vinculados a sus territorialidades;
XII. Remitir a los órganos del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México los resultados del informe anual de la alcaldía, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que se haya recibido el mismo;
XIII. Solicitar a la contraloría interna de la alcaldía la revisión o supervisión de algún procedimiento administrativo, en los términos de la ley de la materia.
XIV. Celebrar audiencias públicas, en los términos que establezca su reglamento;
XV. Presenciar las audiencias públicas que organice la alcaldía, a fin de conocer las necesidades reales de los vecinos de la demarcación;
XVI. Supervisar y evaluar el desempeño de cualquier unidad administrativa, plan y programa de la alcaldía;
XVII. Cuando se trate de obras de alto impacto en la demarcación podrá solicitar a la alcaldía convocar a los mecanismos de participación ciudadana previstos en esta Constitución; y
XVIII. Las demás que establezcan esta Constitución y la ley.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 5. Las Alcaldesas, Alcaldes, Concejales y demás 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, sustentabilidad, atención y participación ciudadana. Para ello adoptarán instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de 3 gobernanza y modernización, en los términos que señalan la Constitución Local y las demás leyes aplicables. Las autoridades mencionadas en este artículo también estarán sujetas a los principios rectores establecidos en el artículo 3 de la Constitución Local, y deberán actuar conforme a las finalidades que define el Artículo 53, Apartado A, Numeral 2, de la misma.

Artículo 16. Las Alcaldías se integrarán por una Alcaldesa o Alcalde y un Concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años; quienes deberán cumplir con los requisitos previstos por la Constitución Local. 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.

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,

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

movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

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

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

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público.

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

Artículo 78. Es atribución de la alcaldesa o el alcalde crear una coordinación territorial y definir sus límites.

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

Artículo 79. La designación de la persona titular de cada coordinación territorial corresponde a la persona titular de la alcaldía. En cualquier caso, las personas titulares de las coordinaciones territoriales se entenderán como subordinadas a la persona titular de la alcaldía.

Artículo 86. Las sesiones del Consejo serán presididas por la Alcaldesa o el Alcalde, contará con una secretaría técnica designada de conformidad con lo señalado en la presente ley.

Artículo 88. Se podrá citar a sesiones de Consejo por solicitud que haga la Alcaldesa o el Alcalde o por solicitud de la mayoría absoluta de los Concejales.

Artículo 94. La titularidad de secretaría técnica del Concejo, será ratificada por el propio Concejo a partir de una propuesta realizada por la Alcaldesa o el Alcalde. En su caso, las dos terceras partes del Concejo podrán solicitar de manera sólida y sustentada, la remoción o sustitución del Secretario Técnico.

Artículo 238. Cuando se requiera que se designe un representante de la Alcaldía para participar en las instancias de los sistemas nacional o local anticorrupción, será designado por la Alcaldesa o el Alcalde que corresponda.

CAPÍTULO I

ALCALDÍA

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Alcaldía	47
Secretaría Particular	40
Enlace de Gestión	21
Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	40
Subdirección de Emergencias y Manejo Integral de Riesgos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Atención de Emergencias	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil	25
Líder Coordinador de Proyectos de Prevención de Riesgos y Protección Civil	24
Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública	40
Subdirección de Medios Digitales y Opinión Pública	29
Subdirección de Comunicación y Difusión	29
Dirección Ejecutiva de Vinculación Interinstitucional	43
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Legislativa	24
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Gubernamental	24
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Social y Privada	24
Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	45
Jefatura de Unidad Departamental de Contacto con la Alcaldía	25
Enlace de Contacto "A"	21
Enlace de Contacto "B"	21
Subdirección de la Unidad de Transparencia	29
Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	29
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda Ciudadana	24

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
COYOACÁN

OFICINA DE LA ALCALDÍA COYOACÁN

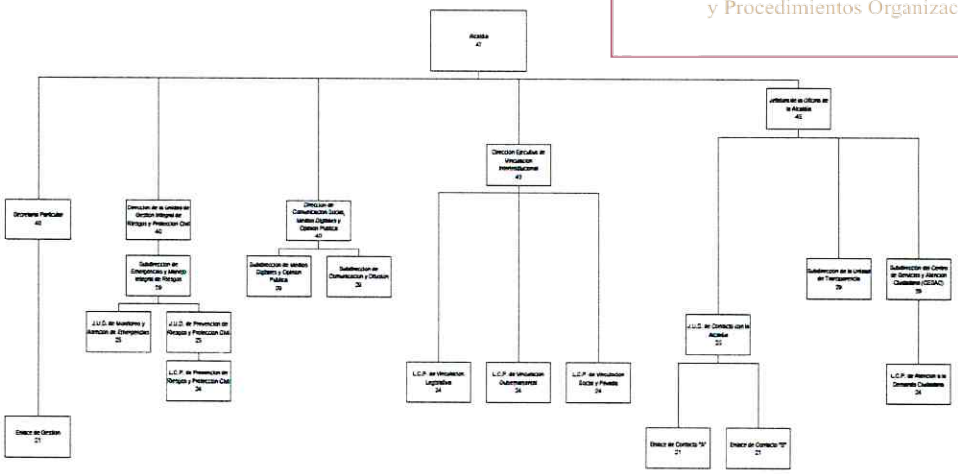
REGISTRO
AL-COY-15/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0572/2021

FOLIO: COY/001/011021



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

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el cual se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

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

ATRIBUCIONES

PUESTO: Alcaldía

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;

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

XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;
XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;
XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en 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 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.

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

En ningún caso el número de las y los concejales podrá ser menor de diez ni 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 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.

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

10. 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.

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;
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

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

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.

1. La administración pública de las alcaldías corresponde a los alcaldes y alcaldesas.

2. Para ser alcalde o alcaldesa se requiere:

I. Tener la ciudadanía mexicana en el ejercicio de sus derechos;

II. Tener por lo menos veinticinco años al día de la elección;

III. Tener residencia efectiva en la demarcación territorial correspondiente a su candidatura, por lo menos de seis meses ininterrumpidos inmediatamente anteriores al día de la elección;

IV. No ser legislador o legisladora en el Congreso de la Unión o en el Congreso de la Ciudad; juez, magistrada o magistrado, consejera o consejero de la Judicatura del Poder Judicial; no ejercer un mando medio o superior en la administración pública federal, local o de las alcaldías; militar o miembro de las fuerzas de seguridad ciudadana de la Ciudad, a menos que se separen de sus respectivos cargos por lo menos 60 días antes de la elección; y

V. No ocupar el cargo de ministra o ministro de algún culto religioso, a no ser que hubiere dejado de serlo con cinco años de anticipación y en la forma que establezca la ley.

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

a) De manera exclusiva:
Gobierno y régimen interior

I. Dirigir la administración pública de la alcaldía;

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

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

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad de México;

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

VI. Participar en todas las sesiones del concejo, con voz y voto con excepción de aquellas que establezca la ley de la materia;

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

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

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

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

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

XVI. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades;
XVII. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondientes 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;

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

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

Movilidad, vía pública y espacios públicos

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

Desarrollo económico y social

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

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

desarrollar estrategias de mejoramiento urbano y territorial, dirigidas a la juventud y los diversos sectores sociales, con el propósito de avanzar en la reconstrucción del tejido social, el bienestar y el ejercicio pleno de los derechos sociales.

Lo anterior se regirá bajo los principios de transparencia, objetividad, universalidad, integralidad, igualdad, territorialidad, efectividad, participación y no discriminación. Por ningún motivo serán utilizadas para fines de promoción personal o política de las personas servidoras públicas, ni para influir de manera indebida en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral;
XXXVIII. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos;

Educación y cultura

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

Asuntos jurídicos

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

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

Rendición de cuentas

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

Seguridad ciudadana y protección civil

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

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

Gobierno y régimen interior

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

Obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos

II. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
III. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo;
IV. Dar mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad de México, así como participar en el mantenimiento de aquéllos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;
V. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;
VI. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar y mantener en buen estado los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida el Congreso de la Ciudad de México;

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

VII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural, en coordinación con las autoridades competentes;
VIII. Ejecutar dentro de su demarcación territorial los programas de obras públicas para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado y las demás obras y equipamiento urbano en coordinación con el organismo público encargado del abasto de agua y saneamiento de la Ciudad de México; así como realizar las acciones necesarias para procurar el abastecimiento y suministro de agua potable en la demarcación;
IX. Prestar el servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial;
X. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad de México las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación, con base en el procedimiento que establece esta Constitución y la ley en la materia;
XI. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;
XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;
XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

Desarrollo económico y social

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

Educación y cultura

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

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

Protección al medio ambiente

XXI. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
XXII. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
XXIII. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
XXIV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
XXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;

Asuntos jurídicos

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

Alcaldía digital

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

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

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

Gobierno y régimen interior

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

Movilidad, vía pública y espacios públicos

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

Seguridad ciudadana y protección civil

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

C. De los Concejos

1. Los concejos son los órganos colegiados electos en cada demarcación territorial, que tienen como funciones la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno, el control del ejercicio del gasto público y la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a las demarcaciones territoriales, en los términos que señalen las leyes.

Su actuación se sujetará en todo momento a los principios de transparencia, rendición de cuentas, accesibilidad, difusión, y participación ciudadana. El concejo presentará un informe anual de sus actividades que podrá ser difundido y publicado para conocimiento de las y los ciudadanos.

Serán presididos por la persona titular de la alcaldía, y en ningún caso ejercerán funciones de gobierno y de administración pública.

2. Los requisitos para ser concejal serán los mismos que para las personas titulares de las alcaldías, con excepción de la edad que será de 18 años.

3. Son atribuciones del concejo, como órgano colegiado:
I. Discutir, y en su caso aprobar, con el carácter de bandos, las propuestas que sobre disposiciones generales presente la persona titular de la alcaldía;
II. Aprobar, sujeto a las previsiones de ingresos de la hacienda pública de la Ciudad de México, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de sus demarcaciones que enviarán al Ejecutivo local para su integración al proyecto de presupuesto de la Ciudad de México para ser remitido al Congreso de la Ciudad;
III. Aprobar el programa de gobierno de la alcaldía, así como los programas específicos de la demarcación territorial;
IV. Emitir opinión respecto a los cambios de uso de suelo y construcciones dentro de la demarcación territorial;
V. Revisar el informe anual de la alcaldía, así como los informes parciales sobre el ejercicio del gasto público y de gobierno, en los términos establecidos por las leyes de la materia;
VI. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos sobre la demarcación territorial y sobre los convenios que se suscriban entre la alcaldía, la Ciudad de México, la Federación, los estados o municipios limítrofes;
VII. Emitir su reglamento interno;
VIII. Nombrar comisiones de seguimiento vinculadas con la supervisión y evaluación de las acciones de gobierno y el control del ejercicio del gasto público, garantizando que en su integración se respete el principio de paridad entre los géneros;
IX. Convocar a la persona titular de la alcaldía y a las personas directivas de la administración para que concurran a rendir informes ante el pleno o comisiones, en los términos que establezca su reglamento;

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

X. Solicitar la revisión de otorgamiento de licencias y permisos en la demarcación territorial;
XI. Convocar a las autoridades de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial, quienes podrán participar en las sesiones del concejo, con voz pero sin voto, sobre los asuntos públicos vinculados a sus territorialidades;
XII. Remitir a los órganos del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México los resultados del informe anual de la alcaldía, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que se haya recibido el mismo;
XIII. Solicitar a la contraloría interna de la alcaldía la revisión o supervisión de algún procedimiento administrativo, en los términos de la ley de la materia.
XIV. Celebrar audiencias públicas, en los términos que establezca su reglamento;
XV. Presenciar las audiencias públicas que organice la alcaldía, a fin de conocer las necesidades reales de los vecinos de la demarcación;
XVI. Supervisar y evaluar el desempeño de cualquier unidad administrativa, plan y programa de la alcaldía;
XVII. Cuando se trate de obras de alto impacto en la demarcación podrá solicitar a la alcaldía convocar a los mecanismos de participación ciudadana previstos en esta Constitución; y
XVIII. Las demás que establezcan esta Constitución y la ley.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Artículo 5. Las Alcaldesas, Alcaldes, Concejales y demás 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, sustentabilidad, atención y participación ciudadana. Para ello adoptarán instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de 3 gobernanza y modernización, en los términos que señalan la Constitución Local y las demás leyes aplicables.

Las autoridades mencionadas en este artículo también estarán sujetas a los principios rectores establecidos en el artículo 3 de la Constitución Local, y deberán actuar conforme a las finalidades que define el Artículo 53, Apartado A, Numeral 2, de la misma.

Artículo 16. Las Alcaldías se integrarán por una Alcaldesa o Alcalde y un Concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años; quienes deberán cumplir con los requisitos previstos por la Constitución Local. 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.

Capítulo VII

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

De las Atribuciones Exclusivas de las Personas Titulares de las Alcaldías

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

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;

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

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

IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;

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

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

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

VIII. Establecer la estructura 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;

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

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

Artículo 32. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, son las siguientes:
I. Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;
II. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a su demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable;
III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
IV. Prestar los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades; limpia y recolección de basura; poda de árboles, regulación de mercados; y pavimentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
V. Las Alcaldías no podrán concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia el servicio público de barrido, recolección, transportación y destino final de la basura.
VI. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial;
VIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano. El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento

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

de 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.

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

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;

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

II. Presentar quejas por infracciones cívicas y afectaciones al desarrollo urbano, y dar seguimiento al procedimiento hasta la ejecución de la sanción; y
III. Realizar acciones de conciliación en conflictos vecinales que permitan a las y los ciudadanos dirimir sus conflictos de manera pacífica y la promoción de medios alternos de solución de controversias.

Artículo 38. Las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de Rendición de cuentas, son las siguientes:
I. Cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable; y
II. Participar en el sistema local contra la corrupción y establecer una estrategia anual en la materia con indicadores públicos de evaluación y mecanismos de participación ciudadana, así como implementar controles institucionales para prevenir actos de corrupción; mecanismos de seguimiento, evaluación y observación pública de las licitaciones, contrataciones y concesiones que realicen; y adopción de tabuladores de precios máximos, sujetándose a lo dispuesto en las leyes generales de la materia;

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

Artículo 86. Las sesiones del Consejo serán presididas por la Alcaldesa o el Alcalde, contará con una secretaría técnica designada de conformidad con lo señalado en la presente ley.

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

PUESTO: Secretaría Particular

- Analizar con el Alcalde, la recepción y atención de los planteamientos formulados por personas, grupos, Instituciones u organizaciones sociales, que emiten solicitudes, peticiones, quejas y sugerencias, relativas al Órgano Político-Administrativo para darle atención oportuna.
- Analizar las peticiones y solicitudes que se turnaran a cada una de las Unidades Administrativas internas, para su respectiva atención, la cual es importante para realizar las actividades que beneficiaran a los coyoacanenses.
- Coordinar con las Unidades Administrativas que integran el gobierno de la Alcaldía, estrategias de acción, que garanticen el cumplimiento de cada una de las solicitudes de acuerdo a las atribuciones asignadas a cada unidad y en beneficio de la población coyoacanense.
- Administrar la Agenda Pública y Privada del Alcalde, coordinando sus actividades con la ciudadanía, autoridades, organismos e instituciones públicas y privadas, para establecer orden y organización de atención al conjunto de temas, asuntos, compromisos u obligaciones, para que el alcalde cumpla con sus compromisos
- Coordinar la logística con las unidades administrativas u otras instancias para que se lleven a cabo en tiempo y forma los eventos programados en la agenda.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos establecidos por el Alcalde, conforme a las actividades internas y externas, reuniones, audiencias además de giras de trabajo.

PUESTO: Enlace de Gestión

- Realizar los mecanismos de control y registro para la documentación dirigida al Alcaldía y a la Secretaria Particular.
- Integrar un sistema de registro para las peticiones, solicitudes recibidas dirigidas al Alcalde y/o al Secretario Particular en la Oficialía de Partes para que sean analizadas y turnadas a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Realizar el seguimiento a las solicitudes que se enviaron a las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Coyoacán, para informar el avance de respuesta a los ciudadanos de la demarcación.
- Examinar las respuestas de las Unidades Administrativas internas a las peticiones de la ciudadanía, de acuerdo con las instrucciones giradas por el Alcalde y descargarlas del Sistema de Control de Gestión de la Alcaldía.
- Operar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos agendados por el Alcalde.
- Gestionar trámites o insumos que se requieren para los eventos, actividades, acciones para dar cumplimiento a la agenda del Alcalde.

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

- Dar seguimiento a la logística con las unidades administrativas de la Alcaldía, lo que se requiere para llevar a cabo los eventos, acciones, asistencia de lo agendado por el Alcalde.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Coyoacán, a efecto de atender la normatividad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Conducir como Secretario Técnico del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Coyoacán, su instalación, funcionamiento y operación del mismo, con la finalidad que en caso de cualquier fenómeno pertubadores se apliquen los protocolos correspondientes.
- Coordinar las acciones para elaborar del Programa de la Alcaldía, en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para mitigar el riesgo ante fenómenos perturbadores.
- Poner a consideración del Consejo de la Alcaldía el Programa Anual de Trabajo y vigilar el desarrollo de las actividades para su adecuado cumplimiento.
- Promover acciones de mejora respecto a la formulación y operación del Atlas de la Alcaldía, para difundir información que permita promover la Cultura de Protección Civil.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones respecto a temas de riesgo en asentamientos humanos y servicios en la Alcaldía, formuladas por las instancias correspondientes, para mitigar los riesgos y atención de emergencias.
- Coordinar las acciones de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la Alcaldía Coyoacán, a efecto de identificar, prever, prevenir, mitigar y prepararse ante los riesgos. Asimismo, apoyar en las tareas de auxilio y recuperación ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, con el fin de establecer acciones de mejora dentro de la Alcaldía, en beneficio de la población, sus bienes y su entorno.
- Promover la suscripción de acuerdos de coordinación o colaboración ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos o instancias correspondientes, donde sea parte la Alcaldía Coyoacán, para realizar acciones de mejora en la materia.
- Planear las actividades, cursos, talleres y objetivos que establezca la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos, para fortalecer la colaboración interinstitucional de la alcaldía.
- Asegurar una Gestión Integral del Riesgo y Protección Civil, participativa, transversal, incluyente y con perspectiva de género.
- Establecer mecanismos de control que permitan identificar y analizar los riesgos y vulnerabilidades, así como determinar la problemática de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la Alcaldía y proponer al Consejo de la Ciudad de México las acciones. prioritarias para su atención.

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

PUESTO: Subdirección de Emergencias y Manejo Integral de Riesgos

- Programar las acciones necesarias, para la recuperación de las zonas afectadas en la demarcación por un fenómeno perturbador, con el objeto de rehabilitar o restablecer las condiciones de vida de la población o en su caso los Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos.
- Controlar a la base de radio-operación en caso de una afectación ocasionada por un fenómeno perturbador en la demarcación, con el objeto de integrar el reporte correspondiente para su recuperación.
- Supervisar las acciones de recuperación de la zona afectada, desde el inicio de la emergencia hasta su conclusión, con el fin de restablecer las condiciones de vida de la población, reducir riesgos y no generación de nuevos.
- Examinar en caso de afectación causada por una emergencia a los Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos, en coordinación de las personas responsables de los mismos, el seguimiento a las acciones de rehabilitación, desde el inicio de la emergencia hasta su conclusión, con el fin de evitar daños colaterales.
- Elabora la integración de los Planes y Programas de Gestión de Riesgos y Protección Civil, tendientes a reducir el riesgo y la vulnerabilidad de la población de la alcaldía.
- Proponer el Programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, que contengan estrategias específicas para identificar, analizar, prevenir, prever y mitigar, las zonas de riesgo de la demarcación, ante fenómenos perturbadores.
- Determinar los planes de contingencia en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de acuerdo a las amenazas a las que se encuentra expuesta la población de la demarcación territorial.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Atención de Emergencias

- Atender las emergencias causadas por algún fenómeno perturbador en el territorio de la demarcación, con el objeto de dar auxilio a la población para salvaguardar su vida, sus bienes, entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y los sistemas estratégicos.
- Realizar acciones de mitigación de riesgos en coordinación con entes públicos, privados y cuerpos de emergencia y/o auxilio a efecto de proteger la vida de la población, sus bienes, entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y los sistemas estratégicos.
- Operar protocolos conforme al Sistema de Comando de Incidentes para la atención de situaciones de emergencias dentro y fuera de la Alcaldía, en coordinación con los cuerpos de emergencia y/o auxilio, a fin de proteger la vida de la población, sus bienes y entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y los sistemas estratégicos.
- Solicitar a los diversos entes Públicos, Privados y Cuerpos de Emergencia y/o Auxilio, de acuerdo a la magnitud del daño que afecte a la población, Servicios

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

Vitales y Sistemas Estratégicos, su apoyo a efecto de lograr la rehabilitación y restablecimiento de los mismos en el ámbito de sus respectivas competencias.

- Gestionar las acciones necesarias, para la atención de la emergencia o auxilio, causado por algún fenómeno perturbador en el territorio de la demarcación, con el objeto de proteger la vida de la población, sus bienes, entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y los sistemas estratégicos.
- Recibir a través de la base de radio-operación solicitudes de apoyo para la atención de una emergencia o auxilio, causado por un fenómeno perturbador dentro del territorio de la demarcación, a efecto de verificar su veracidad y en su caso gestionar las acciones necesarias para su inmediata atención.
- Organizar al personal como primeros respondientes para atender las solicitudes de apoyo recibidas por la afectación causada por un fenómeno perturbador dentro del territorio de la demarcación, con el objeto de implementar las acciones inmediatas de operación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la emergencia o desastre.
- Gestionar ante los diversos entes públicos, privados y Cuerpos de Emergencia y/o Auxilio, la atención a las emergencias suscitadas de acuerdo a la magnitud del daño que afecte a la población, a fin de mitigar los riesgos producidos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil

- Identificar los riesgos a los que está expuesta la población de la alcaldía a consecuencia de las distintas amenazas y vulnerabilidades que prevalecen en la demarcación, para elaborar el atlas de riesgo.
- Analizar los riesgos que presentan los espacios geográficos, inmuebles o actividades ubicados dentro de la demarcación territorial, para elaborar una opinión técnica de riesgo.
- Realizar Opiniones técnicas de Riesgo, de las amenazas y vulnerabilidades identificadas.
- Asesorar en el cumplimiento técnico de la normatividad vigente en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en los diferentes inmuebles de la demarcación, para realizar una cultura de prevención.
- Comunicar los mecanismos y herramientas de prevención de riesgos en la población de la demarcación territorial, lo anterior encaminado a incrementar la capacidad y resiliencia de la sociedad.
- Realizar planes y programas de reducción de riesgos para mitigar el riesgo en la población vulnerable, fomentando la inclusión y la perspectiva de género.
- Implementar programas de difusión de la cultura de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en los diferentes inmuebles y espacios públicos de la demarcación territorial, principalmente en centros escolares, unidades

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

habitacionales y edificios públicos, tendientes a eliminar los factores que generen riesgos en su entorno.

- Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento para la participación de las personas que integran la Alcaldía, encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Informar a la población como formar brigadas comunitarias en materia Protección Civil, para que conozcan los procedimientos de actuación ante cualquier fenómeno perturbador.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Prevención de Riesgos y Protección Civil.

- Integrar la información requerida por la Unidad de la Dirección de Gestión de Riesgos y Protección Civil, observando el cumplimiento de acciones que por norma o específicas le sean solicitadas por las áreas de la Alcaldía, Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Coyoacán, Órganos Fiscalizadores, Población y Sociedad Civil, así como otras dependencias, para cumplir los Objetivos de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Recabar los informes requeridos por la Alcaldía en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, respecto al flujo de información de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil, con el fin de cumplir los indicadores de gestión programados.
- Procesar y actualizar periódicamente la información requerida para su difusión a las distintas áreas de la alcaldía, así como a otras dependencias que así lo soliciten, para dar cumplimiento.
- Emitir proyectos de respuesta a solicitudes de Información Pública, de Derechos Humanos, y de las distintas instancias que lo soliciten.
- Organizar las actividades encomendadas a fin de cumplir con las acciones encaminadas a fomentar e implementar los mecanismos necesarios para realizar una apropiada Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Tramitar ante las instancias de la Alcaldía, las solicitudes de bienes y servicios requeridos para cumplir los objetivos establecidos por la Dirección de Protección Civil.
- Proporcionar la información de los Indicadores de Gestión que se determinen, en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para generar informes relacionados con las Opiniones Técnicas de Riesgo, Atención a Emergencia, pláticas y talleres en los que esta Unidad haya participado.
- Organizar la documentación que requieran los Órganos Fiscalizadores, a efecto de atender las solicitudes de información en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su atención o seguimiento.

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

- Actualizar permanentemente el Atlas de Riesgos de la Alcaldía, a efecto de dar a conocer a la población la incidencia de fenómenos perturbadores para prevenir y mitigar futuros riesgos.
- Organizar estrategias de información en temas de Cultura de la Protección Civil, dentro de la Alcaldía, para la inclusión de la población y personas de atención prioritaria y fomentar la resiliencia ante casos de emergencia.
- Realizar planes sistemáticos de operación para programas estacionales con la finalidad de estar preparados ante cualquier eventualidad, a efecto de prevenir situaciones de riesgo de la población y de personas de atención prioritaria.
- Gestionar ante la Secretaría o instancia correspondiente, los canales de actualización y difusión de la información contenida en el Atlas de Riesgo de la Alcaldía Coyoacán para fomentar la cultura de prevención.

PUESTO: Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública.

- Determinar las metodologías, mecanismos y estrategias de comunicación y difusión, para informar a la ciudadanía de las acciones y alcances del gobierno de la Alcaldía Coyoacán.
- Determinar los criterios, estrategias y canales información adecuados para la difusión de las principales actividades relativas a la implementación de programas sociales, proyectos, trámites y servicios públicos, así como temas relevantes y/o emergentes.
- Proponer la cobertura informativa y testigo gráfico de las actividades públicas que realiza el Alcalde y representantes de las áreas que conforman este gobierno de la Alcaldía Coyoacán, que ayudara a la difusión de las distintas actividades.
- Establecer un vínculo permanente con los representantes y directivos de los medios de comunicación tradicionales y/o alternativos, para dar respuesta a los temas específicos y/o de interés, competentes con el Titular de la Alcaldía Coyoacán y los representantes de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Coyoacán. Atender las invitaciones y solicitudes de entrevista.
- Asesorar en la atención de invitaciones y solicitudes de entrevista por parte de los medios de comunicación, con el Titular de la Alcaldía y representantes de las Unidades Administrativas, con el objetivo de que la información que difunde este apegada a los lineamientos.
- Establecer la efectiva relación y conocimiento del ejercicio de las áreas que conforman la administración de gobierno en la Alcaldía Coyoacán, para la difusión de las principales acciones en los medios de comunicación.
- Autorizar la publicación de las acciones y actividades del gobierno de la Alcaldía Coyoacán, entre los habitantes y población flotante de la demarcación, para dar cumplimiento con información oportuna, objetiva y actualizada.

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

- Evaluar la información de boletines informativos, comunicados e invitaciones para los medios de comunicación, de los principales temas y acciones del gobierno de la Alcaldía Coyoacán.
- Autorizar el contenido de las cuentas oficiales de las redes sociales, creadas como herramienta de innovación para la difusión de las acciones que emprende el gobierno de la Alcaldía Coyoacán en beneficio de sus habitantes, vigilando que la información sea accesible, confiable, actualizada y puntual.
- Determinar la integración del Manual de Identidad Gráfica de la Alcaldía Coyoacán, para el uso de material informativo que ofrezca la identidad homogénea.
- Autorizar el manejo del material y herramientas de información que ofrezcan la identidad gráfica del gobierno de la Alcaldía Coyoacán, como imagen única e institucional, para el reconocimiento de la ciudadanía.
- Establecer y determinar el contenido del apartado para la Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública en la página de la Alcaldía.
- Coparticipar con el área responsable de la página institucional, la publicación de los boletines y comunicados de prensa de las principales acciones del gobierno de la Alcaldía Coyoacán.
- Autorizar la transmisión de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo de la Alcaldía Coyoacán, para que la población tenga las facilidades para ver el desarrollo del Consejo.

PUESTO: Subdirección de Medios Digitales y Opinión Pública.

- Efectuar el uso de los medios digitales de innovación para optimizar el vínculo de comunicación entre ciudadanía y gobierno.
- Establecer la identidad gráfica en los medios digitales para la Alcaldía Coyoacán, como imagen única e institucional, para el reconocimiento de la ciudadanía.
- Diseñar e integrar los contenidos relativos a las actividades del Titular de la Alcaldía y los representantes de las Unidades Administrativas para difusión en los medios digitales oficiales.
- Verificar la información y publicación de contenidos en los medios digitales oficiales, con la finalidad de tener el un análisis de la opinión pública.
- Supervisar el uso de la imagen institucional de la Alcaldía Coyoacán de acuerdo a los lineamientos, como imagen única e institucional, para el reconocimiento de la ciudadanía.
- Proponer herramientas de innovación para el uso de las redes sociales institucionales, para difundir las acciones de gobierno de la Alcaldía.
- Supervisar el seguimiento a las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas para la difusión en medios digitales oficiales, relativos a temas específicos.

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

- Programar la información proveniente de diversas fuentes o áreas que conforman el gobierno de la Alcaldía Coyoacán, para difundir en redes sociales institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de atención a las solicitudes para difusión de acciones relevantes en redes sociales institucionales.
- Supervisar el contenido de la página web institucional, para que los pobladores que entren tengan información oportuna.
- Verificar la publicación de los boletines y comunicados de prensa que integran las principales acciones del gobierno de la Alcaldía Coyoacán.
- Proponer los espacios publicitarios necesarios en medios impresos y páginas web de medios masivos de comunicación, para incrementar el número de lectores interesados en temas de relevantes de la Alcaldía Coyoacán.
- Dar seguimiento a los servicios contratados en portales de internet, para la difusión de temas inherentes a la Alcaldía Coyoacán.
- Diagnosticar los temas de interés del gobierno de la Alcaldía Coyoacán que deban ser publicitados.
- Organizar las solicitudes, quejas, demandas ciudadanas, peticiones y dudas que se generan a través de las redes sociales institucionales, para ser enviadas al área correspondiente para su atención.
- Definir líneas estratégicas de la información para la difusión en los medios de comunicación digitales.
- Proponer el material publicado en medios digitales de comunicación para tener certeza de la información emitida.
- Elaborar el registro de las publicaciones expuestas en medios digitales oficiales para la integración del informe de actividades.

PUESTO: Subdirección de Comunicación y Difusión

- Supervisar el cumplimiento y desarrollo de las actividades asignadas en materia de comunicación y difusión.
- Vigilar el cumplimiento de la agenda de trabajo del Director de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública, con el objeto de cumplir con los compromisos.
- Elaborar boletines y/o comunicados para destacar temas precisos o individuales de comunicación.
- Implementar la difusión de las acciones del gobierno de la Alcaldía Coyoacán, se desarrollen con un lenguaje claro, directo, transparente y eficaz, en los diferentes canales de comunicación.
- Supervisar la transmisión en vivo de las secciones programadas del Concejo de la Alcaldía Coyoacán, con el objetivo que la población tenga las facilidades de poder conectarse.

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

- Establecer el vínculo y contacto con los distintos medios de comunicación para garantizar la difusión de los proyectos, programas y actividades que realiza la Alcaldía Coyoacán.
- Mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación para estar en contacto con los representantes de los mismos.
- Elaborar el material de comunicación y papelería de uso interno y público, con los elementos de identidad gráfica.
- Supervisar que las redes sociales institucionales cumplan con los principales componentes de unificación de la identidad gráfica, para posicionamiento y confianza de la ciudadanía.
- Supervisar el cumplimiento de difusión de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo de la Alcaldía Coyoacán.
- Diseñar los mecanismos y herramientas para la difusión, a través de los canales digitales del gobierno de la Alcaldía Coyoacán.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Vinculación Interinstitucional

- Generar vinculación y articulación interinstitucional de esquemas de colaboración y vinculación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de que los programas, acciones y proyectos sean implementados correctamente en la demarcación.
- Realizar la presentación de un plan de trabajo encaminado a establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades federales, así como de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de competencia de la Alcaldía, para realizar acciones coordinadas en la demarcación.
- Dar el seguimiento de las problemáticas que puedan enfrentar los colectivos, iniciativa privada y asociaciones civiles en la Alcaldía, con el objetivo de dar respuesta oportuna a sus peticiones.
- Evaluar en coordinación con las unidades administrativas de la Alcaldía, las solicitudes y puntos de acuerdo enviadas por entidades federativas, locales y asamblea legislativa, para atender problemáticas específicas.
- Intervenir en representación de la persona titular de la Alcaldía, ante el Congreso Local para presentar iniciativas en materia de legislación sobre las necesidades de la Alcaldía.
- Coadyuvar en conjunto con las instituciones de las entidades Federativas, Locales y Concejales, con el objeto de que les provean de asistencia técnica a las Direcciones Generales y áreas técnicas de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas de la Alcaldía la agenda internacional de la Alcaldía, para firmar convenios o hermanamientos que ayuden en el desarrollo de la demarcación.

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

- Coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, para que se efectúen bajo la norma correspondiente y en beneficio a los habitantes de Coyoacán.
- Resolver los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia, con el objeto de dar pronta respuesta a las solicitudes ingresadas.
- Analizar las propuestas o proyectos presentados por organizaciones no gubernamentales, colectivos, grupos, iniciativa privada y ciudadanía, para emitir la viabilidad de los mismos, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Apoyar y definir la instalación de mesas de trabajo con sector público, privado y social con la finalidad de implementar acciones o eventos para el bienestar de la población de la Alcaldía.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Legislativa

- Coordinar la vinculación, interlocución y seguimiento de la alcaldía con el Poder Legislativo Local y Federal, con el objeto de incidir, definir e integrar la agenda legislativa y de políticas públicas de la Alcaldía.
- Gestionar las actividades en materia legislativa para dar seguimiento a los asuntos interpuestos.
- Elaborar los proyectos de modificación legislativa en las materias que son competencia de la Alcaldía; en beneficio de la población.
- Proponer la organización de foros legislativos sobre proyectos de modificación, reforma o creación de leyes presentados ante el Congreso Local, a fin de que se propicie la participación de la ciudadanía.
- Realizar el seguimiento de forma oportuna y eficaz a la actividad de los órganos legislativos local y federal, con el objetivo de estar actualizados con las leyes y no caer en omisiones.
- Recopilar, integrar, sistematizar y actualizar la información legislativa que se genere en los órganos legislativos local y federal que sean de interés de la Alcaldía, con el objetivo de estar actualizados con las leyes y no caer en omisiones.
- Emitir informes trimestrales y anuales sobre el estado que guardan los procedimientos legislativos, el desarrollo de los períodos de sesiones, desahogo de asuntos en comisiones y demás trámites que se desarrollen en los diferentes órganos legislativos local y federal, para mantener actualizado en materia legislativa.

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Gubernamental

- Implementar la vinculación y articulación interinstitucional de esquemas de colaboración y vinculación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de que los programas, acciones y proyectos sean aplicados correctamente en la demarcación.
- Realizar convenios o hermanamientos con embajadas, gobierno Federal y Local que ayuden en el desarrollo de la demarcación.
- Operar los mecanismos suficientes de diálogo con dependencias gubernamentales, en la verificación de cumplimiento a las solicitudes, requerimientos, comunicaciones y demás actos que formule al Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de implementar acciones en beneficio de los Coyoacanenses.
- Presentar los informes de acciones y resultados de los programas y estrategias implementadas por la Alcaldía sobre la atención ciudadana, así como a las organizaciones e instituciones políticas y sociales, para coadyuvar en la conformación de los documentos institucionales de rendición de cuentas de la dependencia.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Social y Privada

- Programar la participación de las organizaciones civiles en asuntos públicos, ya que la inclusión de la sociedad civil implica fomentar la participación activa y coordinada de los tres órdenes de gobierno para convertirse en generadora de su propio desarrollo y movilizadora de la vida pública, al impulsar nuevas causas, exigir cambios legislativos e incidir en las políticas públicas, para que exista mayor transversalidad, articulación y coordinación intersectorial.
- Generar la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal, con los ciudadanos e instituciones y organizaciones sociales, para garantizar la atención de sus requerimientos en materia de solución de conflictos, o en su caso remitirlos a las instancias de gobierno correspondientes.
- Definir estrategias de prevención y solución de conflictos de ciudadanos y organizaciones e instituciones políticas y sociales, para contribuir en el fortalecimiento del entorno de gobernabilidad democrática de la Alcaldía.
- Establecer políticas y estrategias de recepción y atención de solicitudes en materia de solución de conflictos, para propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones sociales se desarrollen en el marco de la Ley.
- Establecer los criterios de selección de las peticiones formuladas por las instituciones y organizaciones sociales y la ciudadanía, que, de acuerdo a las disposiciones aplicables, corresponde canalizar a otras instancias competentes, para contribuir en la atención de solicitudes por parte de las instituciones de gobierno en el marco de la gobernabilidad democrática de la Alcaldía.

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

- Dar seguimiento a los proyectos, planes y acciones en materia de atención de los problemas expuestos por los ciudadanos y las organizaciones, para garantizar la solución de conflictos y la concertación en términos de disminución de la tensión de los mismos.
- Determinar los mecanismos y sistemas de evaluación de información generada de las actuaciones de instituciones y organizaciones sociales, para consolidar datos cuantitativos y cualitativos sobre los problemas de relevancia del orden social

PUESTO: Jefatura de la Oficina de la Alcaldía

- Asesorar al Alcalde en los distintos temas y asuntos que compete a la Alcaldía de Coyoacán para una mejor toma de decisiones.
- Coparticipar en la operatividad de las políticas públicas de la Alcaldía Coyoacán, para apoyar la toma de decisiones.
- Aplicar mecanismos de seguimiento del plan de trabajo de las unidades administrativas, para poder eficientar las acciones de gobierno.
- Organizar estrategias para atender los problemas que impidan lograr el cumplimiento de los objetivos en las áreas de la Alcaldía Coyoacán.
- Determinar mecanismos de mejora para la recepción de solicitudes ingresan en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), la Subdirección de Transparencia y en recorridos que realiza el Alcalde.
- Supervisar el seguimiento de la publicación de las Obligaciones de Transparencia para la rendición de cuentas de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contacto con la Alcaldía

- Elaborar estrategias de vinculación ciudadana e institucional, a fin de contribuir para generar acuerdos y dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de los ciudadanos.
- Coordinar mecanismos de interlocución para el seguimiento de acuerdos entre la alcaldía-ciudadanos- instituciones de gobierno, que permitan elevar la calidad de vida de los coyoacanenses.
- Coadyuvar en la agenda del alcalde para agilizar los acuerdos entre alcaldía-ciudadanos instituciones de gobierno.
- Retroalimentar comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Local, a fin de atender puntos concernientes a la gobernabilidad de la Alcaldía.
- Organizar las estrategias y logística para el desarrollo de las peticiones establecidas por los ciudadanos a la Alcaldía, que permita dar un seguimiento oportuno y eficaz hasta su conclusión.

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

- Realizar una comunicación estrecha entre los ciudadanos y sus peticiones ante la Alcaldía para dar seguimiento de las mismas dentro de las áreas correspondientes.
- Canalizar las peticiones y solicitud de servicios de la ciudadanía que se entregan al Alcalde en los recorridos, eventos y reuniones.
- Proporcionar al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) las peticiones ciudadanas a fin de que sean remitidas al área correspondiente para su atención.
- Analizar el grado de avance en la resolución o canalización de las peticiones, solicitudes o requerimientos presentados por los vecinos de la demarcación.
- Establecer acciones para atender problemas o cambiar situaciones en los procesos operativos de las áreas que conforman la Alcaldía Coyoacán.

PUESTO: Enlace de Contacto "A"
Enlace de Contacto "B"

- Proporcionar al ciudadano los elementos necesarios para el ingreso de las peticiones en la Alcaldía.
- Orientar al ciudadano sobre el trámite a realizar con la finalidad que sean canalizados a las áreas que corresponde y se atienda adecuadamente.
- Canalizar las peticiones dirigidas al Alcalde de los ciudadanos en recorridos, eventos, audiencias, a fin de turnarlo al área correspondiente y otorgarle puntual seguimiento.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas como enlace entre la ciudadanía y la Alcaldía con la finalidad de otorgar una respuesta a las peticiones ingresadas.

PUESTO: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Ley De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Rendición De Cuentas De La Ciudad De México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley; (Fracción reformada, G.O. 01 de septiembre de 2017)
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

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

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre: a. La elaboración de solicitudes de información; b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

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

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:
I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y Hacer las gestiones necesarias para el manejo,

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

mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

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

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

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

PUESTO: Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)

- Asesoría respecto a los procesos del ingreso, control y seguimiento de solicitudes de servicios públicos que brinda la Alcaldía, en conjunto con sus diferentes áreas responsables, a fin de ser atendidas y mejorar el entorno urbano.
- Supervisar los procedimientos operativos y normativos vigentes, a fin de otorgar una atención integral a las solicitudes de servicios públicos ingresadas por los ciudadanos.
- Organizar al personal para asistir a los cursos de actualización, capacitación, talleres, etc., en materia de formación, normatividad, calidad, sensibilización y aprendizaje que instrumenten, para una operación de fortalecimiento, consolidación y calidad en el servicio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Implementar los procedimientos administrativos para ser desarrollados por el personal que labora, a fin de validar las respuestas de las áreas operativas.
- Verificar el status de la base de datos del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), con el fin de garantizar que no exista un rezago de los tiempos establecidos de atención.
- Supervisar las respuestas de los oficios a las solicitudes de servicios de las Direcciones responsables, con el propósito de ser concluidos y cerrados por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, (SUAC).
- Comprobar la documentación correspondiente para la validación de los procesos administrativos en cumplimiento a lo establecido.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Demanda Ciudadana

- Organizar con el titular de la Subdirección del CESAC los procedimientos que permitan el seguimiento, control, ingreso gestión y respuestas de los servicios ingresados a través del SUAC de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México
- Proporcionar asistencia permanente a la ciudadanía, al personal que labora en la Subdirección del CESAC con la finalidad de fortalecer la atención a los procedimientos.
- Realizar indicadores y/o informes de gestión que permitan al titular de la Alcaldía la correcta toma de decisiones respecto a los servicios públicos que se ofrecen.
- Organizar los procedimientos que permitan el seguimiento, control, ingreso gestión y respuestas de los servicios ingresados a través del SUAC de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Oficios o escritos ingresados para la Alcaldía
2.- Atención de Emergencias Pre-hospitalarias
3.- Dictamen Técnico de Riesgo en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
4.- Elaboración de programas internos de protección civil en inmuebles destinados al servicio público propios de la Alcaldía.
5.- Elaboración de Diseño Gráfico
6.- Boletines informativos y/o Comunicados de Prensa
7.- Cobertura fotográfica y/o video.

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

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Oficios o escritos ingresados para la Alcaldía.

Objetivo General: Dar seguimiento a lo solicitado por medio de escritos o/u oficios con la finalidad de dar respuesta o solución a lo solicitado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Recibe en la Oficialía de Partes escrito y/u oficio	5 minutos
		¿Cumple con los requisitos para ingresarlo?	
		NO	
2		Analiza que el escrito u oficio recibido en la oficialía de partes cumpla nombre, firma, teléfono y anexos si es el caso, si no es así no se recibe oficio	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
3		Registra en libreta y asigna folio para su seguimiento.	30 minutos
4		Analiza los oficios u/o escritos turnándolos a la Jefatura de Unidad, para ser canalizados a las unidades administrativas correspondientes	5 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contacto con la Alcaldía	Registra en libreta y se asigna número de Volante para dar seguimiento, ingresado sistema electrónico donde se asigna área de atención, se firma volante y se envía a las áreas de su competencia.	1 día
		¿Pueden atender la solicitud?	
		No	
6		Derivado del análisis de escritos u oficios que no pueden ser atendidos se elabora oficio de negativa, por no estar en su competencia.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
7		Realiza los trámites administrativos y operativos para atender la solicitud.	20 días

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

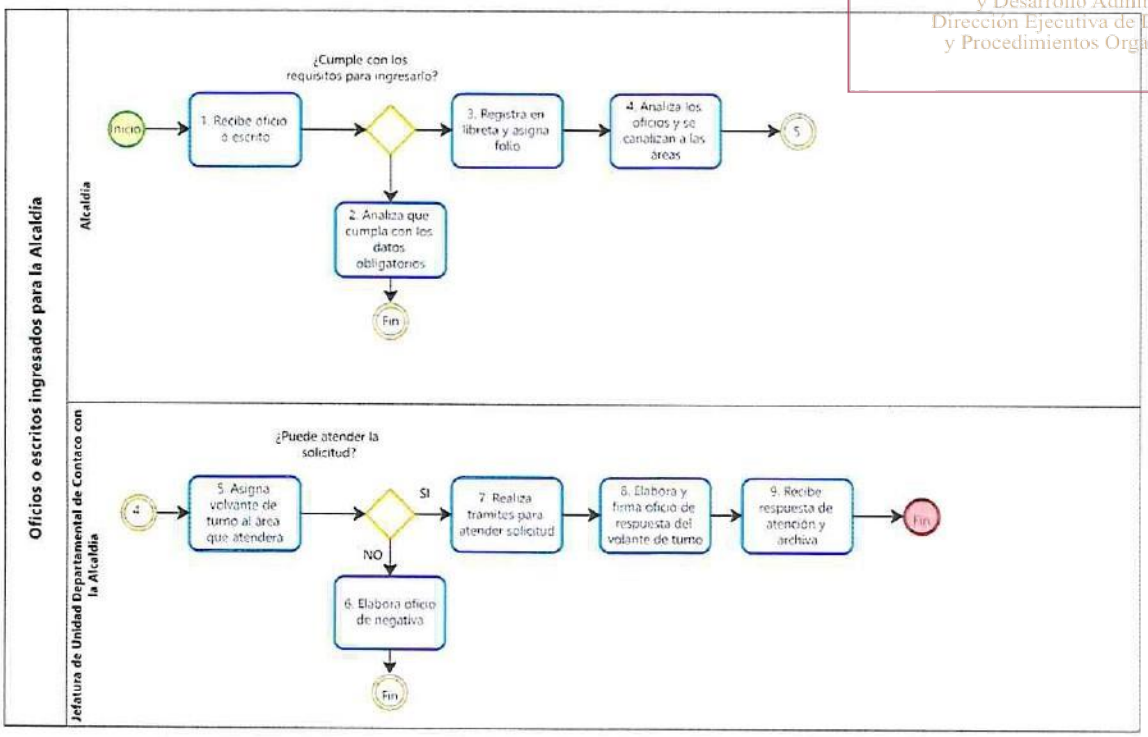
8		Elabora y firma oficio de respuesta del volante de turno.	1 días
9		Recibe respuesta de volante turno, registra y descarga en el sistema y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 5 horas, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-Que las áreas cuenten con los insumos para dar respuesta.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Amellalli Maribel González Rocha
Jefa de Unidad Departamental de Contacto con el Alcalde

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

2. Nombre del procedimiento: Atención de Emergencias Pre-hospitalarias

Objetivo General: Proporcionar ante una emergencia pre-hospitalaria soporte básico de vida de manera rápida y oportuna, como personal de primera respuesta, con el fin de salvaguardar la vida de los ciudadanos dentro del perímetro de la demarcación territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Emergencias y Manejo Integral de Riesgos	Recibe solicitud de atención a emergencia pre-hospitalaria del C5, Cuerpos de emergencia o Seguridad Ciudadana y confirma a la base de radio-operación la emergencia pre-hospitalaria, solicita al personal que acuda al lugar señalado y en caso de no contar con una unidad de urgencias básicas de protección civil solicita apoyo al 911 y registra en la bitácora los datos del servicio de la emergencia pre-hospitalaria, el número de folio de atención, la unidad asignada, horario de atención, así como los datos del radio operador que atiende el llamado proporcionados por la base de radio-operación.	10 minutos
2		Acude la brigada al lugar para brindar la atención de primer contacto valorando las condiciones en las que se encuentra lesionado.	20 minutos
3		Diagnostica y valora la brigada el nivel de gravedad en la que se encuentra ponderando la vida del lesionado e informa a la base de radio-operación las condiciones en las que se encuentra lesionado e indica si requiere o no ser trasladado de urgencia.	1 horas
		¿El lesionado requiere traslado de urgencia?	
		No	
4		Notifica a la brigada a la base de radio-operación que no requiere ser trasladado de urgencia por se va por sus propios medios, solicita ser atendido por su seguro de gastos, o no requiere ser hospitalizado y se anota en bitácora.	2 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
5		Notifica la Brigada a la base de radio-operación que el paciente requiere ser trasladado de urgencia por lo que se anota en bitácora y llena el folio correspondiente expresando que el lesionado SI requiere ser trasladado de urgencia.	30 minutos
6		Solicita la Brigada vía telefónica el ingreso al hospital de Gobierno a través del Centro Regulador para que la Secretaría de Salud Gestione el Ingreso a un Hospital y asigne el número de reporte en el que se indique el lugar para ser trasladado o en su caso se solicita el traslado a un hospital Privado. (Continúa con la actividad 8)	10 minutos
7		Ingresa al paciente y transfiere la responsabilidad al médico, quien firma el documento de recepción.	1 hora
8		Informa a la base de radio se retira del lugar	2 minutos
9		Asienta en la bitácora la recepción del lesionado	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 19 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

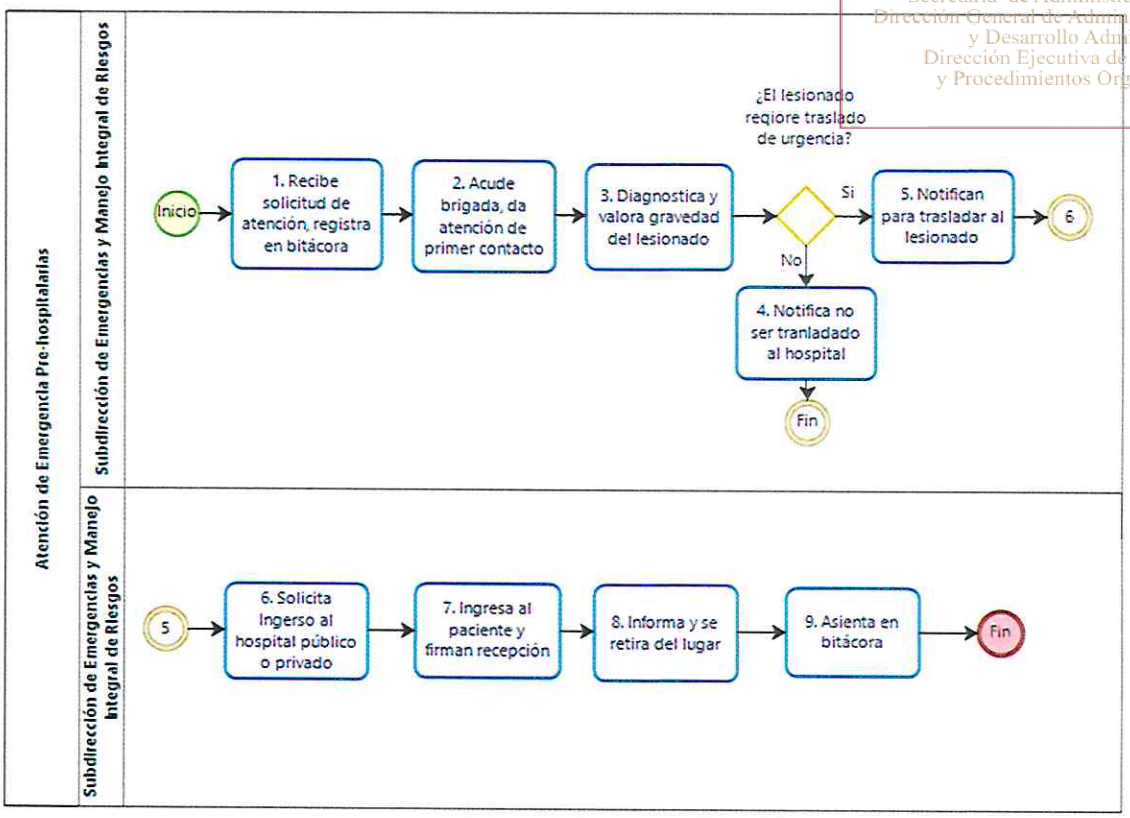
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- La Subdirección de Emergencias y Manejo Integral del Riesgos es la responsable de gestionar y administrar el recurso material y humano, así como la instrumentación de las estrategias que permitan mitigar situaciones de riesgo durante la atención de una emergencia.
2.- La base de radio es el instrumento de captación de solicitudes de apoyo en caso de presencia de fenómenos perturbadores que pudieran generar alguna situación anormal que derive en emergencias.
3.- El personal de atención de emergencias pre-hospitalarias está capacitado para la atención de primer contacto ante la presencia de agentes perturbadores que pongan en riesgo a la población, ponderando la vida humana.
4.- En los casos en que el lesionado amerite ser trasladado de urgencia y en su caso no desee ser trasladado el lesionado firmará el deslinde de responsabilidades.
5.- El servicio es totalmente gratuito
6.- La recepción de los pacientes por parte del hospital puede aumentar dependiendo de la disponibilidad del Hospital para ingresar.
7.- La actividad de la Unidad de Urgencias Básicas de Protección Civil, está supeditada a que se cuente con personal debidamente capacitado para la atención de emergencias pre hospitalarias.
8.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativa debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Rosa Fabiola Rivera Saucedo
Subdirectora de Emergencias y Manejo Integral de Riesgos

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

3. Nombre del procedimiento: Dictamen Técnico de Riesgo en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Objetivo General: Analizar y revisar áreas y/o zonas de riesgo para reducir la probabilidad de que exista un incidente que pueda sufrir la población en la demarcación territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil	Recibe mediante volante de turno de parte de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, solicitud de análisis de riesgos.	2 días
2		Analiza y Calendariza inspección ocular por zona, prioridad de antigüedad	1 día
3		Efectúa inspección ocular del inmueble o espacio público y/o privado conforme al calendario.	25 días
4		Elabora y revisa Dictamen Técnico de Riesgo	10 días
5		Recabar firma del oficio por el Titular de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para entrega del Dictamen Técnico de Riesgo.	2 días
6		Contacto vía telefónica o digital con el solicitante para entrega de oficio en las oficinas de esta Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, y posterior archivo.	4 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil será responsable de la revisión y análisis de la información recabada de la solicitud de revisión por riesgo a fin de que el titular delegue acciones que calendarice la inspección ocular y le den prioridad a la solicitud.

2.- La solicitud puede ser recibida vía telefónica y/o a través de la plataforma digital del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC).

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

3.-Toda inspección ocular deberá estar sustentada previa petición por escrito ante la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

4.-En caso de que por la naturaleza del riesgo se requiera la omisión de petición por escrito el dictamen se fundamenta de manera posterior haciendo referencia al hecho atípico que le dio lugar.

5.-Cuando estén involucrados instituciones u organismos externos públicos y/o privados que la Jefatura de Unidad de Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil se pondrá en contacto con las áreas administrativas de la alcaldía, estatales o federales con la finalidad de coordinarse y tomar las medidas y acciones que se requieran para mitigar el riesgo detectado.

6.- Toda Opinión Técnica de Riesgo deberá establecer los siguientes apartados:

a) Zona estratigráfica de acuerdo con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal
b) Inspección ocular
c) Opinión técnica
d) Recomendaciones
e) Apartados legales

7.-Las Opiniones Técnicas de Riesgo no sustituyen en ningún caso un peritaje en materia estructural emitido por un Director Responsable de Obra (DRO).

8.-La caducidad del procedimiento administrativo operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado el interesado de conformidad a lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

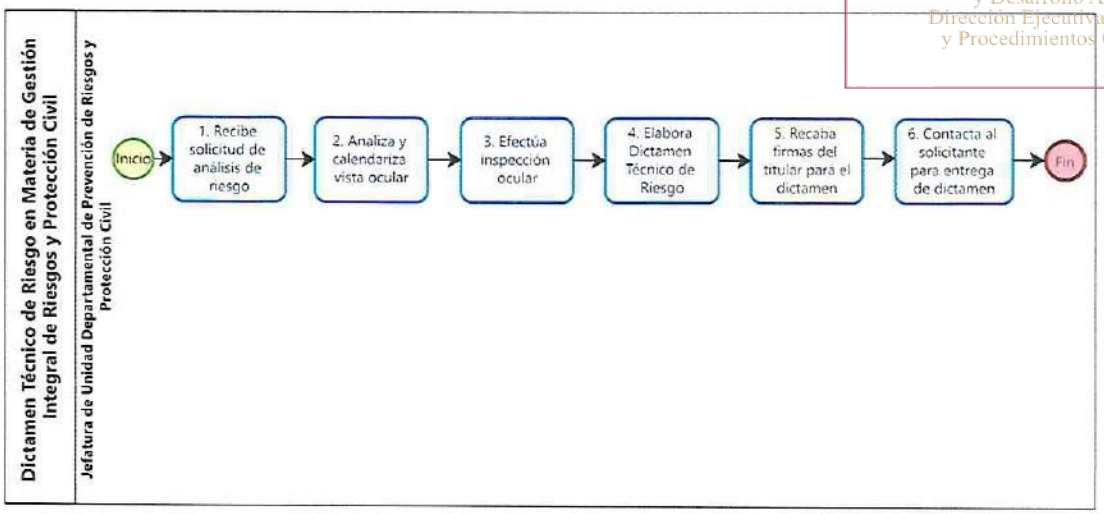
9.-El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativa debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad. En todo caso se aplicará de manera supletoria lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Christian Andrés Jardon Flores
Jefe de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil

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

4. Nombre del Procedimiento: Elaboración de programas internos de protección civil en inmuebles destinados al servicio público propios de la Alcaldía.

Objetivo General: Contar con un instrumento que reduzca el riesgo y la vulnerabilidad en edificios e instalaciones públicas que pertenezcan y administre la alcaldía.

Descripción Narrativa:

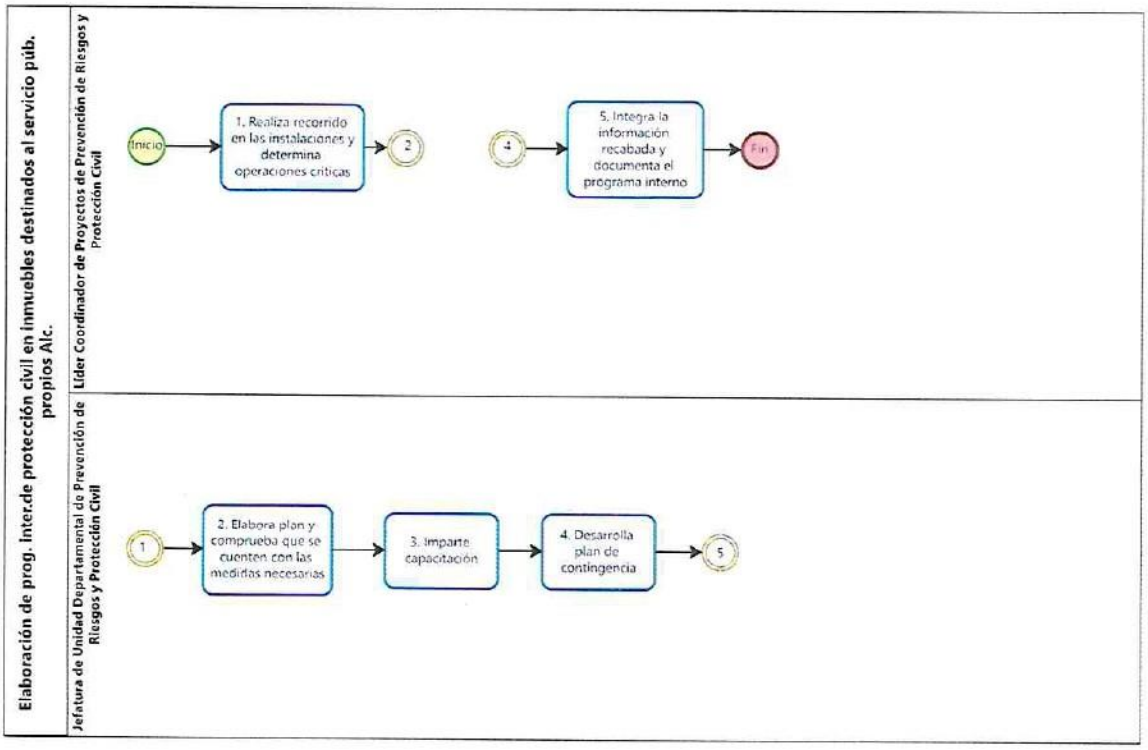
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Prevención de Riesgos y Protección Civil	Realiza un recorrido en las instalaciones del inmueble para obtener datos, así como para identifica y analizar los probables riesgos. Asimismo, determina las operaciones críticas.	7 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil	Elabora el plan de reducción de riesgos, con la integración de un Comité Interno de Protección Civil. Comprueba que los inmuebles cuenten con las medidas necesarias en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, como equipos contra incendio, de alertamiento, señalizaciones y mantenimiento preventivo y correctivo a todas las instalaciones.	30 días
3		Imparte capacitación en temas de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación y repliegue, comunicación y apoyo psicosocial.	7 días
4		Desarrolla plan de contingencias y plan de continuidad de operaciones	15 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Prevención de Riesgos y Protección Civil.	Integra la información recabada y sube a la plataforma digital de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil el programa interno y la documentación requerida.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil depende de los responsables de los diferentes inmuebles y del área de administración, para que las instalaciones cumplan con la normatividad vigente en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y pueda concluirse el Programa Interno de Protección Civil.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Christian Andrés Jardon Flores
Jefe de Unidad Departamental de Prevención de Riesgos y Protección Civil

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

5. Nombre del procedimiento: Elaboración de Diseño Gráfico

Objetivo General: Elaborar materiales y herramientas de Difusión, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica de la Alcaldía Coyoacán.

Descripción Narrativa:

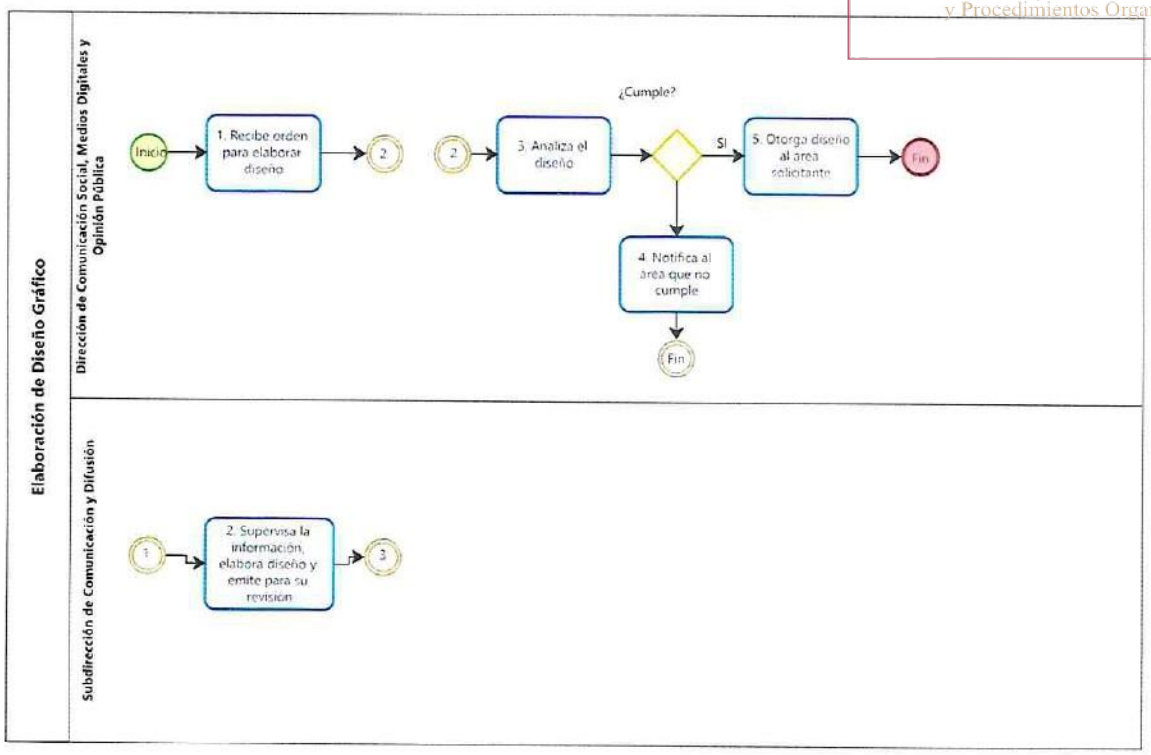
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública	Recibe orden de trabajo para realizar la elaboración de un diseño gráfico a petición de diversas unidades administrativas de la Alcaldía	5 minutos
2	Subdirección de Comunicación y Difusión	Supervisa la información anexa, elabora el diseño gráfico y emite el diseño para su revisión.	3 días
3	Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública	Analiza el diseño conforme a los Lineamientos del Manual de Identidad Gráfica de la Alcaldía Coyoacán	20 minutos
		¿Cumple?	
		No	
4		Notifica al área que no cumple con los Lineamientos del Manual de Identidad Gráfica de la Alcaldía Coyoacán.	5 minutos
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		Sí.	5 minutos
5		Otorga diseño al área solicitante	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de entrega del proyecto puede variar según su complejidad.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sergio Javier Jiménez Mendoza
Director de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública

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

6. Nombre del procedimiento: Boletines informativos y/o Comunicados de Prensa

Objetivo General: Dirigir y coordinar las metodologías, mecanismos y estrategias de información, sobre las acciones realizadas por el gobierno de la Alcaldía Coyoacán, con el propósito de que la Ciudadanía conozca de manera oportuna, objetiva y actualizada, las actividades, proyectos, programas sociales, acontecimientos relevantes, trámites y servicios públicos que se brindan.

Descripción Narrativa:

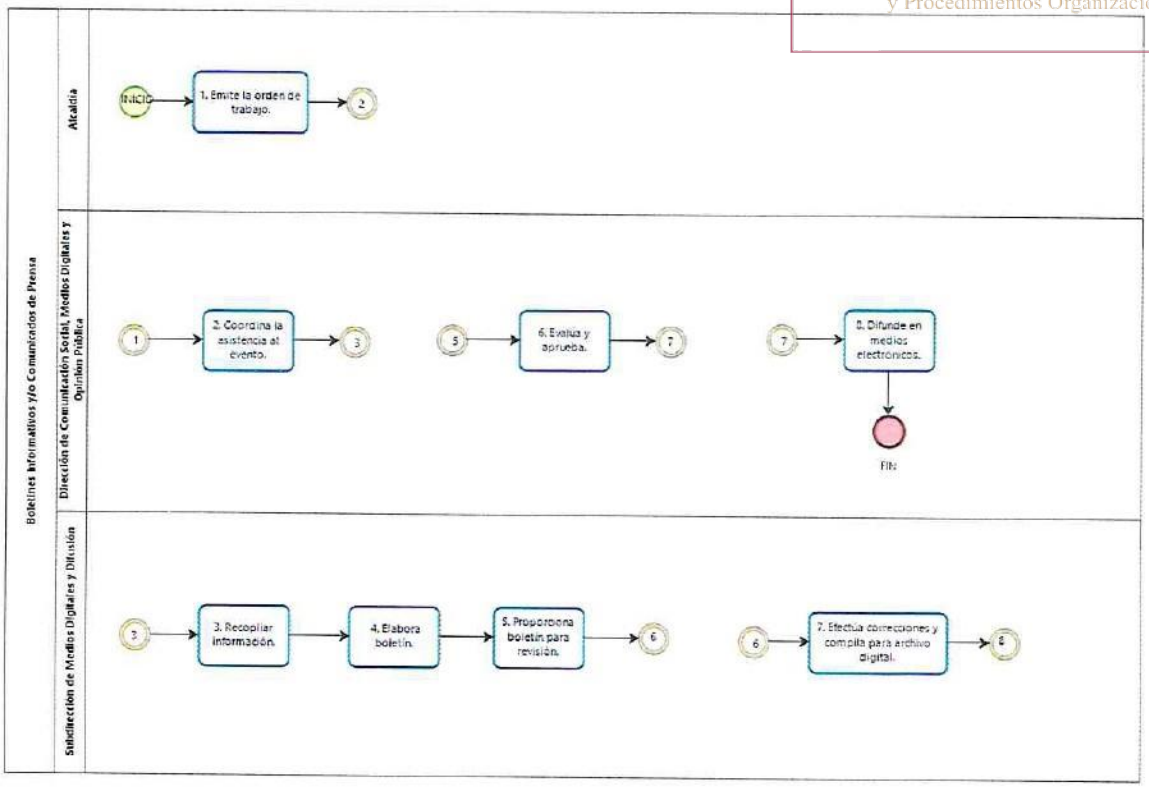
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Alcaldía	Emite la orden de trabajo.	5 minutos
2	Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública	Coordina la asistencia al evento.	5 minutos
3	Subdirección de Medios Digitales y Difusión	Recopila la información.	2 horas
4		Elabora el boletín informativo.	3 horas
5		Proporciona el boletín al director para su revisión.	30 minutos
6	Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública	Evalúa y aprueba.	15 minutos
7	Subdirección de Medios Digitales y Difusión	Efectúa correcciones, compila para el archivo digital	20 minutos
8	Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública	Difunde a medios de comunicación por correo electrónico.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 6 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Sergio Javier Jiménez Mendoza
Director de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública

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

7. Nombre del procedimiento: Cobertura de fotografía y/o video

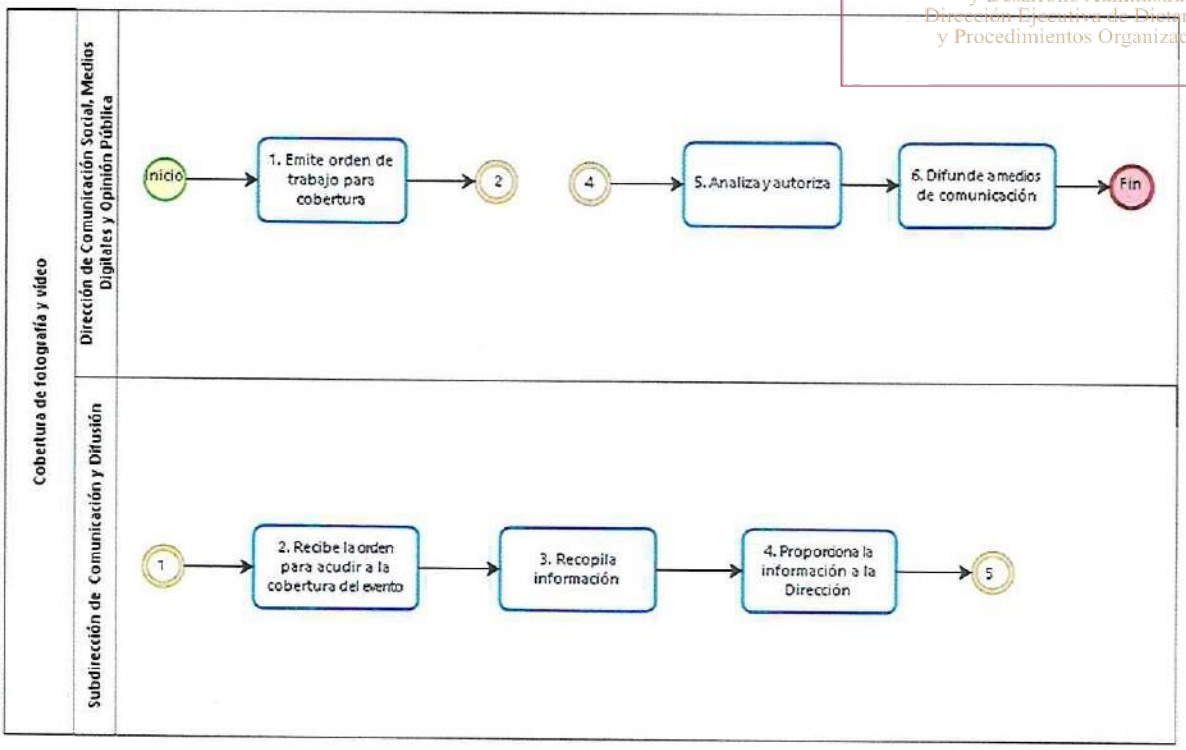
Objetivo General: Coordinar las metodologías, mecanismos y estrategias de comunicación para dar difusión por medio de imagen gráfica "fotografías" y/o videos a las principales acciones que emprende el gobierno de la Alcaldía de Coyoacán en beneficio de sus habitantes.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública	Emite la orden de trabajo a realizar.	10 minutos
2	Subdirección de Comunicación y Difusión	Recibe la orden para acudir a la cobertura del evento.	5 minutos
3		Recopila información.	1 hora
4		Proporciona la información a la dirección para su selección.	2 horas
5	Dirección de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública	Analiza y autoriza.	1 hora
6		Difunde a medios de comunicación.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo Normativo-Administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sergio Javier Jiménez Mendoza
Director de Comunicación Social, Medios Digitales y Opinión Pública

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

GLOSARIO

1. **Adiestramiento: Enseñar e Instruir**
2. **Alcaldía:** Lugar físico en el cual, el Alcalde desempeña su cargo
3. **Concejales**: Miembro de una Corporación municipal
4. **Conciliación,** Es el mecanismo voluntario mediante el cual las personas Intervinientes, proponen opciones de solución a la controversia en la que se encuentran involucradas
5. **Coparticipar: Participar de manera simultánea, con otro en algún asunto**
6. **Dirimir: Resolver o poner fin a un conflicto, controversia o desacuerdo**
7. **DRO:** Director Responsable De Obra
8. **Interinstitucional:** Perteneciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí
9. **Interlocución:** Cada uno de los individuos que participan de un diálogo
10. **Mitigar: Minimizar o aliviar algo**
11. **Perturbadores:** Altera el orden o provoca intranquilidad
12. **Relotificación:** Conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, requerirán autorización de la Secretaría
13. **Resiliencia:** Proceso de adaptarse bien a la adversidad, a un trauma, tragedia, amenaza
14. **Resiliente:** Capacidad para adaptarse a las situaciones adversas con resultados positivos

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	46
Subdirección de Control y Seguimiento de Gobierno y Asuntos Jurídicos	29
Coordinación de Ventanilla Única	34
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "B"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "C"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "D"	24
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "E"	24
Dirección de Gobierno	40
Subdirección de Concertación Social	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Pueblos, Barrios Originarios y Tradicionales	25
Subdirección de Mercados y Vía Pública	29
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público	25
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	25
Dirección Jurídica	40
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Administrativa	24
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Penal	24
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Civil, Laboral y Familiar	24
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	25
Subdirección de Verificación Administrativa	29
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Obras	25
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Establecimientos Mercantiles	25
Subdirección de Contencioso y Amparos	29
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	24
Líder Coordinador de Proyectos de Amparos	24
Subdirección de Procesos Jurídicos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicios Civiles, Penales y Laborales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras	25

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

Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Establecimientos Mercantiles	25
Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	25
Dirección de Registros y Autorizaciones	40
Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	24
Subdirección de Registros y Licencias	29
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	25
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	25
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios	25
Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	25
Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	25
Dirección de Participación Ciudadana	40
Subdirección de Atención Vecinal	29
Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas y Comunicación Vecinal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Comisiones de Participación Comunitaria	25
Subdirección Territorial "Pedregales"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Pedregales"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Participación y Desarrollo Social "Pedregales"	25
Subdirección Territorial "Culhuacanes"	29
Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Culhuacanes"	25
Jefatura de Unidad Departamental de Participación y Desarrollo Social "Culhuacanes"	25

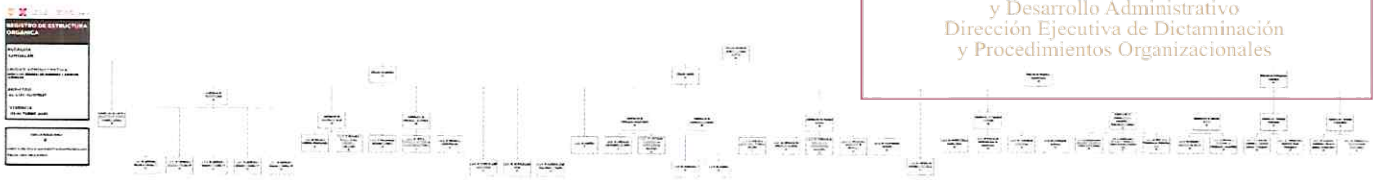
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACAN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA



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

ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

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

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

- Conducir con el titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, a fin de determinar las medidas legales y preventivas con el fin de asegurar la gobernabilidad en la Alcaldía.
- Emitir dictámenes, informes u opiniones que se le sean solicitados por el titular de la Alcaldía, o por cualquier dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Político-Administrativos y los Órganos desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia, a fin de establecer una adecuada representación y defensa de los intereses de la Alcaldía.
- Conducir el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas; con el objetivo de atender los requerimientos de la Dirección General.
- Dictar las modificaciones a los diversos Programas, en el ámbito de su competencia, para garantizar que el funcionamiento de la administración de la Alcaldía se desarrolle en el marco de la legalidad.
- Autorizar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

- Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía y la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, estableciendo líneas de trabajo para dar atención y seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por el titular de la Dirección General.
- Organizar la información que ingresa a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma.
- Promover el seguimiento a los acuerdos generados por el Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y a la agenda de trabajo del Titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de las funciones y tareas específicas de las áreas que la constituyen.

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

- Proporcionar al Titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, el estado que guardan las peticiones recibidas para la toma de decisiones.
- Emitir los citatorios para la celebración de reuniones con las áreas que integran la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
- Implementar las estrategias, políticas y técnicas organizacionales que optimicen el desempeño.
- Integrar informes y avances conforme a la normatividad aplicable
- Coordinar el registro de control y seguimiento de la correspondencia que se reciba en la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

- Concentrar la correspondencia, documentación generada para el desarrollo de las actividades y los informes emitidos por las áreas que integran la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para que estén disponibles cuando se requieran.
- Efectuar la recepción, registro, canalización y seguimiento de la correspondencia que es turnada para la atención y efectos de los asuntos que competen a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
- Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y de la Subdirección de Control y Seguimiento de la Gobierno y Asuntos Jurídicos, para su control e identificación.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Coordinación de Ventanilla Única

LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE ESTABLECE EL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de octubre de 2014.

31. De la "Ventanilla de Atención Ciudadana" del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal -Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC)-, de la CGMA
31.1. La "Ventanilla de Atención Ciudadana", es el medio por el cual los ciudadanos pueden presentar vía electrónica, los 365 días del año, las 24 horas a través del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal, las solicitudes de información, dudas, sugerencias, comentarios, requerimientos, quejas y avisos sobre la probable comisión de ilícitos en la gestión de trámites y servicios, mismas que serán resueltas por las áreas competentes.
31.2. La "Ventanilla de Atención Ciudadana", del Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal, se instrumentará a través del sistema electrónico denominado SSAC.

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

31.3. El acceso al SSAC se realizará mediante el Portal Ciudadano del Gobierno del Distrito Federal, a través del sitio oficial www.df.gob.mx.
31.4. El SSAC, será operado y administrado por la CGMA.
31.5. La CGMA, a través del SSAC, tendrá las atribuciones siguientes:
I. Recabar y registrar las solicitudes presentadas por los ciudadanos;
II. Canalizar al área competente, las solicitudes presentadas por los ciudadanos, previa verificación del contenido y determinación de la procedencia y competencia.
III. Supervisar el cumplimiento de las respuestas electrónicas que emitan los Órganos de la APDF, a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
IV. Supervisar que los Órganos de la APDF, se apeguen a los principios de atención ciudadana, al momento de la recepción, turno y emisión de las respuestas a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
V. Emitir estadísticas de las solicitudes presentadas por los ciudadanos, y
VI. Diseñar y dar mantenimiento del SSAC, generación de usuarios y contraseñas, actualización de catálogos de trámites y servicios de Órganos de la APDF y de encargados.
31.6. Las solicitudes presentadas y canalizadas a través del Sistema, tendrán un número de folio, mismo que identificará a la solicitud desde su ingreso hasta su conclusión.
31.7. Para el otorgamiento de número de folio a las solicitudes presentadas por el ciudadano, es necesario que en el formulario del SSAC, se requisiten los campos de correo electrónico y de la descripción de la solicitud.
31.8. Las solicitudes presentadas por los ciudadanos, serán canalizadas a los Órganos de la APDF de acuerdo a sus atribuciones a fin de que se proporcione la respuesta correspondiente. 31.9. Los Encargados, son servidores públicos que representan a cada uno de los Órganos de la APDF, designados por los titulares de los mismos.
31.10. Los Encargados, tendrán un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para contestar al ciudadano, utilizando el propio sistema que emite la respuesta al correo electrónico que éste haya proporcionado, para el seguimiento de la solicitud de información trámite o servicio. Por lo que, la respuesta, proporcionará la información que permita al ciudadano conocer y dar seguimiento a su solicitud, misma que deberá contar, en su caso, con un número de folio asignado, nombre y unidad administrativa que dará seguimiento y atención a la solicitud, así como los números telefónicos y/o correo electrónico para continuar la comunicación con el Órgano de la APDF, en caso de ser necesario. 24 GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 13 de Octubre de 2014
31.11. Las solicitudes que por su naturaleza requieran de un plazo mayor para su atención, el encargado de la atención, deberá notificar a través del sistema al correo electrónico del usuario, el fundamento y motivo de la ampliación del plazo.

Lineamientos Mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019.

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

5.- Áreas de Atención Ciudadana (AAC)

5.1. Las AAC de los Entes Públicos serán espacios habilitados para captar la demanda ciudadana y brindar la información necesaria para la gestión de trámites, servicios, asesorías, quejas y denuncias relacionadas con las solicitudes de servicios públicos que les presenten los interesados para ser atendidas y resueltas por las áreas competentes, debiendo para ello apegar su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información precisa, legalidad, transparencia, imparcialidad y equidad.

5.2. Para las Alcaldías, las AAC atenderán en forma directa y continua a los ciudadanos que requieren información, solicitan trámites, servicios y asesorías, a través de las VUT que atienden exclusivamente trámites y los CESAC que atienden servicios.

25.-Del Responsable del Área de Atención Ciudadana

25.1. Los titulares de los Entes Públicos designarán a un RAAC, a efecto de llevar a cabo las acciones tendientes a la implementación del Modelo Integral de Atención Ciudadana.

25.2. El RAAC es la persona servidora pública titular que conduce directamente las acciones de atención ciudadana en todas sus áreas presenciales, digitales y telefónicas del Ente Público, siendo el enlace con la DGCC de la ADIP.

25.3. El RAAC, dará seguimiento y supervisará los procesos de atención ciudadana, desde la recepción de solicitudes hasta la resolución de estas y a su vez, impulsará la mejora de todo el ciclo de la atención ciudadana.

25.4. El RAAC será designado a través de oficio, por el titular del Ente Público.

25.5. El nombre, cargo, ubicación física, correo electrónico y teléfonos de contacto del RAAC, deberá hacerse de conocimiento por oficio a la DGCC, al día hábil siguiente a partir de la designación respectiva.

25.6. Las DGCC organizará y conducirá reuniones, así como otro tipo de comunicaciones con los RAAC, a efecto de asegurar un trabajo coordinado que fomente una mejora continua en la atención ciudadana.

26.- El RAAC tiene las funciones siguientes:

I. Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su cumplimiento y funcionamiento;

II. Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas AAC del Ente Público al que esté adscrito;

III. Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de los Entes Públicos que forman parte de la atención y resolución de trámites, servicios y asesorías, con el fin de agilizar los tiempos de atención;

IV. Establecer mecanismos de evaluación tales como: registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados;

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

V. Propiciar el acercamiento con los titulares de las Subsecretarías, Subprocuradurías, Tesorerías, Sub Tesorerías, Directores Generales, Directores Ejecutivos y Directores de Área del Ente Público o cualquier otra Unidad Administrativa o de Apoyo Técnico Operativo, con la finalidad de brindar continuamente un servicio eficiente en las AAC y asegurar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad; y

VI. Concentrar los informes de las AAC del Ente Público al que está adscrito, a efecto de enviarlos a la DGCC en los plazos que para ese efecto determine esa Unidad Administrativa.

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las ventanillas Únicas delegacionales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012.

PRIMERO.-Cada órgano político-administrativo de las 16 demarcaciones territoriales del Distrito Federal contará con una Ventanilla Única Delegacional. Las Ventanillas Únicas Delegacionales están facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito territorial de los órganos político administrativos en que se ubiquen, relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en las sedes delegacionales y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables, a través de los sistemas electrónicos, respecto de las materias que se indican a continuación:

...

II. CONSTRUCCIONES Y OBRAS

a) Expedición de constancia de alineamiento y número oficial;
b) Licencia de construcción especial y su prórroga;
c) Registro de constancia de seguridad estructural;
d) Registro de manifestación de construcción tipo A;
e) Registro de manifestación de construcción tipo B y C;
f) Registro de obra ejecutada;
g) Renovación de visto bueno de seguridad y operación;
h) Aviso de Visto bueno de seguridad y operación; y
i) Aviso de Constancia de Seguridad Estructural

III. ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

a) Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos;
b) Aviso para la presentación de espectáculos públicos; y
c) Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.

IV. ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

a) Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar como

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

Establecimiento Mercantil de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, según corresponda.

b) Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionar con Aviso para operar Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto.

c) Permiso para que un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento como giro mercantil de impacto zonal.

d) Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.

e) Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto.

f) Aviso 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.

g) Aviso de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

h) Aviso de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.

i) Aviso de Traspaso del establecimiento mercantil que opera con Permiso o con Aviso.

j) Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

k) 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.

l) Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.

m) Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.

n) Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

o) Aviso de número y tipo de máquinas de videojuegos que operan en establecimientos mercantiles.

...

VI. MERCADOS PÚBLICOS

a) Autorización de cambio de giro de local en mercado público;

b) Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público;

c) Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado;

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

d) Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos, por fallecimiento del empadronado;
e) Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos; y
f) Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

VII. PROTECCIÓN CIVIL

a) Autorización del Programa Especial de Protección Civil;
b) Autorización del Programa Interno de Protección Civil; y
c) Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos.

VIII. SERVICIOS LEGALES

a) Expedición de certificado de residencia; y
b) Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.

...

SEGUNDO.-El registro de Manifestación de Construcción se realizará en la Ventanilla Única Delegacional una vez que los encargados de recibirla, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, los cuales también deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La Manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la propia Ventanilla con el correspondiente sello y firma, y la indicación de cuál o cuáles son los documentos o datos que le faltan.

TERCERO.-Para la mejor atención al público y el despacho de los asuntos de su competencia, las Ventanillas Únicas Delegacionales, de acuerdo con el volumen de solicitudes, avisos o manifestaciones que reciban, la afluencia de usuarios y los tiempos de atención, internamente se dividirán hasta en cuatro módulos situados siempre en el mismo espacio físico, conforme los siguientes criterios:

a) De orientación. En este módulo se brinda información, asesoría y orientación al público sobre los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, el Sistema de Información Geográfica y sobre las demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan algunas de sus actividades;

b) De recepción. En este módulo se reciben las solicitudes, avisos o manifestaciones que el público dirige a la Autoridad a través de las Ventanillas Únicas Delegacionales; se registran, en su caso, las manifestaciones de construcción; se integra debidamente la documentación recibida y se efectúa la gestión ante las áreas operativas correspondientes;

c) De seguimiento e información. Este módulo da seguimiento a las promociones en las áreas operativas para ofrecer a los interesados información sobre el estado en que se encuentren, y

d) De entrega. En este módulo se proporciona a los interesados las resoluciones que sobre sus planteamientos o peticiones emite la Autoridad.

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

CUARTO.-Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámite, los avisos, las manifestaciones y cualquier otra promoción que presenten los particulares a las delegaciones, las Ventanillas Únicas Delegacionales y, en su caso, los sistemas informáticos que se implementen para la recepción de avisos, solicitudes y manifestaciones, o para la entrega de comunicados, notificaciones o documentos a los interesados, deberán organizar los mecanismos de identificación de expedientes que consideren, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, debiéndolos registrar en el Libro de Gobierno que quedará bajo resguardo de las Ventanillas y, en su caso, en los propios sistemas.

QUINTO.-Las Ventanillas Únicas Delegacionales brindarán el servicio de atención presencial al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, mismo que podrá suspenderse previo Acuerdo Delegacional en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Los avisos, solicitudes, manifestaciones y cualquier promoción que reciban las delegaciones por medio de sistemas electrónicos fuera del horario señalado, se tendrán por recibidas, para efectos del cómputo de los términos, a la primera hora del día hábil siguiente.

SEXTO.-Las Ventanillas Únicas Delegacionales deben apegarse: en imagen, a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica para las Unidades Atención Ciudadana; en identificación, a los Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Atención al Público y, en los demás aspectos de calidad en la atención, a las disposiciones generales que para tal efecto emita la Contraloría General.

SÉPTIMO.-Las Ventanillas Únicas Delegacionales ajustarán: su estructura, a las disposiciones que se establezcan en los manuales administrativos de sus respectivas delegaciones; su funcionamiento, a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo; y lo no previsto, a las disposiciones generales que para tal efecto emita la Contraloría General del Distrito Federal.

OCTAVO.-Las Delegaciones, a través de su Director General de Administración, serán responsables de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y credencialización de los responsables y operadores de la Ventanilla Única Delegacional; para ello, deben ajustarse a las disposiciones generales que para el caso emita la Contraloría General del Distrito Federal.

NOVENO.-Las Ventanillas Únicas Delegacionales, para el adecuado conocimiento de los trámites que por su conducto se realizan y para el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se les solicite, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Distrito Federal cuya materia lo requiera y, por conducto de la Coordinación General de Modernización Administrativa, a la Contraloría General del Distrito Federal.

DÉCIMO.-Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización, dirigido a los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, mismo que deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegado a la normativa que para ese fin expidan en el ámbito de su competencia la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal.

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

DÉCIMO PRIMERO.- Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, cuidarán que la Ventanilla Única Delegacional opere con la tecnología de punta más adecuada al mejoramiento y agilización de la atención al público, en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los Jefes Delegacionales establecerán acciones permanentes de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de las Ventanillas Únicas Delegacionales en sus procesos internos de atención ciudadana.

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de la Ventanilla Única
- Brindar información, orientación, registro y entrega de las resoluciones de las diversas áreas de los trámites ingresados a la Ventanilla Única.
- Establecer mecanismos de recepción y de registro de las solicitudes, de acuerdo al "Modelo Integral de Atención Ciudadana" para el cumplir con la Normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de la Ventanilla Única
- Brindar información, orientación, registro y entrega de las resoluciones de las diversas áreas de los trámites ingresados a la Ventanilla Única.
- Establecer mecanismos de recepción y de registro de las solicitudes, de acuerdo al "Modelo Integral de Atención Ciudadana" para el cumplir con la Normatividad vigente.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "B"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "C"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "D"
Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "E"

- Atender con la mayor celeridad posible a los ciudadanos, explicando siempre de forma amable la información necesaria para la gestión de trámites y/o servicios.
- Desarrollar la gestión del trámite o servicio de la forma más sencilla durante el proceso de atención, observando en todo momento la normatividad establecida.
- Integrar la documentación que ingresa y enviar a las áreas correspondientes para su autorización.
- Entregar a los solicitantes las respuestas de autorización u oficio de falta de documentos para solventar sus observaciones.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

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

PUESTO: Dirección de Gobierno

- Dirigir las funciones, actividades de Gobierno y los asuntos relacionados con concertación social así como la supervisión y vigilancia en el uso y comercio en la vía pública, dando cumplimiento a la normatividad para el bienestar de la Alcaldía
- Coordinar periódicamente los recorridos en la Alcaldía, y la regularización de las acciones culturales, tradicionales y/o festivas que se realizan en la vía pública, vigilando que no se incremente el comercio informal, actualizar el padrón de las diferentes organizaciones de tianguis, comerciantes ambulantes y concentraciones, mediante el registro en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) para tener el control de los pagos por el uso y ocupación de vía pública y ejecutar los programas para la reubicación de comerciantes ambulantes, tianguis y concentraciones.
- Regular la administración de los Mercados Públicos y con el propósito de garantizar su operatividad y sujeción a lo establecido en el Acuerdo número 11/98, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 1998, así mismo, trabajar en coordinación con los integrantes de las mesas directivas de los mercados públicos que se encuentran debidamente constituidos, para determinar las necesidades prioritarias de cada inmueble.
- Emitir opiniones técnicas que sean solicitadas por el área competente de expedir las autorizaciones, requerimientos o rechazos de trámites o solicitudes en materia de mercados y vía pública, para efecto de asegurar la debida integración de los expedientes administrativos que correspondan.
- Supervisar inspecciones a las locales de los mercados para emitir las opiniones técnicas que sean solicitadas por las autoridades competentes para la resolución de los trámites de remodelaciones de los locales siempre y cuando no afecten la estructura del mercado y/o locales de locatarios vecinos, los refrendos de cédulas, cesiones de derechos, traslados de dominio por fallecimiento del titular, obtención de cédula por extravío y cambios de giro para los locatarios.
- Implementar la actualización del padrón de locatarios y giros de los mercados públicos existentes en la demarcación, para mantener informada a la Secretaría de Desarrollo Económico de dichos movimientos al padrón y a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de mercados y vía pública.
- Administrar el padrón de comerciantes en vía pública mediante el "Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP)", con la finalidad de contar con un padrón actualizado y fiable sobre datos del comercio autorizado en la vía pública.

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

- Emitir los informes que solicite la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México respecto de los pagos de derechos generados por concepto de trámites de mercados, vía pública y panteones.
- Establecer las diversas formas de atención a la demanda ciudadana, para generar las condiciones de gobernabilidad en la Alcaldía.
- Organizar las demandas ciudadanas que soliciten los vecinos, organizaciones y asociaciones civiles, mediante reuniones y/o mesas de trabajo realizadas en la Alcaldía.
- Instruir los requerimientos y las peticiones ciudadanas, privilegiando el interés general de la comunidad, notificando los acuerdos y avances establecidos con una amplia capacidad resolutiva para crear un impacto social.
- Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI), en el cumplimiento de la normatividad en cuanto a los servicios que prestan las bases de taxi y lanzaderas de transporte público individual así como sitios de transporte de carga, en la Alcaldía.
- Evaluar los procedimientos correspondientes de solicitudes de visto bueno, para la operación del espacio de bases de taxis, sitios y lanzaderas de transporte público, individual y sitios de transporte de carga en las vías secundarias de esta Alcaldía.
- Evaluar el proyecto de visto bueno para el otorgamiento de la ubicación de la base de taxi y lanzadera de transporte público individual y sitios de transporte de carga en la Alcaldía, en la que se hará constar que ocupa una vía secundaria que no provoca conflicto vial ni vecinal.
- Organizar con la Secretaria del Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), en el cumplimiento de la Normatividad para la ubicación de los servicios que prestan los trabajadores no asalariados en esta Alcaldía.
- Analizar los permisos de ubicación enviados por la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) en las que solicitan el visto bueno de los trabajadores no asalariados, para determinar su viabilidad.
- Supervisar la ubicación, mediante inspecciones oculares del espacio solicitado para el otorgamiento de visto bueno.
- Coordinar los operativos necesarios en conjunto con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional, Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación; así como, la Comisión de Derechos Humanos, para la supervisión del correcto desarrollo de las actividades de los trabajadores no asalariados.
- Supervisar la elaboración del informe mensual de los panteones vecinales y gestionarlos en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su trámite correspondiente.
- Vigilar y controlar las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Gobierno, cumplan de manera íntegra sus funciones con estricto apego a la normatividad aplicable.

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

- Establecer 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.
- Elaborar los formatos de pago que correspondan derivados de los trámites de los servicios funerarios de inhumación, exhumación, re inhumación o depósito de restos áridos en los panteones de los Pueblos de esta Alcaldía.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

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

PUESTO: Subdirección de Concertación Social

- Diseñar los mecanismos de atención a solicitudes y peticiones ciudadanas dentro de la Alcaldía para su adecuada atención.
- Supervisar o validar informe mensual de los panteones vecinales y gestionarlos en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su trámite correspondiente.
- Implementar política pública para procurar la instrumentación de los mecanismos de participación Ciudadana.
- Recopilar y administrar las peticiones ciudadanas para canalizar con las áreas administrativas correspondientes, para su debida atención y seguimiento.
- Proponer las rutas de acción, más apropiadas, en coparticipación con las y los habitantes de la Alcaldía, para la atención de sus peticiones ciudadanas.
- Diseñar instrumentos que permitan dar seguimiento a las peticiones ciudadanas ingresadas a la Subdirección de Concertación Social.
- Implementar mesas de concertación social con los ciudadanos, comisiones de participación comunitaria y de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía, para garantizar una pronta y expedita solución a las demandas ciudadanas.
- Organizar el seguimiento a las solicitudes de trámites y servicios presentadas permanentemente por las Comisiones de Participación Comunitaria, Comités de Ejecución y Comités de Vigilancia y ciudadanos en general, para la debida atención de las solicitudes.
- Supervisar y validar las acciones que desarrollen las unidades de las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo
- Elaborar los directorios de las Comisiones de Participación Comunitaria, Comités de Ejecución y Comités de Vigilancia de la demarcación, con el propósito de impulsar el diálogo con la Alcaldía de Coyoacán.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales

- Gestionar acciones de rehabilitación para procurar su instrumentación mediante mecanismos de participación ciudadana, para los residentes de unidades habitacionales.
- Elaborar un plan anual de trabajo cuyo diagnóstico obedezca a los requerimientos y detección de necesidades suscitadas en las Unidades Habitacionales de la demarcación.
- Proponer a los residentes en el ámbito de su competencia los mecanismos de convivencia y gobernanza que permitan llevar a cabo la resolución de conflictos entre condóminos.

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

- Difundir programas de capacitación cívica en materia de protección civil y cultura democrática para promover el óptimo funcionamiento de los ciudadanos residentes en unidades habitacionales.
- Informar y colaborar en la ejecución de los programas de mejoramiento y rehabilitación de unidades habitacionales ofertados por la Procuraduría Social de la Ciudad de México y otras autoridades competentes.
- Canalizar mecanismos de gobernanza y gobierno abierto que permitan a la ciudadanía incidir en los asuntos públicos a través del diálogo con los Comités de Participación Comunitaria.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de unidades habitacionales en la demarcación territorial, elaborando un diagnóstico de necesidades y de cumplimiento normativo.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Pueblos, Barrios Originarios y Tradicionales.

- Supervisar el seguimiento de los trámites de los servicios funerarios de inhumación, exhumación, re inhumación o depósito de restos áridos en los panteones de los pueblos de esta Alcaldía.
- Elaborar los formatos de pago que correspondan derivados de los trámites de los servicios funerarios de inhumación, exhumación, re inhumación o depósito de restos áridos en los panteones de los pueblos de esta Alcaldía.
- Revisar la documentación necesaria entregada por el Administrador del panteón o familiar del finado, del servicio funerario de inhumación, exhumación, re inhumación o depósito de restos áridos.
- Gestionar las solicitudes de mantenimiento de los Administradores de panteones vecinales, en las diferentes áreas de la Alcaldía en fechas conmemorativas, para brindar un mejor servicio e imagen.
- Elaborar el informe sobre la liquidación semanal por servicios funerarios que será enviado a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados para su trámite correspondiente.
- Elaborar el informe mensual de los panteones vecinales y gestionarlos en la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para su trámite correspondiente.
- Realizar informe de los servicios funerarios que serán publicados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con la finalidad de dar cumplimiento a esta obligación.
- Proponer con los vecinos que conforman los Pueblos, Barrios Originarios y Tradicionales, las soluciones de los conflictos que se pudieran presentar en materia de gobierno, a fin de salvaguardar el orden social y político de la Alcaldía.

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

- Analizar las demandas de los vecinos de Pueblos, Barrios Originarios y Tradicionales, para orientarlos acerca de sus peticiones y posteriormente dar seguimiento mediante reuniones y/o mesas de trabajo realizadas en la Alcaldía.
- Canalizar las peticiones ciudadanas a las áreas correspondientes derivadas de los acuerdos y mesas de trabajo.
- Organizar mesas de trabajo con las áreas competentes de Dependencia de Gobierno para agilizar las demandas vecinales o para la conclusión de las mismas.
- Comunicar a los vecinos de Pueblos, Barrios Originarios y Tradicionales, los avances de sus peticiones con una amplia capacidad resolutiva para crear un impacto social.
- Organizar la consolidación de las tradiciones culturales de la demarcación, promoviendo los festejos y conmemoraciones locales respetando los usos y costumbres que consolidan la identidad de los residentes de la demarcación.
- Gestionar la relación con las comunidades de los Pueblos Originarios, a fin de realizar acciones, para recuperar y conservar sus manifestaciones culturales y elementos de identidad de los Pueblos y Barrios de la Alcaldía.
- Integrar permanentemente entre los Barrios y Pueblos Originarios el conocimiento de su historia, su cultura y sus tradiciones mediante estrategias de organización de las comunidades.
- Organizar conferencias, foros, debates, mesas de trabajo, exposiciones para los habitantes de los Pueblos y Barrios.
- Establecer diálogo con la comunidad en los Barrios y Pueblos Originarios para la realización de las actividades y conmemoración de festejos tradicionales.
- Operar con los responsables de las festividades de la demarcación los mecanismos necesarios a fin de que las festividades se realicen con la seguridad necesaria y acatando la normatividad en materia de Protección Civil.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Subdirección de Mercados y Vía Pública

- Implementar la actualización del padrón de comerciantes en vía pública mediante el "Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP)", con la finalidad de contar con un padrón actualizado y fiable sobre datos del comercio autorizado en la vía pública.
- Supervisar la elaboración de recibos de pago por el uso y/o aprovechamiento de vías o áreas públicas, así como la elaboración de los reportes de ingresos autogenerados con motivo del comercio en la vía pública, con la finalidad de llevar un control sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los comerciantes.

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

- Elaborar las opiniones técnicas que sean solicitadas por el área competente de expedir las autorizaciones, requerimientos o rechazos de trámites o solicitudes en materia de mercados y vía pública, para efecto de asegurar la debida integración de los expedientes administrativos que correspondan.
- Aplicar en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), las bajas, altas y modificaciones de los permisos que hayan sido autorizados por el área competente de expedir los permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, con el objeto de mantener actualizado el padrón de comerciantes de la Alcaldía.
- Organizar la expedición de los formatos de pago de derechos por la renovación de permisos relacionados con el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública; con la finalidad de brindar la atención a las solicitudes de los comerciantes en la vía pública.
- Supervisar las inspecciones realizadas en materia de mercados y vía pública para efecto de elaborar y atender en tiempo y forma, las solicitudes de opiniones técnicas que la autoridad competente para emitir los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento de la vía pública, así como en materia de mercados realice.
- Supervisar el funcionamiento de los mercados públicos y concentraciones, con la finalidad de que dichos centros de distribución presten los servicios a la ciudadanía conforme a sus obligaciones
- Elaborar los reportes e informes de ingresos de autogenerados respecto a los mercados públicos y concentraciones, con la finalidad de llevar un control de los recursos generados, así como de atender los requerimientos o solicitudes que realicen autoridades competentes para el cumplimiento de la normatividad en materia fiscal y administrativa.
- Coordinar las situaciones de los mercados públicos y concentraciones que se pongan a su consideración con motivo de las actividades de los locatarios, con la finalidad de brindar los servicios a la ciudadanía en dichos centros de distribución
- Participar en la Alcaldía en las reuniones con locatarios a las que sea convocado, con la finalidad de atender las peticiones que correspondan.
- Regular las órdenes administrativas correspondientes para la recuperación de la vía y espacios públicos con la finalidad de mantener el libre paso peatonal y vehicular.
- Implementar las acciones administrativas de recuperación de la vía y espacios públicos, de los comerciantes u oferentes que no cuenten con la autorización o permiso correspondiente, con el objeto de liberar los bienes públicos.
- Supervisar que las acciones para la recuperación de la vía pública cumplan con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, con la finalidad de respetar los derechos de los ciudadanos.

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

- Programar las acciones que considere pertinentes para la recuperación de bienes públicos y garantizar el uso correcto del espacio público, con el objeto de liberar el paso peatonal y vehicular.
- Verificar que se lleven a cabo las revisiones en los mercados y concentraciones de la demarcación, con base en los esquemas de solución planteados por los individuos.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público

- Aplicar acciones de recuperación de espacios públicos, para procurar la liberación de la vía pública en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Coyoacán.
- Identificar asentamientos irregulares en la vía pública, ocupados por la y los particulares sin autorización, para llevar a cabo la recuperación de estos.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, para el ejercicio de la acción pública – administrativa.
- Llevar a cabo operativos, para el retiro de obstáculos que impidan el funcionamiento o hagan uso inadecuado o no permitido de los espacios públicos por parte de las y los particulares u otros agentes dentro de la Alcaldía.
- Implementar acciones encaminadas a procurar el libre tránsito dentro de la Alcaldía, para el uso de espacios.
- Organizar los acuerdos, pactados en las mesas de trabajo en materia de recuperación de espacios públicos, para llevar a cabo la solución a las problemáticas de la Alcaldía
- Elaborar mecanismos de coordinación, con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía y entes externos, para llevar a cabo la ejecución de operativos de recuperación de espacios públicos de la Alcaldía.
- Instrumentar con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía u otras autoridades, la ejecución de operativos, para llevar a cabo la recuperación de espacios públicos en la Alcaldía.
- Operar el uso indebido de la vía pública y los apercibimientos, para la recuperación del espacio público, mediante rejas metálicas, plumas, casetas, muretes y bardas, que impidan o limiten su adecuado uso.
- Brindar y atender solicitudes ciudadanas derivadas del uso indebido de la vía pública, por la obstrucción al libre tránsito peatonal y/o vehicular.
- Solicitar al propietario, poseedor de la obstrucción en cuestión, a fin de otorgar el derecho de audiencia a quien ostente responsabilidad y proceda al retiro de obstrucción.

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

- Comunicar al superior jerárquico, para su aprobación la Recuperación de Espacios que requieran de reporte a otras áreas la de la Alcaldía con la finalidad de dejar libre de obstáculos los espacios públicos.
- Instrumentar, substanciar, atender y ejecutar los procedimientos administrativos que prevé la norma para la recuperación de los espacios públicos.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público

- Realizar las acciones de supervisión del uso y comercio en vía pública, con la finalidad de mantener el libre paso peatonal y vehicular
- Revisar la instalación y actividades, de los comerciantes incorporados al Programa de Reordenamiento, tianguis y mercados sobre ruedas, con el objeto de verificar que cumplan con sus obligaciones.
- Elaborar informes y opiniones respecto de la viabilidad de bajas, altas y modificaciones de los permisos de los comerciantes incorporados al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, con el objetivo de dar el uso correcto a los espacios públicos y garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular.
- Informar a los comerciantes registrados en el sistema de comercio en vía pública de la Alcaldía Coyoacán con respecto al pago de derechos con la finalidad de continuar dando uso y aprovechamiento de la vía y espacios públicos.
- Realizar las acciones necesarias para brindar la atención a las quejas ciudadanas respecto al comercio en la vía pública, con la finalidad de atender a la ciudadanía.
- Realizar las respuestas y seguimiento a las quejas ciudadanas con motivo del comercio en la vía pública, con la finalidad de dar una adecuada atención a los ciudadanos respecto de la viabilidad de sus peticiones.
- Analizar las solicitudes relacionadas con los oferentes de tianguis y mercados sobre ruedas, con la finalidad de brindar la atención correspondiente.
- Informar las acciones administrativas correspondientes para la recuperación de la vía y espacios públicos, con la finalidad de mantener libres el paso peatonal y vehicular
- Comprobar y supervisar que las acciones para la recuperación y uso de la vía pública cumplan con lo establecido en el artículo XVII de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México con la finalidad de respetar los derechos de los ciudadanos.

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

- Notificar las acciones de recuperación de bienes públicos con motivo del comercio no autorizado en la vía pública, con el objetivo de liberar los bienes públicos.
- Ejecutar las acciones de recuperación de los bienes públicos, referente al comercio irregular en la vía pública; con la finalidad de mantener libre el paso peatonal y vehicular.
- Proteger los enseres retirados con motivo de ejercer el comercio en la vía pública de manera irregular, con la finalidad de no transgredir los derechos de los ciudadanos respecto de sus pertenencias.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

- Organizar los mercados públicos que se encuentran dentro de la Alcaldía Coyoacán brindando espacios de calidad a locatarios y público consumidor.
- Informar las acciones necesarias con la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos, para proporcionar mantenimiento a los inmuebles Propiedad de la Alcaldía, donde se ubican los Mercados Públicos mejorando los espacios de trabajo de los locatarios.
- Organizar reuniones con los integrantes de las Mesas Directivas de los Mercados Públicos debidamente constituidos, detectando las necesidades prioritarias para cada Mercado Público.
- Realizar recorridos al interior de los Mercados Públicos detectando necesidades de los mismos, mitigando el comercio informal así como invasión de áreas comunes.
- Comprobar las actividades de los locatarios que ejercen el comercio fuera de los Mercados Públicos en temporadas específicas para mitigar el comercio de productos ilegales o de dudosa procedencia.
- Revisar que los locatarios de los mercados públicos cumplan con los pagos de derechos, multas y demás señalados en los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
- Elaborar opiniones y dictámenes relacionados con las solicitudes de los locales, con el objeto de dar cumplimiento al Sistema de Empadronamiento de los locatarios de los mercados públicos implementado por la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) del Gobierno de la Ciudad de México.
- Emitir convocatoria para la realización del Refrendo de Cédula de Empadronamiento facilitando el trámite anual del estado que guardan los locales de los Mercados Públicos.
- Realizar informes con documentación referente a los Mercados Públicos para documentar las acciones realizadas, así como revocar cualquier acuerdo anterior que influya en el funcionamiento de los Mercados Públicos.

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

- Elaborar las opiniones para trámites de "Autorización de cambio de nombre por fallecimiento", "Autorización de cambio de nombre de titular", "Autorización de cambio de giro de local en mercado público", "Autorización de obtención de cédula de empadronamiento de mercado público", "Autorización de remodelación de local en mercado público", "Autorización de refrendo de cédula de empadronamiento de local en mercado público".
- Operar los programas que promuevan la productividad de la prestación del servicio de abasto, incentivando a los locatarios a ofrecer mejores productos y de mejor calidad.
- Compilar la información concerniente a cada Mercado Público y a cada uno de sus locales actualizándose constantemente, para su fácil localización y consulta por locatarios y personal administrativo.
- Controlar los inmuebles donde se ubican los Mercados Públicos para brindar seguridad a locatarios y visitantes, incluyendo los sanitarios de todos los Mercados Públicos y Concentraciones.
- Supervisar la regularización de las Concentraciones a Mercados Públicos legalmente reconocidos, cuando el trámite proceda para otorgar certeza jurídica a los locatarios.
- Revisar que los locatarios de Mercados Públicos cumplan con lo establecido en el Reglamento de Mercados, incentivando a los locatarios a mantener en buen estado los Centros de Abasto.
- Solicitar a la Dirección Jurídica la realización de verificaciones administrativas de puestos fijos y semifijos en los Mercados Públicos que no respeten las condiciones generales, así como las recomendaciones de la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su funcionamiento adecuado, dentro de los Centros de Abasto y sus alrededores en temporada de Romerías.
- Ejecutar el retiro de mercancías y bienes que obstaculicen el tránsito de personas en los inmuebles donde se ubican los Mercados Públicos, para brindar seguridad a locatarios y visitantes.
- Inspeccionar que los locatarios respeten el giro establecido y las dimensiones plasmadas en las Cédulas de Empadronamiento de los Mercados Públicos.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Dirección Jurídica

- Supervisar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de calificación de establecimientos mercantiles, construcciones, edificaciones, protección civil, protección ecológica, uso de suelo, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.

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

- Asesorar jurídica y 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.
- Aplicar sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la ley aplicable.
- Proponer 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.
- Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- Implementar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a persona que tenga su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial.
- Coordinar acciones con el Gobierno de la Ciudad de México para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación.
- Coparticipar en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y colaboración a los funcionarios de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como la dictaminación de los mismos.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Administrativa

- Proporcionar a los ciudadanos y personal adscrito a la Alcaldía de Coyoacán asesoría jurídica de carácter gratuito en materia Administrativa.
- Llevar un registro de la asesoría realizada, así como de su conclusión y canalización.
- Atender los requerimientos realizados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Solicitar información a las áreas que integran este Órgano Político Administrativo para el debido desahogo de los requerimientos realizados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Ejecutar las actividades de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para fomentar el cuidado y respeto de los Derechos Humanos que tienen los peticionarios dentro de la demarcación.
- Llevar registro de asesorías, proponer la implementación de programas de asesorías gratuitas en materias de Derechos Humanos.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Penal

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

- Proporcionar a los ciudadanos y personal adscrito a la Alcaldía de Coyoacán asesoría jurídica de carácter gratuito en materia penal.
- Llevar un registro de las asesorías realizadas, así como de su conclusión y canalización.
- Revisar los documentos que los ciudadanos remiten para obtener la constancia de residencia.
- Validar los documentos e integrará la constancia.
- Informar fecha y hora para la comparecencia del ciudadano y recabar de su puño y letra la firma, así como el estampado de su huella digital en la constancia, previo a su emisión.
- Recabar la firma del Director Jurídico y entregar la constancia de residencia.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Civil, Laboral y Familiar

- Proporcionar a los ciudadanos y personal adscrito a la Alcaldía de Coyoacán asesoría jurídica de carácter gratuito en materia Civil, Laboral y familiar.
- Llevar un registro de las asesorías realizadas, así como de su conclusión y canalización.
- Revisar los documentos de los conscriptos que prestarán el Servicio Militar Nacional para el trámite de la Cartilla Militar ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Registrar la información que se recibe por parte de los conscriptos.
- Integrar el listado de los conscriptos.
- Organizar y preparar el evento para el sorteo del Servicio Militar Nacional.
- Solicitar a los conscriptos se presenten a rellenar su Pre-Cartilla, de acuerdo al Sorteo del Servicio Militar Nacional.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos

- Revisar los anteproyectos y proyectos de contratos, convenios y bases de colaboración que se celebren con diversas personas físicas o morales, públicas o privadas en donde sea parte el Órgano Político-Administrativo, cumplan con las disposiciones jurídicas administrativas.
- Asesorar a las áreas adscritas para la formulación de los anteproyectos, proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y colaboración, entre entidades de gobierno.

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

- Analizar las adecuaciones a los anteproyectos y proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, en los que la Alcaldía intervenga.
- Elaborar los proyectos de dictamen, respecto de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y colaboración que sean sometidos a revisión jurídica y dictaminación, para emitir las recomendaciones necesarias.
- Establecer mecanismos de control y registro de los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y colaboración, para revisión o consulta por las respectivas áreas solicitantes.
- Dar seguimiento a los requerimientos de Solicitudes de Acceso de Información Pública y del Órgano Interno de Control.
- Validar, integrar y enviar a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los instrumentos jurídicos que requieran ser publicados para su validación, así como los que requieran de difusión.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Subdirección de Verificación Administrativa

- Evaluar la actividad del personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA) y servidores públicos de su adscripción, para llevar a cabo las diligencias encomendadas.
- Diagnosticar las quejas ciudadanas en materia de verificaciones administrativas y brindar la información requerida respecto a su seguimiento, para satisfacer las inquietudes y necesidades de la ciudadanía apegados a los términos de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Supervisar y coordinar las visitas de verificación, tanto del personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA), así como del personal acreditado para que se lleven a cabo las mismas.
- Vigilar que los actos y procedimientos en materia de verificación, se conduzcan bajo los principios de legalidad, agilidad, imparcialidad, honestidad y profesionalismo, para que se apeguen en estricto sentido al derecho.
- Generar las actas originales y demás documentos a la Subdirección de Procesos Jurídicos, una vez realizadas las visitas de verificación o ejecutadas las determinaciones, acuerdos o resoluciones que sean turnadas a esta Subdirección, para que continúe el procedimiento administrativo, hasta su resolución total.
- Proponer en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles, los programas y operativos específicos de

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

verificaciones, para evitar cualquier situación de riesgo que pueda afectar a la ciudadanía.

- Proponer a la Dirección Jurídica comisionar al personal especializado en funciones de verificación pertenecientes al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA), para llevar a cabo la ejecución de las órdenes de verificación en la demarcación.
- Emitir para firma del Director Jurídico, las Órdenes de visita de verificación, en materia de obras, uso de suelo, protección civil y de los diversos establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados, abasto, espectáculos públicos, medio ambiente y publicidad exterior.
- Presentar órdenes de visita de verificación ejecutadas, a la Subdirección de Procesos Jurídicos, para dar el trámite y procedimiento correspondiente para su calificación y resolución.
- Difundir las determinaciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en la esfera de su competencia, para dar cumplimiento a lo que estipulan las normas.
- Supervisar el adecuado control y almacenamiento de los archivos a cargo de la subdirección, para contar con antecedentes de las diligencias desahogadas y con el número de las mismas, llevadas a cabo.
- Proponer las inspecciones oculares como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación y para corroborar que el estado de suspensión o clausura subsista, con la finalidad de tener la certeza del inmueble visitado.
- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida oportunamente conforme a su queja.
- Proporcionar la atención oportuna a los particulares, respecto a los procedimientos administrativos de verificación para preservar la certeza jurídica en el seguimiento oportuno.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Obras

- Ejecutar programas y operativos específicos de verificación en la demarcación, de manera conjunta o separada con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA), para comprobar que la actividad de los particulares se realice conforme a la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y a las leyes aplicables.
- Desarrollar programas de visitas de verificación a obras, uso de suelo y protección civil, con la aprobación del superior jerárquico y en apego a las leyes aplicables.

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

- Elaborar las órdenes de visita de verificación, oficios de comisión y de ejecución, con la finalidad de que se encuentren debidamente fundados y motivados, conforme a las leyes aplicables.
- Ejecutar las visitas de verificación necesarias.
- Mantener actualizado el acervo jurídico que requiera la Subdirección, para que el personal cuente con los elementos necesarios para la debida fundamentación y motivación de los formatos que utilicen en el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos, con apego a derecho.
- Establecer mecanismos de control y supervisión, para la medición de avances y la toma oportuna de decisiones y seguimiento adecuado de las actividades.
- Ejecutar los programas y operativos específicos de verificación.
- Supervisar la adecuada ejecución de órdenes de visita de verificación, oficios de comisión y de ejecución, para cumplir conforme a derecho.
- Asesorar con relación a las solicitudes de visitas de verificación administrativa, para que los particulares cuenten con la certeza jurídica de que se proporciona el debido seguimiento a su solicitud.
- Elaborar las respuestas a los particulares y autoridades en las materias relacionadas con verificación administrativa, para dar a las solicitudes el seguimiento correspondiente.
- Establecer un mecanismo de control y resguardo de las asesorías brindadas, que permita la generación de reportes y consultas posteriores de la información.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Establecimientos Mercantiles

- Ejecutar programas y operativos específicos de verificación en la demarcación, de manera conjunta o separada con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA), para comprobar que la actividad de los particulares se realice conforme a la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal y a las leyes aplicables.
- Desarrollar programas de visitas de verificación a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, espectáculos públicos, medio ambiente y publicidad exterior, con la aprobación del superior jerárquico y en apego a las leyes aplicables.
- Elaborar las órdenes de visita de verificación, oficios de comisión y de ejecución, con la finalidad de que se encuentren debidamente fundados y motivados, conforme a las leyes aplicables.

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

- Ejecutar de visitas de verificación necesarias.
- Mantener actualizado el acervo jurídico que requiera la Subdirección, para que el personal cuente con los elementos necesarios para la debida fundamentación y motivación de los formatos que utilicen en el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el cumplimentar de los acuerdos, resoluciones y demás instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos, con apego a derecho.
- Establecer mecanismos de control y supervisión, para la medición de avances y la toma oportuna de decisiones y seguimiento adecuado de las actividades.
- Ejecutar los programas y operativos específicos de verificación.
- Supervisar la adecuada ejecución de órdenes de visita de verificación, oficios de comisión y de ejecución, para cumplir conforme a derecho.
- Asesorar con relación a las solicitudes de visitas de verificación administrativa, para que los particulares cuenten con la certeza jurídica de que se proporciona el debido seguimiento a su solicitud.
- Elaborar las respuestas a los particulares y autoridades en las materias relacionadas con verificación administrativa, para dar a las solicitudes el seguimiento correspondiente.
- Establecer un mecanismo de control y resguardo de las asesorías brindadas, que permita la generación de reportes y consultas posteriores de la información.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Subdirección de Contencioso y Amparos

- Supervisar el seguimiento a los juicios llevados ante las instancias competentes, en los que sean parte las autoridades adscritas, con la finalidad de constatar que los actos emitidos sean conforme a derecho.
- Integrar los escritos de demandas, recursos, informes previos y justificados, además de las distintas promociones que se presenten ante los Juzgados de Distrito, Tribunales de Justicia Administrativa y Tribunales Colegiados de Circuito, con la finalidad de dar respuesta precisa y legal.
- Verificar en las áreas correspondientes la aplicación del sentido de la sentencia para el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Juzgados y Tribunales, en los cuales las autoridades adscritas, en el ejercicio de sus funciones fueron parte, con el objeto de evitar que se sancione a esta entidad por incumplimiento.
- Integrar las demandas en que sea parte el Órgano Político-Administrativo, en materia de Amparos y Juicios de Nulidad, para contestar y defender conforme a derecho los actos emitidos.

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

- Organizar ante las áreas, la información relativa al juicio de que se trate, para elaborar una defensa eficaz.
- Elaborar los informes previos y justificados, a fin de que se dé seguimiento al juicio.
- Supervisar las audiencias de ley y dar seguimiento, con la finalidad de que se constate el debido seguimiento al juicio respectivo.
- Generar el requerimiento, con la finalidad de evitar que esta Dependencia sea sancionada económicamente por incumplimiento.
- Implementar los recursos procedentes en caso de sentencias que sean adversas a esta Alcaldía, para demostrar que los actos emitidos fueron ejecutados conforme a Derecho.
- Vigilar la suspensión de que se trate y la sentencia en su caso, para su cumplimiento, y evitar violaciones a la suspensión cuando sea concedida, quejas por incumplimiento o en su caso, sanciones económicas.
- Organizar el desahogo de pruebas.
- Supervisar que se brinde asistencia jurídica en materias de amparo y de lo contencioso administrativo a los servidores públicos adscritos.
- Integrar la información, para remitir a la Contraloría Interna por posibles responsabilidades administrativas en las que incurran los servidores públicos en activo, con la finalidad de que ninguna falta cometida por estos últimos, quede sin la sanción correspondiente.
- Asesorar los procedimientos de carácter administrativo ante los Juzgados de Distrito y los Tribunales en materia administrativa, en las cuales el Órgano Político-Administrativo o sus autoridades en el ejercicio de sus funciones sean parte, con la finalidad de acreditar que el acto reclamado fue emitido conforme a derecho.
- Verificar que se cumplan con los términos y plazos establecidos para la oportuna presentación de las actuaciones y promociones en donde el Órgano Político Administrativo tenga obligación.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso

- Recibir y contestar las demandas instauradas por los particulares en contra de los actos o resoluciones administrativas emitidos por las autoridades adscritas a la Alcaldía, para iniciar los trámites ante las autoridades administrativas, a fin de emitir la contestación pertinente ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Revisar e intervenir en los juicios de nulidad y sus correspondientes recursos, cuando las autoridades adscritas tengan el carácter de demandadas o el de terceros interesados, para la adecuada defensa del o los actos de autoridad.

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

- Estudiar e intervenir en las demandas contenciosas en materia administrativa, interpuestas en contra de los actos de las autoridades adscritas, para su adecuada defensa, seguimiento y resolución favorable.
- Revisar los escritos relativos a las diversas contestaciones de demanda, recursos, oficios y demás requerimientos formulados por las diversas autoridades y en su caso particulares, para corregir y constatar el cumplimiento de la ley aplicable.
- Realizar la comparecencia en las audiencias en las cuales, derivado de las pruebas ofrecidas, sea necesaria su intervención, para su debido desahogo y valoración al emitir la sentencia por la autoridad jurisdiccional que corresponda.
- Analizar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales competentes, para evitar sanciones por incumplimiento.
- Registrar y turnar los requerimientos a las áreas correspondientes, solicitar los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios que acrediten la defensa de los actos emitidos o en su caso, omisiones realizadas por las áreas adscritas y el cumplimiento de las sentencias en los juicios, dentro de los términos señalados en las sentencias de las cuales se informa, con el objeto de evitar quejas o sanciones por incumplimiento.
- Procesar y presentar los recursos respectivos en materia administrativa, cuando las resoluciones de los tribunales sean adversas a los intereses y actos emitidos, para defender y acreditar la legalidad de los mismos.
- Solicitar a las áreas correspondientes, las documentales que acrediten la aplicación de la normativa, desprendiéndose de ellas claramente la actualización de las hipótesis normativas transgredidas y que sustentan en su caso, la sanción impuesta, para su adecuada defensa en los Juicios de Nulidad.
- Solicitar inspecciones oculares a las obras y a los establecimientos mercantiles, para sustentar la legalidad de los actos emitidos, en caso de ser necesario, en debido cumplimiento a lo ordenado en los autos de los juicios de nulidad.
- Realizar las acciones necesarias de seguimiento, para lograr el debido cumplimiento a favor o en contra de las sentencias que ponen fin a los juicios.
- Procesar con oportunidad, las contestaciones de demanda o la interposición de los recursos para dar debido cumplimiento a los juicios de representación.
- Adecuar el seguimiento de los juicios en materia administrativa, para que se instrumenten los recursos necesarios y se aporten todos los medios probatorios, para su resolución.
- Organizar la información, respecto del cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa de las autoridades demandadas, para que en el ámbito de sus atribuciones se cumplan y ejecuten.
- Compilar la normatividad de los juicios de nulidad tramitados en el Tribunal de Justicia Administrativa y aquellos que tengan relación en dichos actos, para

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

dar trámite a los procedimientos conducentes en los tiempos señalados y agilizar la resolución de los juicios.

- Sistematizar informes de las sentencias dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa, para futuras referencias y complementación de las demandas posteriores.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Amparos

- Recibir las demandas instauradas por los particulares en contra de los actos o resoluciones emitidos por las autoridades adscritas a la Alcaldía, e iniciar los trámites ante autoridades administrativas, a fin de emitir el informe previo y justificado, solicitado por los Juzgados de Distrito.
- Revisar e intervenir en los juicios de amparo y sus correspondientes recursos, cuando las autoridades adscritas tengan el carácter de autoridades demandadas o terceros perjudicados, para la adecuada defensa del o los actos de autoridad.
- Estudiar e intervenir en las demandas de amparo, interpuestas en contra de los actos de las autoridades adscritas a la Alcaldía, para su adecuada defensa, seguimiento y resolución favorable.
- Revisar los escritos relativos a los informes previos y justificados, recursos, oficios y demás requerimientos formulados por las diversas autoridades y en su caso por particulares, para corregir y constatar el cumplimiento de la ley aplicable.
- Realizar la comparecencia en las audiencias en las cuales, derivado de las pruebas ofrecidas, sea necesaria su intervención, para su debido desahogo y valoración al emitir la sentencia por la autoridad jurisdiccional que corresponda.
- Analizar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales competentes, para evitar sanciones por incumplimiento.
- Registrar y turnar los requerimientos a las áreas correspondientes, solicitar los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios que acrediten la defensa de los actos emitidos o en su caso, omisiones realizadas por las áreas adscritas y el cumplimiento de las sentencias en los juicios, dentro de los términos señalados en las sentencias de las cuales se informa, con el objeto de evitar quejas o sanciones por incumplimiento.
- Procesar y presentar los recursos respectivos en materia de amparos, cuando las sentencias de los Juzgados de Distrito, sean adversas a los intereses de la Alcaldía y actos emitidos, para defender y acreditar la legalidad de los mismos.
- Solicitar a las áreas correspondientes, las documentales que acrediten la aplicación de la normativa, desprendiéndose de ellas claramente la

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

actualización de las hipótesis normativas transgredidas y que sustentan en su caso, la sanción impuesta, para su adecuada defensa en los Juicios de Amparo.

- Solicitar inspecciones oculares a las obras y a los establecimientos mercantiles, para sustentar la legalidad de los actos emitidos, en caso de ser necesario, en debido cumplimiento a lo ordenado en los autos de los Juicios de Amparo.
- Realizar las acciones necesarias de seguimiento, para lograr el debido cumplimiento a favor o en contra de las sentencias que ponen fin a los juicios.
- Presentar con oportunidad, los informes previos y justificados o la interposición de los recursos para dar debido cumplimiento a los juicios de representación.
- Adecuar el seguimiento de los Juicios de Amparo, para que se instrumenten los recursos necesarios y se aporten todos los medios probatorios, para su resolución.
- Organizar y canalizar la información, respecto del cumplimiento de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito y/o Tribunal Colegiado de Circuito a las autoridades demandadas, para que en el ámbito de sus atribuciones se cumplan y ejecuten.
- Compilar la normatividad de los Juicios de Amparo tramitados en los Juzgados de Distrito y aquellos que tengan relación en dichos actos, para dar trámite a los procedimientos conducentes en los tiempos señalados y agilizar la resolución de los juicios.
- Sistematizar los informes de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito y/o Tribunal Colegiado de Circuito, para futuras referencias y complementación de las demandas posteriores.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Subdirección de Procesos Jurídicos

- Establecer mecanismos de control y archivo de los expedientes que están a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de infracciones de Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de infracciones de Establecimientos Mercantiles, para el uso y consultas posteriores.
- Recibir y turnar las órdenes y actas de verificación, derivados de las órdenes de visita de verificación ejecutadas, a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de infracciones de Obras y a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de infracciones de Establecimientos Mercantiles, para dar el trámite y procedimiento correspondiente para su calificación y resolución.
- Aplicar las determinaciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en la esfera de su competencia, para dar cumplimiento a lo que estipulan las normas.

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

- Supervisar el adecuado control y almacenamiento de los archivos a cargo de la subdirección, para contar con antecedentes de las diligencias desahogadas y con el número de las mismas, llevadas a cabo.
- Supervisar la elaboración de los informes de actividades correspondientes, para observar los avances y metas cumplidas
- Proporcionar atención a los particulares, a través de asesorarlos en materia de Procedimiento administrativo.
- Asesorar legalmente en materia de Procedimiento Administrativo, a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida oportunamente conforme a su queja.
- Proporcionar la atención oportuna a los particulares, respecto a los procedimientos administrativos de verificación, para preservar la certeza jurídica en el seguimiento oportuno.
- Vigilar las actuaciones en el procedimiento administrativo en las materias previstas en la normatividad, a través de la coordinación de las actividades, para el debido seguimiento y cumplimiento de los términos.
- Vigilar la correcta substanciación de los procedimientos administrativos del área.
- Coordinar que se lleve adecuadamente el resguardo y la custodia del archivo de concentración por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de infracciones de Obras y la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de infracciones de Establecimientos Mercantiles, para un debido control y seguimiento.
- Supervisar, revisar y rubricar los acuerdos y las resoluciones emitidas por la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de infracciones de Obras y por la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de infracciones de Establecimientos Mercantiles, para cumplir conforme a derecho.
- Participar en las audiencias y comparecencias de ley, de acuerdo con el marco jurídico, para tener certidumbre jurídica en los procedimientos administrativos y que sean resueltos.
- Elaborar los informes de actividades correspondientes, para observar los avances y metas cumplidas.
- Proponer para firma del Director Jurídico las actuaciones en materia de procedimiento administrativo.
- Vigilar los intereses del Órgano Político-Administrativo, al evaluar y brindar seguimiento hasta su término a los procedimientos y juicios en materia de lo contencioso civil, penal y laboral para garantizar la legal defensa de los actos emitidos.
- Supervisar que los actos ejecutados por las autoridades de esta entidad, son emitidos conforme a derecho, según el caso concreto en materia civil, penal y laboral a través del manejo adecuado de información y supervisiones.

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

- Coordinar la adecuada defensa jurídica dentro del marco de atribuciones en materia civil, penal y laboral por medio del implemento de las estrategias pertinentes, derivadas de su seguimiento.
- Integrar los documentales que acrediten la aplicación de la normativa, desprendiéndose de ellas claramente la actualización de las hipótesis normativas transgredidas y que sustentan en su caso, la sanción impuesta, para su adecuada defensa en materia civil, penal y laboral.
- Asesorar a las áreas adscritas, para la integración de las denuncias y demandas correspondientes o para la interpretación y alcances de los actos en materia civil, penal y laboral.
- Establecer mecanismos de control y resguardo de la información recibida por las áreas adscritas, para el ágil desarrollo de los procedimientos y de consultas posteriores.
- Atender los programas planteados por el superior jerárquico, para contribuir en el logro de los resultados planteados.
- Coordinar al personal asignado a los juicios encomendados, para que se dé cumplimiento a los mismos.
- Elaborar la contestación a las demandas instauradas en contra del Órgano Político-Administrativo, con base en la información proporcionada por sus áreas adscritas, previo visto bueno y autorización de sus superiores jerárquicos, para instrumentar la defensa legal correspondiente.
- Coordinar e interponer demandas o denuncias, con base en la información proporcionada por las áreas, en contra de personas físicas o morales, para el resguardo del patrimonio y los intereses delegacionales.
- Coordinar, Interponer los medios de defensa, cuando las circunstancias del caso lo requieran.
- Coordinar la asistencia de en sus declaraciones a los servidores públicos adscritos, cuando sean denunciados por la ciudadanía respecto de la probable comisión de alguna irregularidad o algún delito, en la Contraloría General o la Contraloría Interna y las Fiscalías especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de denuncias, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público, con la finalidad de garantizar al personal adscrito al mismo, un adecuado desarrollo de los procedimientos instaurados en su contra..
- Recopilar la información solicitada por la Contraloría Interna, cuando existan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos en activo, para aportar elementos que contribuyan a la instrumentación del debido proceso.
- Concentrar las demandas instauradas por los trabajadores en contra de los actos o resoluciones administrativas emitidas por las autoridades adscritas, tramitadas ante las Juntas Locales o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y dar seguimiento, para una adecuada defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.

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

- Coordinar el seguimiento a los juicios laborales, para interponer los recursos correspondientes, en los que el Órgano Político-Administrativo, sea parte de ellos.
- Diagnosticar los escritos relativos, para responder a las diversas contestaciones de demanda, recursos, oficios y demás requerimientos formulados por las diversas autoridades en materia laboral y de los órganos jurisdiccionales federales.
- Vigilar el desarrollo de las audiencias de conciliación, para dar seguimiento a los juicios laborales en el que el Órgano Político-Administrativo, sea parte.
- Controlar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades competentes, para evitar sanciones por incumplimiento.
- Elaborar los requerimientos a las áreas correspondientes con el objeto de que se rindan los informes, dictámenes, remitan documentación, objetos, brinden el apoyo técnico o demás elementos necesarios, para realizar una adecuada defensa de los intereses delegacionales y dar el debido cumplimiento de los laudos dictados en los juicios y a las ejecutorias dictadas por las autoridades federales, dentro de los términos señalados en los mismos, con el objeto de evitar quejas o sanciones por incumplimiento.
- Supervisar los recursos respectivos en materia laboral, cuando las resoluciones de las Juntas Locales y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje sean adversas y recurrir también a aquellas emitidas por las autoridades federales competentes.
- Coordinar a los notificadores para la debida notificación de los acuerdos, resoluciones administrativas y oficios, para el debido trámite de los procedimientos administrativos.
- Elaborar los informes de actividades correspondientes, para observar los avances y metas cumplidas.
- Coordinar las comparecencias de los apoderados legales del Órgano Político Administrativo.
- Asesorar a los habitantes de la Alcaldía en Coyoacán a diversas dependencias gubernamentales relacionadas con la regularización de la tenencia de la tierra, así como recabar toda la información necesaria para otorgar certeza jurídica acerca de los inmuebles que detenta la Alcaldía de Coyoacán, para su debida formalización de Asignación.
- Difundir a los residentes y habitantes de la Alcaldía Coyoacán, sobre el procedimiento de regularización de predios y asentamientos irregulares.
- Proporcionar certidumbre jurídica a la ciudadanía, a través de la elaboración de los proyectos de acuerdos administrativos y de resoluciones administrativas, conforme a derecho.
- Coordinar los asuntos concernientes a la Dirección Jurídica en materia de Transparencia.
- Coordinar y dar seguimiento al Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

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

- Asistir a las sesiones y al Comité de Transparencia.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicios Civiles, Penales y Laborales

- Solicitar a las áreas correspondientes, las documentales que acrediten la aplicación de la normativa, desprendiéndose de ellas claramente la actualización de las hipótesis normativas transgredidas y que sustentan en su caso, la sanción impuesta, para su adecuada defensa en materia civil y penal, según la solicitud enviada por esta Unidad Departamental.
- Brindar asistencia a las áreas adscritas, para la integración de las denuncias correspondientes o para la interpretación y alcances de los actos en materia civil.
- Establecer mecanismos de control y resguardo de la información recibida por las áreas adscritas, para el ágil desarrollo de los procedimientos y de consultas posteriores.
- Coordinar al personal asignado a los juicios encomendados, para que se dé cumplimiento a los mismos.
- Dar contestación a las demandas instauradas en contra del Órgano Político-Administrativo, en materia civil, con base en la información proporcionada por sus áreas adscritas, previo visto bueno y autorización de sus superiores jerárquicos, para instrumentar la defensa legal correspondiente.
- Presentar demandas en materia civil, con base en la información proporcionada por las áreas, en contra de personas físicas o morales, para el resguardo del patrimonio y los intereses delegacionales.
- Implementar en materia civil el "Recurso de Apelación", cuando así las circunstancias especiales del caso lo requieran y cuando así convenga a los intereses delegacionales, para evitar un detrimento económico al erario público.
- Preparar y presentar las denuncias de hechos constitutivos de delito, de quienes actúen en contra de las autoridades adscritas, ante las agencias investigadoras del Ministerio Público del fuero común y federal y dar seguimiento, con la finalidad de defender los intereses legales de las mismas.
- Asesorar en su declaración a los servidores públicos adscritos, cuando sean denunciados por la ciudadanía respecto de la probable comisión de alguna irregularidad o algún delito, en la Contraloría General o la Contraloría Interna y las fiscalías especializadas, siempre y cuando los actos u omisiones materia de denuncias, deriven del estricto cumplimiento de las funciones encomendadas al servidor público, con la finalidad de garantizar al personal adscrito al mismo, un adecuado desarrollo de los procedimientos instaurados en su contra.

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

- Dar contestación a requerimientos hechos por el Gobierno Central, en el ámbito civil y penal, para colaborar con el correcto desarrollo de la administración pública.
- Recabar información solicitada por la Contraloría Interna, cuando existan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos en activo, para aportar elementos que contribuyan a la instrumentación del debido proceso.
- Elaborar y rendir con oportunidad, los informes previos y justificados, contestaciones de demanda o la interposición de recursos, antes de la celebración de las audiencias incidentales o constitucionales, para dar cumplimiento a los juicios en referencia, en materia de lo contencioso civil o penal.
- Coordinar el seguimiento de los juicios de lo contencioso civil o penal, para que se instrumenten los recursos necesarios para su resolución.
- Coordinar que se informe respecto del cumplimiento de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito o Tribunales de lo Contencioso Civil y Penal, para que se cumplan.
- Mantener actualizadas las diferentes normatividades de los juicios de lo contencioso civil o penal y aquellos que tengan injerencia en dichos actos, para dar trámite a lo conducente y agilizar la resolución de los juicios.
- Elaborar informes de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito, Tribunales de lo Contencioso Civil y Penal, para futuras referencias y complementación de las demandas previas.
- Brindar asistencia a las áreas adscritas a la delegación, a través de emitir opinión jurídica, en su caso, en los diversos procedimientos y analizar e interpretar los elementos necesarios, para asesorar en la elaboración de convenios y acuerdos, en los que intervenga.
- Analizar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y/o colaboración, concesiones y permisos, en los que la Delegación Intervenga, para su interpretación y procesamiento consecuente.
- Asesorar a las áreas adscritas de este Órgano Político-Administrativo, para la formulación de los anteproyectos y proyectos de convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y/o colaboración, entre entidades de gobierno.
- Elaborar las demandas instauradas por los trabajadores en contra de los actos o resoluciones administrativas emitidas por las autoridades adscritas, tramitadas ante las Juntas Locales o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y dar seguimiento, para una adecuada defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Dar seguimiento a los juicios laborales, para interponer los recursos correspondientes, en los que el Órgano Político-Administrativo, sea parte de ellos.

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

- Revisar los escritos relativos, para responder a las diversas contestaciones de demanda, recursos, oficios y demás requerimientos formulados por las diversas autoridades en materia laboral y de los órganos jurisdiccionales federales.
- Atender las audiencias de conciliación, para dar seguimiento a los juicios laborales en el que el Órgano Político-Administrativo, sea parte.
- Controlar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades competentes, para evitar sanciones por incumplimiento.
- Elaborar los requerimientos a las áreas correspondientes con el objeto de que se rindan los informes, dictámenes, remitan documentación, objetos, brinden el apoyo técnico o demás elementos necesarios, para realizar una adecuada defensa de los intereses delegacionales y dar el debido cumplimiento de los laudos dictados en los juicios y a las ejecutorias dictadas por las autoridades federales, dentro de los términos señalados en los mismos, con el objeto de evitar quejas o sanciones por incumplimiento.
- Elaborar y presentar los recursos respectivos en materia laboral, cuando las resoluciones de las Juntas Locales y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje sean adversas y recurrir también a aquellas emitidas por las autoridades federales competentes.
- Dar cumplimiento a los juicios laborales, por medio de establecer mecanismos de coordinación de las actividades y control de la información, para defender el patrimonio y los intereses delegacionales.
- Preparar con oportunidad, las contestaciones de demanda con los elementos indispensables para la debida defensa de los intereses delegacionales e interponer los recursos legales procedentes.
- Coordinar el seguimiento de los juicios de amparo, con la finalidad de que se instrumenten los recursos necesarios para su resolución.
- Coordinar que se informe respecto del cumplimiento de los laudos dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de que se cumplan.
- Mantener actualizada la normatividad en materia laboral, así como aquellos que tengan injerencia en dichos actos, para dar trámite a los procedimientos conducentes y agilizar la resolución de los juicios.
- Elaborar informes de las sentencias dictadas por los juzgados federales, para futuras referencias y complementación de las demandas posteriores.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras

- Revisar las actas de visita de verificación de obras, Desarrollo Urbano, Uso de Suelo y Protección Civil y determinar la procedencia del procedimiento administrativo instaurado.

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

- Solicitar antecedentes a las áreas adscritas a la Dirección de Registros y Autorizaciones y diversas instituciones de la administración pública referentes a obras, desarrollo urbano, uso de suelo y protección civil, para análisis y cotejo de información.
- Revisar y validar los proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas y oficios elaborados por el personal asignado al área en los procedimientos administrativos.
- Emitir y rubricar oficios de contestación de solicitudes y requerimientos de información a diversas áreas administrativas para integrar debidamente los expedientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras.
- Integrar expedientes de obras, desarrollo urbano, uso de suelo y protección civil y realizar el cotejo de documentos exhibidos, para la debida substanciación del procedimiento administrativo.
- Proponer la habilitación de los servidores públicos, para notificar a los particulares, los oficios, acuerdos y resoluciones administrativas, cuando formen parte de un trámite o procedimiento administrativo.
- Desahogar las audiencias y comparecencias de ley, relacionadas al procedimiento administrativo de calificación.
- Realizar el desahogo, seguimiento y resguardo de los asuntos referentes a la calificación de infracciones en las materias señaladas, mediante elaboración de mecanismos de control de la información, que faciliten el manejo de la misma.
- Implementar los mecanismos de control, que faciliten el registro actualizado de los expedientes de procedimientos administrativos.
- Cuantificar e imponer multas derivadas del incumplimiento de la revalidación del permiso para la operación de establecimientos con giro de impacto zonal o vecinal.
- Analizar el contenido de las solicitudes de revalidación de permisos.
- Verificar la información presentada por el particular con la generada por las áreas correspondientes con la finalidad de verificar la autenticidad de la información.
- Imponer la sanción correspondiente conforme a la legislación aplicable para cada caso.
- Dar atención y seguimiento a los asuntos de la Dirección Jurídica en Materia de Transparencia.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Establecimientos Mercantiles

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

- Revisar las actas de visita de verificación de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, espectáculos públicos, medio ambiente, publicidad exterior y protección de no fumadores.
- Solicitar antecedentes a las áreas adscritas a la Dirección de Registros y Autorizaciones y diversas instituciones de la administración pública referentes a los establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, espectáculos públicos, medio ambiente, publicidad exterior y protección de no fumadores en proceso de calificación, para análisis y cotejo de información.
- Revisar y validar los proyectos de acuerdos y resoluciones administrativas y oficios elaborados por el personal asignado al área en los procedimientos administrativos.
- Emitir y rubricar oficios de contestación de solicitudes y requerimientos de información a diversas áreas administrativas para integrar debidamente los expedientes de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Establecimientos Mercantiles.
- Integrar expedientes de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, espectáculos públicos, medio ambiente, publicidad exterior y protección de no fumadores y realizar el cotejo de documentos exhibidos, para la debida substanciación del procedimiento administrativo.
- Proponer la habilitación de los servidores públicos, para notificar a los particulares, los oficios, acuerdos y resoluciones administrativas, cuando formen parte de un trámite o procedimiento administrativo, referente a establecimientos mercantiles.
- Desahogar las audiencias y comparecencias de ley, relacionadas al procedimiento administrativo de calificación de establecimientos mercantiles.
- Realizar el desahogo, seguimiento y resguardo de los asuntos referentes a la calificación de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados y abasto, espectáculos públicos, medio ambiente, publicidad exterior y protección de no fumadores de la demarcación mediante elaboración de mecanismos de control de la información, que faciliten el manejo de la misma.
- Implementar los mecanismos de control, que faciliten el registro actualizado de los expedientes de los procedimientos administrativos.
- Cuantificar e imponer multas derivadas del incumplimiento de la revalidación del permiso para la operación de establecimientos con giro de impacto zonal o vecinal.
- Analizar el contenido de las solicitudes de revalidación de permisos.
- Vigilar la información presentada por el particular con la generada por las áreas correspondientes con la finalidad de verificar la autenticidad de la información.

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

- Imponer la sanción correspondiente conforme a la legislación aplicable para cada caso.
- Dar atención y seguimiento al Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones

- Informar a la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro, de la Subtesorería de Fiscalización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México de las sanciones económicas impuestas a los particulares en los Procedimientos Administrativos Resueltos por esta Alcaldía para su cobro.
- Gestionar el cumplimiento de las sanciones no económicas impuestas a los particulares en los Procedimientos Administrativos resueltos por esta Alcaldía, con la finalidad que se ejecuten.
- Validar los pagos exhibidos por el particular, para dar fe que el sancionado cumplió con lo estipulado en la ley.
- Solicitar custodia del folio real del predio 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 construcciones.
- Remitir los procedimientos administrativos de revocación y recursos de inconformidad, conforme a derecho, para otorgar certidumbre jurídica a la ciudadanía en la resolución de los asuntos.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial

- Preparar y someter a consideración del Director Jurídico para la presentación al Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, 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 de Ciudad de México en lo que respecta a su demarcación territorial.
- Gestionar, previo acuerdo con el Director Jurídico, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario y demás dependencias los trámites necesarios para dotar de certeza jurídica respecto al bien inmueble que se pretenda asignar a favor de la Alcaldía.
- Informar a los residentes y habitantes de la Alcaldía Coyoacán, sobre el procedimiento de regularización de predios y asentamientos irregulares.

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

- Llevar a cabo y mantener actualizado un censo de las colonias, barrios, pueblos y unidades habitacionales, de las cuales se tenga conocimiento que presentan problemática de regularización.
- Elaborar y someter a consideración de Director Jurídico las 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 de Ciudad de México en lo que respecta a su demarcación territorial.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Dirección de Registros y Autorizaciones

- Dirigir la atención de los expedientes de registros de manifestación de construcción, publicitaciones vecinales, autorización de uso y ocupación, aviso de terminación de obra, trámites de licencias o permisos de construcción, registros de obra ejecutada, fusiones, subdivisiones, relotificación, constancias de alineamiento y/o números oficiales, licencias de anuncios, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, autorización para romper pavimento y banquetas, así como los demás trámites inherentes al área en materia de desarrollo urbano, para su análisis y emisión de la resolución correspondiente.
- Autorizar la expedición de solicitudes de autorización de uso y ocupación, solicitudes de prórroga de manifestación de construcción o de licencias o permisos de construcción, solicitudes de constancia de publicitación vecinal, solicitudes de licencias o permisos de construcción en sus distintas modalidades, registros de obra ejecutada, licencias de fusiones, subdivisiones y de relotificación, solicitudes constancias de alineamiento y/o números oficiales, licencias de anuncios.
- Recibir los avisos de terminación de obra, vistos buenos de seguridad y operación y su renovación, constancias de seguridad estructural y su renovación, avisos de obras menores, así como demás trámites en materia de desarrollo urbano competencia de esta Dirección siempre y cuando la documentación presentada por el particular cumpla con los requisitos del trámite del que se trate.
- Instruir a la Subdirección de Registros y Licencias, para efecto de que se realice el seguimiento y atención de los registros de manifestación de construcción, autorización de uso y ocupación, publicitación vecinal, aviso de terminación de obra, trámites de licencias o permisos de construcción, registros de obra ejecutada, fusiones, subdivisiones, relotificación, constancias de alineamiento y/o números oficiales, licencias de anuncios, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, así como las renovaciones y/o revalidaciones que correspondan y demás trámites inherentes al área en

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

materia de desarrollo urbano, para que sean supervisadas, revisadas, analizadas y atendidas en tiempo y forma, implementando el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de dar la debida atención a la ciudadanía.

- Vigilar el seguimiento y atención que la Subdirección de Registros y Licencias realice respecto de los trámites asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial, a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción y a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción; para asegurar que se lleve a cabo la revisión, análisis y resolución de los trámites que les hayan sido asignados de acuerdo a sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Emitir las autorizaciones de permisos o licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, instalaciones temporales en inmuebles y en vía pública, solicitudes de mantenimiento de instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, colocación temporal de anuncios en tapiales y vallas de obras de construcción o proceso de remodelación, así como para la colocación de anuncios en vía pública, incluyendo sus revalidaciones, para que las mismas se encuentren apegadas a las diversas disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Otorgar la autorización, permisos o licencias para ocupar y/o aprovechar la vía pública sin que se afecte su naturaleza y destino, así como la autorización para realizar cortes en las banquetas y las guarniciones de esta, para la colocación de instalaciones temporales, para la ejecución de mantenimiento a instalaciones temporales, aéreas, subterráneas o cualquier otra modalidad, para la ejecución de obras de mobiliario urbano con o sin publicidad integrada que cuente con la autorización que corresponda emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con la normativa aplicable y/o con el Permiso Administrativo Temporal Revocable adjudicado por la autoridad competente.
- Supervisar la revocación de los registros de manifestación de construcción tipo A, B o C, así como los registros de obra ejecutada según corresponda, cuando se advierta que el proyecto manifestado o su ejecución, no cumpla y/o no se ajuste con la normatividad aplicable en materia de obras y construcciones, protección civil, las normas técnicas, así como demás normatividad aplicable y/o cuando se detecte que los actos administrativos y/o procedimientos competencia de la Dirección de Registros y Autorizaciones, no se apeguen a la normatividad que rige al acto de que se trate, o se detecten falsedades y/o irregularidades dentro del procedimiento, o no cumplan con los requisitos y formalidades previstos en los ordenamientos legales correspondientes.

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

- Requerir visitas de inspección a las obras o construcciones que se realicen dentro de la demarcación territorial, para efecto de supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de obra y construcciones, protección civil, normas técnicas y, demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.
- Supervisar y vigilar que las instalaciones temporales en inmuebles y/o en vía pública, así como las instalaciones aéreas y subterráneas, así como el mantenimiento que se realice a éstas, se apegue a la normatividad aplicable y cumplan con todos los requisitos y disposiciones contenidas en el marco jurídico de la materia.
- Emitir los oficios realizados por las Jefaturas de Unidad Departamentales adscritos a la Dirección de Registros y Autorizaciones, respecto de la elaboración de requerimientos que se deriven de las observaciones realizadas a los expedientes de registros de manifestación de construcción, publicitaciones vecinales, autorización de uso y ocupación, aviso de terminación de obra, trámites de licencias o permisos de construcción, registros de obra ejecutada, fusiones, subdivisiones, relotificación, constancias de alineamiento y/o números oficiales, licencias de anuncios, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y demás trámites inherentes al área en materia de desarrollo urbano que previamente hayan sido supervisados, revisados e integrados por la Subdirección de Registros y Licencias.
- Emitir los oficios realizados por el Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública, adscrito a la Dirección de Registros y Autorizaciones, cuando se trate de improcedencias o rechazos y autorizaciones que se deriven del análisis realizado a los expedientes conformados para trámites en materia de mercados y vía pública, incluyendo sus revalidaciones y/o modificaciones.
- Coadyuvar con dependencias y Unidades Administrativas de la Alcaldía que lo requieran, para proporcionar información u opinión técnica de los asuntos que se tramiten en la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como solicitar información necesaria para la debida atención de los asuntos competencia de esa Dirección.
- Coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General de Innovación, Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para la emisión de la Opinión Técnica en materia de cumplimiento de condicionantes de integración urbana en materia delegacional de dictámenes de impacto urbano.
- Apoyar en los operativos que se realicen en la demarcación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, protección civil, anuncios, obras y construcciones, vía pública, mercados y cementerios.
- Instruir la atención y asesoría que las subdirecciones, jefaturas de unidad departamentales y líderes coordinadores de proyectos adscritos a la Dirección

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

de Registros y Autorizaciones, brinden a la ciudadanía respecto de los trámites y procedimientos competencia de esta Dirección.

- Supervisar que la Subdirección de Registros y Licencias, la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos y el Líder Coordinador de Proyectos, validen que los pagos de derechos y/o aprovechamientos que generen los trámites y/o procedimientos de su competencia y dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Coordinar e instruir la implementación de mecanismos para asegurar la adecuada integración, manejo y resguardo de los expedientes competencia de la Dirección de Registros y Autorizaciones.
- Promover y participar en coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Alcaldía y demás dependencias de la administración pública, en acciones enfocadas en la implementación de comités, subcomités, comisiones o cualquiera otra que permitan optimizar procesos y procedimientos en materia de uso del suelo, uso del subsuelo, construcción, establecimientos mercantiles, protección civil, vía pública, mercados y tianguis.
- Otorgar el visto bueno para la expedición de copias certificadas en materia de obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, trámites de mercados y vía pública cuando previamente hayan sido supervisadas, analizadas y cotejadas por la Subdirección de Registros y Licencias, la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos o por el Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública según corresponda, así como, elaboradas, cotejadas y revisadas por la Jefatura de Unidad Departamental a la cual se le haya asignado el asunto según sea el caso.
- Otorgar y negar las autorizaciones de los trámites y solicitudes en materia de mercados de conformidad con la normatividad aplicable.
- Autorizar o rechazar las solicitudes y/o trámites en materia de espectáculos públicos que se realicen en la demarcación territorial.
- Autorizar o rechazar las solicitudes y/o trámites en materia de volanteo que se realicen en la demarcación territorial.
- Autorizar o rechazar las solicitudes y/o trámites en materia de degustaciones que se realicen en la demarcación territorial.
- Autorizar o rechazar las solicitudes y/o trámites en materia de cementerios y/o panteones que se realicen en la demarcación territorial.
- Autorizar los horarios en qué se realizarán los espectáculos públicos, espectáculos públicos masivos y deportivos incluyendo sus cambios o modificaciones, así como los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos.
- Supervisar y vigilar que en el desarrollo de los espectáculos públicos que se realicen en la demarcación territorial se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de preservar el orden público antes, durante y después de su desarrollo.

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

- Emitir y revocar de oficio los Permisos y Autorizaciones para la celebración de Espectáculos Públicos, los Permisos para la celebración de Espectáculos Masivos o Deportivos y recibir los avisos para la celebración de espectáculos masivos o deportivos.
- Instruir a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, la integración de un padrón de los avisos recibidos y tramitados ante la Dirección de Registros y Autorizaciones, a los que se refiere la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, aplicable a la Ciudad de México y la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, en la parte conducente.
- Dictaminar y aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento.
- Designar a las y los servidores públicos que funjan como inspectores para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables, cuando se trate de la celebración de espectáculos deportivos en la demarcación.
- Organizar reuniones con las y los titulares de los permisos para la celebración del espectáculo público o sus responsables, a efecto de establecer las medidas de seguridad adecuadas para la celebración del espectáculo de que se trate.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de Gobierno, los establecimientos o lugares en que las o los titulares de los permisos para la celebración del espectáculo o sus responsables deban instalar cámaras de video.
- Dictaminar la suspensión de los espectáculos masivos o deportivos, por incumplir disposiciones contenidas en el marco jurídico en materia de espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, protección civil y demás disposiciones relativas y aplicables.
- Dictaminar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial.
- Otorgar permisos, autorizaciones de trámites de funcionamiento y avisos de los giros mercantiles dentro de la demarcación territorial, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Ordenar la integración de los expedientes de los avisos y los permisos a los que se refiere la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.
- Otorgar o negar por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), los permisos a los que hace referencia la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.
- Designar un día de la semana en el cual se reciban y atiendan quejas sobre los asuntos que sean competencia de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como designar al personal que se encargará de brindar la atención a la ciudadanía.
- Establecer con la unidad administrativa competente, el retiro de todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de la vía pública y que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal

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

instalación o colocación, los cuales se reputaran como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía.

- Ordenar a la persona titular de la licencia, permiso 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 o instalaciones colocadas en inmuebles o en vía pública.
- Coadyuvar con dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Ciudadana o a la Procuraduría General de Justicia, para el ejercicio de las facultades en materia de anuncios, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, construcciones, mercados y vía pública.
- Recibir los programas especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- Instruir a las áreas adscritas a la Dirección de Registros y Autorizaciones, la implementación de mecanismos en el ámbito de su competencia que garanticen el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales.
- Vigilar el cumplimiento de los Programas Especiales que presenten los respectivos obligados, siempre y cuando no sean competencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en la demarcación territorial, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública.

- Atender y revisar documentalmente los trámites ingresados a este Órgano Político Administrativo en materia de comercio en vía pública, mercados públicos y concentraciones.
- Solicitar al área administrativa correspondiente opiniones técnicas sobre los trámites ingresados en materia de comercio en vía pública, mercados públicos y concentraciones, para dar atención a los solicitantes en tiempo y forma.
- Elaborar proyectos de resolución correspondientes a los trámites ingresados en materia de comercio en vía pública, mercados públicos y concentraciones.
- Requerir a los solicitantes en caso de que no cumplan con los requisitos establecidos para el trámite a realizar en materia de comercio en vía pública, mercados públicos y concentraciones, con el objeto de que se encuentren debidamente requisitados conforme a la normatividad aplicable

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

- Integrar debidamente los expedientes correspondientes a los trámites ingresados a través de la ventanilla única de la alcaldía en materia de comercio en vía pública, mercados públicos y concentraciones.
- Revisar las bajas, altas y modificaciones de los permisos para ejercer comercio en vía pública, para que sean aplicadas en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) por el órgano correspondiente, con el objeto de mantener actualizado el padrón de comerciantes de la Alcaldía.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Subdirección de Registros y Licencias.

- Organizar los expedientes de registros de manifestación de construcción, publicitaciones vecinales, autorización de uso y ocupación, aviso de terminación de obra, trámites de licencias o permisos de construcción, registros de obra ejecutada, fusiones, subdivisiones, relotificación, constancias de alineamiento y/o números oficiales, licencias de anuncios, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, autorización para romper pavimento y banquetas, solicitudes de expedición de copias simples y certificadas, así como los demás trámites inherentes al área en materia de desarrollo urbano, para su análisis, revisión y elaboración de la resolución correspondiente en su caso.
- Supervisar el seguimiento y atención de los registros de manifestación de construcción, autorización de uso y ocupación, vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural, para que sean analizadas, revisadas, atendidas en tiempo y forma, implementando el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de construcción, para efectos de dar la debida atención a la ciudadanía.
- Supervisar el seguimiento y atención para la expedición de licencias de construcción, en sus diferentes modalidades, licencia para registro de obra ejecutada, que previo a su expedición, la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción revise, analice, cuantifique, resuelva y emita de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables la licencia correspondiente.
- Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y/o Número oficial lleve a cabo la revisión, análisis y resolución de las solicitudes de constancia de alineamiento y/o número oficial, licencias de fusión, subdivisión, para que sean atendidas en tiempo y forma y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios lleve a cabo la revisión, análisis y resolución de las solicitudes de licencias de

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

anuncios para que sean atendidas en tiempo y forma y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coadyuvar en la expedición de copias certificadas en materia de obras cuando previamente hayan sido supervisadas, analizadas y cotejadas por la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda.
- Supervisar la debida atención y trámite del procedimiento de publicitación vecinal para el registro de manifestación de construcción tipo B o C, así como para la expedición de permisos o licencias referentes a cambios de uso de suelo, fusiones, subdivisiones, transferencias de potencialidad, afectaciones y restricciones de construcción, edificación, modificación, ampliación, reparación y demolición de construcciones.
- Supervisar la debida atención y trámite del procedimiento de expedición de autorizaciones temporales de anuncios en tapiales en obras de construcción o proceso de remodelación, así como sus revalidaciones, para que sean atendidas en tiempo y forma y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar en las solicitudes de visitas de verificación administrativa al área competente.
- Elaborar y en su caso, rubricar el oficio de requerimiento derivado de las observaciones realizadas a los expedientes de registro de manifestación de construcción y las prevenciones elaboradas en las áreas adscritas a esta subdirección.
- Asesorar en aspectos técnicos a dependencias y Unidades Administrativas de la Alcaldía que lo requieran, para ofrecer información de los asuntos relacionados con el área.
- Supervisar las medidas de control y registro, para cuantificar el número de registros, licencias, solicitudes o tramites solicitudes recibidas, atendidas y en proceso de revisión.
- Asesorar a los ciudadanos en materia de desarrollo urbano.
- Proponer acciones de coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Alcaldía para la implementación de comités o comisiones que permitan optimizar procesos en materia de uso de subsuelo y construcción.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial

- Revisar, analizar, integrar, calcular, comprobar, resguardar, sistematizar, procesar y operar, las solicitudes de constancia de alineamiento, número oficial, fusión, subdivisión, relotificación y certificación de documentos que sean del ámbito de su competencia y que obren en los archivos de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en los archivos descentralizados para dar la debida atención a la ciudadanía.

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

- Procesar los cuestionamientos formulados por las personas solicitantes, acerca de los requisitos, trámites y disposiciones que deberán cumplir para la obtención de los trámites a cargo del área.
- Comprobar y revisar que las solicitudes ingresadas al área sean atendidas de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable para poder emitir la resolución correspondiente.
- Implementar el procedimiento de publicitación vecinal para la expedición de permisos o licencias referentes a fusiones y subdivisiones, para prevenir conflictos o afectaciones a la ciudadanía y al entorno urbano.
- Revisar y analizar los trámites referentes a la expedición de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, así como constancias de alineamiento y número oficial, para dar la debida atención a la ciudadanía.
- Recabar, revisar, cotejar y elaborar los documentos que serán certificados por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para atender las solicitudes de las y los particulares.
- Registrar en una base de datos las solicitudes de constancia de alineamiento y/o número oficial, fusión, subdivisión, relotificación y certificación de documentos en materia de construcción que obren en los archivos de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en los archivos descentralizados y demás tramites recibidos, atendidos y en proceso de revisión para su control.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

- Revisar, analizar, integrar, calcular, comprobar, resguardar, sistematizar, procesar y operar que el contenido de los expedientes que integran los registros de manifestaciones de construcción, solicitud de autorización de uso y ocupación, prórroga de manifestación de construcción, publicitaciones vecinales y registros de obra ejecutada cumplan con las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano; y la certificación de documentos que sean del ámbito de su competencia, y que obren en los archivos de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en los archivos descentralizados, para dar la debida atención a la ciudadanía.
- Comprobar que los registros de manifestaciones de construcción cumplan con las especificaciones técnicas y normativas, para que se apeguen con los requisitos de forma y fondo establecidos en la normatividad aplicable en la materia, así como que los pagos de derechos estén acordes a lo establecido en el código fiscal de la Ciudad de México.
- Recabar, revisar, cotejar y elaborar los documentos que serán certificados por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para atender las solicitudes de las y los particulares que sean del ámbito de su competencia.

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

- Proporcionar asesoría técnica respecto a las manifestaciones de construcción a las dependencias y Unidades Administrativas de la Alcaldía que lo requieran.
- Procesar las solicitudes de la ciudadanía en materia de obras de construcción, para satisfacer sus necesidades.
- Registrar en una base de datos, los registros de las manifestaciones de construcción, prórrogas de registros de manifestación de construcción, autorizaciones de uso y ocupación, publicitaciones de manifestaciones de construcción, registros de obra ejecutada recibidas, atendidas y en proceso de revisión y archivadas para su control.
- Implementar el procedimiento de publicitación vecinal para el registro de manifestación de construcción tipo B o C.
- Revisar los registros de manifestaciones de construcción que incumplan con la normatividad y hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
- Procesar a las solicitudes de Autorización de Uso y Ocupación, con el propósito de constatar que lo construido corresponda con lo manifestado y registrado por las personas solicitantes.
- Proporcionar la información a la Dirección Jurídica respecto a las manifestaciones de construcción irregulares, para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo correspondiente.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

- Revisar, analizar, integrar, calcular, comprobar, resguardar, sistematizar, procesar y operar que el contenido de los expedientes que integran las solicitudes de licencias de construcción especial en sus distintas modalidades, autorizaciones para la reparación y/o modificación de banquetas, constancias de seguridad estructural, avisos de vistos buenos de seguridad y operación, cumplan con leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano; y la certificación de documentos que sean del ámbito de su competencia y que obren en los archivos de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en los archivos descentralizados, para dar la debida atención a la ciudadanía.
- Realizar las licencias de construcción especial en sus distintas modalidades, autorizaciones para la reparación y/o modificación de banquetas y demás trámites inherentes al área, con el fin de atender las peticiones que las y los particulares soliciten en la Alcaldía.
- Comprobar y revisar que las solicitudes presentadas por la ciudadanía en materia de licencias de construcción especial en sus distintas modalidades, solicitudes de autorización para la reparación y/o modificación de banquetas, avisos de vistos buenos de seguridad y operación, constancias de seguridad estructural y demás trámites inherentes al área, cumplan con los requisitos

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

establecidos por la normatividad aplicable con el propósito de emitir la resolución correspondiente.

- Implementar el procedimiento de publicitación vecinal para la expedición de permisos o licencias referentes a afectaciones y restricciones de construcción, reparación y demolición de construcciones.
- Recabar, revisar, cotejar y elaborar los documentos que serán certificados por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para atender las solicitudes de las y los particulares que sean del ámbito de su competencia.
- Procesar las aclaraciones y dudas derivadas de los procesos administrativos llevados en el área para solventar las necesidades de las personas solicitantes.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de licencias especiales de construcción, a dependencias públicas, privadas y Unidades Administrativas de la Alcaldía que lo requieran.
- Participar en acciones de coordinación con las Unidades Administrativas que integran la Alcaldía y demás áreas involucradas, para la implementación de comités o comisiones en materia de uso de subsuelo y aéreo.
- Registrar en una base de datos las solicitudes de licencias de construcción especial en sus distintas modalidades, autorizaciones para la reparación y/o modificación de banquetas, publicitaciones, avisos de vistos buenos de seguridad y operación, registros de constancias de seguridad estructural y demás tramites recibidos, atendidos y en proceso de revisión para su control.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios

- Revisar, analizar, integrar, calcular, comprobar, resguardar, sistematizar, procesar y operar las acciones para la resolución de los trámites de solicitudes de Licencias y Autorizaciones, formulación de inventarios y elaboración de solicitudes para el retiro de anuncios que no cuenten con Licencia y Autorización, y certificación de documentos que sean del ámbito de su competencia y que obren en los archivos de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en los archivos descentralizados para dar la debida atención a la ciudadanía.
- Elaborar las licencias de anuncios denominativos, anuncios de vallas en estacionamientos públicos y terrenos baldíos, así como autorizaciones temporales en tapiales en obras de construcción o proceso de remodelación y sus revalidaciones, para proporcionar atención a las solicitudes ciudadanas presentadas.
- Elaborar las solicitudes, requerimientos y prevenciones que resulten necesarias para efectos de llevar a cabo el análisis de la procedencia del otorgamiento de las licencias o autorizaciones temporales que sean materia de solicitud.

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

- Recabar, revisar, cotejar y elaborar los documentos que serán certificados por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para atender las solicitudes de las y los particulares que sean del ámbito de su competencia.
- Asesorar a la ciudadanía que lo requiera, sobre los requisitos y disposiciones normativas que deberán cumplir para la obtención de los trámites en materia de anuncios; practicar inspecciones oculares cuando así lo requiera el caso particular, para determinar la procedencia de la licencia o autorización.
- Analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la emisión de las licencias o autorizaciones temporales y elaborar la resolución de los trámites.
- Solicitar los trabajos de vigilancia y verificación administrativa para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en materia de anuncios, con motivo del otorgamiento de una licencia o autorización temporal.
- Solicitar a las distintas Unidades Administrativas o dependencias que tengan velación en materia de publicidad exterior, su opinión o dictamen en aquellas solicitudes de licencias o autorizaciones en materia de anuncios presentadas que en su caso requieran, para cumplimentar lo establecido en la normativa aplicable en la materia.
- Elaborar la solicitud para el auxilio de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluido el de la fuerza pública atribuida a la Secretaría de Seguridad Ciudadana o a la Procuraduría General de Justicia, para el ejercicio de las facultades en materia de anuncios.
- Elaborar una invitación a los dueños, poseedores o similares, a regularizar los anuncios colocados irregularmente a fin de que se realice el retiro de éstos y se obtenga la licencia o permiso respectivo; en caso contrario, substanciar el procedimiento administrativo que resulte procedente a fin de que se realice el retiro de éstos.
- Realizar visitas de vigilancia e inspecciones oculares a los sitios en los que se encuentren colocados anuncios con licencia o autorización emitida por la Alcaldía, en su caso realizar un censo y verificar su cumplimiento conminando a la persona titular de la licencia o la autorización temporal, la ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarios para garantizar la imagen y seguridad estructural de los anuncios instalados.
- Realizar mecanismos de control y seguimiento que permitan llevar a cabo la expedición de licencias de anuncios, revalidaciones y autorizaciones temporales para llevar a cabo un control de éstos.
- Integrar una base de datos de los anuncios instalados en la Alcaldía que cuenten con licencia, autorización temporal y aquellos que se encuentren instalados irregularmente para su control y manejo.
- Mantener de forma ordenada y sistemática la documentación del área para efectos de archivo en términos de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
- Solicitar validación de documentos y pagos de los particulares.

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

- Elaborar la cuantificación de los pagos.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.

- Coordinar, emitir y vigilar, la atención y seguimiento de los trámites en materia de establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal, impacto zonal y espectáculos públicos y programas de protección civil ingresados al área, para emitir la resolución correspondiente.
- Emitir y firmar la prevención y requerimiento de los trámites en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos de bajo impacto, impacto vecinal y zonal, programas de protección civil, degustación y volanteo, ingresados al área a través de los sistemas electrónicos, ventanilla única, oficialía de partes de la subdirección y la dirección de registros y autorizaciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de fondo y forma que establece la normatividad.
- Integrar los expedientes de los establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal y zonal, ingresados a través del Sistema Electrónicos de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) y de los programas de protección civil ingresados a través de la Plataforma Digital para el ingreso de PIPC.
- Supervisar el cumplimiento normativo que establece la normatividad para determinar la autorización o rechazo de los avisos de bajo impacto, solicitudes de permiso vecinal y zonal, revalidaciones, modificaciones o traspasos de estos, con la finalidad de dar atención a las solicitudes y todos los trámites.
- Verificar y supervisar el cumplimiento normativo que establece la normatividad para determinar la procedencia o rechazo para la colocación o renovación de enseres en la vía pública, de los establecimientos mercantiles.
- Emitir prevención de la opinión técnica del trámite denominado Licencia de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias.
- Emitir oficios de comisión a efecto de realizar inspecciones oculares a las instalaciones, inmueble, área, dimensiones, así como características técnicas del anuncio a colocarse, a fin de determinar si la colocación de anuncios denominativos cumple con los requisitos mínimos de seguridad en materia de protección civil y comprobar que su instalación no conlleva un riesgo estructural y/o antropogénico.
- Verificar y supervisar el cumplimiento normativo que establece la normatividad para determinar la procedencia o rechazo de los programas de protección civil que competan a la Alcaldía.
- Comprobar que la documentación presentada ante la oficialía de partes de la subdirección para su integración en los expedientes que corresponda.

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

- Supervisar la atención de los permisos y las solicitudes en materia de establecimientos mercantiles ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a fin de emitir la resolución correspondiente.
- Verificar y supervisar el registro de los programas de protección civil ingresados a través de la Plataforma Digital para el ingreso de PIPC, a efecto de tener la certeza del cumplimiento normativo que establece la normatividad.
- Regular, vigilar y supervisar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento de los establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal y zonal.
- Regular y vigilar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento para el acceso a espectáculos públicos, espectáculos masivos, asegurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar y regular el cumplimiento normativo del funcionamiento de los estacionamientos que pertenecen a esta demarcación.
- Emitir informe a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos.
- Asesorar a las personas solicitantes del estado que guardan los trámites, peticiones y procedimientos en materia de establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal y zonal o protección civil con la finalidad de dar seguimiento a los mismos.
- Integrar las solicitudes de degustaciones a realizarse en los establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal y zonal de la Alcaldía.
- Asesorar mediante informes a las diversas autoridades que así lo requieran el estado que guardan los trámites, peticiones y procedimientos en materia de establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal y zonal o protección civil con la finalidad de dar seguimiento a los mismos.
- Verificar el cumplimiento normativo en el análisis de la elaboración de las respuestas para la realización de volanteo en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos de bajo impacto, impacto vecinal y zonal de la Alcaldía con el objeto de que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Organizar la documentación que sea requerida por los solicitantes para la expedición de copias certificadas de los expedientes que obren en el área.
- Elaborar los informes diarios correspondientes dirigidos a Ventanilla Única de Trámite.
- Elaborar a la Dirección de Registros y Autorizaciones los expedientes que requieran el inicio de procedimiento de nulidad.
- Emitir los oficios, solicitar la validación de los documentos que remitan los particulares para los trámites de establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal y zonal a las dependencias que los emiten.

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

- Verificar y validar los pagos de derechos correspondientes a los trámites en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos de bajo impacto, impacto vecinal, zonal y espectáculos públicos.
- Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal y zonal que operen en esta demarcación.
- Organizar a las personas notificadoras y revisoras para hacer de conocimiento de las personas solicitantes las actuaciones o visitas oculares relativas a los trámites llevados por el área.
- Coordinar los mecanismos de control y seguimiento del archivo del área, para resguardar la información y que la misma se encuentre disponible cuando sea requerida.
- Emitir las opiniones técnicas en materia de protección civil a los que hacen referencia los trámites en materia de anuncios.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto.

- Analizar el cumplimiento normativo de los trámites ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) operado por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Elaborar requerimientos de la documentación enunciada en los trámites ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) operado por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Analizar la documentación del desahogo realizado por los interesados, en relación a los avisos de establecimientos mercantiles de bajo impacto para elaborar la resolución correspondiente.
- Elaborar la resolución de los trámites ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) operado por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Solicitar a las Dependencias correspondientes y consultar las plataformas existentes, con la finalidad de validar el origen legítimo de los documentos exhibidos por los interesados para la integración de su expediente.
- Integrar expedientes con todos los documentos enunciados en los Avisos o Permisos de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), que acreditarán su legal funcionamiento, asimismo, para resguardo y consulta.
- Dar seguimiento a los trámites registrados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), para obtener la

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

información que permita mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles de la Alcaldía.

- Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que operan con giro de bajo impacto, que se encuentran dados de alta en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con la finalidad de llevar el control de éstos.
- Analizar la documentación que acompaña a las solicitudes de Avisos o Permisos de Celebración de Espectáculos Públicos para elaborar la prevención, procedencia o rechazo correspondiente
- Verificar que los avisos, autorizaciones y permisos para la celebración de espectáculos públicos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar la prevención correspondiente, para garantizar que el espectáculo cumpla con los requisitos establecidos por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos de la Ciudad de México.
- Elaborar la resolución de los trámites de los avisos o permisos de presentación de espectáculos públicos.
- Atender o elaborar informes de solicitudes de información requeridas por diversas áreas de la Alcaldía, autoridades o dependencias que conforman la Administración Pública.
- Analizar la documentación contenida en las solicitudes de permiso para la realización de degustaciones o volanteo dentro de la demarcación territorial, para elaborar el requerimiento o resolución de procedencia o rechazo.
- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal de base, honorarios y nómina 8, que conforman la Jefatura de Unidad.
- Supervisar el trabajo encomendado al personal de base, honorarios y nómina 8, que conforman la Jefatura de Unidad.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal.

- Analizar el cumplimiento normativo de los expedientes de las solicitudes de permiso para la operación o revalidación de establecimiento mercantil ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) operado por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Elaborar requerimientos de la documentación enunciada en las solicitudes de permiso para la operación o revalidación de establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o zonal, ingresados a través del Sistema Electrónico de

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

Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) operado por la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Analizar la documentación del desahogo realizado por los interesados, en relación a las solicitudes de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal o zonal, para elaborar su procedencia o rechazo.
- Verificar el pago correcto de los derechos derivados de los trámites de revalidación para la operación de los Establecimientos Mercantiles de Impacto Vecinal y Zonal, así como de multas, de conformidad con el código fiscal de la Ciudad de México.
- Elaborar la resolución de las solicitudes de permiso para la operación o revalidación de establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o zonal, solicitud de permiso para operar un giro mercantil de bajo impacto o impacto vecinal opere por una sola ocasión, como giro de impacto zonal.
- Elaborar la resolución de los trámites ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) operado por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Solicitar a las Dependencias correspondientes y consultar las plataformas existentes, con la finalidad de validar el origen legítimo de los documentos exhibidos por los interesados para la integración de su expediente.
- Elaborar oficio para la Dirección Jurídica, sobre irregularidades detectadas en las solicitudes y permisos de establecimientos mercantiles para solicitar el procedimiento de revocación.
- Integrar expedientes con todos los documentos enunciados en las solicitudes de establecimientos mercantiles de impacto vecinal y zonal a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), que acreditarán su legal funcionamiento, asimismo, para resguardo y consulta.
- Dar seguimiento a los trámites registrados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), para obtener la información que permita mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles de la Alcaldía.
- Elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que opera con giro de impacto vecinal y zonal, que se encuentran dados de alta en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), con la finalidad de llevar el control de éstos.
- Atender o elaborar informes de solicitudes de información requeridas por diversas áreas de la Alcaldía, autoridades o dependencias que conforman la Administración Pública.
- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal de base, honorarios y nómina 8, que conforman la Jefatura de Unidad.
- Supervisar el trabajo encomendado al personal de base, honorarios y nómina 8, que conforman la Jefatura de Unidad.

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

- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil

- Evaluar el cumplimiento normativo de los Programas de Protección Civil, ingresado mediante plataforma digital, mediante Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía.
- Elaborar las observaciones de los Programas de Protección Civil, mediante la Plataforma Digital para el ingreso del PIPC.
- Elaborar la prevención de los Programas de Protección Civil, que son ingresados a través de la plataforma.
- Evaluar si los documentos que integran los desahogos proporcionados por los ciudadanos, coinciden en su totalidad entre los documentos originales y las copias proporcionadas.
- Analizar el expediente con el desahogo integrado, a fin de determinar si el Programa de Protección Civil, cumple con la normatividad aplicable y los documentos que integran el programa se encuentran vigentes, para de manera posterior elaborar la propuesta de resolución del trámite.
- Elaborar la prevención de los Programas de Protección Civil de las obras en proceso de construcción y de las obras en proceso de demolición, ingresados mediante la Plataforma Digital para el ingreso del PIPC.
- Elaborar la prevención de los Programas de Protección Civil, a Ventanilla Única de Trámites para que sea notificada a los usuarios.
- Generar la prevención de los Programas Especiales ingresados mediante plataforma, posterior a un primer análisis de los documentos ingresados.
- Elaborar la prevención a Ventanilla Única de Trámites, para que sea notificada a los usuarios.
- Analizar el expediente con el desahogo integrado, a fin de determinar si el Programa Especial de Protección Civil, cumple con la normatividad aplicable y los documentos que integran el programa se encuentran vigentes, para de manera posterior elaborar la propuesta de resolución del trámite.
- Tramitar a la Plataforma Digital para el ingreso del PIPC, mediante usuario proporcionado por la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México, la resolución a los Programas Internos de Protección Civil de los establecimientos mercantiles, de las obras en proceso de construcción y de las obras en proceso de demolición.
- Analizar el expediente físico y digital proporcionado por los usuarios o Responsable Oficial de Protección Civil, y en caso de encontrar alguna inconsistencia, señalizar en la plataforma digital los puntos que debe modificar.

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

- Elaborar la resolución del trámite Autorización de Programa Interno de Protección Civil a la Dirección de Registros y Autorizaciones; para que dicha resolución, sea Aprobación o Rechazo, se traslade a la plataforma digital, mediante el usuario proporcionado por la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Informar al usuario o Responsable Oficial de Protección Civil, la resolución del ingreso y autorización de Programa de Protección Civil. Misma que también podrá notificarse en Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía.
- Elaborar las respuestas a oficios, requerimientos o solicitudes de información en materia de protección civil, referente a establecimientos mercantiles, obras en proceso de construcción, obras en proceso de demolición y programas especiales de protección civil.
- Proporcionar la información que soliciten otras áreas de la Alcaldía, respecto a los establecimientos mercantiles, obras en proceso de construcción y obras en proceso de demolición, si se cuenta con antecedentes en materia de protección civil o si cuentan con programa de protección civil vigente.
- Proporcionar la información solicitada por particulares mediante plataformas digitales y cualquier otro medio de acceso a la información pública.
- Integrar y actualizar el padrón de los establecimientos mercantiles, inmuebles y obras que estén obligados a contar con un Programa de Protección Civil, de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el Reglamento de la Ley de Gestión integral de Riesgos y Protección Civil, y los Términos de Referencia aplicables a la actividad y/o inmueble específico.
- Elaborar el padrón de los establecimientos mercantiles que, de conformidad a la normatividad, requiera Programa Interno de Protección Civil.
- Conformar el padrón de las obras en proceso de construcción y en proceso de demolición que, de conformidad a la normatividad, requiera Programa Interno de Protección Civil.
- Implementar el padrón de inmuebles destinados a vivienda multifamiliar, conjuntos habitacionales o unidades habitacionales que requieran Programa Interno de Protección Civil.
- Integrar el padrón de las instalaciones y quema de pirotecnia y efectos especiales a realizarse en la demarcación.
- Realizar las inspecciones oculares que la Dirección de Registros y Autorizaciones instruya, respecto de las instalaciones, inmueble, área, dimensiones, así como características técnicas del anuncio a colocarse, a fin de determinar si la colocación de anuncios denominativos, cumple con los requisitos mínimos de seguridad en materia de protección civil y comprobar que su instalación no conlleva un riesgo estructural y/o antropogénico.
- Elaborar las opiniones técnicas en materia de protección civil a los que hacen referencia los trámites en materia de anuncios.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

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

PUESTO: Dirección de Participación Ciudadana

- Garantizar 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 Política de la Ciudad de México y la ley de la materia.
- Dar seguimiento para que la silla ciudadana sea ocupada por las y los habitantes que así lo soliciten cuando en las sesiones se traten temas específicos de su interés, a fin de que aporten elementos que enriquezcan el debate.

- Informar y consultar a las y los habitantes de la demarcación territorial, mediante los mecanismos y procedimientos de participación que establezca la ley de la materia.
- Promover la participación de la ciudadanía en la ejecución de programas y acciones públicas territoriales, así como de las que se deriven del presupuesto participativo.
- Actuar con transparencia y rendir cuentas a las y 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.
- Facilitar el acceso de las y 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.
- Establecer los mecanismos para la recepción y atención de peticiones, propuestas o quejas, en formatos accesibles para todos, derivadas de las acciones en territorio y relacionadas con la administración pública de la Alcaldía.
- Recibir las peticiones de los órganos de representación ciudadana en la demarcación territorial al menos trimestralmente y dar respuesta en un término no mayor a 10 días, cuando el Concejo de la Alcaldía lo defina como de urgencia.
- Proveer de información a la ciudadanía sobre el presupuesto programado y gasto a ejercer en sus respectivas las Colonias, Unidades Habitacionales, Pueblos y Barrios Originarios que establezca el Instituto Electoral.
- Promover las asambleas ciudadanas, integradas por las y los habitantes, como instrumento permanente de información, análisis, consulta, deliberación y decisión de los asuntos de carácter social, colectivo o comunitario; así como para la revisión y seguimiento de los programas y políticas públicas a desarrollarse en la unidad territorial, de conformidad con la ley de la materia.

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

- Realizar foros, abrir espacios de debate apoyándose en los instrumentos necesarios como la página web oficial de la Alcaldía y demás medios necesarios.
- Garantizar el derecho de la ciudadanía 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.
- 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.
- 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 instalaciones en que la comunidad tenga interés; entre otros
- Coordinar audiencias públicas deliberativas a fin de informar, consultar y rendir cuentas a las y los habitantes de la demarcación territorial sobre la administración de los recursos y la elaboración de políticas.
- Remitir al Instituto Electoral a más tardar en 45 días naturales previos a la celebración de la Consulta Ciudadana, los dictámenes de viabilidad de los proyectos sobre presupuesto participativo presentados por la ciudadanía en cada una de los ámbitos geográficos.
- Llevar a cabo las acciones tendientes a la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo que hayan resultado ganadores, incluyendo las solicitudes de bienes y servicios, así como la justificación que deba realizarse ante la Dirección General de Administración y Finanzas, debiendo requerir a las distintas Unidades Administrativas las opiniones y apoyos técnicos correspondientes. En lo referente a la ejecución de proyectos relacionados con obras, la misma correrá a cargo de la Dirección General de Obras y Servicios Urbanos en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana.
- Publicar los montos asignados, desglose y avance trimestral del Presupuesto Participativo.
- Promover la participación ciudadana en materia ambiental individual, colectiva o a través de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana.
- Promover la difusión de la Ley y la participación de la ciudadanía en el conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones.
- Informar a los órganos de representación ciudadana el monto de los recursos que se destinará a cada una de las Colonias, Unidades Habitacionales, Pueblos y Barrios Originarios que establezcan el Instituto Electoral que conforman la

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

- demarcación de acuerdo con la división que realice el Instituto Electoral, de modo que su suma ascienda a los porcentajes señalados.
- Participar en coordinación con las demás autoridades y con las Comisiones de Participación Comunitaria en las consultas ciudadanas de acuerdo con lo que establece la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos qué obren en sus archivos.
- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Alcaldía, o por cualquier Dependencia, Alcaldía, Unidad Administrativa y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en
- aquellos asuntos que resulten de su competencia.
- Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan.
- Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo.
- El ejercicio de facultades y atribuciones delegadas mediante este Acuerdo, será sin menoscabo de su ejercicio directo por el Titular del Órgano Político Administrativo.
- La persona titular de la Dirección de Participación Ciudadana, deberá informar mensualmente al titular del Órgano Político Administrativo sobre el ejercicio de las facultades y atribuciones que mediante este Acuerdo se delega.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Subdirección de Atención Vecinal

- Coordinar los trabajos del Órgano Dictaminador en conjunto con las áreas pertinentes con la finalidad de favorecer la adecuada evaluación de los Proyectos del Presupuesto Participativo con base en lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Diagnosticar de manera conjunta con la ciudadanía, las distintas problemáticas comunitarias con la finalidad de llevar a cabo la planeación de acciones específicas que contribuyan a su efectiva solución.
- Verificar los avances específicos respecto a los asuntos en trámite para su conocimiento con la finalidad de que éstos sean reportados a la Dirección de Participación Ciudadana.

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

- Verificar de manera permanente los mecanismos de distribución del Presupuesto Participativo con las Comisiones de Participación Comunitaria para su correcta aplicación.
- Diseñar los mecanismos necesarios para lograr una participación organizada entre los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria y las áreas competentes adscritas a la Alcaldía Coyoacán con el propósito de otorgar el debido seguimiento y solución a cada una de sus demandas ciudadanas.
- Programar reuniones de trabajo entre las diversas Comisiones de Participación Comunitaria y los funcionarios públicos encargados de brindar la atención y seguimiento a sus peticiones a efecto de apoyar su desarrollo.
- Elaborar los diagnósticos que sean necesarios acerca de las problemáticas principales de todas y cada una de las Comisiones de Participación Comunitaria de esta Alcaldía.
- Organizar las peticiones elaboradas por las Comisiones de Participación Comunitaria con la finalidad de canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención, seguimiento y conclusión.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas y Comunicación Vecinal

- Aplicar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la correcta difusión de las acciones mandatadas por parte de la Dirección de Participación Ciudadana con el propósito de que éstos se realicen con base en lo planeado.
- Organizar campañas de difusión de las políticas de participación ciudadana con el fin de establecer comunicación con la población de la demarcación territorial.
- Realizar la difusión de los programas, planes y proyectos con el propósito de que los habitantes reciban la información institucional.
- Sistematizar las actividades de los brigadistas de apoyo en asambleas, reuniones y demás mecanismos a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Asesorar a los vecinos acerca de los mecanismos de Democracia Directa y Democracia Participativa que estipula la normativa vigente a fin de que cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo una adecuada toma de decisiones.
- Informar a la población en general acerca de los trabajos y actividades que desarrollan las Comisiones de Participación Comunitaria al interior de las respectivas Unidades Territoriales de esta Alcaldía.
- Informar a la Dirección de Participación Ciudadana los acuerdos y resultados obtenidos derivados de las asambleas ciudadanas y demás instrumentos con el propósito de transparentar las acciones efectuadas por el área.

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

- Informar a la ciudadanía acerca de los resultados obtenidos en las encuestas y consultas realizadas en la demarcación a efecto de buscar alternativas de solución de manera conjunta y corresponsable.
- Informar a la ciudadanía acerca de los mecanismos y formas de participación en la toma de decisiones públicas de la Alcaldía a través de reuniones, asambleas y demás mecanismos previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Comisiones de Participación Comunitaria

- Asesorar a las Comisiones de Participación Comunitaria para contribuir en la búsqueda de soluciones a las demandas de cada Unidad Territorial en particular.
- Canalizar peticiones presentadas por las Comisiones de Participación Comunitaria para dar oportuna atención a los trámites y servicios proporcionados por la Alcaldía y peticiones de las Comisiones de Participación Comunitaria y de la Coordinadora de Participación Ciudadana, relacionadas con los instrumentos de Control, gestión y evaluación de la función pública existentes con la finalidad de que las y los ciudadanos puedan participar colectivamente y emitir su opinión sobre los programas y acciones de gobierno. (Lo que inicia un procedimiento administrativo)

- Organizar las acciones e integrar programas en las distintas Unidades Administrativas que integran esta Alcaldía para detectar y atender problemáticas concretas que impliquen su ámbito de actuación.
- Vincular acuerdos de colaboración entre las distintas Comisiones de Participación Comunitaria con la finalidad de establecer una ruta de atención en corresponsabilidad con estos grupos poblacionales.
- Atender personalmente a las Comisiones de Participación Comunitaria y a la Coordinadora de Participación Comunitaria para que, en el ámbito de sus atribuciones, coparticipen activamente con la Alcaldía en la búsqueda de acciones sustantivas que permitan la participación colectiva de las personas habitantes de la demarcación territorial.
- Entablar comunicación permanente entre las diversas áreas de la Alcaldía, las Comisiones de Participación Comunitaria y la Coordinadora de Participación Comunitaria con la finalidad de otorgar el debido seguimiento a todas y cada una de las distintas acciones de gobierno.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

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

PUESTO: Subdirección Territorial "Pedregales"

- Implementar los proyectos referentes a la participación ciudadana emitidos por la Alcaldía Coyoacán para beneficio de la ciudadanía de la zona sur de la demarcación.
- Coordinar los eventos cívicos, culturales y sociales con el fin de preservar los principios, valores e identidad de los habitantes de la demarcación territorial "pedregales".
- Difundir los servicios de las actividades con las que cuenta la Alcaldía Coyoacán para beneficio de la ciudadanía de la zona sur de la demarcación.
- Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección Territorial "Pedregales" de acuerdo a la normatividad vigente.
- Implementar la planeación de las acciones institucionales de gobierno para impulsar y mejorar la participación ciudadana en el ámbito territorial de la zona Sur de la demarcación.
- Coordinar de manera permanente la demanda ciudadana en materia de servicios de mantenimiento menor dirigido a la población de la Territorial Pedregales de la demarcación.
- Evaluar la demanda ciudadana ingresada para su atención en materia de servicios públicos básicos que ofrece la Alcaldía a fin de dar cumplimiento a través del Sistema Unificado de Atención Vecinal (SUAC) en beneficio de la ciudadanía de los Pedregales.
- Coordinar la difusión de las acciones institucionales que procedan de las diferentes instancias de gobierno en beneficio de la ciudadanía de los Pedregales.
- Evaluar la aplicación de los servicios de mantenimiento menor emanados de la demanda ciudadana, así como la difusión de las acciones específicas instruidas por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos en beneficio de la zona sur de la demarcación.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Pedregales"

- Informar a la Subdirección Territorial "Pedregales" sobre la atención y ejecución de las solicitudes ciudadanas remitidas a esta área con el objeto de evaluar los resultados obtenidos.
- Realizar la inspección ocular en la zona de los Pedregales de la Alcaldía Coyoacán en materia de mantenimiento menor a efecto de verificar si las solicitudes ciudadanas están dentro del ámbito de competencia a efecto de atenderlas.

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

- Operar las solicitudes de mantenimiento menor en los espacios públicos para el mejoramiento de la imagen urbana en la zona de los Pedregales de la Alcaldía Coyoacán.
- Operar las solicitudes ciudadanas en materia de mantenimiento menor turnadas por la Subdirección Territorial "Pedregales" turnadas por la Subdirección Territorial con el propósito de beneficiar a los habitantes de los Pedregales de Coyoacán.
- Proponer programas anuales de mantenimiento menor para lograr una mayor funcionalidad de los mismos dentro de la zona de los "Pedregales" de la Alcaldía Coyoacán.
- Organizar directorios de los diferentes espacios públicos ubicados dentro de la zona de los "Pedregales" con la finalidad de registrar y estar en posibilidades de programas jornadas de mantenimiento menor para beneficio de la comunidad.
- Informar de Manera Periódica a la Subdirección Territorial "Pedregales" las acciones y trabajos realizados con el propósito de evaluar los resultados obtenidos.
- Operar los recursos humanos y materiales de la Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Pedregales" bajo la normativa vigente para alcanzar las metas establecidas por la Alcaldía.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Participación y Desarrollo Social "Pedregales"

- Comunicar oportunamente las acciones institucionales en materia de participación ciudadana a través de la difusión de los programas específicos de la Alcaldía a fin de contribuir al mejoramiento del entorno y del desarrollo social de la comunidad en la zona de los pedregales de esta demarcación.
- Realizar recorridos que permitan identificar y priorizar las problemáticas existentes en la zona a fin de aplicar los programas específicos diseñados por la Alcaldía.
- Elaborar los reportes e informes de las actividades realizadas por esta Jefatura de Unidad Departamental a efecto de atender los requerimientos del Órgano Interno de Control, o bien, de alguna otra instancia fiscalizadora.
- Realizar vínculos con las diversas Comisiones de Participación Comunitaria, y las diversas Organizaciones Ciudadanas y Civiles de la zona de los Pedregales de la demarcación territorial.
- Mantener un padrón actualizado de Comisiones de Participación Comunitaria, Organizaciones Ciudadanas y Civiles con el propósito de llevar a cabo una mejor coordinación y comunicación entre estas representaciones.

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

- Implementar capacitaciones relevantes en materia de desarrollo social a las diversas Comisiones de Participación Comunitaria, Organizaciones Ciudadanas y ciudadanía en general que así lo soliciten
- Coordinar la difusión de las acciones institucionales que procedan de las diferentes instancias de gobierno en beneficio de la ciudadanía de los Pedregales.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Subdirección Territorial "Culhuacanes"

- Implementar los proyectos referentes a la participación ciudadana emitidos por la Alcaldía Coyoacán para beneficio de la ciudadanía de la zona sur de la demarcación.
- Coordinar los eventos cívicos, culturales y sociales con el fin de preservar los principios, valores e identidad de los habitantes de la demarcación territorial "pedregales".
- Difundir los servicios de las actividades con las que cuenta la Alcaldía Coyoacán para beneficio de la ciudadanía de la zona sur de la demarcación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección Territorial "Culhuacanes" de acuerdo a la normatividad vigente.
- Implementar la planeación de las acciones institucionales de gobierno para impulsar y mejorar la participación ciudadana en el ámbito territorial de la zona Sur de la demarcación.
- Coordinar de manera permanente la demanda ciudadana en materia de servicios de mantenimiento menor dirigido a la población de la Territorial Culhuacanes de la demarcación.
- Evaluar la demanda ciudadana ingresada para su atención en materia de servicios públicos básicos que ofrece la Alcaldía a fin de dar cumplimiento a través del Sistema Unificado de Atención Vecinal (SUAC) en beneficio de la ciudadanía de los Culhuacanes.
- Coordinar la difusión de las acciones institucionales que procedan de las diferentes instancias de gobierno en beneficio de la ciudadanía de los Culhuacanes.
- Evaluar la aplicación de los servicios de mantenimiento menor emanados de la demanda ciudadana, así como la difusión de las acciones específicas instruidas por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos en beneficio de la zona sur de la demarcación.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Culhuacanes"

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

- Informar a la Subdirección Territorial "Culhuacanes" sobre la atención y ejecución de las solicitudes ciudadanas remitidas a esta área con el objeto de evaluar los resultados obtenidos.
- Realizar la inspección ocular en la zona de los Culhuacanes de la Alcaldía Coyoacán en materia de mantenimiento menor a efecto de verificar si las solicitudes ciudadanas están dentro del ámbito de competencia a efecto de atenderlas.
- Operar las solicitudes de mantenimiento menor en los espacios públicos para el mejoramiento de la imagen urbana en la zona de los Culhuacanes de la Alcaldía Coyoacán.
- Operar las solicitudes ciudadanas en materia de mantenimiento menor turnadas por la Subdirección Territorial "Culhuacanes" turnadas por la Subdirección Territorial con el propósito de beneficiar a los habitantes de los Pedregales de Coyoacán.
- Proponer programas anuales de mantenimiento menor para lograr una mayor funcionalidad de los mismos dentro de la zona de los "Culhuacanes" de la Alcaldía Coyoacán.
- Organizar directorios de los diferentes espacios públicos ubicados dentro de la zona de los "Culhuacanes" con la finalidad de registrar y estar en posibilidades de programas jornadas de mantenimiento menor para beneficio de la comunidad.
- Informar de Manera Periódica a la Subdirección Territorial "Culhuacanes" las acciones y trabajos realizados con el propósito de evaluar los resultados obtenidos.
- Operar los recursos humanos y materiales de la Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Culhuacanes" bajo la normativa vigente para alcanzar las metas establecidas por la Alcaldía.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Participación y Desarrollo Social "Culhuacanes"

- Informar oportunamente las acciones institucionales en materia de participación ciudadana a través de la difusión de los programas específicos de la Alcaldía a fin de contribuir al mejoramiento del entorno y del desarrollo social de la comunidad en la zona de los pedregales de esta demarcación.
- Realizar recorridos que permitan identificar y priorizar las problemáticas existentes en la zona a fin de aplicar los programas específicos diseñados por la Alcaldía.
- Elaborar los reportes e informes de las actividades realizadas por esta Jefatura de Unidad Departamental a efecto de atender los requerimientos del Órgano Interno de Control, o bien, de alguna otra instancia fiscalizadora.

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

- Realizar vínculos con las diversas Comisiones de Participación Comunitaria, y las diversas Organizaciones Ciudadanas y Civiles de la zona de los Culhuacanes de la demarcación territorial.
- Mantener un padrón actualizado de Comisiones de Participación Comunitaria, Organizaciones Ciudadanas y Civiles con el propósito de llevar a cabo una mejor coordinación y comunicación entre estas representaciones.
- Implementar capacitaciones relevantes en materia de desarrollo social a las diversas Comisiones de Participación Comunitaria, Organizaciones Ciudadanas y ciudadanía en general que así lo soliciten
- Coordinar la difusión de las acciones institucionales que procedan de las diferentes instancias de gobierno en beneficio de la ciudadanía de los Culhuacanes.
- Apoyar en las diligencias que requiera el superior jerárquico para el debido funcionamiento

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Orientación, Recepción, Registro, Relación y entrega de documentación al área responsable de su dictaminación.
2.- Visto bueno para la ubicación del servicio de base de taxis y lanzaderas del transporte público individual en la Alcaldía.
3.- Visto bueno para la ubicación del servicio de Sitios de Transporte de Carga en la Alcaldía
4.- Visto bueno del espacio del servicio que prestan los Trabajadores no Asalariados dentro de la Alcaldía
5.- Visto bueno para la celebración de eventos no lucrativos en el espacio público o vía pública.
6..- Uso de espacios públicos para la celebración de eventos comunitarios y familiares
7.- Acciones de Concertación Social
8.- Canalización de las peticiones ciudadanas a las áreas administrativas correspondientes
9.- Gestionar Acciones de rehabilitación y mejoramiento de Unidades Habitacionales
10.- Operación del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP)
11.- Atención de Folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)
12.- Permiso para ejercer el comercio en la vía pública, personalísimo, temporal, revocable e intransferible y renovación
13.- Exención del Pago de Derechos por Ejercer el Comercio en la Vía Pública
14.- Liberación y Recuperación del Espacio Público
15.- Ejecución de recuperación Administrativa por obstrucción del espacio público
16.- Liberación y Recuperación de la Vía Pública
17.-Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos
18.- Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos
19.- Atención y Seguimiento de los requerimientos en materia de derechos humanos
20.- Expedición de Certificado de Residencia
21.- Reclutamiento de Servicio Militar
22.- Revisión de Contratos y Convenios
23.- Elaboración de oficios y órdenes de verificación administrativa para su ejecución de obra
24.-Elaboración de órdenes y oficios de comisión para ejecución de verificaciones administrativas en establecimientos mercantiles
25.- Integración de documentales para la defensa en el juicio de contencioso administrativo
26.- Integración de documentales para la defensa en el Juicio de Amparo

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

27.- Integración de documentales para la defensa en el juicio Civil, Penal, Laboral y Mercantil
28.- Calificación de infracciones en materia de obra
29.- Calificación de infracciones en materia de Establecimientos Mercantiles
30.- Procedimiento de Cumplimiento de Sanciones Económicas
31.- Procedimiento de Cumplimiento de Sanciones no Económicas
32.- Procedimiento de Cumplimiento de Sanciones de Ejecución Forzosa
33.- Sustanciación de Procedimiento Administrativo de Revocación
34.- Sustanciación de recursos de inconformidad
35.- Asignación de inmuebles
36.- Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de empadronamiento del Local en Mercado Público
37.- Cambio de nombre del titular de la Cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento
38.- Atención a solicitud de permiso para ejercer actividades comerciales en romerías
39.- Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público
40.- Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado
41.- Autorización de remodelación de local en mercado público
42.- Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial
43.- Expedición de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios
44.- Expedición de Copias Certificadas de Alineamientos y Número Oficial, Fusión, Subdivisión y Relotificación
45.- Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A"
46.- Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B"
47.- Registro de Manifestación de Construcción Tipo "C"
48.- Registro de Prórroga a Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A, B o C"
49.- Registro de Obra Ejecutada
50.- Aviso de Terminación de Obra
51.- Autorización de Uso y Ocupación
52.- Expedición de copias certificadas en materia de construcción
53.- Constancia de Publicitación Vecinal.
54.- Expedición de Licencia de Construcción Especial en sus diferentes modalidades (Demolición, Excavación, Tapial, Obras o Instalaciones temporales, Instalaciones o Modificaciones en edificaciones existentes).
55.- Licencia de Construcción Especial de Instalaciones Subterráneas, Aéreas, sobre superficie en la vía pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.
56.- Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones
57.- Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación
58.- Registro de Constancia de Seguridad Estructural
59.- Expedición de Copias Certificadas en Materia de Licencias de Construcción

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

60.- Constancia de Publicitación Vecinal para demolición
61.- Expedición de Autorización de Anuncio Denominativo
62.- Autorización de Carteleras de Muros Ciegos en Planta Baja
63.- Autorización para la colocación de Anuncios en Tapiales.
64.- Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal
65.- Aviso de modificación del domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica
66.- Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto
67.- Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto
68.- Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto
69.- 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 de este
70.- Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de bajo impacto.
71.-Volanteo
72.-Degustación
73.- 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
74.- Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
75.- Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
76.- Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.
77.- Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal
78.- 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 de este
79.- Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal
80.- Autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal
81.- Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial

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

82.- Cumplimiento de multa por concepto de revalidación extemporánea de permiso de funcionamiento para establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o zonal.
83.- Autorización de Registro de Programa Interno de Protección Civil.
84.- Aprobación de Programa Especial de Protección Civil, para la instalación de juegos mecánicos temporales
85.- Autorización para la instalación y quema de pirotecnia y efectos especiales.
86.- Aprobación de programa especial de protección civil para eventos masivos
87.- Opinión técnica en materia de Protección Civil para obras y establecimientos mercantiles
88.- Calificación de infracciones a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para inmuebles o predios
89.- Solicitud de calificación del tipo de riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
90.- Difusión de las acciones de gobierno en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
91.- Comisiones de Participación Comunitaria
92.- Control de gestión a peticiones ciudadanas en materia de Imagen Urbana dentro de la jurisdicción de la Subdirección Territorial "Pedregales"
93.- Control de gestión a peticiones ciudadanas en materia de Imagen Urbana dentro de la jurisdicción de la Subdirección Territorial "Culhuacanes"

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

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Orientación, Recepción, Registro, Relación y entrega de documentación al área responsable de su dictaminación.

Objetivo General: Brindar de forma clara y veraz, de manera verbal o escrita, toda la información y orientación acerca de los requisitos, fundamentos jurídicos, lugares, fechas, horarios y plazos de gestión, así como toda la información pormenorizada que las disposiciones vigentes establezcan a los trámites y servicios que se soliciten

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinador de Ventanilla Única	Proporciona información al solicitante referente al trámite a realizar	1 día
2		Ingresa la documentación correspondiente y formato autorizado para realizar el trámite	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A"	Recibe documentación, revisa si cumple con la normatividad vigente, integra expediente, elabora oficio para envío al área responsable de la dictaminación, aprobación, prevención o rechazo	1 día
4	Dirección de Registro y Autorizaciones	Recibe oficio y expediente, revisa y dictamina su aprobación, prevención o rechazo,	15 días
5		Elabora y envía oficio de dictaminación con aprobación, prevención o rechazo del trámite solicitado	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A"	Recibe oficio del área responsable del trámite con la dictaminación de aprobación, prevención o rechazo del trámite solicitado	1 día
7		Comunica al ciudadano el resultado de la dictaminación por parte del área responsable ya sea aprobación, prevención o rechazo	1 día
		¿El resultado es aprobatorio?	
		NO	
8		Entrega oficio de prevención al ciudadano tiene un plazo de cinco días para subsanar la prevención y si es de rechazo, deberá	1 día

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

		reiniciar su trámite cumpliendo con la normatividad establecida	
9		Recibe documentación de subsane y envía al área dictaminadora para su atención.	5 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
10		Entrega oficio de autorización de trámite	1 día
11		Regresa acuses al área	1 día
12	Dirección de Registro y Autorizaciones	Recibe acuses de los oficios y archiva.	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.-Cumplir con la normatividad establecida para cada uno de los trámites.

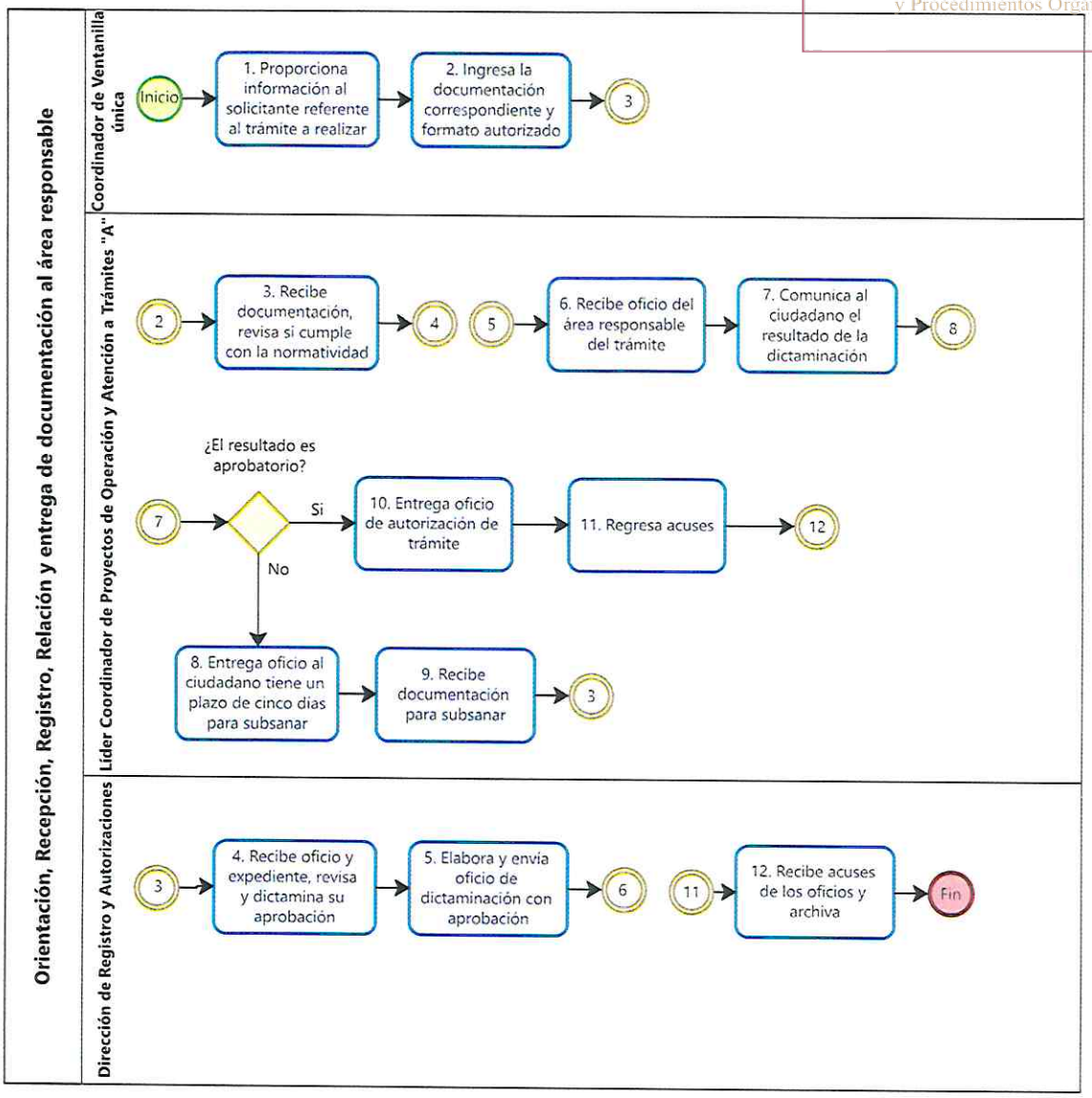
2.-Reunir requisitos indispensables para el trámite solicitado.

3.-Pago de los derechos señalados en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

4.- Las actividades realizadas por el "Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el "Líder de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "B", "C" o "D" indistintamente.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Melitón Ibarra Martínez
Coordinador de Ventanilla Única

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

2. Nombre del Procedimiento: Visto bueno para la ubicación del servicio de base de taxis y lanzaderas del transporte público individual en la Alcaldía.

Objetivo General: Evaluar las solicitudes y realizar los procedimientos correspondientes de obtención del visto bueno de la ubicación de bases de taxis, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno	Recibe solicitud emitida por Secretaría de Movilidad de la CDMX (SEMOVI) en original para la obtención del visto bueno de la ubicación solicitada	3 días
2		Emite inspección ocular de la ubicación solicitada con el objetivo de validar viabilidad del visto bueno.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Determina por oficio la negativa a la solicitud derivado inspección Ocular donde se determina que no cumple la ubicación con la viabilidad en la zona.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora oficio de respuesta con el objetivo de informar al solicitante la afirmativa del visto bueno	3 días
5		Envía oficio notificando a la Secretaría de Movilidad, con el resultado de la petición de solicitud de visto bueno	3 días
6		Organiza y archiva el documento en la carpeta correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía atenderá a toda agrupación debidamente constituida, conforme a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal que en su artículo 9, fracción XIV que a la letra dice, "*emitir visto bueno para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público en las vías secundarias de su Demarcación.*" *(Sic)*

2.-La Alcaldía atenderá a toda agrupación debidamente constituida conforme al Artículo 101 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal que a la letra dice: "*Los vistos buenos que sean solicitados por la Secretaría a las Delegaciones para la autorización de las bases, sitios y lanzaderas, deberán ser contestados y enviados en un término máximo de diez días hábiles, a falta de respuesta se entenderá que no existe impedimento alguno por parte de la Delegación.*" (Sic)

3.-El solicitante deberá dirigir su petición de Visto Bueno mediante escrito al Titular de la Alcaldía.

4.- La Dirección de Gobierno realizará la inspección ocular del lugar solicitado para la operación de la base, sitio y lanzadera del transporte público individual, en la que se hará constar que ocupa una vía secundaria, que no provoca conflicto vial ni vecinal, así como que se encuentra físicamente ubicada en el lugar que señala la solicitud y en su caso la autorización de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).

5.- De ser vía primaria mediante oficio se da la negativa conforme al artículo 15 fracción IX de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

6.-En caso de ser vía secundaria se le solicitará la siguiente documentación:
Acreditación de Personalidad Jurídica del solicitante (Acta Constitutiva protocolizada completa, en su caso, última designación de Asamblea y Poder Notarial).

- Última acta de asamblea protocolizada actualizada (en caso de cambio de Mesa directiva).
- Identificación oficial **vigente y legible del solicitante** (credencial para votar pasaporte o cédula profesional).
- Padrón vehicular actualizado, impreso en tamaño oficio y grabado en CD, el cual se deberá elaborar en tabla de Excel (no PDF, ACROBAT o protegido) con los siguientes datos:

N°	PLACA		CONCESIONARIO			CHOFER			UNIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO			
	A	N	DIRE	TEL	NU	N	DIRE	M	SUB	M	M	S

Autorización de ubicación de base de taxis, sitio o lanzadera de transporte público individual por parte de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI) actualizado, en caso de revalidación del año anterior.

- En caso de trámite de Revalidación presentar último permiso completo y los tres últimos pagos de cajones
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la organización con domicilio fiscal impreso

En caso de ser una base, sitio o lanzadera nueva del transporte público individual deberá señalarlo, comprometiéndose a presentar a la brevedad la autorización que en su caso expida la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).

- La anuencia de los representantes de los centros comerciales, en los casos que se encuentren enfrente de establecimientos mercantiles.
- Croquis de la ubicación de la base, sitio o lanzadera de transporte público individual.
- El solicitante deberá anexar en original y copia simple de todos y cada uno de los documentos antes señalados para su revisión y trámite en fólder beige tamaño oficio con broche BACCO, (no se aceptan engargolados), el CD conteniendo el padrón vehicular deberá venir con funda y pegado dentro del folder.

7.- En caso de que el representante legal no presente la documentación solicitada el trámite quedará como inconcluso.

8.- La Dirección de Gobierno, enviará el oficio signado por el Director de Gobierno a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI), con el resultado obtenido.

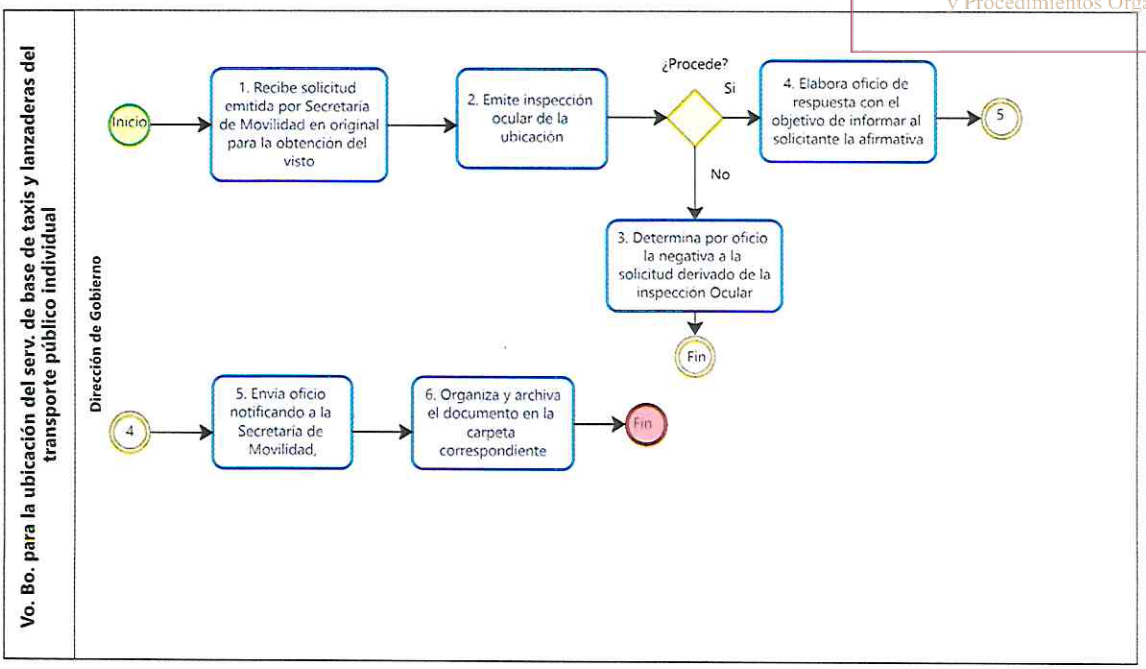
9.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con las necesidades del área.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Manuel Serio Ordoñez
Director de Gobierno

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

3. Nombre del Procedimiento: Visto bueno para la ubicación del servicio de Sitios de Transporte de Carga en la Alcaldía.

Objetivo General: Evaluar las solicitudes y realizar los procedimientos correspondientes de obtención del visto bueno de la ubicación de sitios de transporte de carga, en las vías secundarias la Alcaldía

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno	Recibe solicitud emitida por Secretaría de Movilidad en original para la obtención del visto bueno de la ubicación solicitada	3 días
2		Emite inspección ocular de la ubicación solicitada con el objetivo de validar viabilidad del visto bueno,	3 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Determina por oficio la negativa a la solicitud de la inspección Ocular donde se determina que no cumple la ubicación con la viabilidad en la zona,	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora oficio de respuesta con el objetivo de informar al solicitante la afirmativa del visto bueno	3 días
5		Envía oficio notificando a la Secretaría de Movilidad, con el resultado de la petición de solicitud de visto bueno	3 días
6		Organiza y archiva el documento en la carpeta correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

1.- La Alcaldía atenderá a toda agrupación debidamente constituida, conforme a la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal que en su artículo 9, fracción XIV, que a la letra dice, emitir visto bueno para la aprobación de bases, sitios y lanzaderas de transporte público en las vías secundarias de su Demarcación.

2.- La Alcaldía atenderá a toda agrupación debidamente constituida conforme al Artículo 101 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal que a la letra dice: Los vistos buenos que sean solicitados por la Secretaría a las Delegaciones para la autorización de las bases, sitios y lanzaderas, deberán ser contestados y enviados en un término máximo de diez días hábiles, a falta de respuesta se entenderá que no existe impedimento alguno por parte de la Delegación.

3.- El solicitante deberá dirigir su petición de Visto Bueno mediante escrito al Titular de la Alcaldía.

4.- La Dirección de Gobierno realizará la inspección ocular del lugar solicitado para la operación de la base, sitio y lanzadera del transporte público individual, en la que se hará constar que ocupa una vía secundaria, que no provoca conflicto vial ni vecinal, así como que se encuentra físicamente ubicada en el lugar que señala la solicitud y en su caso la autorización de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).

5.-De ser vía primaria mediante oficio se da la negativa conforme al artículo 15 fracción IX de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

6.- En caso de ser vía secundaria se le solicitará la siguiente documentación:
Acreditación de Personalidad Jurídica del solicitante (Acta Constitutiva protocolizada completa, en su caso, última designación de Asamblea y Poder Notarial).

- Última acta de asamblea protocolizada actualizada (en caso de cambio de Mesa directiva).
- Identificación oficial vigente y legible del solicitante (credencial para votar pasaporte o cédula profesional).
- Padrón vehicular actualizado, impreso en tamaño oficio y grabado en CD, el cual se deberá elaborar en tabla de Excel (no PDF, ACROBAT o protegido) con los siguientes datos:

PLACA		CONCESIONARIO			CHOFER			UNIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO			
ANT	AC	NO	DIRE	TELÉ	NU	N	DIRE	M	SUBM	MO	M	S
I			C	I			C		A			
I			C	C			C		R			
I			I	I			I		C			
C			C	S			C		A			
I			N				N					

Autorización de ubicación de base de taxis, sitio o lanzadera de transporte público individual por parte de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI) actualizado, en caso de revalidación del año anterior.

- En caso de trámite de Revalidación presentar último permiso completo y los tres últimos pagos de cajones
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la organización con domicilio fiscal impreso

Autorización de ubicación de base de taxis, sitio o lanzadera de transporte público individual por parte de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI) actualizado, en caso de revalidación del año anterior.

- En caso de ser una base, sitio o lanzadera nueva del transporte público individual deberá señalarlo, comprometiéndose a presentar a la brevedad la autorización que en su caso expida la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI).
- La anuencia de los representantes de los centros comerciales, en los casos que se encuentren enfrente de establecimientos mercantiles.
- Croquis de la ubicación de la base, sitio o lanzadera de transporte público individual.
- El solicitante deberá anexar en original y copia simple de todos y cada uno de los documentos antes señalados para su revisión y trámite en fólder beige tamaño oficio con broche BACCO, (no se aceptan engargolados), el CD conteniendo el padrón vehicular deberá venir con funda y pegado dentro del folder.

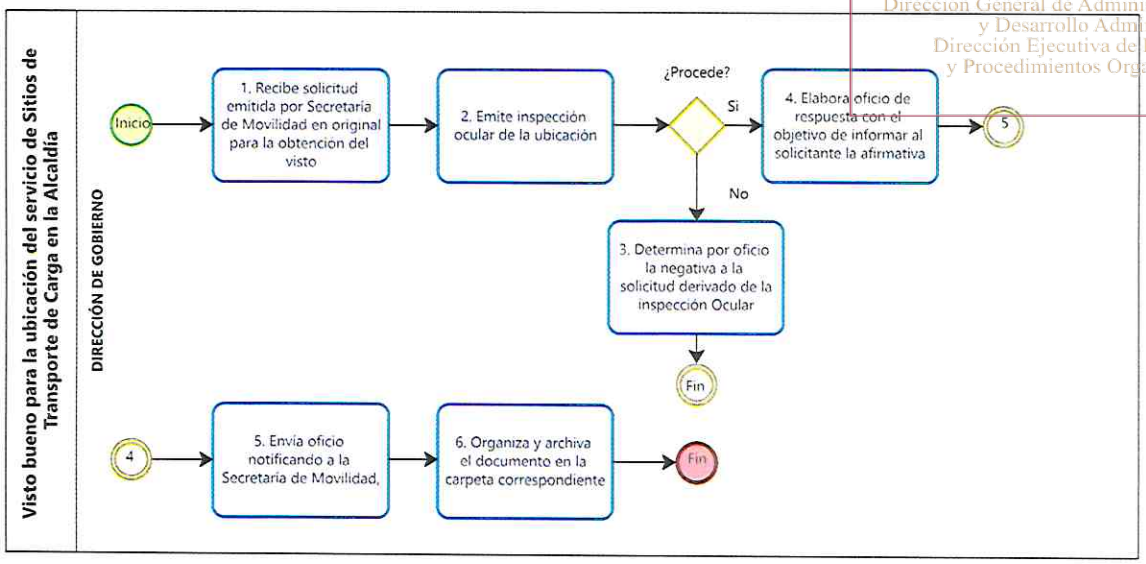
7.- En caso de que el representante legal no presente la documentación solicitada el trámite quedará como inconcluso.

8.- La Dirección de Gobierno, enviará el oficio a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI), con el resultado obtenido.

9.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con las necesidades del área.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Manuel Serio Ordoñez
Director de Gobierno

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

4. Nombre del Procedimiento: Visto bueno del espacio del servicio que prestan los Trabajadores no Asalariados dentro de la Alcaldía

Objetivo General: Evaluar las solicitudes y realizar los procedimientos correspondientes para la obtención del visto bueno de los espacios que solicitan los Trabajadores No Asalariados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno	Recibe oficio de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) de la CDMX, para la emisión de visto bueno del trabajador no asalariado.	1 día
2		Revisa el oficio para posteriormente realizar la inspección ocular del espacio solicitado, verificando que cumpla con la normatividad aplicable.	4 días
3		Elabora oficio sobre la información obtenida de la inspección ocular y se le notifica a la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) de la CDMX, el resultado.	1 día
4		Organiza y archiva el documento en la carpeta correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía atenderá todas las solicitudes emitidas por la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo para la emisión del visto bueno del espacio solicitado del Trabajador no Asalariado conforme al Reglamento para los trabajadores no asalariados del Distrito Federal, leyes aplicables y los artículos siguientes:

Artículo 2° Para los efectos de este Reglamento, trabajador no asalariado es la persona física que presta a otra física o moral, un servicio personal en forma accidental u ocasional mediante una remuneración sin que exista entre este trabajador y quien requiera de sus servicios, la relación obrero patronal que regula la Ley Federal del Trabajo.

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

Artículo 3° Quedan sujetos a los normas de este Reglamento:

I.- Aseadores de calzado;
II.- Estibadores, maniobristas y clasificadores de frutas y legumbres;
III.- Mariachis;
IV.- Músicos, trovadores y cantantes;
V.- Organilleros;
VI.- Artistas de la vía pública.
VII.- Plomeros, hojalateros, afiladores y reparadores de carrocerías;
VIII.- Fotógrafos, mecanógrafos y peluqueros;
IX.- Albañiles;
X.- Reparadores de calzado;
XI.- Pintores
XII.- Trabajadores auxiliares de los panteones;
XIII.- Cuidadores y lavadores de vehículos;
XIV.- Compradores de objetos varios, ayateros; y
XV.- Vendedores de billetes de lotería, de publicaciones y revistas atrasadas.

Asimismo, los individuos que desarrollen cualquier actividad similar a las anteriores se someterán al presente ordenamiento, de no existir normas especiales que los rijan.

Artículo 4° Para el ejercicio de sus actividades los trabajadores no asalariados se clasifican con las siguientes denominaciones: Fijos, Semifijos y Ambulantes. Son trabajadores fijos aquellos a quienes se asigna un lugar determinado para realizar sus actividades. Trabajadores semifijos son aquellos a quienes se señala una zona para el ejercicio de sus especialidades, con autorización para que las realicen en cualquier punto dentro de dicho perímetro.

Artículo 5° Los trabajadores filarmónicos, trovadores, aseadores de calzado, ambulantes, fotógrafos de instantáneas y artistas de la vía pública no podrán desarrollar sus actividades en las zonas remodeladas del Distrito Federal, excepto durante las fiestas navideñas y patrias. Tampoco podrán ejercer su oficio los trabajadores no asalariados en los prados, camellones, en el interior de las estaciones del metro y de los mercados; en autobuses, tranvías y trenes, en accesos a los espectáculos públicos, entradas a los estacionamientos de automóviles, enfrente de hospitales, clínicas, escuelas y otros lugares similares que determine la Dirección de Trabajo y Previsión Social. Quedan exceptuados de esta disposición los organilleros.

Artículo 9° Conforme al último párrafo del artículo 9° del reglamento para los trabajadores no asalariados del Distrito Federal, en el caso de los trabajadores fijos y semifijos, la Dirección expedirá las Licencias mediante consulta con la Dependencia o Dependencias correspondientes del Departamento del Distrito Federal, dentro de cuya jurisdicción se encuentre el lugar o área de trabajo en que se les pretenda ubicar.

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

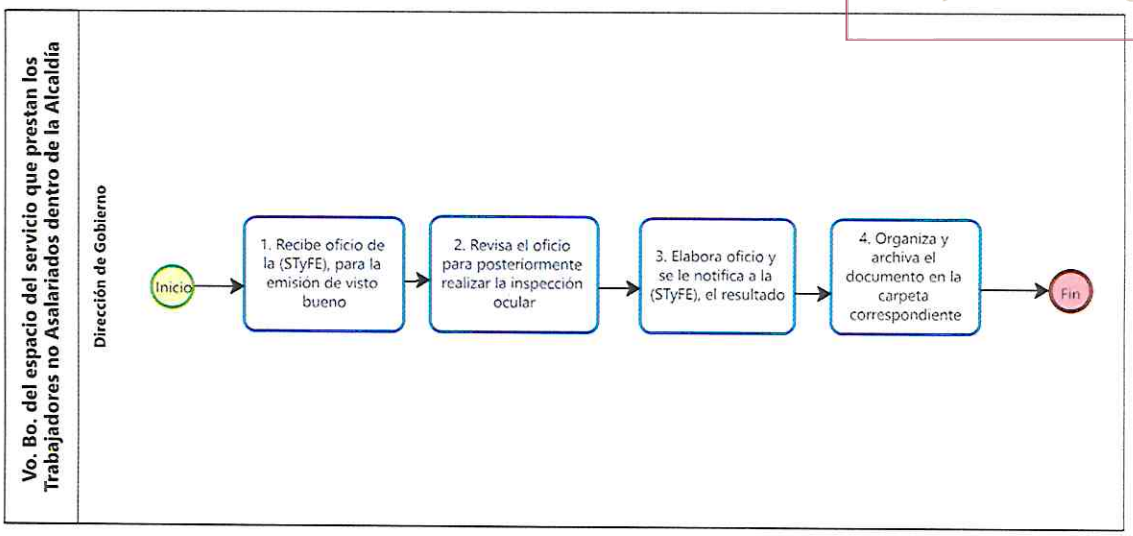
3.- Esta solicitud de opinión se sustenta en lo previsto por el artículo 55 de la Ley de procedimiento administrativo de la Ciudad de México en su tercer y cuarto párrafo: "A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitir dentro del plazo de siete días hábiles, salvo disposición que establezca otro plazo. Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiese el informe u opinión, cuando se trate de informes u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

4.- La Dirección de Gobierno enviará el oficio signado por el Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos o por el Director de Gobierno a la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) con el resultado emitido.

5.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo a las necesidades del área.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Manuel Serio Ordoñez
Director de Gobierno

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

5. Nombre del Procedimiento: Visto bueno para la celebración de eventos no lucrativos en el espacio público o vía pública.

Objetivo General: Comprobar que las solicitudes para la celebración de eventos artísticos, culturales, musicales, tanto solicitudes de filmaciones o actividades similares, se encuentren debidamente requisitadas para dar la autorización y/o visto bueno para el desarrollo de las actividades antes mencionadas y que se lleven a cabo conforme a la norma

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno	Recibe solicitud por parte del solicitante para la celebración de eventos no lucrativos	1 día
2		Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos necesarios para efectuar el evento.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Notifica vía telefónica al solicitante para que subsane la documentación e ingrese nuevamente su petición	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Emite respuesta al interesado en la cual se informa el resultado del visto bueno	2 días
5		Organiza y archiva el documento en la carpeta correspondiente	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía atenderá todas las solicitudes ingresadas en la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, de los ciudadanos referentes al uso de espacios públicos y de la vía pública para la celebración de eventos culturales, comunitarios y familiares.
2.- La Alcaldía atenderá a toda agrupación debidamente constituida de acuerdo con la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos.

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

3.- Para el uso de espacios públicos y de la vía pública, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

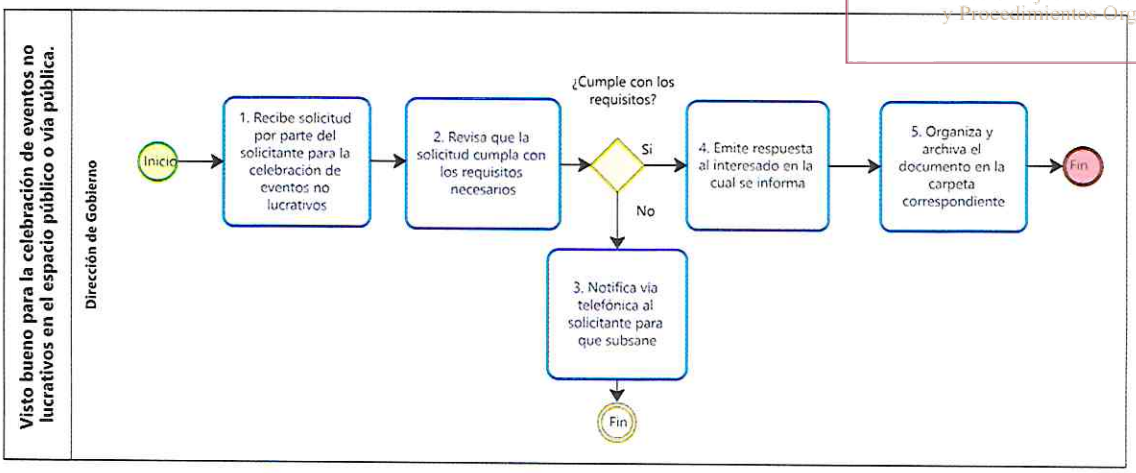
- Solicitud escrita y firmada por el interesado, dirigida al Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos; mencionando el tipo de evento, horario, fecha ubicación y logística a instalar.
- Copia de identificación oficial del interesado.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Número telefónico para oír y recibir notificaciones.
- Carta responsiva firmada por el interesado.

4.- Si se trata de una asociación civil o beneficiario de algún programa gubernamental, deberá ingresar copia simple de los documentos que acrediten su dicho.
5.- La Dirección de Gobierno notificará a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional, para su conocimiento y atención.

6.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo a las necesidades del área.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Manuel Serio Ordoñez
Director de Gobierno

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

6. Nombre del Procedimiento: Uso de espacios públicos para la celebración de eventos comunitarios y familiares.

Objetivo General: Facilitar a la población las gestiones para la obtención de permisos en lo relacionado a permisos del uso de espacios públicos y de la vía pública para la celebración de eventos culturales, comunitarios y familiares

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno	Recibe solicitud por parte del solicitante para la celebración de eventos comunitarios y familiares	1 día
2		Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos necesarios para efectuar el evento.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Notifica vía telefónica al solicitante para que subsane la documentación e ingrese nuevamente su petición	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Emite respuesta al interesado en la cual se informa el resultado del visto bueno	2 días
5		Organiza y archiva el documento en la carpeta correspondiente	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La Alcaldía atenderá todas las solicitudes ingresadas en la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, de los ciudadanos referentes al uso de espacios públicos y de la vía pública para la celebración de eventos culturales, comunitarios y familiares.

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

2.- La Alcaldía atenderá a toda agrupación debidamente constituida de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles.

3.- Para el uso de espacios públicos y de la vía pública, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

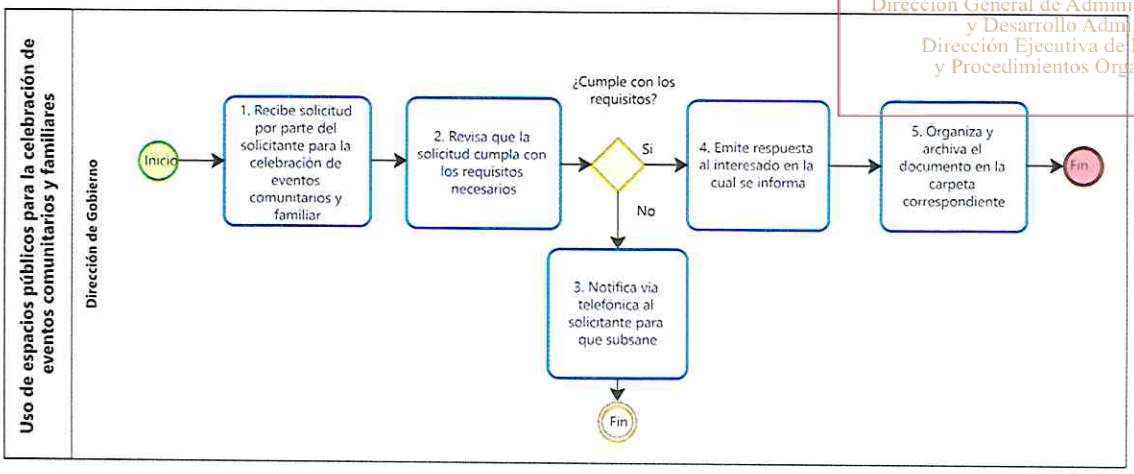
- Solicitud escrita y firmada por el interesado, dirigida al Director de Gobierno; mencionando el tipo de evento y horario.
- Copia de identificación oficial del interesado.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Copia de identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral de los vecinos de la vía pública a ocupar (al menos 10).
- Anuencia vecinal (Nombre, dirección, teléfono), señalando en el encabezado de la hoja el evento, día y horario a ocupar.
- Croquis del lugar señalando las entre calles.
- Número telefónico para oír y recibir notificaciones.
- Carta responsiva firmada por el interesado.

4.- El horario solicitado no deberá ser mayor a ocho horas ni rebasar las 23:00 horas.
5.- La carpa o lona a instalar no deberá rebasar las medidas de 10 metros por 8 metros.
6.- El equipo de audio a colocar deberá ser igual o equivalente a dos bocinas caseras medianas, mismas que no rebasarán los decibeles establecidos por la Norma Ambiental NADF-005-AMBT-2013.
7.- Será obligatorio permitir el libre tránsito peatonal y vehicular, no obstruir entradas de vecinos y establecimientos, en atención a la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
8.- En el supuesto que en la ubicación solicitada transite una ruta de transporte concesionado, y la colocación de la carpa o lona afecte la circulación de la ruta, la Alcaldía se reserva el derecho de autorizar la solicitud en beneficio de la ciudadanía.
9.- Los eventos masivos o de tipo *sonideros* no serán considerados dentro de este procedimiento.
10.- Si se trata de una asociación civil o beneficiario de algún programa gubernamental, deberá ingresar copia simple de los documentos que acrediten su dicho.
11.- La Dirección de Gobierno notificará a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional, para su conocimiento y atención.

12.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo a las necesidades del área.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Manuel Serio Ordoñez
Director de Gobierno

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

7. Nombre del Procedimiento: Acciones de Concertación Social

Objetivo General: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y turna mediante Volante de atención o por medios alternos a la Subdirección de Concertación Social.	15 minutos
2	Subdirección de Concertación Social	Recibe Volante de Turno o instrucción por medios alternos	15 minutos
3		Canaliza al personal operativo de la Subdirección de Concertación Social, para acudir al sitio del conflicto a realizar visita de campo y entrevista con los vecinos.	10 minutos
4	Subdirección de Concertación Social (personal operativo, base y autogenerados)	Acude al sitio en donde se presenta el problema, se entrevista con los vecinos, identifica el problema, recaba y analiza información.	50 minutos
5		Informa de la Problemática y las solicitudes de los vecinos y espera instrucciones para realizar conciliación y/o agendar mesa de trabajo.	20 minutos
		¿Los solicitantes concilian el sitio?	
		NO	
6		Propone mesa de conciliación	20 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
7		Realiza informe	2 horas
		(Conecta con el fin de la actividad)	
		¿Los solicitantes aceptan mesa de conciliación?	
		No	

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

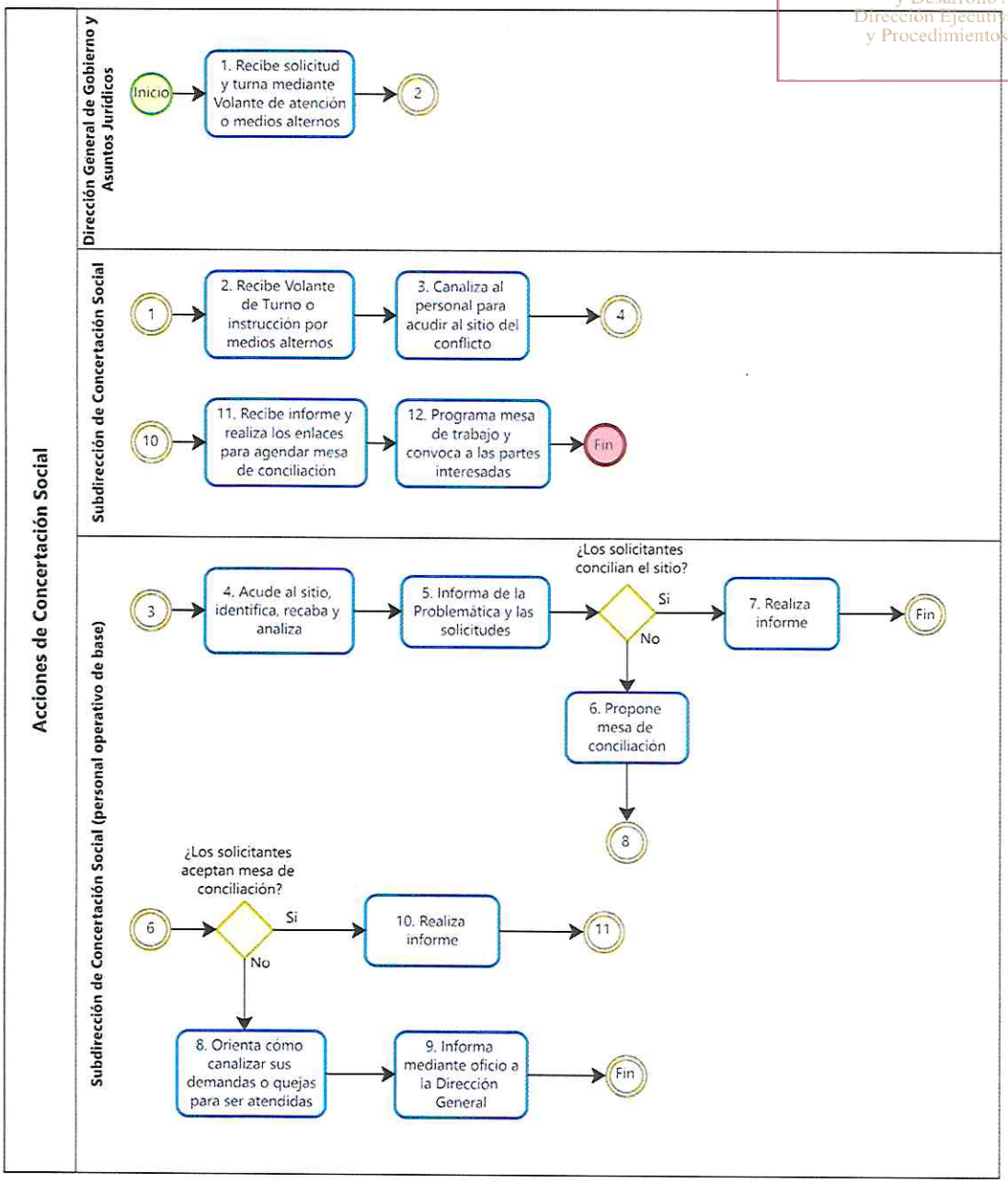
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Orienta cómo canalizar sus demandas o quejas para ser atendidas por los órganos de justicia cívica, o procuración de justicia según sea el caso.	2 horas
9		Informa mediante oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10		Realiza informe	2 horas
11	Subdirección de Concertación Social	Recibe informe y realiza los enlaces para agendar mesa de conciliación.	30 minutos
12		Programa mesa de trabajo y convoca a las partes interesadas y áreas correspondientes	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 6 horas, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Las acciones en materia de Concertación Social se realizan con fundamento en el Artículo 53 Fracción XLIII de la Constitución Política de la Ciudad de México y 37 Fracción III de la Ley de Alcaldías de la Ciudad de México.
2. Las solicitudes de atención son recibidas por oficio o medios alternos.
3. Cuando nos referimos a medios alternos es mediante llamada telefónica o mensaje de texto.
4. La programación de las mesas de trabajo es en función de los tiempos y la disposición de los vecinos.
5. Las Mesas de Conciliación ante los Órganos del Gobierno de la Ciudad de México pueden variar los tiempos de Programación.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Miguel Sosa Tan
Subdirector de Concertación Social

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

8. Nombre del Procedimiento: Canalización de las peticiones ciudadanas a las áreas administrativas correspondientes.

Objetivo General: Administrar y canalizar las solicitudes ciudadanas a las áreas administrativas correspondientes para su debida atención y seguimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y turna mediante Volante de atención a la Subdirección de Concertación Social.	1 día
2	Subdirección de Concertación Social	Recibe Volante de Turno y envía oficio al personal operativo de la Subdirección de Concertación Social, para realizar visita de campo y entrevista con el solicitante	3 días
3	Subdirección de Concertación Social (personal operativo base)	Realiza Visita de campo y entrevista con el solicitante, recaba y analiza información.	5 días
4		Elabora informe de hallazgos y sugiere procedimiento de atención de la solicitud.	2 días
5	Subdirección de Concertación Social	Recibe informe y elabora los oficios ante el área correspondiente para su atención	1 día
6		Informa al solicitante el número de oficio para su seguimiento	2 días
7		Informa mediante oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud ciudadana debe ser ingresada conforme a lo establecido en los artículos 15 al 19 Ley del Procedimiento Administrativo.

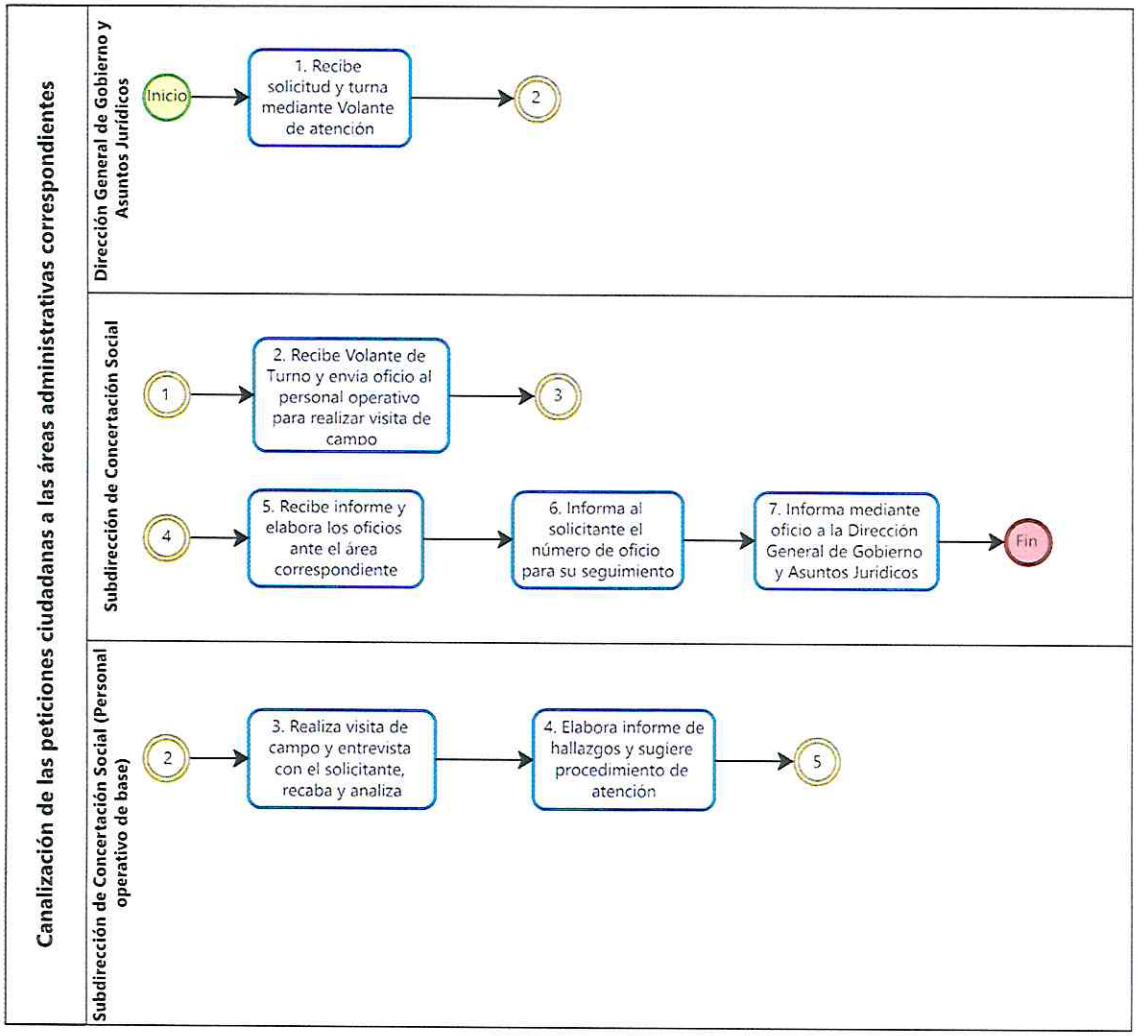
2.- La solicitud deberá especificar la problemática, ubicación exacta, horario, días y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.

3.- Los servicios con carácter público solicitados se otorgarán sin costo alguno para el solicitante.

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

4.- La atención de las solicitudes depende de la programación y disposición de recursos de las áreas a quienes corresponde su atención.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Miguel Sosa Tan
Subdirector de Concertación Social

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

9. Nombre del Procedimiento: Gestionar Acciones de rehabilitación y mejoramiento de Unidades Habitacionales.

Objetivo General: Gestionar acciones de rehabilitación de Unidades Habitacionales para procurar su instrumentación mediante mecanismos de participación ciudadana en beneficio de los residentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Concertación Social	Recibe solicitud y turna mediante Volante de atención a la Subdirección de Concertación Social.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales	Recibe Volante de Turno	15 minutos
3		Programa y realiza visita de campo y entrevista con los solicitantes recaba y analiza información.	7 días
4		Elabora y envía los oficios ante el área correspondiente para su atención	2 días
5		Informa al solicitante el número de oficio para su seguimiento	2 días
6		Informa mediante oficio a la Subdirección de Concertación social.	2 días
7		Da seguimiento a las acciones de rehabilitación y mejoramiento	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud ciudadana debe ser ingresada conforme a lo establecido en los artículos 15 al 19 Ley del Procedimiento Administrativo.

2.- La solicitud deberá especificar la problemática, ubicación exacta, horario, días y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.

3.- Los servicios con carácter público solicitados se otorgarán sin costo alguno para el solicitante.

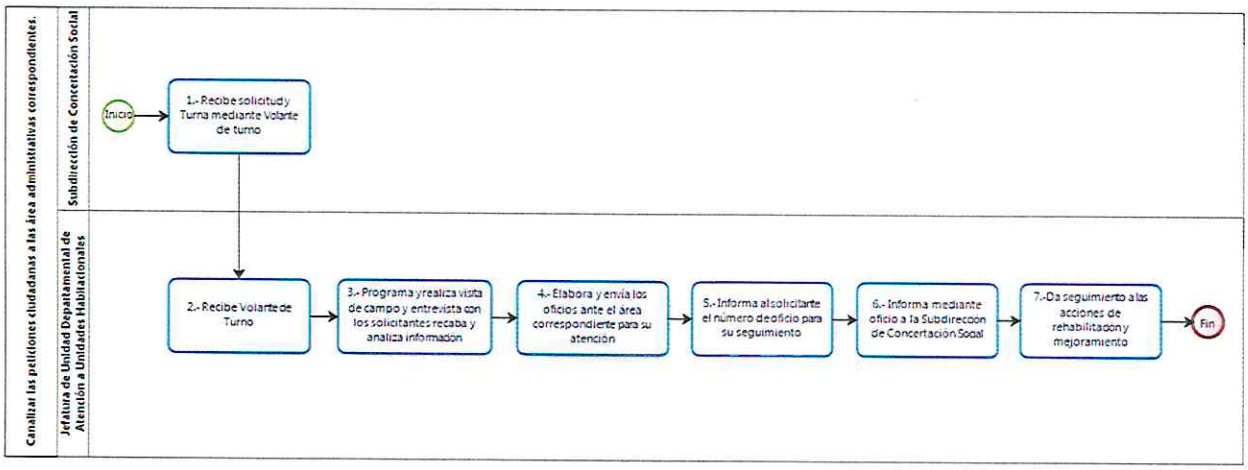
4.- Por el régimen bajo el que están constituidas las Unidades Habitacionales, los servicios se prestarán bajo el consenso de los demás vecinos.

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

5.- La implementación de las acciones de rehabilitación y seguimiento depende de la programación y disposición de recursos de las áreas a quienes corresponde su atención.

6.- Para el caso de seguimiento de las acciones se depende de la programación de las áreas correspondientes.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Isela Eugenia Madrid Morales
Jefa de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales

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

10. Nombre del Procedimiento: Operación del Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP)

Objetivo General: Incorporar al solicitante al Programa de Reordenamiento de Vía Pública, controlar y registrar los ingresos que se generan por ejercer el comercio en la vía pública, con la finalidad de mantener un padrón actualizado de los comerciantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Ingresa datos del comerciante al Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP)	10 minutos
2		Entrega al comerciante el formato realizado manualmente por el área para que realice el pago, (el monto a pagar lo arroja el sistema).	10 minutos
3		Recibe del comerciante el comprobante de pago (Boucher del banco, formato original del pago y una copia simple por duplicado de credencial de elector).	3 horas
4		Entrega el comerciante copia simple como acuse.	15 minutos
5		Descarga en el sistema el monto pagado de cada comerciante e imprime el recibo generado por el sistema de cada comerciante.	1 día
6		Firma el titular de esta área los recibos generados por el sistema.	5 días
7		Realiza concentrado de los recibos generados por el sistema con Visto Bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público y realiza oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y turna para firma	4 días
8	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Envía oficio de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.	1 día
9	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Recibe copia del concentrado entregado y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 10 horas, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

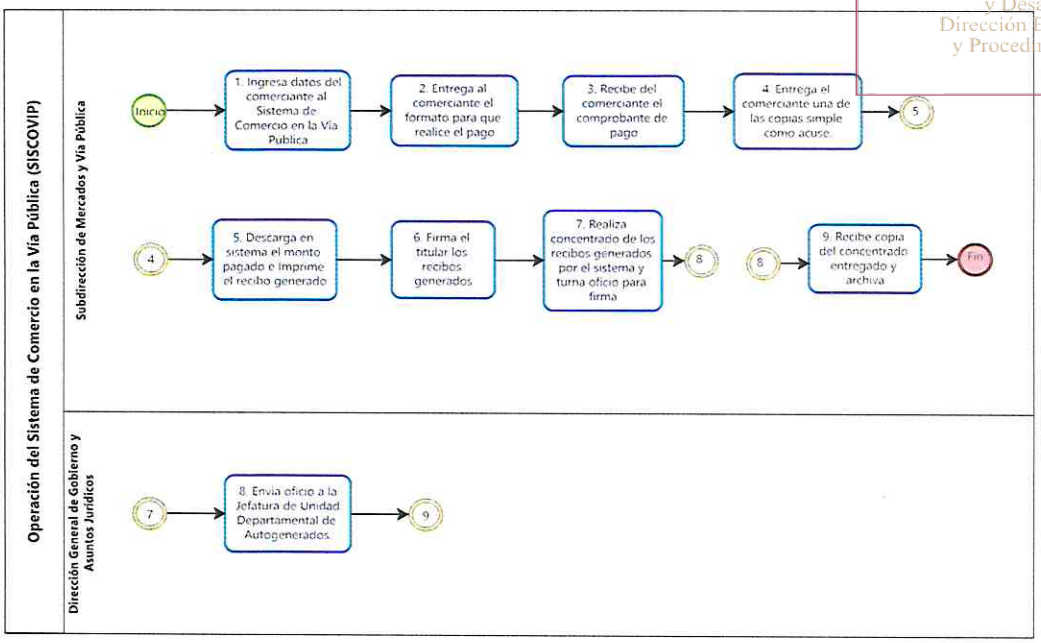
Aspectos a considerar:

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

1. El comerciante deberá estar incorporado al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
2. Causa Baja del Sistema de Comercio en Vía Pública el comerciante que no cumpla con lo establecido en el acuerdo 11/98 publicado el día 16 de febrero de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por fallecimiento o renuncia que dejen de ejercer su actividad comercial, mediante oficio realizado por la Subdirección de Mercados y Vía Pública dirigido a la Dirección de Programas de Alcaldías, Firmado por el Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
3. El programa de Alcaldías lo administra la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública adscrito a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
4. Renovación del permiso para el uso y aprovechamiento de la vía pública se realiza de manera trimestral y/o semestral, en el cual el comerciante acude a la Subdirección de Mercados y Vía Pública a solicitar el monto a pagar una vez realizado en la institución bancaria autorizada regresa con el baucher y formato de pago original y copia simple de credencial de elector, baucher y formato de pago por duplicado el cual es entregado a la subdirección para ingresarlo en el sistema (SISCOVIP).
5. La plataforma del Sistema (SISCOVIP), solo nos permite registrar pagos semestrales en los meses de enero y febrero para el primer semestre y en julio y agosto para el pago del segundo semestre.
6. Al comerciante se le desglosa el monto por trimestre y/o semestral a pagar o en su caso la cuota actualizada por pago extemporáneo, así como los recargos.
7. El comerciante deberá efectuar el pago el mismo día, para que se le proporcione el formato ya que el sistema puede modificar los montos.
8. Los recibos que genera el sistema para imprimir son solicitados mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.
9. Los recibos generados por el sistema vienen por triplicado uno es para el comerciante, Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados y Archivo.
10. Los ingresos recaudados se envían de manera quincenal a través de un concentrado (liquidaciones) en cuatro tantos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.
11. Los comerciantes cuentan con 90 días naturales para recoger sus recibos
12. Los recibos solo se entregarán exclusivamente al comerciante presentando su identificación oficial.
13. La Subdirección de Mercados y Vía Pública es la responsable del reordenamiento en vía pública a través del Líder Coordinador de Proyectos de Trámites y Mercados Públicos.
14. El tiempo de ejecución estipulado para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo a la disponibilidad del recurso humano y material.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Oscar Ortega Espinosa
Subdirector de Mercados y Vía Pública

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

11. Nombre del Procedimiento: Atención de Folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

Objetivo General: Atender solicitudes ciudadanas a través de la supervisión e inspección del comercio, con el fin de liberar y recuperar la vía pública dando atención a los folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Descarga del sistema SUAC las solicitudes y filtra por Jefatura de Unidad Departamental.	2 días
2		Turna mediante oficio a las Jefaturas de Unidad Departamentales para su atención.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio analiza y turna al personal operativo con las acciones a realizar.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (Personal Operativo-Base)	Realiza supervisión acudiendo a la ubicación o realizando las acciones correspondientes para dar atención.	5 días
5		Elabora informe de la supervisión de acciones realizadas y Envía reporte ejecutado	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe reporte y contesta mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) los folios correspondientes y envía listado mediante oficio	2 días
7	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio con folios correspondientes y valida que los folios se encuentren en estatus finalizados.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

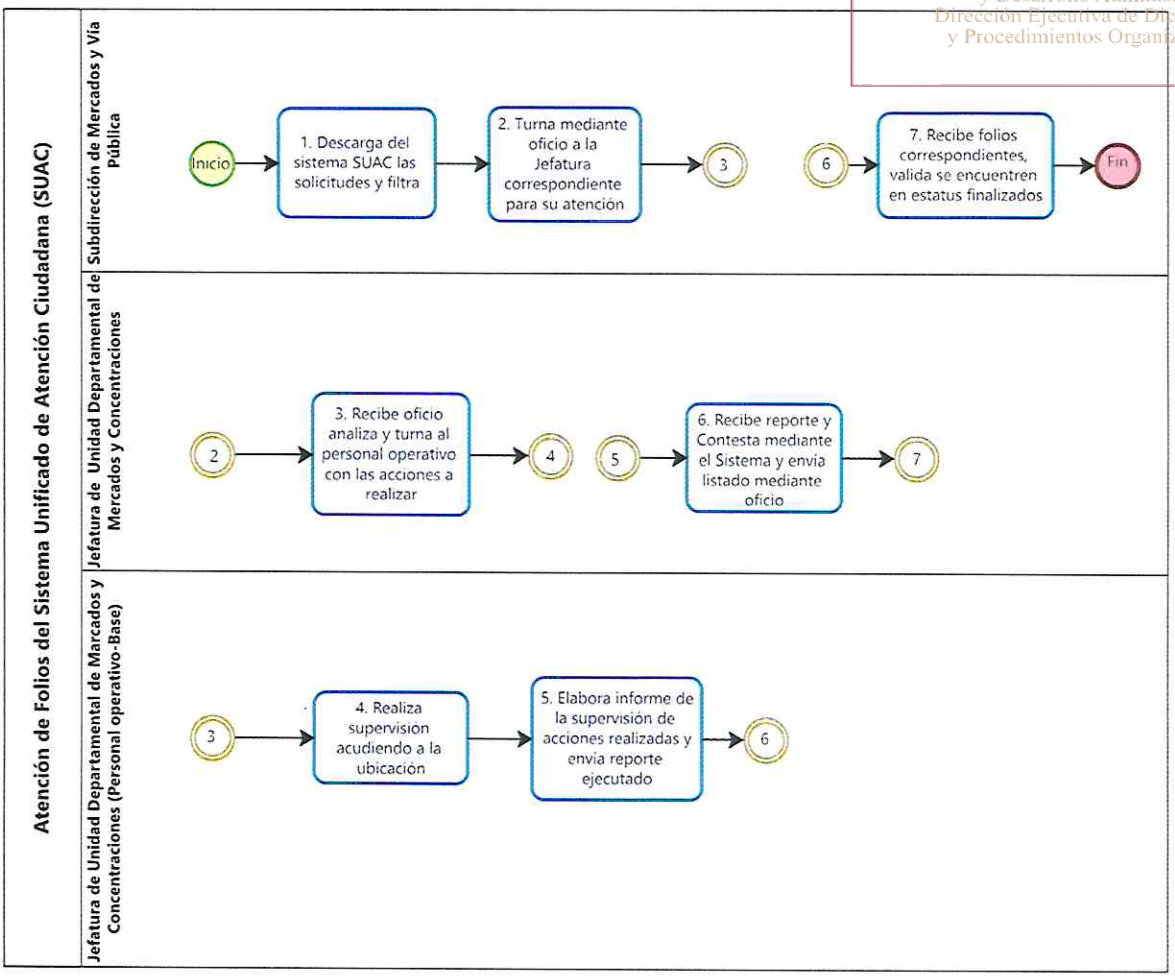
1. La solicitud se puede recibir de manera presencial acudiendo a la oficina de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ingresando a la página de la alcaldía, volante de turno o vía telefónica en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

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

2. El reporte de folios que no se encuentren dentro de las facultades de las áreas de la Subdirección de Mercados y Vía Pública, se envían mediante oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para su conocimiento.
3. Se considerarán las disposiciones en materia de bienes del dominio público de uso común; desarrollo urbano; medio ambiente, patrimonio urbanístico, histórico, cultural y arquitectónico, ordenamiento del paisaje urbano, fiscales, mercados públicos, protección civil, sanitarias, reordenamiento del comercio en la vía pública y demás vigentes en la materia.
4. La solicitud deberá especificar la problemática, ubicación exacta de la queja, horario, días y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.
5. Se considera como enseres el material de que se compone el puesto y las mercancías.
6. En caso de que se trate de mercancías de fácil descomposición tendrá un plazo de 24 hrs. para recoger dicha mercancía ubicada en la bodega de Vía Pública.
7. En caso de que se trate de enseres tendrá un plazo de 10 días para recoger ubicado en la bodega de Vía Pública.
8. El reporte de folios en status terminados se envía de forma quincenal a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para su conocimiento.
9. Las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones en el presente procedimiento, también son ejecutadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público y por la Jefatura de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Oscar Ortega Espinosa
Subdirector de Mercados y Vía Pública

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

12. Nombre del Procedimiento: Permiso para ejercer el comercio en la vía pública, personalísimo, temporal, revocable e intransferible y renovación.

Objetivo General: Vigilar la emisión de los permisos de autorización para ejercer el comercio en la vía pública y contar con la actualización en la base de datos en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), a través del procedimiento correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe solicitud y anexos revisando que la documentación ingresada reúna los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	4 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
2		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario, Al subsanar no cumple con la documentación, se elabora oficio de rechazo con firma del Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Elabora oficio y envía solicitud y anexos para su atención	2 días
4	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Elabora y remite oficio solicitando su análisis y opinión técnica.	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en la Vía Pública y Uso del Espacio Público	Recibe oficio, y elabora opinión técnica, detallando las razones de procedencia o improcedencia del trámite con base a inspecciones oculares y revisiones de antecedentes.	7 días
6	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Recibe informe y elabora oficio de respuesta a la persona solicitante a través del cual informa el resultado y turna para firma.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Firma oficio de respuesta de trámite para realizar venta en la vía pública y remite a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al ciudadano.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento tiene su fundamento legal en lo establecido en el artículo 34 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Acuerdo 11/98 mediante el cual se emite el programa de reordenamiento del Comercio en la Vía Pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamientos por el uso y explotación de vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles; Artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. La solicitud Permiso para ejercer el comercio en la Vía Pública personalísimo, temporal, revocable e intransferible, será ingresada a través de la Coordinación de la Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados y presentando los siguientes requisitos:
    a) Clave Única de Registro de Población;
    b) Identificación oficial (Credencial para votar);
    c) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (agua, predio y luz);
    d) Comprobante de derechos (una vez aceptada la solicitud);
    e) Croquis de ubicación para la instalación del puesto solicitado.
3. Croquis de ubicación para la instalación del puesto solicitado.
4. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
    a. "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;

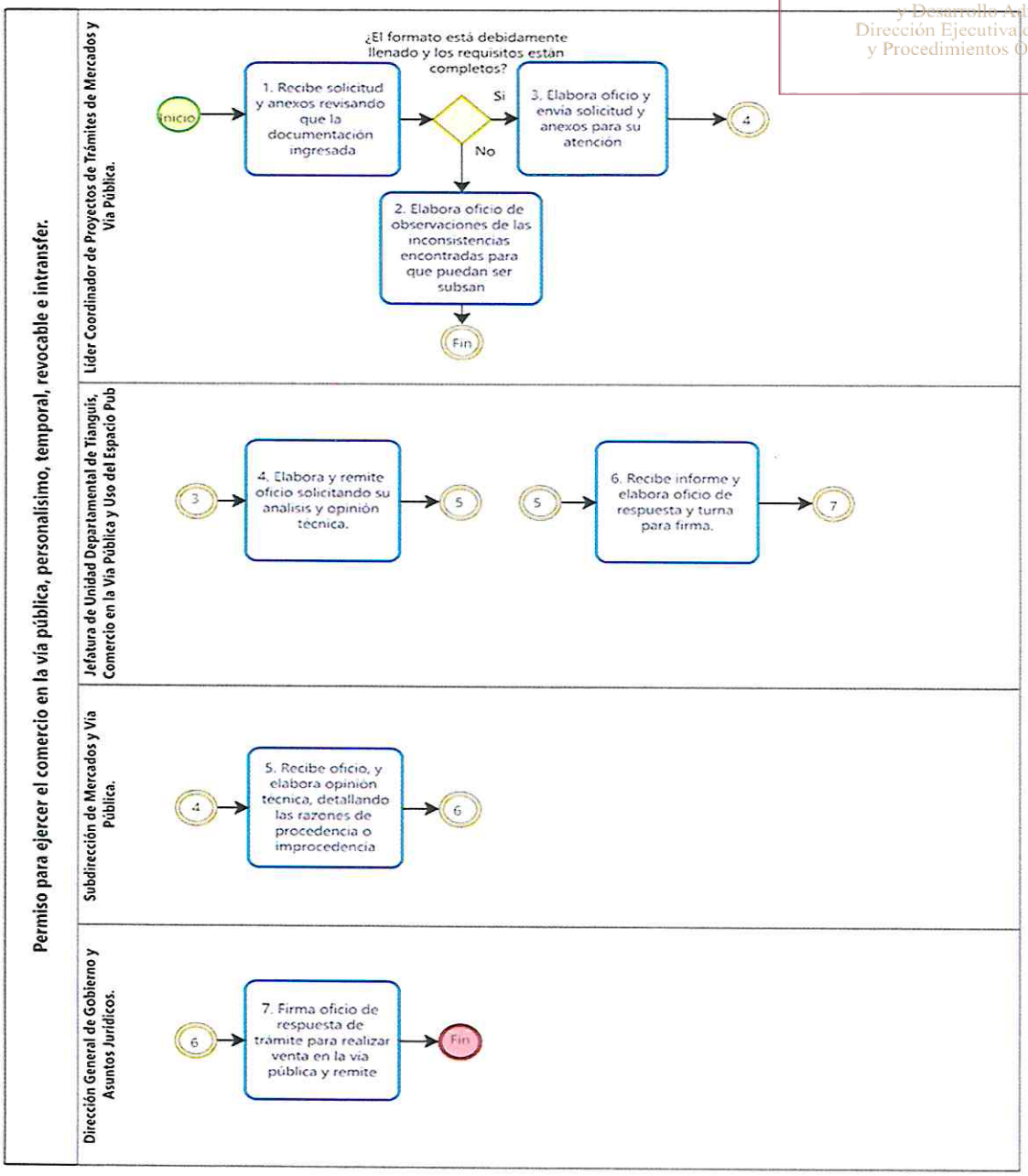
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

b. "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
c. "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud, archivándose como trámite concluido.

5. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
6. Las actividades realizadas por el "Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el "Líder de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A", "B", "C" o "D" indistintamente.
7. Las modificaciones realizadas en el Sistema de Comercio en Vía Pública serán realizadas por la Dirección de Programas de Alcaldías de la Ciudad de México a través de un oficio realizado y firmado por el titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
8. El comerciante deberá acudir a la Subdirección de Mercados y Vía Pública para darle continuidad al trámite en caso de que se le otorgue el permiso.
9. El comerciante deberá acudir a la Subdirección de Mercados y Vía Pública al programa de reordenamiento en vía pública cada 3 meses para renovar el permiso mediante el pago de la cuota correspondiente.
10. Una vez otorgada la autorización, el comerciante estará obligado a mantener las condiciones en que fue expedido el permiso del puesto para el uso de la vía pública; así como haber cumplido con las obligaciones fiscales a las cuales está sujeto.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Oscar Ortega Espinosa
Subdirector de Mercados y Vía Pública

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

13. Nombre del Procedimiento: Exención del Pago de Derechos por Ejercer el Comercio en la Vía Pública.

Objetivo General Tramitar y atender la solicitud en alguna de las condiciones establecidas en el permiso para ejercer el comercio en vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe solicitud y anexos revisando que la documentación ingresada reúna los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.	4 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
2		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario, Al subsanar no cumple con la documentación, se elabora oficio de rechazo con firma del Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Elabora oficio y envía solicitud y anexos para su atención	2 días
4	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Elabora y remite oficio solicitando su análisis y opinión técnica.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en la Vía Pública y Uso del Espacio Público	Recibe oficio, y elabora opinión técnica, detallando las razones de procedencia o improcedencia del trámite con base a inspecciones oculares y revisiones de antecedentes.	7 días
6	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Recibe informe y elabora oficio de respuesta a la persona solicitante a través del cual informa el resultado y turna para firma.	2 días
7	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Firma oficio de respuesta de trámite para Exención del Pago de Derechos y remite a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al ciudadano.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

1. Para el ingreso del presente trámite, se realizará únicamente de manera presencial a través de la Coordinación de Ventanilla Única o ingresando a la página de la alcaldía.

2. El Solicitante deberá ingresar su solicitud de exención de pago por el uso y/o aprovechamiento de la vía pública, por lo menos 15 días antes del vencimiento de su permiso de conformidad con el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública (PRCVP).

3. La modificación en sistema para la aplicación de la exención de pago la realiza la Dirección de Programas de Alcaldías de la Ciudad de México.

4. La Subdirección de Mercados y Vía Pública realiza oficio dirigido a la Dirección del Programa de Alcaldías de la Ciudad de México firmado por el Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos solicitando la modificación en sistema para la aplicación de la exención de pago.

5. La Dirección de Programas de Alcaldías notifica mediante oficio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos que se llevó a cabo la aplicación de la exención de pago en sistema.

6. Deberá estar en los supuestos contenidos en el grupo de exentos de las disposiciones administrativas y fiscales vigentes.

7. Para tramitar la exención de pago por el uso de la vía pública las personas a que se refiere esta exención de pago de contribuciones, acreditarán su situación con documento oficial vigente y la presentación de solicitud escrita, en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, de conformidad con los principios consagrados en el artículo 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, que se encuentran en la situación prevista en el grupo 2, de exentos del artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México, acompañando los requisitos establecidos en la solicitud.

8. La prevención se realizará al solicitante por una sola ocasión en cada trámite administrativo y en caso de no desahogar el requerimiento en tiempo y forma, el mismo se tendrá por no presentado.

9. El usuario deberá acudir a recibir la notificación correspondiente a la oficina de Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía en los plazos establecidos.

10. El usuario debe presentarse en un plazo de 90 días naturales para recibir su notificación correspondiente a su trámite en caso de que sea prevención o la resolución.

11. En caso de que al usuario le falte algún documento se realiza una prevención y tiene 5 días para subsanar y dar continuidad al trámite.

12. Al momento de otorgarse la exención del pago el comerciante, deberá mantener las condiciones en que fue expedido el permiso del puesto para el uso de la vía pública.

13. Deberán ocupar puestos de 1.80 por 1.20 metros cuadrados o menos

14. Los comerciantes exentos de pago deberán atender personalmente los puestos

15. Se deberá estar incorporado al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y contar con autorización vigente emitida por la autoridad de la Alcaldía.

16. El comerciante debe acudir a la Subdirección de Mercados y Vía Pública para darle continuidad al trámite en el caso de que la resolución sea positiva para el otorgamiento del permiso.

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

17. El comerciante debe acudir a la Subdirección de Mercados y Vía Pública al programa de reordenamiento en vía pública cada 3 meses para renovar la exención del pago de la cuota correspondiente.

18. El comerciante para poder recoger el recibo de la exención de pago debera presentar identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE) original y copia vigente.

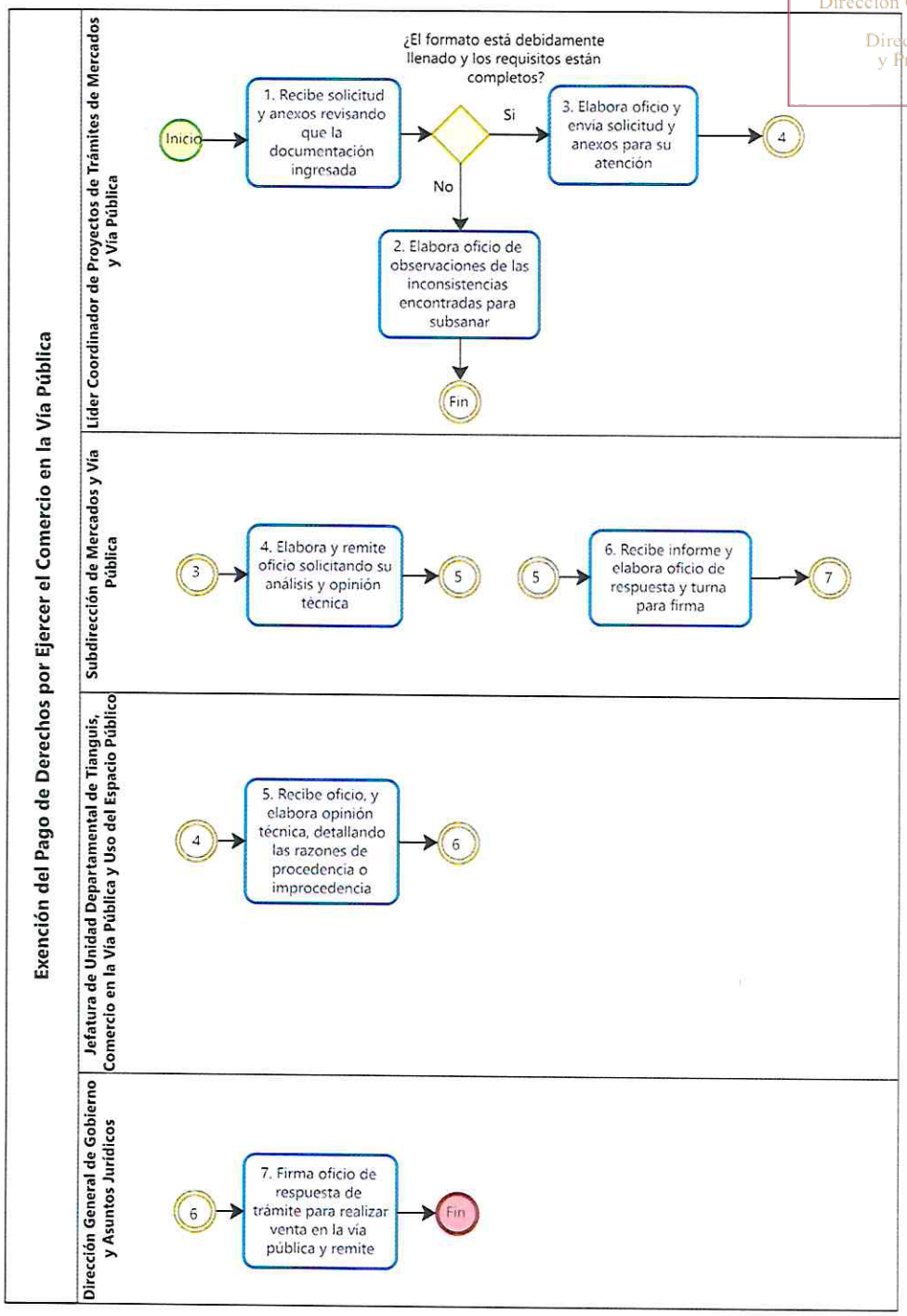
19. La supervisión se llevará a cabo por lo menos una vez al año a cada comerciante que requiera la exención del pago.

20. Derivado del resultado de la supervisión, si se detecta que el solicitante no cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, se negará la exención de pago.

21. El tiempo de ejecución estipulado para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo a la disponibilidad del recurso humano y materia

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Oscar Ortega Espinosa
Subdirector de Mercados y Vía Pública

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

14. Nombre del Procedimiento: Liberación y Recuperación del Espacio Público

Objetivo General: Atender solicitudes ciudadanas para la liberación y recuperación del espacio público de objetos u obstáculos, que obstruyen y restringen la libre circulación peatonal y vehicular en el bien de dominio público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público	Recibe solicitudes de queja respecto a los objetos u obstáculos que obstruyen los espacios públicos; las cuales son turnadas a través de órdenes de trabajo.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público (Personal Operativo-Base)	Acude a la ubicación para realizar las acciones marcadas en la orden de trabajo.	10 días
3		Liberación y recuperación del Espacio Público Elabora informe de la supervisión y de ser el caso deposita los enseres u objetos retirados, en la bodega de vía pública para su resguardo; la cual pertenece a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y el Uso de la Vía Pública.	5 horas
4		Envía orden de trabajo ejecutado para dar seguimiento a la solicitud de queja.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público	Recibe y da respuesta a las solicitudes de queja realizadas por el Ciudadano	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud ciudadana debe ser ingresada mediante el portal www.atenciónciudadana.cdmx.gob.mx, vía telefónica o acudiendo a la Oficina del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público.

2.- La solicitud deberá especificar la problemática, ubicación exacta de la queja y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.

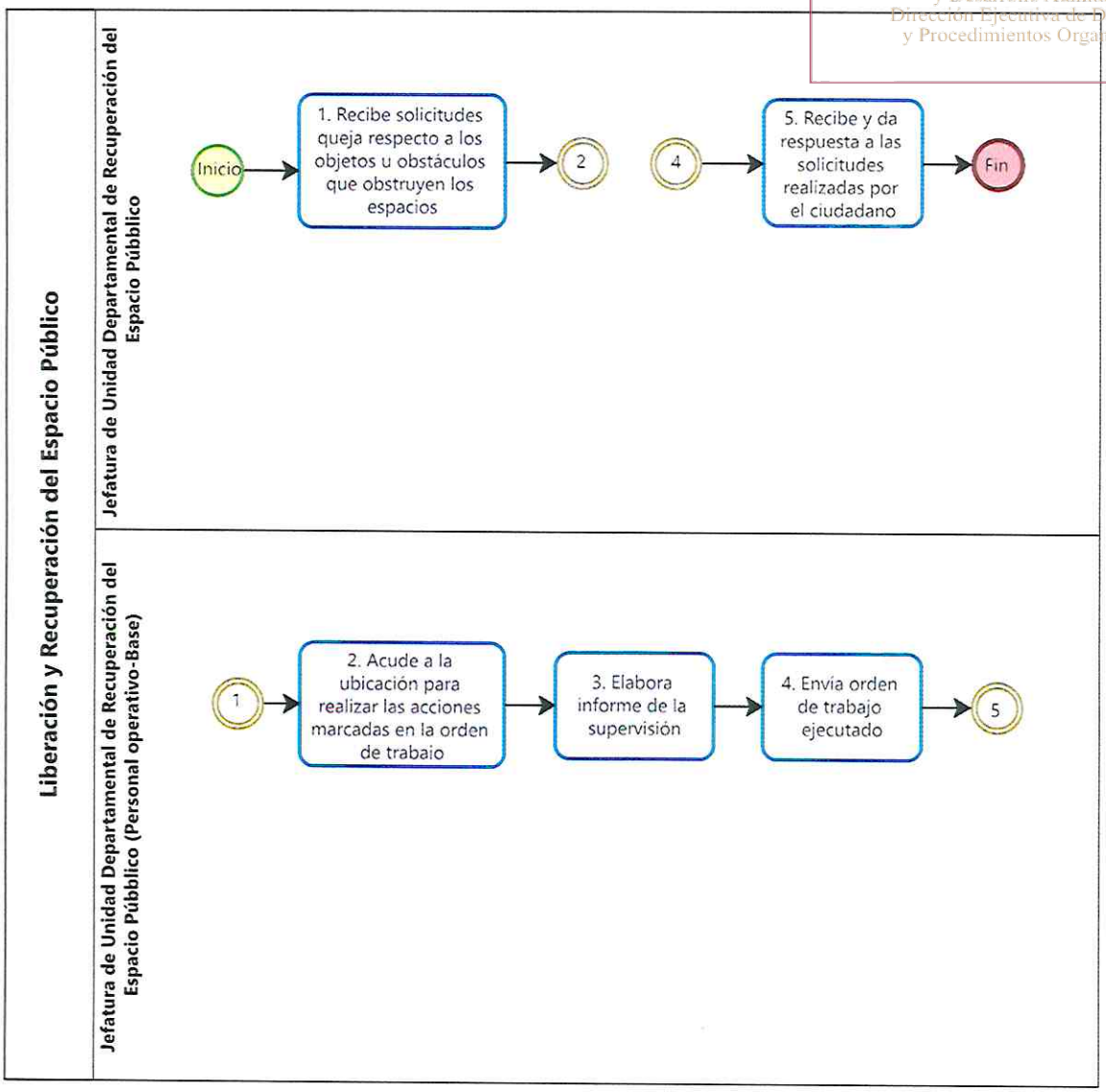
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3.- Previo a la remisión de los objetos u obstáculos, se procede con apercibimiento al ciudadano de manera escrita, por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público, donde es marcado el tiempo para el retiro de manera voluntaria y se lleve a cabo la liberación del espacio público.

4.- Por las razones de hecho y derecho antes vertidas se requiere que en un término no mayor a 10 días hábiles se acredite mediante documento idóneo, la legal ocupación, instalación y/o permiso al referido.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Xiomara Vianey Lazcano Gloria

Jefe de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público

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

15. Nombre del Procedimiento: Ejecución de recuperación Administrativa por obstrucción del espacio público.

Objetivo General: Ejecutar las acciones administrativas con objetivo de Liberar el espacio público para su adecuado uso.

Descripción narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público	Recibe dictamen del área Jurídica con respecto al acto administrativo para ejecutar	1 día
2		Analiza dictamen y evalúa la implementación de las acciones a realizar	10 días
3		Acude a la ubicación para realizar las acciones marcadas.	10 días
4		Elabora informe de la ejecución y de ser el caso deposita los enseres u objetos retirados, en la bodega asignada a Jefatura de la Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y el Uso de la Vía Pública. para su resguardo.	2 días
5		Elabora oficio y minuta de trabajo de las acciones realizadas con la finalidad de enviar a el área Jurídica	5 días
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar

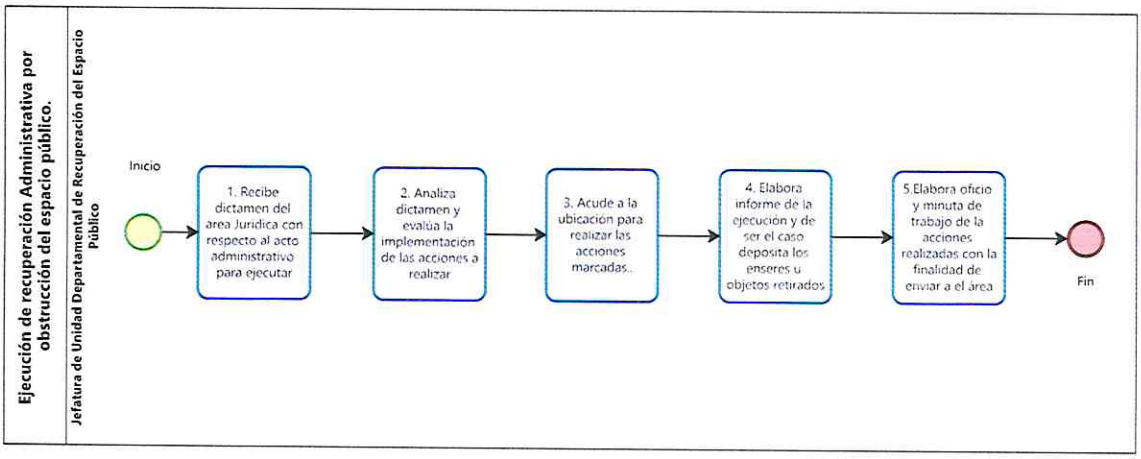
- Según lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la ejecución directa del acto por la Administración Pública de la Ciudad de México, será admisible cuando se trate de retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros efectos o bienes irregularmente colocados, ubicados y asentados en bienes del dominio público de la Ciudad de México.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público, será la encargada de llevar a cabo la inspección ocular en el lugar motivo de la queja.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público, una vez acreditada la indebida ocupación o invasión de la vía pública, apercibirá al propietario,

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

poseedor y/o tenedor de los enseres o cualesquiera artefactos indebidamente colocados para que lleve a cabo el retiro de los mismos.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público se encargará únicamente de gestionar el retiro de las obstrucciones mayores como rejas, plumas y casetas, ante las áreas correspondientes como Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano requiriendo de ser necesario el acompañamiento de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control y Protección Civil.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público en caso de tratarse de obstrucciones menores y por no requerir la elaboración de Resolución Administrativa, no se encargará de gestionar el retiro de las mismas debiendo canalizarlas a las áreas correspondientes como la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia según sea el caso.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público, será la encargada de coordinar los apoyos necesarios ante las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la liberación del espacio público.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público, será la comisionada para la ejecución del acto administrativo que permita recuperar el espacio público.
- El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento depende de la coordinación con las diversas Unidades Administrativas que intervienen.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACAN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Xiomara Vianey Lazcano Gloria

Jefe de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio

Público

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

16. Nombre del Procedimiento: Liberación y Recuperación de la Vía Pública

Objetivo General: Atender solicitudes ciudadanas a través de la supervisión e inspección del comercio, con el fin de liberar la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público	Recibe solicitudes de queja respecto al comercio de la vía pública; las cuales son turnadas a través de órdenes de trabajo.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público (Personal Operativo-Base)	Acude a la ubicación para realizar las acciones marcadas en la orden de trabajo.	10 días
3		Elabora informe de la supervisión y de ser el caso deposita los enseres retirados, en la bodega de vía pública para su resguardo.	5 horas
4		Envía orden de trabajo ejecutado para dar seguimiento a la solicitud de queja.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público	Acude a la ubicación y realiza las acciones marcadas en la orden de trabajo.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud ciudadana debe ser ingresada mediante el portal www. atenciónciudadana.cdmx.gob.mx, vía telefónica, acudiendo a la Oficina del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o mediante oficio.

2.- La solicitud deberá especificar la problemática, ubicación exacta de la queja, horario, días y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.

3.- Previo a la remisión de bienes y enseres se procede con apercibimiento al ciudadano de manera escrita, por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública donde

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

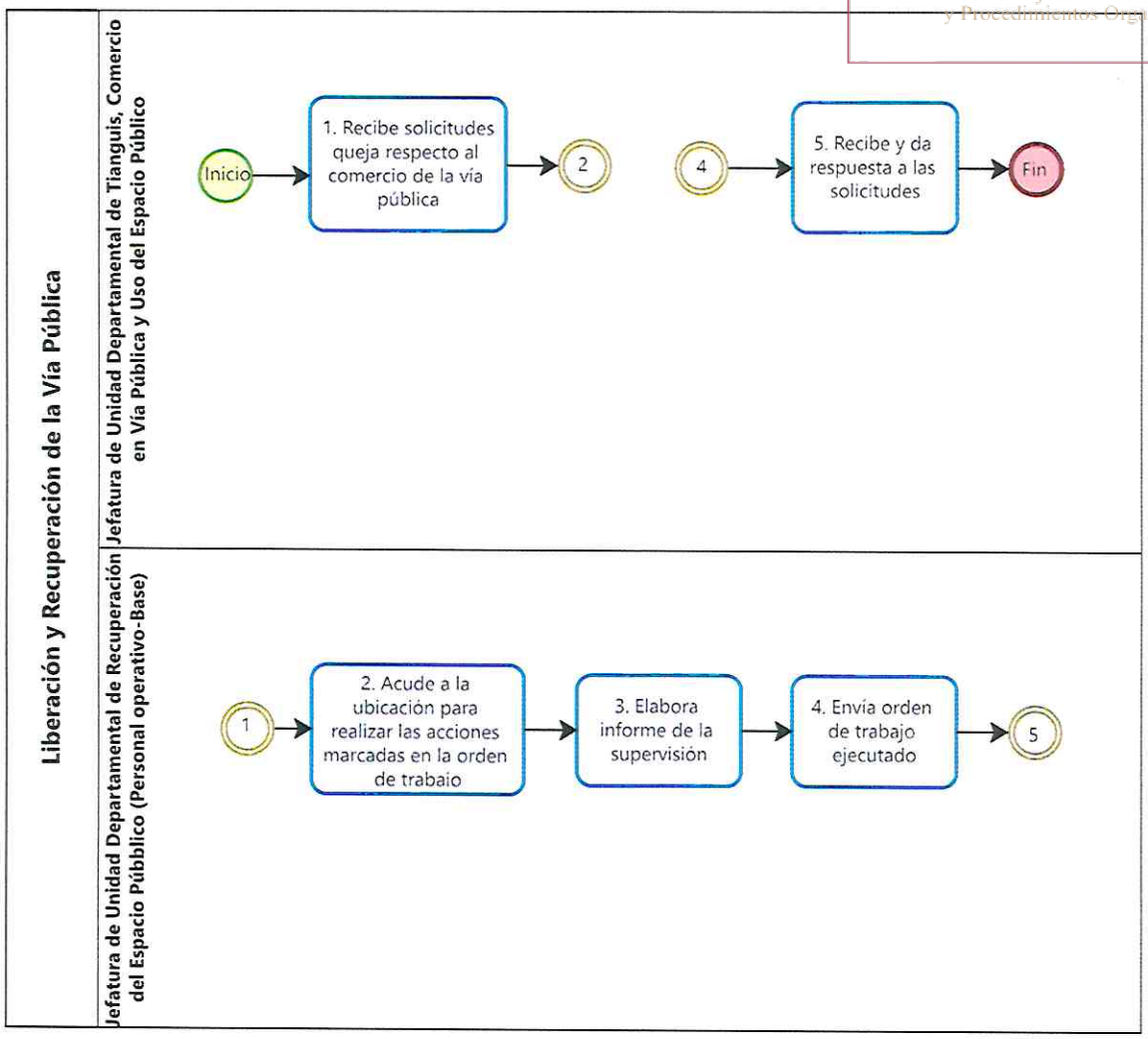
es marcado el tiempo para el retiro de manera voluntaria y se lleve a cabo la liberación de vía pública.

4.- En caso de que se trate de mercancías de fácil descomposición tendrá un plazo de 24 hrs. para recoger dicha mercancía ubicada en la bodega de Vía Pública.

5.- En caso de que se trate de enseres, puestos tanto el material de su construcción como las mercancías que en él hubiese tendrá un plazo de 10 días hábiles para recogerlos, en la bodega de Vía Pública.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Odon Rommell Madariaga

Jefe de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público

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

17. Nombre del Procedimiento: Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos.

Objetivo General: Expedir Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales cumpliendo con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe, registra y revisa solicitud y anexos conforme al Reglamento de Mercados, Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos y demás disposiciones aplicables.	1 día
2		Analiza y realiza el proyecto de resolución administrativa y da seguimiento al trámite por obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos.	2 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención con firma	1 día
4		Remite notificación de prevención a Ventanilla Única.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Elabora resolución administrativa	2 días
6		Elabora cédula de empadronamiento y se envía a firma	3 días
7	Dirección de Gobierno	Autoriza mediante firma la Cédula de empadronamiento	1 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Remite a Ventanilla Única para notificar y entregar Cédula de Empadronamiento al ciudadano.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

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

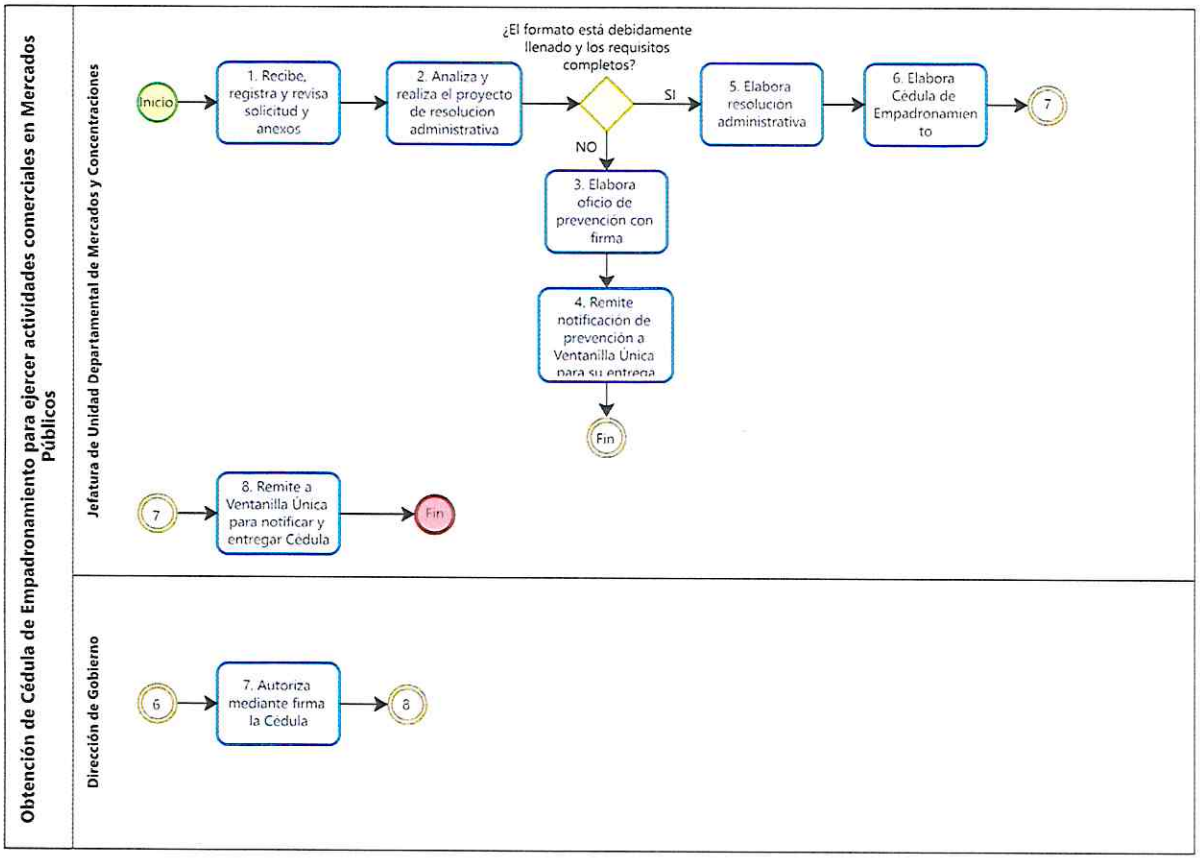
Aspectos a considerar:

1. Este Procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos Primero, Segundo Fracciones I y XVI, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, Cuadragésimo Primero, Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
2. La solicitud de Obtención de cédula de empadronamiento será ingresada a través de la Coordinación de la Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados y presentando los siguientes requisitos:
    a. Identificación oficial vigente;
    b. Clave Única de Registro de Población;
    c. 3 Fotografías tamaño credencial;
    d. Acta de Nacimiento;
    e. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad;
    f. Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran)
    g. Documento que acredite el carácter de representante o apoderado en su caso. (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quién realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado)
3. Los Documentos consistentes en: Formato de solicitud T COYOACAN_CEE_1; Acta de Nacimiento del solicitante; Identificación oficial vigente; Documento que acredita el carácter de representante legal o apoderado en su caso; Comprobante de domicilio y Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud; Deberán presentarse en copia simple y original para cotejo, la demás documentación será presentada solamente mediante copia simple.
4. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
    a. "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
    b. "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
    c. "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud, archivándose como trámite concluido.
5. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

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

6. Las actividades realizadas en el presente procedimiento son ejecutadas por el Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.
7. En caso de que previo a la autorización de éste trámite se realice la ocupación física del local por el solicitante o persona distinta, se procederá a realizar el procedimiento para la recuperación del local, conforme a las leyes sustantivas de la materia.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jorge Alfredo Hernández Pérez
Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

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

18. Nombre del Procedimiento: Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos.

Objetivo General: Vigilar la atención a las solicitudes de autorización de refrendo de empadronamiento ejerciendo actividades comerciales en mercados públicos, mediante la revisión y trámite respectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe, registra y revisa solicitud y anexos conforme al Reglamento de Mercados, Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos y demás disposiciones aplicables.	1 día
2		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario dentro de un plazo de 5 días hábiles después de su notificación.	2 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención con firma del Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
4		Remite notificación de prevención y elabora oficio de rechazo.	4 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Elabora resolución administrativa	2 días
6		Elabora oficio de autorización, envía a firma	3 días
7	Dirección de Gobierno	Autoriza mediante firma Refrendo de Empadronamiento	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Remite a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al ciudadano el Refrendo de Empadronamiento.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos Primero, Segundo fracciones I y XVI, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto, y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
2. La solicitud de Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos será ingresada a través de la Coordinación de Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados para tal efecto y presentando los siguientes documentos:
   a. Cédula de Empadronamiento;
   b. Identificación Oficial Vigente;
   c. Clave Única de Registro de Población;
   d. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento;
   e. En su caso, documento que acredite la representación legal;
   f. 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;
   g. 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 de la Ciudad de México.
3. 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.
4. La documentación consistente en: Cédula de empadronamiento; Identificación oficial vigente del titular; En su caso, documento que acredite la representación legal; Autorización sanitaria y comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales, deberán presentarse en copia simple y original para su cotejo, los demás documentos serán presentados únicamente en copia simple.
5. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
   a. "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b. "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;

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

c. "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud y se archiva como trámite concluido.

6. Para el supuesto en que la persona solicitante haya atendido en tiempo y forma el oficio de prevención o de inicio, el mismo haya cumplido con los requisitos establecidos, la Jefatura Departamental de Mercados y Concentraciones, llevará a cabo una inspección al local en mercado público solicitado, verificando que las condiciones en que fue otorgado el empadronamiento prevalezcan.
7. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
8. Las actividades realizadas en el presente procedimiento son ejecutadas por el Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.
9. En caso de no contar con los refrendos correspondientes, por razones atribuibles al solicitante, se procederá a iniciar el procedimiento para la cancelación de la cédula de empadronamiento, conforme a lo marcado en los artículos 97 y 98 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo siguiente:

- Que sea la misma actividad comercial
- Que sea el mismo titular
- Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes
- Que no exista arrendamiento

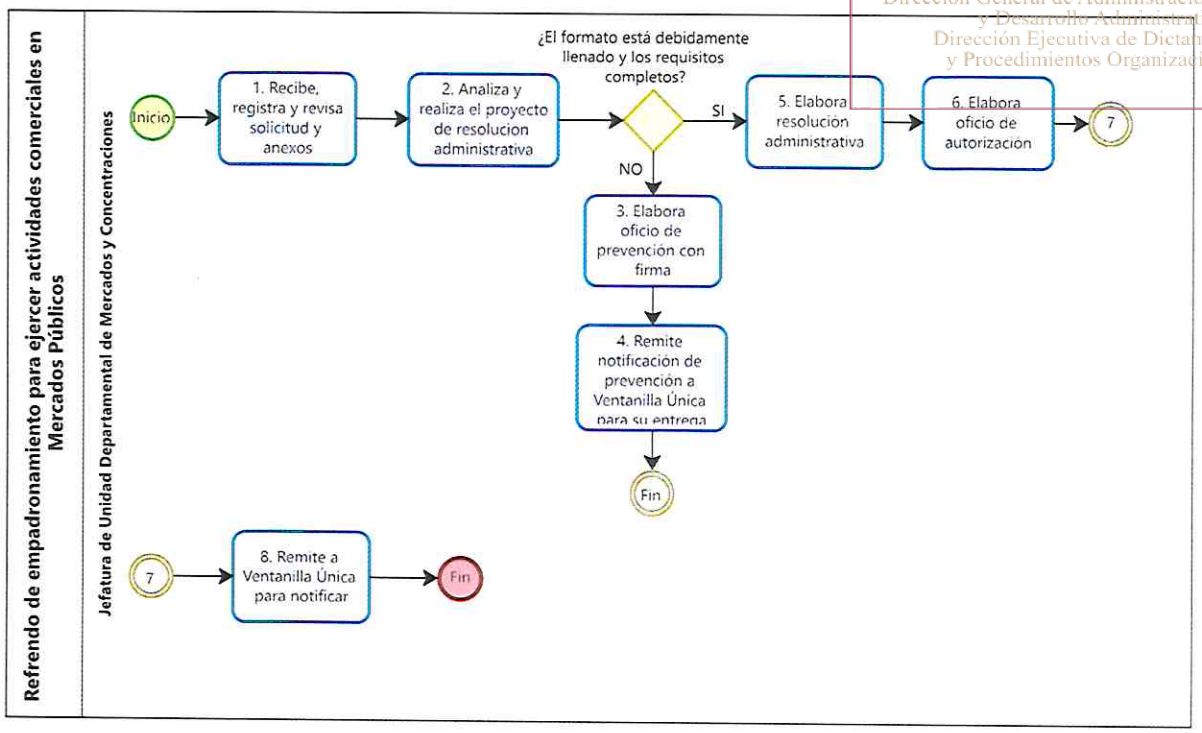
En caso de que la solicitud de refrendo ingrese después del 31 de enero, se atenderá conforme a lo establecido en el artículo Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jorge Alfredo Hernández Pérez
Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

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

19. Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de los requerimientos en materia de derechos humanos.

Objetivo General: Atención a los requerimientos en materia de derechos humanos.

Descripción Narrativa:

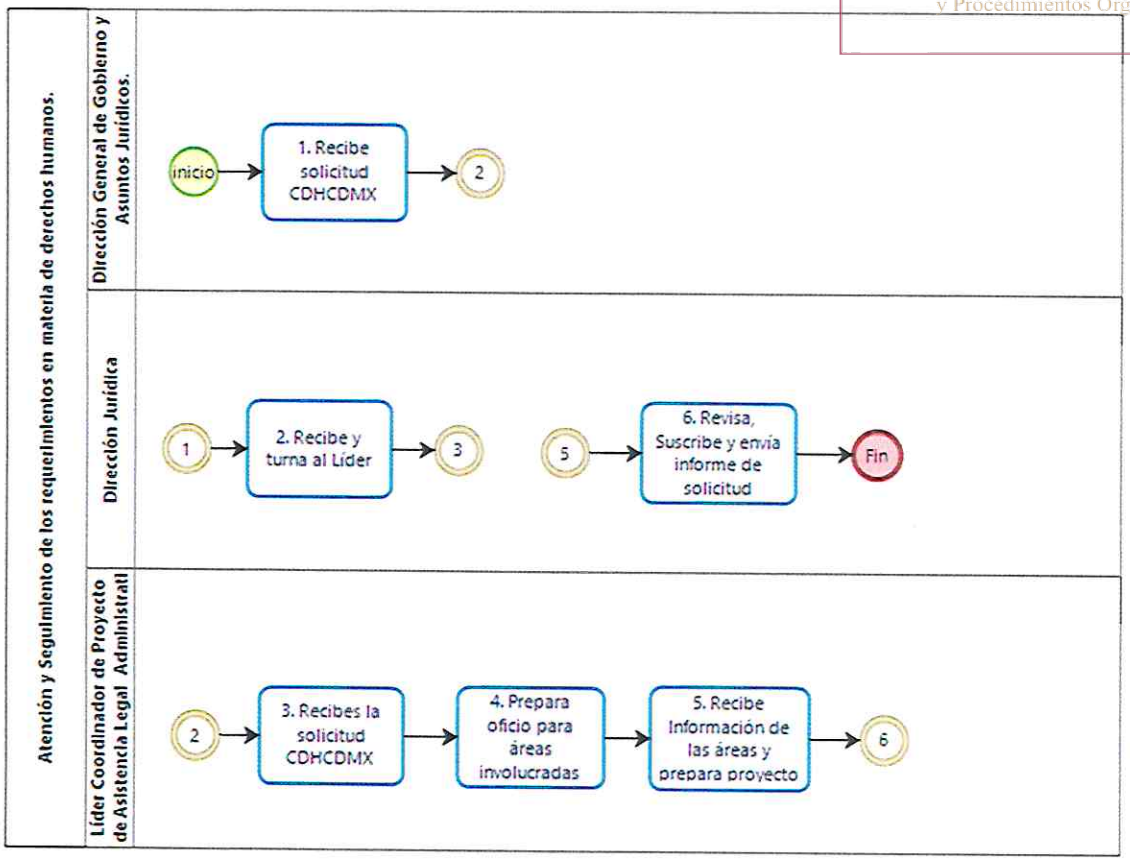
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Recibe las solicitudes de información por parte de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para darle solución a la problemática del peticionario.	1 día
2	Dirección Jurídica	Recibe y turna para su trámite.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyecto de Asistencia Legal Administrativa	Recibe las solicitudes de información por parte de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	3 días
4		Prepara oficio de requerimiento de información y envía a las áreas.	1 día
5		Recibe la información enviada por las áreas involucradas y prepara el proyecto de respuesta.	1 día
6	Dirección Jurídica	Revisa, suscribe y envía para su presentación el informe respectivo de la solicitud	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- La integración del proyecto final del informe depende de la atención que le den las áreas involucradas.

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Alejandro Yabal Domínguez Santillán
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Administrativa

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

20. Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia

Objetivo General: Atender las solicitudes de la población, mediante la emisión de constancias de residencia, de los habitantes de la demarcación territorial.

Descripción Narrativa:

	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Penal	Proporciona información al solicitante sobre requisitos para el trámite de "Constancia de Residencia" e indica que el pago debe realizarlo en la Tesorería.	10 minutos
2		Recibe el comprobante de pago y la documentación, revisa que esté completa de acuerdo a los requisitos establecidos.	1 día
		¿La documentación está completa y correcta?	
		NO	
3		Previene al solicitante, indica la documentación que hace falta, regresa original y copia de los documentos, para que en el término de cinco días subsane la información.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra el trámite en el "Libro de Constancias de Residencia".	5 minutos
5		Elabora el proyecto del Acta Administrativa y envía para revisión	1 hora
6	Dirección Jurídica	Revisa que el proyecto del Acta Administrativa esté correcto e instruye al que se elabore el "Certificado de Residencia".	1 día
7	Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Penal	Elabora el Certificado de Residencia y requiere al solicitante para comparezca a la Dirección Jurídica.	1 día
8	Dirección Jurídica	Firma el Certificado de Residencia al solicitante	15 minutos
9		Registra en control interno y resguarda el acuse de recibo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 2 horas.	

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

	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días			

Aspectos a considerar:

1. Puede variar el tiempo máximo
2. de ejecución administrativa, debido a la carga de trabajo en el área.
3. Los requisitos para la expedición de constancias de identidad y domicilio serán:

a. Carta dirigida a la Dirección Jurídica solicitando la constancia, con la descripción de los motivos por los cuales se requiere el documento;
b. Identificación Oficial vigente del interesado (original y copia);
c. Seis Comprobantes de domicilio (luz, agua, predial original y copia);
d. En el caso de la expedición de constancia de identidad se requiere, además: en original y copia un acta de nacimiento o constancia de no registro.

4. En caso que los comprobantes de domicilio no estén a nombre del interesado, el titular deberá elaborar una carta dirigida a la Dirección Jurídica, manifestando bajo protesta de decir verdad, que el interesado vive en el domicilio citado y desde hace cuánto tiempo, el titular del comprobante deberá acompañar copia de su identificación y comprobantes de domicilio.
5. Cuando el interesado sea menor de edad, deberá asistir con su tutor legal, el cual también deberá firmar la "Constancia" y la "Comparecencia".
6. En caso de ser extranjeros, el interesado deberá acreditar su legal estancia en el país.
7. Los requisitos para la expedición de la constancia estarán sujetos al criterio del responsable del Área, siempre y cuando el ciudadano cuente con documentación oficial con la que pueda identificarse.
8. El tiempo estimado de ejecución del procedimiento es enunciativo, más no limitativo, por lo que podrá variar, de acuerdo al tiempo de respuesta de los solicitantes.

   Proporcionar atención y seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados con motivo de las visitas de verificación administrativas con apego a la norma vigente en la materia.

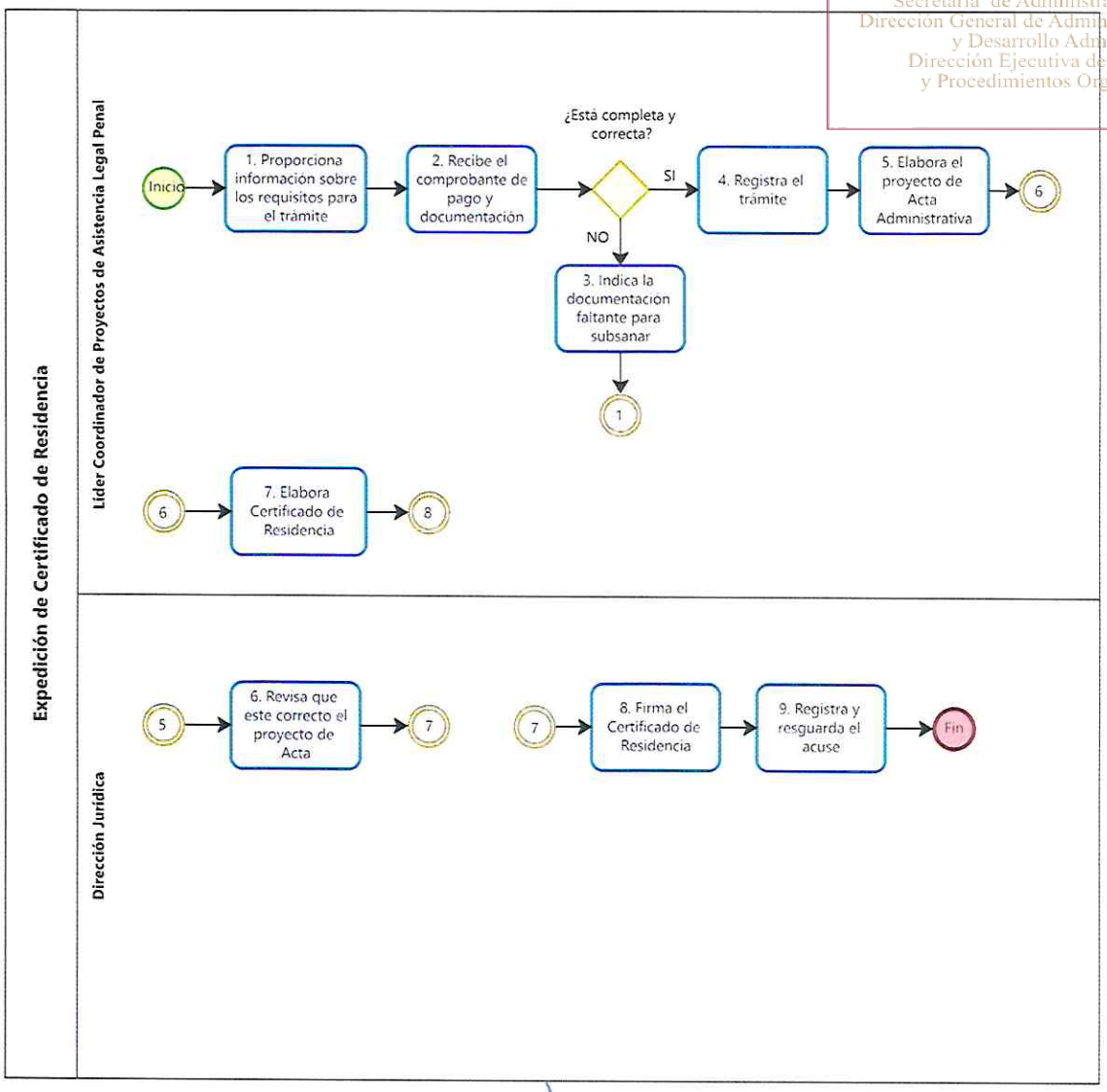
   Realizar la defensa jurídica de los actos en que sea parte el Órgano Político-Administrativo, conforme al ámbito de las atribuciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Víctor Hugo Ordoñez
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Penal

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

21. Nombre del Procedimiento: Reclutamiento de Servicio Militar

Objetivo General: Brindar el servicio a los jóvenes de la demarcación, mediante tramitar de forma oportuna la Cartilla del Servicio Militar Nacional a favor de los solicitantes anticipados, clase y remisos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Civil, Laboral y Familiar	Recibe la documentación de los conscriptos en la Junta de Reclutamiento, mismo que establece la H. Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría Armada de México.	1 día
2		Comienza el trámite, el cual consiste en el llenado de la pre-Cartilla, el cual es un documento original debidamente matriculado, mismo que es enviado a la Secretaría de Defensa Nacional.	1 día
3		Captura la información de los conscriptos en la base de datos.	1 día
4		Envía afirma la pre-cartilla al Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, así como el Director Jurídico de la Alcaldía Coyoacán	3 días
5		Previa firma de los directivos, se devuelven los documentos originales a la Junta de Reclutamiento, para que el personal de la misma devuelva la documentación al conscripto, conjuntamente con la pre-Cartilla.	5 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo máximo de ejecución: 15 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. Para el desarrollo de este procedimiento, se apegará a la Guía para la Expedición de Cartillas en las Juntas Delegacionales y Municipales de Reclutamiento.
2. Al inicio del procedimiento, para llenar la solicitud y al término del trámite y para firmar la Cartilla el solicitante deberá presentarse con bolígrafo, tinta negra o azul.
3. El trámite es gratuito y personal (no por los padres, familiares o terceros).
4. Toda la documentación deberá presentarse en original, para cotejo y copia fotostática, sin tachaduras, raspaduras, ni enmendaduras, a falta de un requisito no se realizará el trámite.
5. Los requisitos para solicitar la Cartilla del Servicio militar serán los siguientes:
   A. Clase y remisos:

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

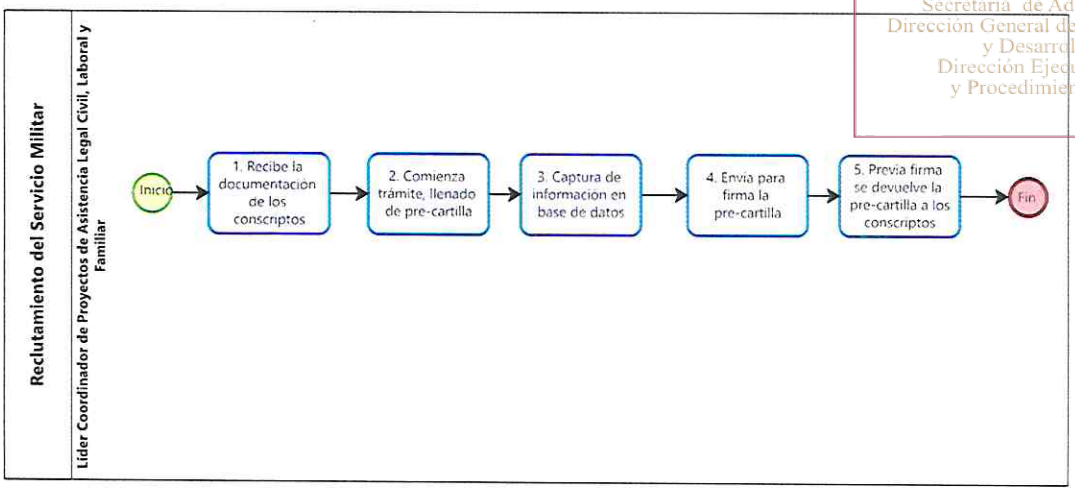
a. Vivir dentro del perímetro de la demarcación.
b. Acta de nacimiento en original y 1 copia fotostática
c. 4 fotografías para cartilla de (35 x 45 mm), en blanco y negro o a color, papel fotográfico mate, fondo blanco, no instantáneas, no impresas, no tomadas en centros comerciales, ni en metro, debiendo medir del nacimiento del pelo a la barbilla 21 mm, que sean fotos recientes, con ropa blanca, sin brillo, sin retoque, toma de frente, sin lentes, sin aretes, sin barba, sin bigote, sin patillas, sin objetos colgados al cuello, casquete corto, frente despejada, ojos, sin cejas depiladas.
d. Constancia de estudios (lo que pueda comprobar).
e. Comprobante de domicilio reciente, a nombre de los padres o del interesado, (credencial de elector, recibo de teléfono, agua o predial).
f. dentificación con fotografía.
g. 1 copia de la CURP (amplificada y legible).
h. Para los remisos; que nacieron, los registraron o vivieron en otra demarcación o estado de la República, deberán solicitar una constancia en la junta de reclutamiento de dicho lugar, una constancia de que no han tramitado la cartilla del SMN; si ya tramitaron su cartilla, pueden solicitar una reposición o corrección de datos, según sea el caso, lo podrán realizar en Av. Industria Militar 1065, col. Lomas de Sotelo a un costado de Banjercito.

A. Anticipados
a. Acudir a la Av. Industria Militar 1065, Col. Lomas de Sotelo, por su oficio de anticipo de incorporación de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
b. Original y copia del acta de nacimiento
c. Copia de la CURP (clave única del registro de población)
d. Consentimiento del padre o tutor, el cual debe otorgar personalmente y por escrito en el lugar que lo solicite, presentando una identificación oficial con fotografía (credencial del INE), cedula profesional, licencia de conducir.
e. Constancia de estudios o de trabajo, según proceda.
f. Original y copia del comprobante de domicilio (agua, predial, teléfono, luz, etc.)

B. Naturalizados
a. Carta de naturalización original y 3 copias, acta de matrimonio original y 3 copias y cumplir con los requisitos indicados del 1 al 8.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Kevin Martín Alonso Martínez
Líder Coordinador de Proyectos de Asistencia Legal Civil, Laboral y Familiar

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

22. Nombre del Procedimiento: Revisión de Contratos y Convenios

Objetivo General: Revisar que los anteproyectos y proyectos de contratos y convenios los que realice el área cumplan con las disposiciones jurídicas administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y turna el proyecto de contrato o convenio.	1 día
2	Dirección Jurídica	Recibe registra y turna el proyecto de contrato o convenio.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe, registra y elabora y/o revisa el proyecto de contrato o convenio	2 días
4		Regresa proyecto de contrato	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

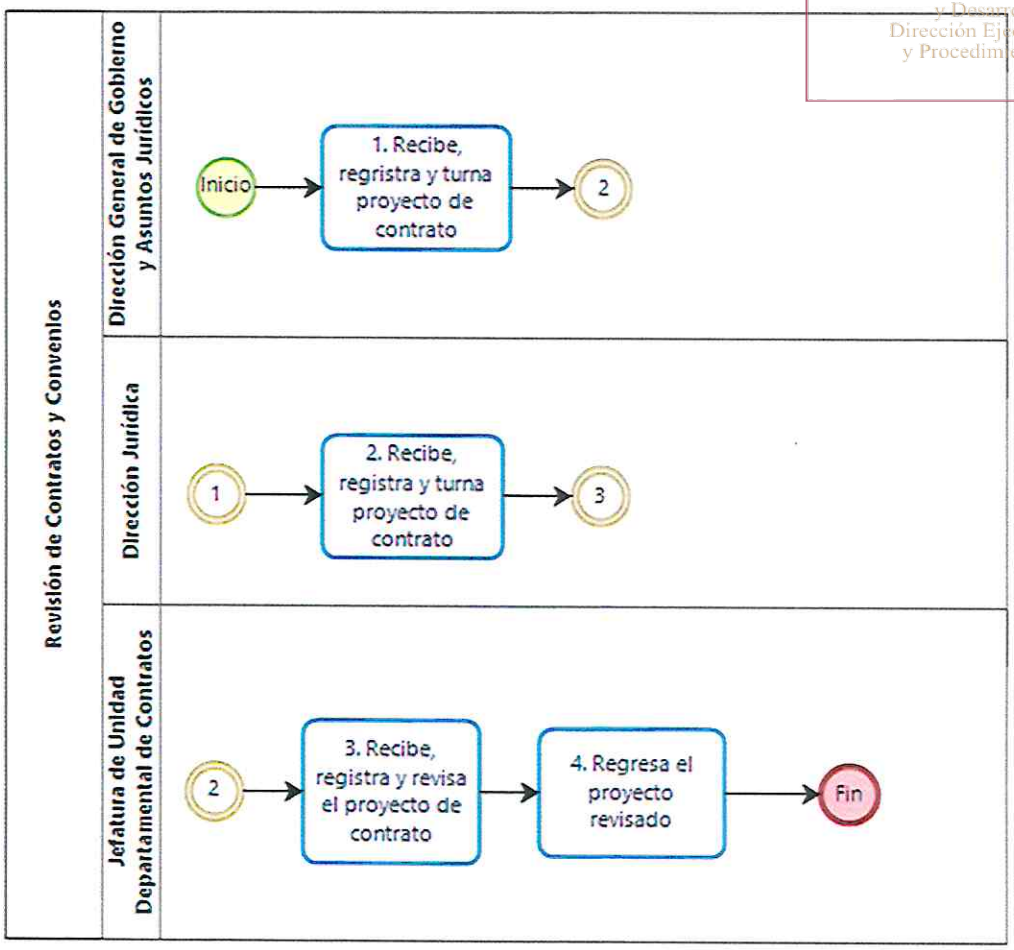
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Angélica Martínez Barreiro
Jefa de Unidad Departamental de Contratos

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

23. Nombre del Procedimiento: Elaboración de oficios y órdenes de verificación administrativa para su ejecución de obra.

Objetivo General: Elaboración de órdenes y oficios de comisión para ejecución de verificaciones administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Obras	Recibe queja, denuncia u oficio para Ordenar Visita de Verificación Administrativa.	2 días
2		Elabora Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión.	4 días
3	Subdirección de Verificación Administrativa	Recibe Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión, rúbrica, valida.	3 días
4	Dirección Jurídica	Autoriza Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión, firma y turna	3 días
5	Subdirección de Verificación Administrativa	Recibe Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Obras	Recibe y turna Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión al personal especializado en funciones de verificación administrativa y registrará.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

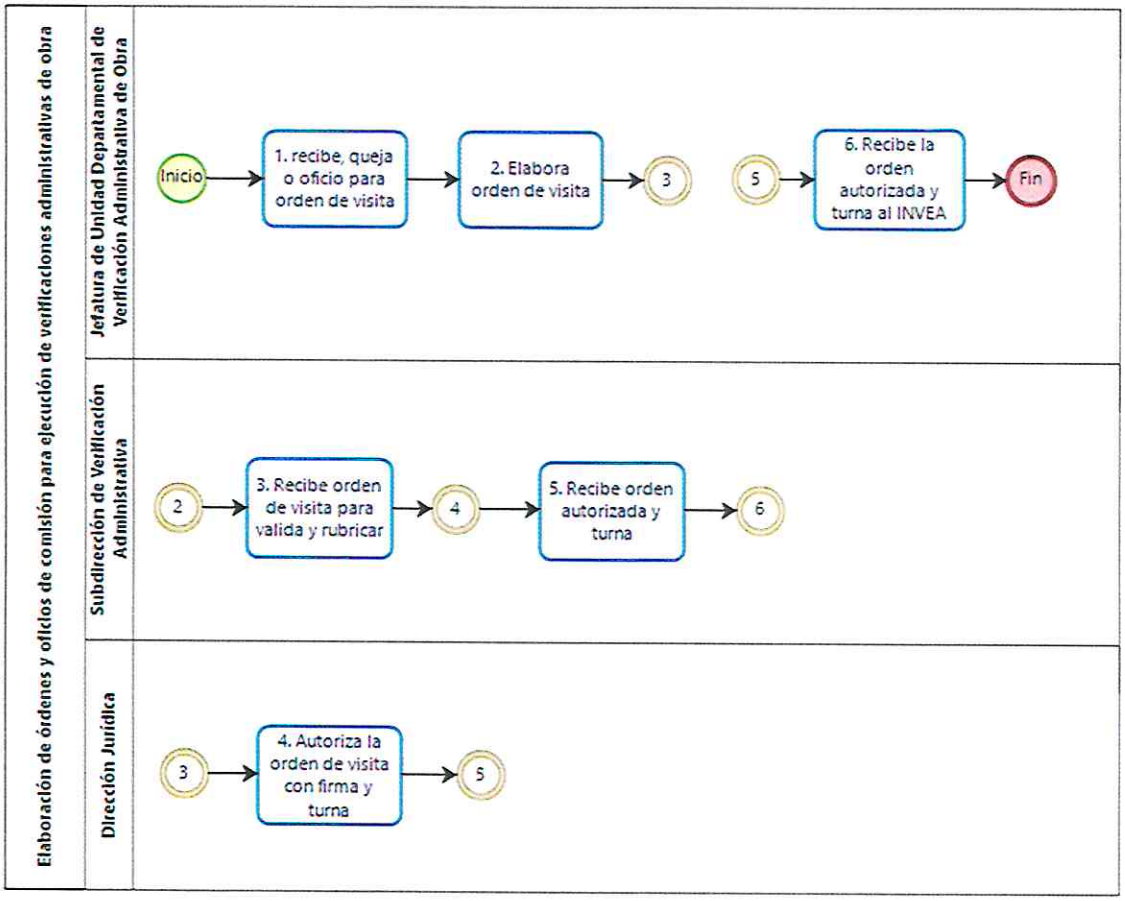
Aspectos a considerar:

1. Las quejas, denuncias y solicitudes de visita de verificación se recibirán por las siguientes vías:
    a. Orden de servicio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (SUAC);
    b. Miércoles Ciudadano;
    c. Oficios internos;
    d. Otros medios de comunicación;
2. El tiempo para realizar el presente procedimiento es enunciativo, más no limitativo, debido a que en las actividades 19, 20 y 21 interviene el factor del tiempo de respuesta del Instituto de Verificación Administrativa (INVEA), por lo que el tiempo total de ejecución puede verse afectado, por dichas actividades.

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

3. Recibe queja, denuncia u oficio para Ordenar Visita de Verificación Administrativa y turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Obras para su atención

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Jorge Francisco Sánchez Tudón
Jefe de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Obras

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

24. Nombre del Procedimiento: Elaboración de órdenes y oficios de comisión para ejecución de verificaciones administrativas en establecimientos mercantiles.

Objetivo General: Atender las solicitudes presentadas y relacionadas con la verificación administrativa subsecuente de los predios reportados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Establecimientos Mercantiles	Recibe queja, denuncia u oficio para Ordenar Visita de Verificación Administrativa.	2 días
2		Elabora Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión.	4 días
3	Subdirección de Verificación Administrativa	Recibe Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión, rúbrica, valida y recaba firma de la Dirección.	3 días
4	Dirección Jurídica	Autoriza Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión, firma.	3 días
5	Subdirección de Verificación Administrativa	Recibe Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión autorizada.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Establecimientos Mercantiles	Recibe y turna Orden de Visita de Verificación Administrativa u Oficio de Comisión al personal especializado en funciones de verificación administrativa y registra.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1. Recibe queja, denuncia u oficio para Ordenar Visita de Verificación Administrativa y turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Establecimientos Mercantiles para su atención

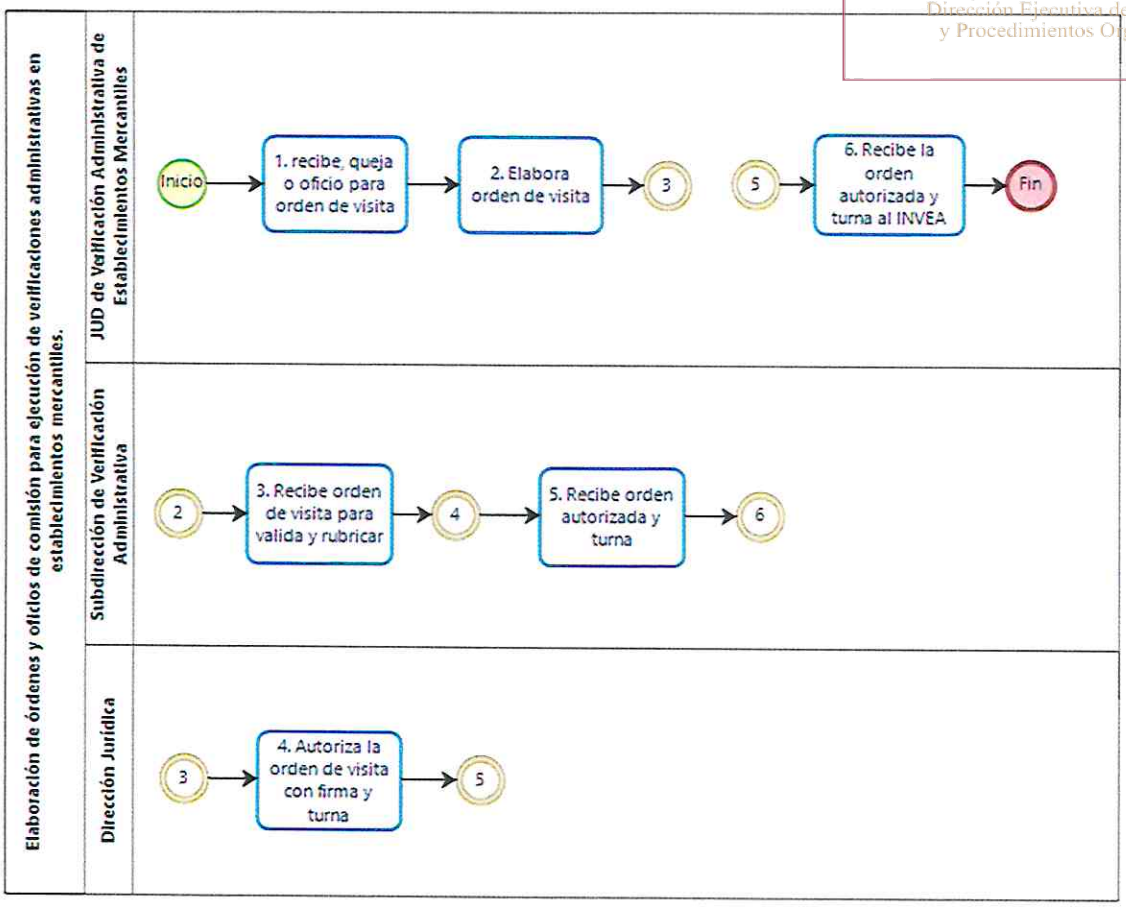
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



Bizagi

VALIDÓ

Alejandro Praxedis Vega Rojas
Jefe de Unidad Departamental de Verificación Administrativa de Establecimientos Mercantiles

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

25. Nombre del Procedimiento: Integración de documentales para la defensa en el juicio de contencioso administrativo

Objetivo General: Recopilar las pruebas que sustenten la defensa de los actos administrativos emitidos por las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de este Órgano Político Administrativo en los juicios y procedimientos legales donde intervengan, a través de los representantes facultados para ello y la instrumentación de estrategias jurídicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	Recibe del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (TJACDMX), la notificación de la demanda interpuesta por el Actor.	1 día
2		Registra la demanda en el libro de gobierno, base de datos y entrega al Líder	3 horas
3		Analiza el auto de admisión, la demanda y las peticiones hechas por el actor y determina qué Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo es la competente para que informe y proporcione los documentos necesarios para dar contestación a la demanda y ofrecer las pruebas que permitan una adecuada defensa del acto administrativo.	1 día
4	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Elabora el oficio de solicitud de información a las áreas competente y entrega el oficio correspondiente.	1 día
5	Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso	Recibe el acuse y queda en espera de la respuesta por parte de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo demandadas y de la información solicitada.	8 días
6		Envía un reiterativo para que las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo demandadas, presenten el informe y los documentos necesarios para la debida defensa del acto administrativo y recibe documentales e información de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo demandadas.	4 días
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 15 días hábiles, 3 horas.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

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

Aspectos a considerar:

1. El fundamento legal para realizar el procedimiento, deriva de la Ley Orgánica de las Alcaldías en sus artículos 29, fracción XI, 30, 31 fracción XVI, y 75;artículo 53 apartado B numeral 3 inciso A fracción XV de la Constitución Política de la Ciudad de México, en los que se establece la responsabilidad de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, el instrumentar la defensa Jurídica de juicios y procedimientos legales en los que intervengan las Unidades Administrativas y/o por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de este Órgano Político-Administrativo.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso, será el responsable de que los Juicios de Nulidad y su procedimiento se ciña a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
3. En caso de que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, conceda la suspensión solicitada en el escrito inicial de demanda, será ejecutado por las Unidades Administrativas y/o por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo demandadas y elaborará el acuerdo correspondiente del cumplimiento de la suspensión.
4. El tiempo estimado de ejecución es enunciativo, más no limitativo, debido a que está sujeto a los tiempos establecidos por el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como en la legislación aplicable en la materia.
5. Como Responsable de la actividad 4, se entenderá como Unidad Administrativa a las diferentes Direcciones Generales de la Alcaldía Coyoacán no únicamente a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos

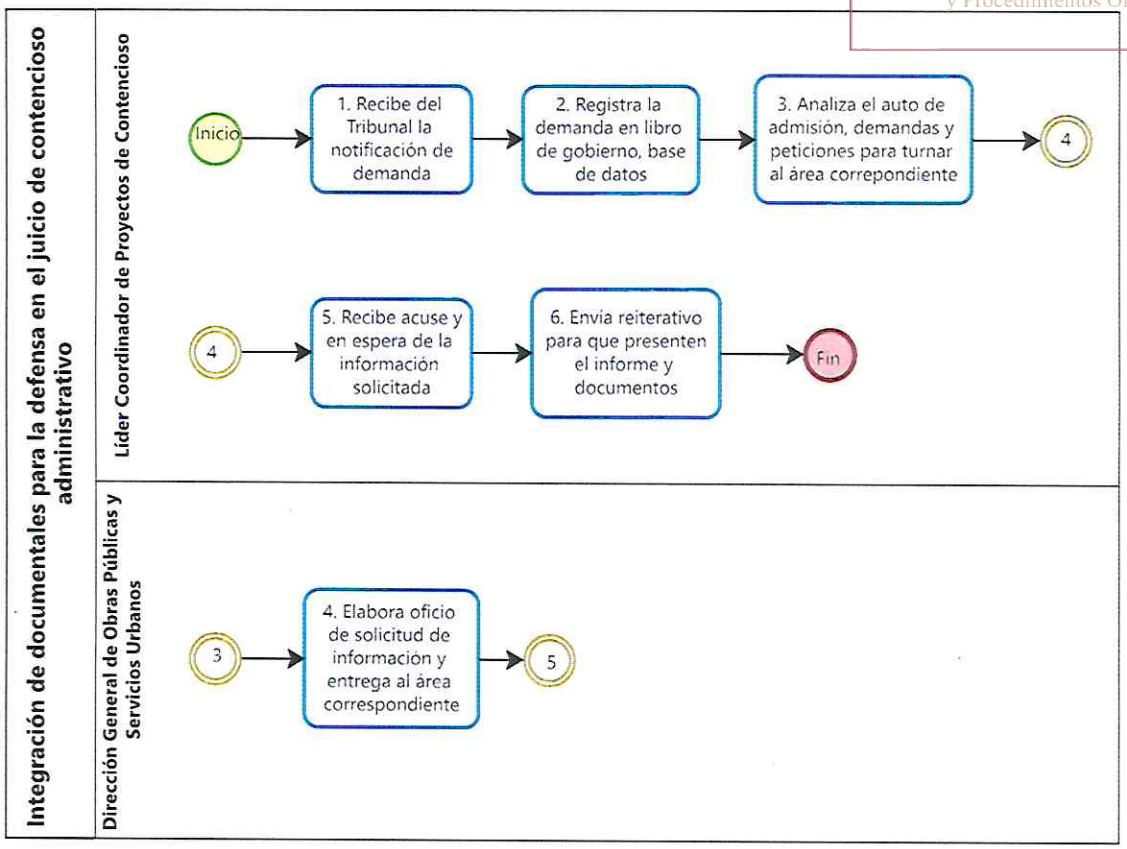
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

David Vinicio Domínguez Contreras
Líder Coordinador de Proyectos de Contencioso

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

26. Nombre del Procedimiento: Integración de documentales para la defensa en el Juicio de Amparo.

Objetivo General: Recopilar las pruebas que sustenten la defensa de los actos administrativos emitidos por las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de este Órgano Político Administrativo en los juicios y procedimientos legales donde intervengan, a través de los representantes facultados para ello y la instrumentación de estrategias jurídicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Amparos	Recibe del Juzgado de Distrito en Materia Administrativa, la notificación de la demanda interpuesta por el quejoso.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Amparos (Personal Operativo-Base)	Registra la demanda en el libro de gobierno, base de datos.	3 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Amparos	Analiza el auto de admisión, la demanda y las peticiones hechas por el quejoso, para determinar qué Dirección General es la competente para que informe y proporcione los documentos necesarios para dar contestación a la demanda y ofrecer las pruebas que permitan una adecuada defensa del acto administrativo.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud, firman de recibido e inician la recopilación de la documentación requerida.	1 días
5	Líder Coordinador de Proyectos de Amparo	Recibe el acuse y queda en espera de la respuesta por parte de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo demandadas y de la información solicitada.	8 días
6		Envía un reiterativo para que las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo demandadas, presenten el informe y los documentos necesarios para la debida defensa del acto administrativo, asimismo recibe las documentales e información de las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo demandadas y elabora el proyecto	4 días

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

		Fin del Procedimiento		
Tiempo total de ejecución: 15 días hábiles, 3 horas.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles				

Aspectos a considerar:

1. El fundamento legal para realizar el procedimiento, deriva dela Ley Orgánica de las Alcaldías en sus artículos 29, fracción XI, 30, 31 fracción XVI, y75;articulo 53 apartado B numeral 3 inciso A fracción XV de la Constitución Política de la Ciudad de México, en los que se establece la responsabilidad de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, el instrumentar la defensa Jurídica de juicios y procedimientos legales en los que intervengan las Unidades Administrativas y/o por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de este Órgano Político-Administrativo.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de Amparos, será el responsable de que los Juicios de Amparo y su procedimiento se ciña a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a lo establecido de la Ley de Amparo.
3. En caso de que el Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y/o Tribunal Colegiado de Primer Circuito, conceda la suspensión solicitada en el escrito inicial de demanda, será ejecutado por las Unidades Administrativas y/o por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo demandadas y elaborará el acuerdo correspondiente del cumplimiento de la suspensión.
4. El tiempo estimado de ejecución es enunciativo, más no limitativo, debido a que está sujeto a los tiempos establecidos por el Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y/o Tribunal Colegiado de Primer Circuito, así como en la legislación aplicable en la materia.
5. Como responsable de la actividad 4, se entenderá como Unidad Administrativa a las diferentes Direcciones Generales de la Alcaldía Coyoacán y no únicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas.

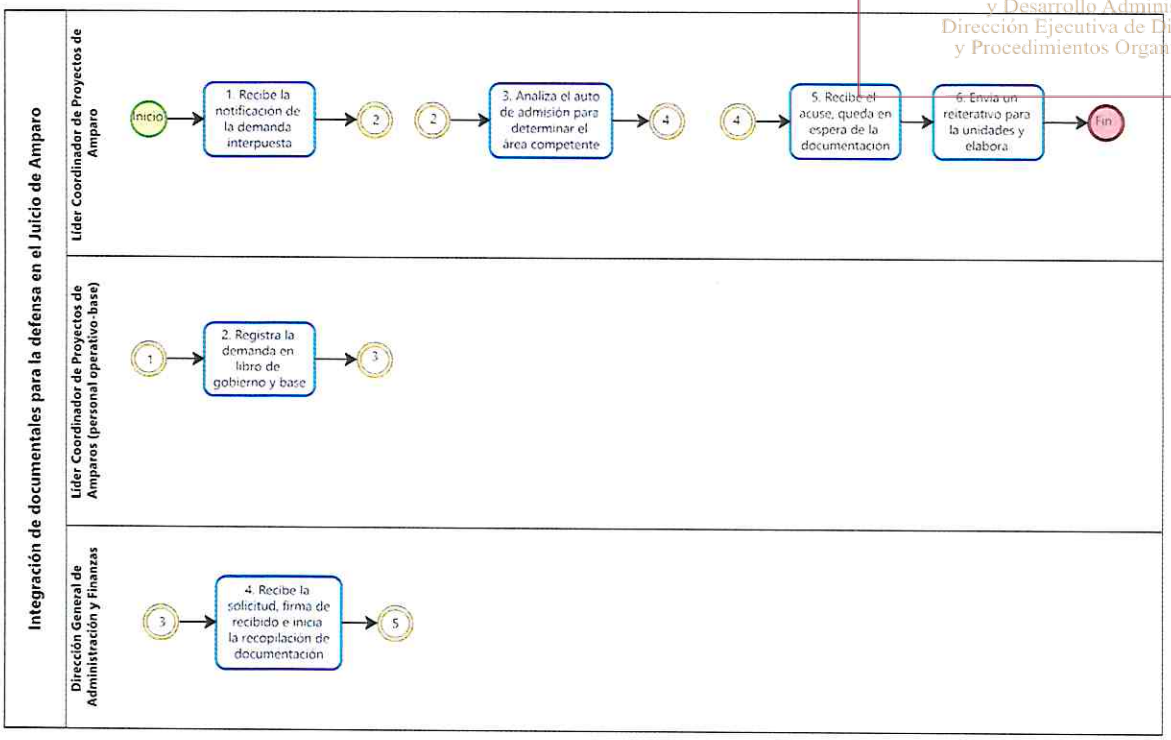
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Diana Allende Flores
Líder Coordinador de Proyectos de Amparos

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

27. Nombre del Procedimiento: Integración de documentales para la defensa en el juicio Civil, Penal, Laboral y Mercantil

Objetivo General: Recopilar las pruebas que sustenten la defensa de los actos administrativos emitidos por las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico - Operativo de este Órgano Político Administrativo en los juicios y procedimientos legales donde intervengan, a través de los representantes facultados para ello y la instrumentación de estrategias jurídicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicios Civiles, Penales y Laborales	Recibe la notificación de la demanda interpuesta por el quejoso.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicios Civiles, Penales y Laborales (personal operativo-base)	Registra la demanda en el libro de gobierno, base de datos.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicios Civiles, Penales y Laborales	Analiza el auto de admisión, la demanda y las peticiones hechas por el quejoso para turnar.	1 día
4		Determina qué Dirección General es la competente para que informe y proporcione los documentos necesarios para dar contestación a la demanda y ofrecer las pruebas que permitan una adecuada defensa del acto.	1 día
5		Elabora y entrega el oficio de solicitud de información a las áreas competentes.	5 días
6		Recibe el acuse y queda en espera de la respuesta por parte de las Dirección General o demandadas y de la información solicitada, se envía reiterativo a estas Unidades hasta que solventan la información.	6 días

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

7		Recibe documentales e información de las Direcciones Generales demandadas.	1 hora
8		Realiza el desahogo de los requerimientos solicitados	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días hábiles, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

Aspectos a considerar:

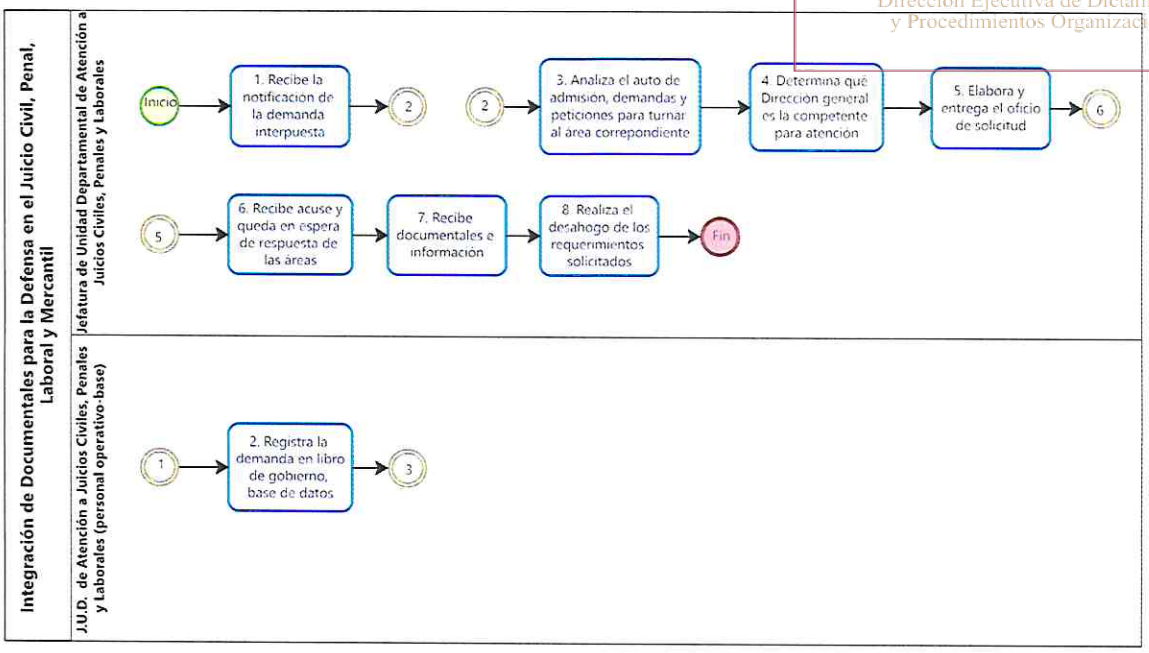
1. Se reciben requerimientos de las siguientes dependencias:
    - Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
    - Fiscalía General Justicia de la Ciudad de México
    - Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
    - Juzgados de Distrito en materia Civil, Penal y del Trabajo
2. El tiempo establecido en el procedimiento es solo para un requerimiento y estamos sujetos a las autoridades antes mencionadas en sus tiempos de ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dario Tejeda Alvarado
Jefe de Unidad Departamental de Atención a Juicios Civiles, Penales y Laborales

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

28. Nombre del Procedimiento: Calificación de infracciones en materia de obras.

Objetivo General: Calificar las infracciones detectadas en las visitas de verificación, para dar trámite y resolución al procedimiento administrativo, a través de la coordinación de la revisión de las actuaciones conforme la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Jurídicos	Recibe documentación e integra en el expediente, registra en base de datos.	6 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras	Elabora el acuerdo de radicación en el que se realiza la Certificación de Computo, y gira oficios a la Dirección de Registros y autorizaciones para verificar antecedentes, una vez finalizados se envía a la Dirección Jurídica para su firma.	5 días
3		Realiza, transcurrido el plazo de 10 días, visita para que cumpla los requisitos que la norma solicita.	10 días
		¿Ingresa observaciones el visitado?	
		NO	
4		Realiza el acuerdo de preclusión y posterior a éste la resolución correspondiente, una vez finalizados se envía a la Dirección Jurídica para su firma.	10 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
5		Realiza observaciones, se fijará fecha de audiencia de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, mediante acuerdo administrativo, una vez finalizado se envía a la Dirección Jurídica para su firma. La audiencia deberá realizarse dentro de los siete días hábiles posteriores a la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 57. Realiza la audiencia y emite el acta de audiencia. Una vez finalizado se envía a la Dirección Jurídica para su firma.	10 días
6		Emite caso de violaciones que ameriten la suspensión acuerdo respectivo de suspensión de obras, una vez finalizado se envía a la Dirección Jurídica para su firma,	3 días
7		Elabora de proyecto de resolución, en caso de establecer multas, suspensión de actividades y/o	10 días

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

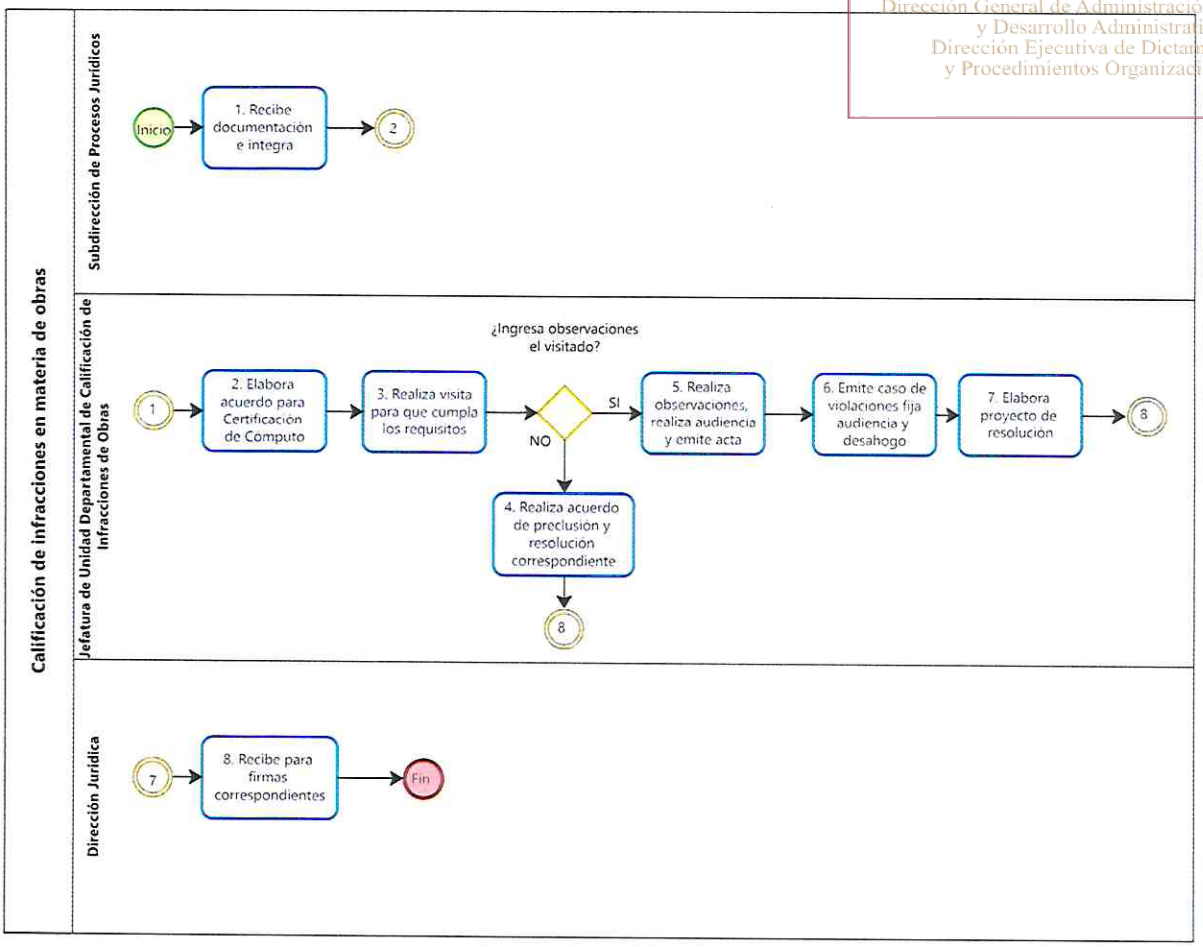
		clausuras, o levantamiento de las medidas cautelares, se remite el acuerdo una vez firmado por el Director Jurídico.	
8	Dirección Jurídica	Recibe para firmas correspondientes	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Si al visitado le faltara algún requisito subsanable, se elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto al Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y notificará por medio de:
   a) "Acuerdo de Prevención".- Para que en un término de 5 días hábiles, el solicitante subsane la omisión;
   b) "Acuerdo de admisión".- En el caso de que el solicitante realice el desahogo y podrá continuar con el procedimiento solicitado;
   c) "Acuerdo de no desahogo de prevención '' .- En el supuesto de que el solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, en el cual se tendrá por no presentada la solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
2. Al término de las actividades enunciadas en el párrafo inmediato anterior podrá emitir la resolución administrativa, en su caso: clausura, suspensión, sanción, conclusión.
3. Debido a la naturaleza del procedimiento y a que intervienen diversos factores en su desarrollo, el tiempo estimado de ejecución es enunciativo, más no limitativo.
4. Se recibe documentación: Oficio de Comisión, Orden de Visita de Verificación, Acta de Visita de Verificación Carta de Derechos y obligaciones.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Leticia Valencia Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras

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

29. Nombre del Procedimiento: Calificación de infracciones en materia de Establecimientos Mercantiles.

Objetivo General: Calificar las infracciones detectadas en las visitas de verificación, para dar trámite y resolución al procedimiento administrativo, a través de la coordinación de la revisión de las actuaciones conforme la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Jurídicos	Recibe Documentación integra el expediente, registra en base de datos.	6 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Establecimientos Mercantiles	Elabora el acuerdo de radicación en el que se realiza la Certificación de Cómputo, y gira oficios a la Dirección de Registros y Autorizaciones para verificar antecedentes, una vez finalizados se envía a la Dirección Jurídica para su firma.	
3		Realiza, transcurrido el plazo de 10 días, la visita para que cumpla los requisitos que la norma solicita.	5 días
		¿Ingresa observaciones el visitado?	
		NO	
4		Realiza el acuerdo de preclusión y posterior a éste la resolución correspondiente, una vez finalizados se envía a la Dirección Jurídica para su firma.	10 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
5		Fija fecha de audiencia de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, mediante acuerdo administrativo, una vez finalizado se envía a la Dirección Jurídica para su firma. Realiza la audiencia y emite el acta de audiencia. Una vez finalizado se envía a la Dirección Jurídica para su firma.	10 días
6		Emite en caso de violaciones que ameriten la suspensión el acuerdo respectivo de suspensión de obras, una vez finalizado se envía a la Dirección Jurídica para su firma.	3 días
7		Elabora proyecto de resolución, en caso de establecer multas, suspensión de actividades y/o clausuras, o levantamiento de las medidas cautelares, y remitirá el	10 días

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

		acuerdo una vez firmado por el Dirección Jurídica	
8	Dirección Jurídica	Recibe para firmas correspondientes y remite para su ejecución.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

Aspectos a considerar:

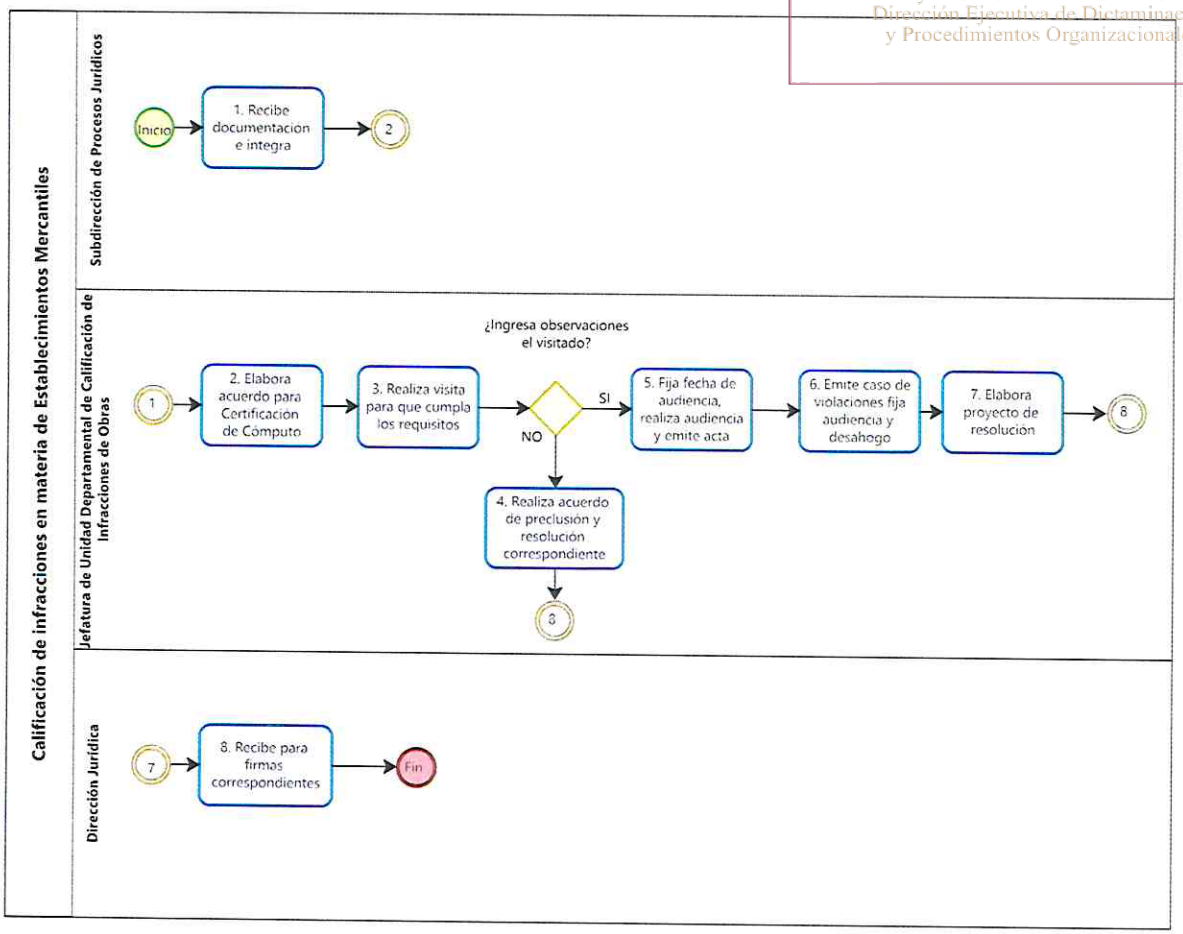
1. Si al visitado le faltara algún requisito subsanable, se elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto al Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y notificará por medio de:
   d) "Acuerdo de Prevención".- Para que en un término de 5 días hábiles, el solicitante subsane la omisión;
   e) "Acuerdo de admisión".- En el caso de que el solicitante realice el desahogo y podrá continuar con el procedimiento solicitado;
   f) "Acuerdo de no desahogo de prevención".- En el supuesto de que el solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, en el cual se tendrá por no presentada la solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
2. Al término de las actividades enunciadas en el párrafo inmediato anterior podrá emitir la resolución administrativa, en su caso: clausura, suspensión, sanción, conclusión.
3. Debido a la naturaleza del procedimiento y a que intervienen diversos factores en su desarrollo, el tiempo estimado de ejecución es enunciativo, más no limitativo.
4. Se recibe documentación: Oficio de Comisión, Orden de Visita de Verificación, Acta de Visita de Verificación Carta de Derechos y obligaciones.
5. La audiencia deberá realizarse dentro de los siete días hábiles posteriores a la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 57.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karina López Pantiga
Jefa de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Establecimientos Mercantiles

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

30. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Cumplimiento de Sanciones Económicas

Objetivo General: Hacer efectiva la sanción económica a los particulares que comparecen de manera voluntaria.

Descripción Narrativa:

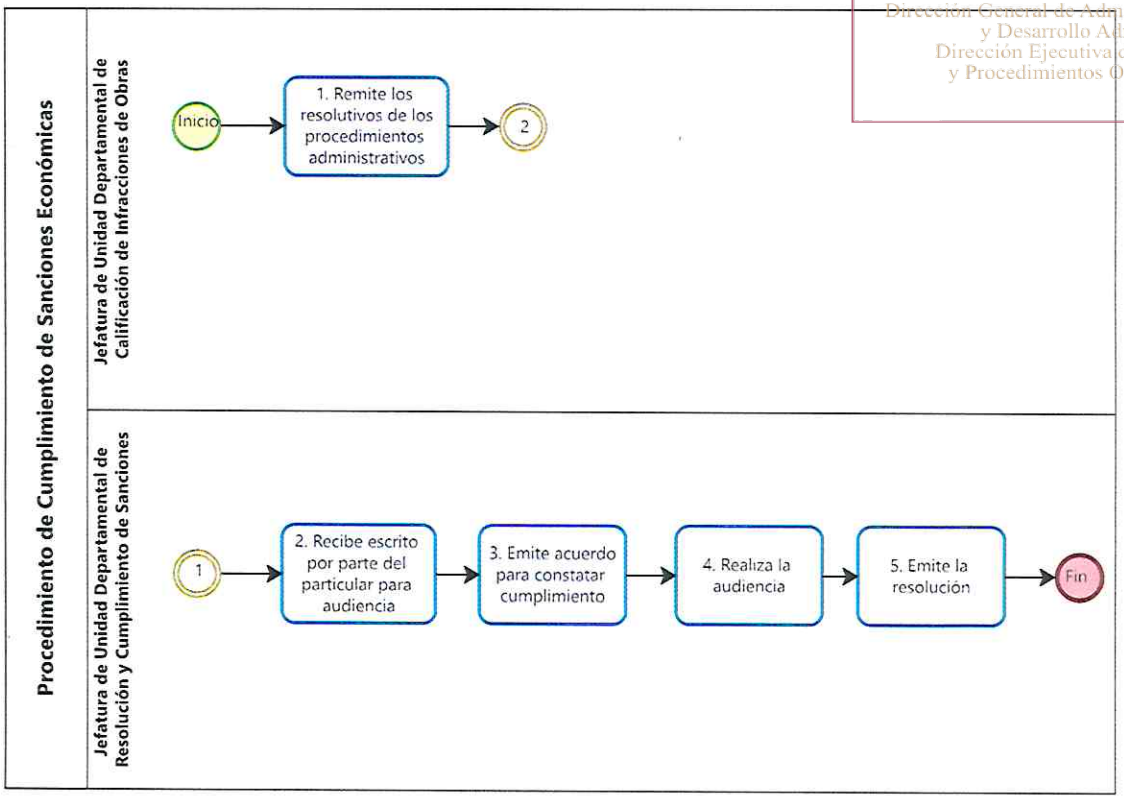
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras	Remite los resolutivos de los procedimientos administrativos a los que impusieron multa y/o clausura, y que han causado estado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones	Recibe el escrito presentado por el particular en un término de tres días hábiles se acordará, señalando día y hora para la celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas, y formulación de alegatos.	3 días
3		Emite acuerdo en caso de requerir acudir al domicilio materia del procedimiento para constatar el cumplimiento, se acordará el levantamiento provisional de los sellos de clausura y/o suspensión.	5 días
4		Realiza la audiencia de admisión y desahogo de pruebas con o sin presencia del particular.	5 días
5		Emite resolución del asunto, dentro del término de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la audiencia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La actividad puede ejecutarla la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras y/ o la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Establecimientos Mercantiles

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Mario Cervantes Gasca
Jefe de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones

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

31. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Cumplimiento de Sanciones No Económicas

Objetivo General: Hacer efectiva la sanción no económica a los particulares que comparecen de manera voluntaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras.	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones los resolutivos de los procedimientos administrativos que impusieron suspensión y/o clausura, sin multa o sanción económica y que han causado estado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones	Recibe el escrito presentado por el particular en un término de tres días hábiles se acordará, señalando día y hora para la celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas, y formulación de alegatos.	3 días
3		Emite acuerdo en caso de requerir acudir al domicilio materia del procedimiento para constatar el cumplimiento se acordará el levantamiento provisional de los sellos de clausura y/o suspensión.	5 días
4		Realiza la audiencia de admisión y desahogo de pruebas con o sin presencia del interesado	5 días
5		Emite la resolución del asunto, dentro del término de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la audiencia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar:

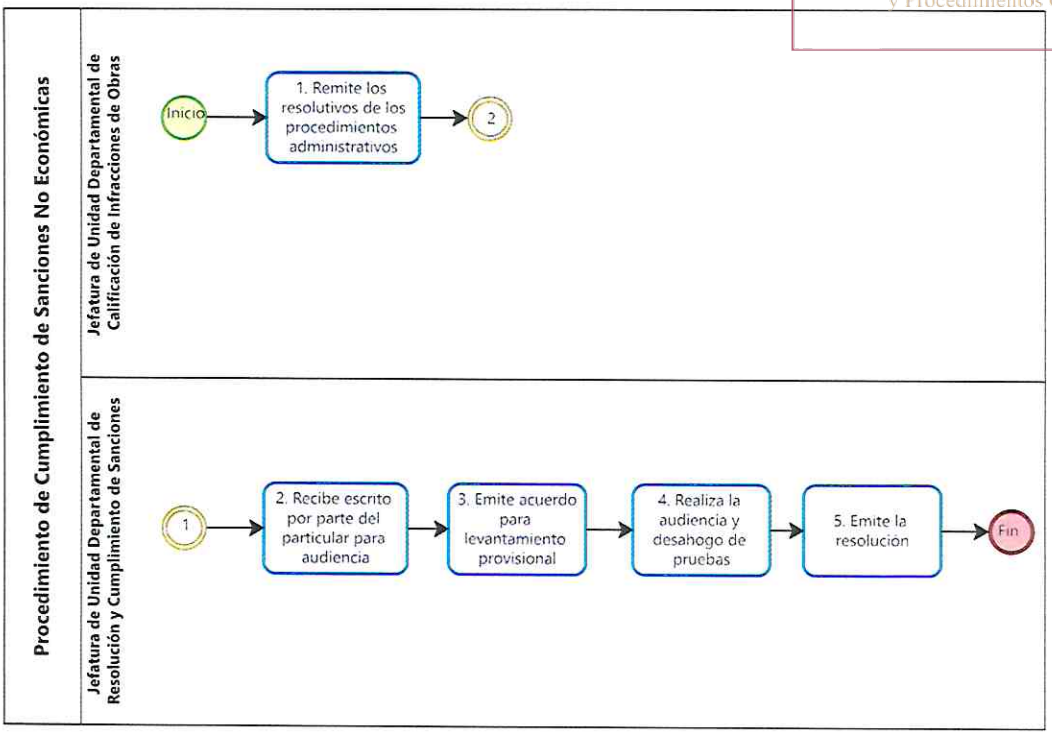
1.- La actividad puede ejecutarla la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras y/ o la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Establecimientos Mercantiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Mario Cervantes Gasca
Jefe de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones

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

32. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Cumplimiento de Sanciones de Ejecución Forzosa.

Objetivo General: Hacer efectiva la sanción económica a los particulares de manera obligatoria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras	Remite a la Jefatura de Unidad los resolutivos de los procedimientos administrativos que impusieron multa y/o clausura, y que han causado estado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones	Solicita en caso de que el particular emita el pago de la sanción económica impuesta al Tesorero de la Ciudad de México inicie el Procedimiento Económico Coactivo de Conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal para la Ciudad de México.	5 días
3		Remite cada 15 días mediante oficio con carácter reiterativo el cumplimiento de lo resuelto por la presente autoridad administrativa, en caso de no cumplir se remite a la Secretaría de Administración y Finanzas para su procedimiento correspondiente.	20 días
4		Indica la fecha y hora de audiencia dentro de los tres días después de recibido el escrito y tendrá verificativa la audiencia dentro de los siete días de haber sido notificada y desarrollará la audiencia de admisión y desahogo de pruebas.	11 días
5		Realiza, una vez subsanadas las irregularidades y exhibido el pago de la multa, el acuerdo de pago y cumplimiento.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 70 días hábiles			

Aspectos a considerar:

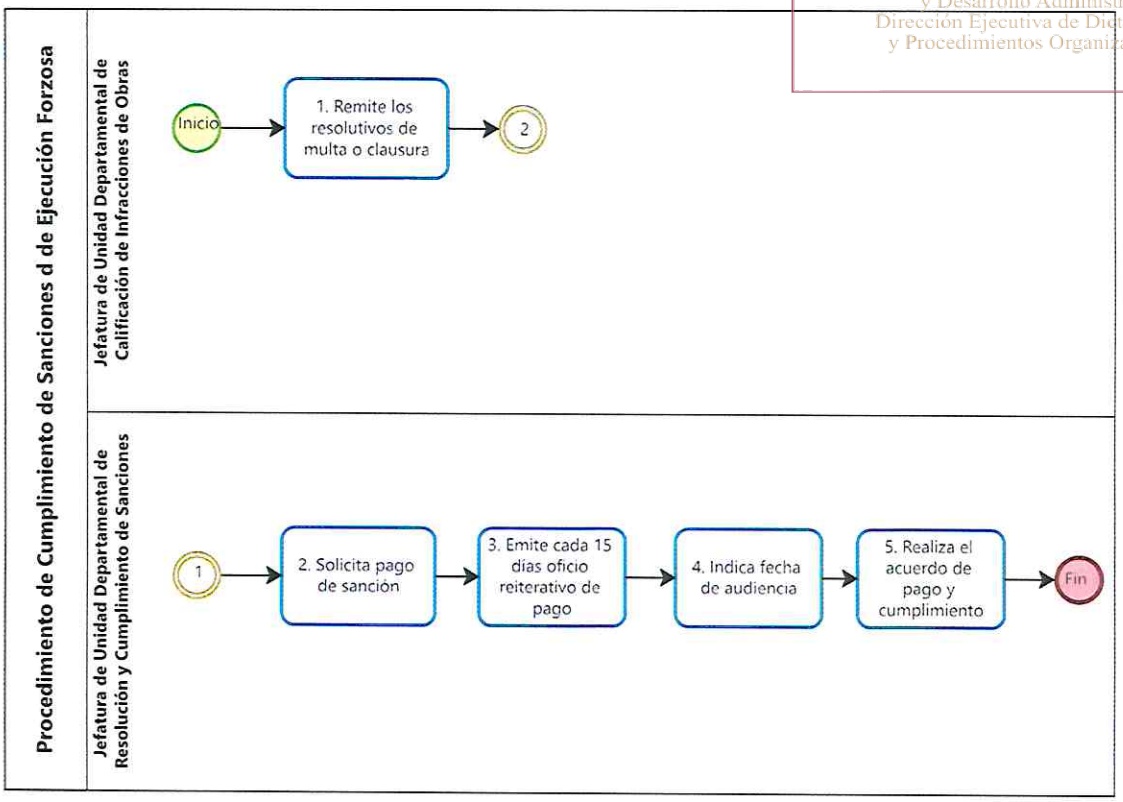
1.- La actividad puede ejecutarla la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Obras y/ o la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones de Establecimientos Mercantiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Mario Cervantes Gasca
Jefe de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones

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

33. Nombre del Procedimiento: Sustanciación de Procedimiento Administrativo de Revocación.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la ciudadanía respecto de los procedimientos de revocación iniciados.

Descripción Narrativa:

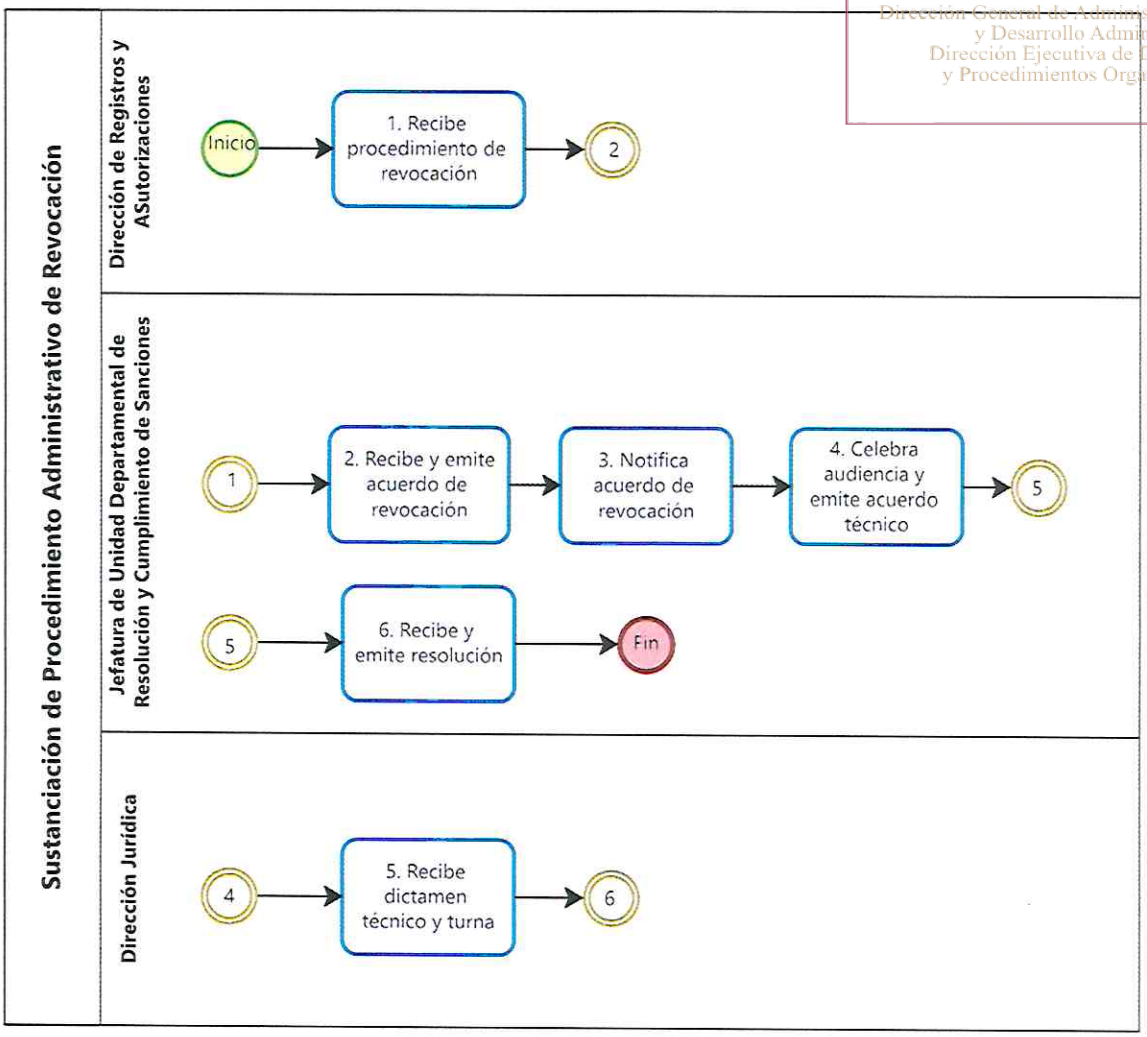
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Registros y Autorizaciones	Recibe solicitud de inicio del procedimiento de revocación de actos administrativos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones	Recibe y emite el Acuerdo de Inicio de revocación de actos administrativos, en el que se señala día y hora de audiencia de ley.	7 días
3		Celebra la audiencia de ley, en la que las partes interesadas presentan sus alegatos y pruebas, que serán estudiadas y valoradas por el Director de Registros y Autorizaciones.	4 días
4		Recibe las pruebas y alegatos presentados en la audiencia, analiza, valora, emite "Dictamen Técnico" y envía.	5 días
5	Dirección Jurídica	Recibe "Dictamen Técnico" y turna, para su análisis, remite resolución administrativa y notificación.	11 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones	Turna la resolución, a la Subdirección de Verificación Administrativa para su ejecución.	2 días
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las Unidades Administrativas podrán solicitar que se inicie la revocación de actos administrativos, cuando observen la falta de cumplimiento de algún requisito legal en sus actos emitidos. Enviarán un oficio en donde señalen las observaciones realizadas al acto que pretendan revocar y dichos argumentos se usarán para dar inicio al procedimiento.
2. Debido a la naturaleza del procedimiento, se señala que el tiempo de realización es enunciativo, más no limitativo.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Mario Cervantes Gasca
Jefe de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones

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

34. Nombre del Procedimiento: Sustanciación de recursos de inconformidad.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la ciudadanía respecto de los recursos de inconformidad presentados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Jurídica	Recibe del Superior Jerárquico del Funcionario Público Emisor del Acto el Recurso de inconformidad que presentó la persona solicitante y turna.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones	Recibe, analiza y determina si el recurso de inconformidad es admitido.	2 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Emite prevención y notifica al solicitante para su debido desahogo en el término de 5 días hábiles.	5 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Admite el recurso de inconformidad y notificará señalando día y hora de celebración de audiencia.	5 días
5		Solicita por oficio al Funcionario Público o Autoridad que emitió el acto recurrido la información y expediente que integre dicho acto.	1 día
6		Recibe la información y/o expediente del funcionario público emisor del Acto	1 día
7		Celebra audiencia de ley, en la que la parte interesada presenta sus alegatos y pruebas para que sean analizadas y valoradas al momento de emitir resolución.	1 día
8		Emite y notifica la resolución administrativa correspondiente al solicitante y al área administrativa emisora del acto recurrido.	12 días

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9		Notifica al área correspondiente de las medidas adicionales para dar cumplimiento a la resolución administrativa	5 días
10		Envía oficio reiterativo a la Autoridad o Funcionario Público que emitió el acto recurrido para cumplimentar la resolución.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

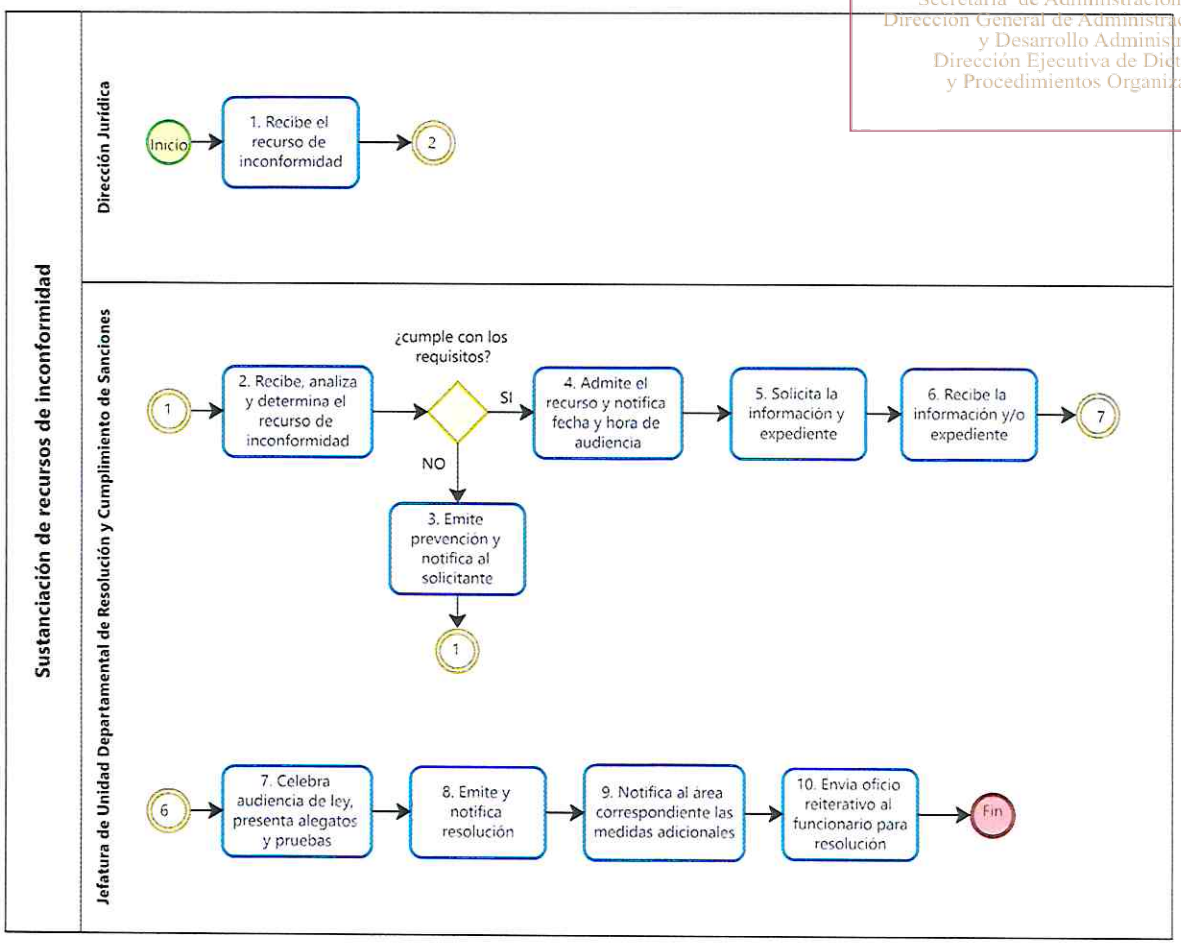
1. Los particulares contarán con 15 días hábiles, una vez notificado el acto que se impugna, para interponer su recurso de inconformidad ante el superior jerárquico del funcionario público emisor del acto, mismo que deberá ser turnado a la Dirección Jurídica o en su caso, de actos emitidos por la misma.
2. Si al solicitante le faltara algún requisito subsanable, se elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto al Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y notificará por medio de:
   a) "Acuerdo de Prevención".- Para que en un término de 5 días hábiles, el solicitante subsane la omisión;
   b) "Acuerdo de admisión".- En el caso de que el solicitante realice el desahogo y podrá continuar con el procedimiento solicitado;
   c) "Acuerdo de no desahogo de prevención".- En el supuesto de que el solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, en el cual se tendrá por no presentada la solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
3. En el caso de los recursos que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos por la Ley, se procederá a acordar la admisión y la citación a audiencia de dichos recursos.
4. Se emitirá la resolución que conforme a derecho corresponda, para cada uno de los recursos interpuestos ante el Órgano político Administrativo.
5. El Particular Interpone recurso de inconformidad ante el superior jerárquico del funcionario público emisor del acto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Mario Cervantes Gasca
Jefe de Unidad Departamental de Resolución y Cumplimiento de Sanciones

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

35. Nombre del Procedimiento: Asignación de inmuebles

Objetivo General: Regularizar los inmuebles que se pretendan asignar a la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

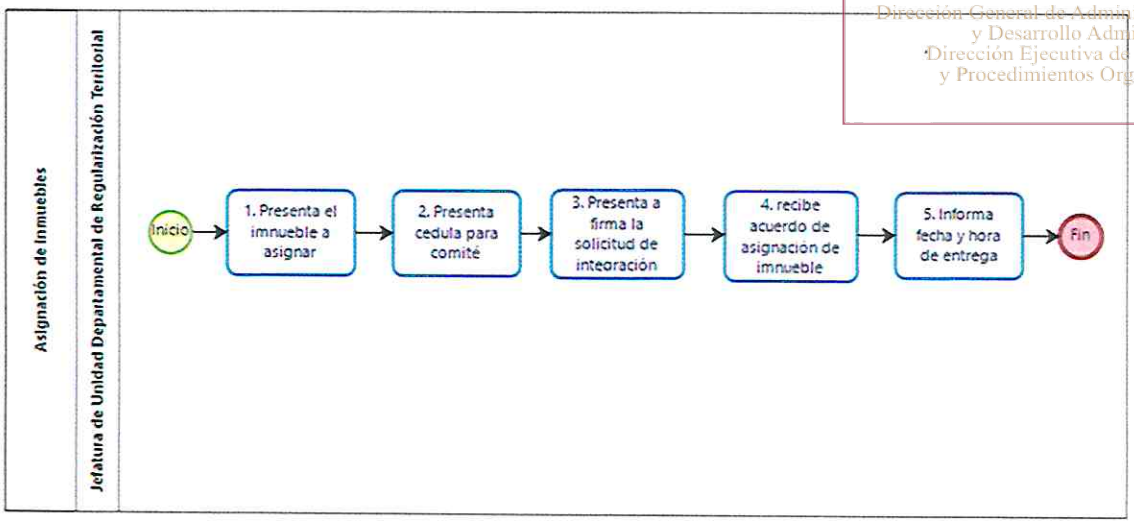
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Presenta ante la Dirección Jurídica el inmueble que se pretende asignar a favor del Órgano Político Administrativo y revisará el estatus jurídico.	3 días
2		Presenta al Director Jurídico cédula de asignación ante el comité de patrimonio inmobiliario, levantamiento topográfico y proyecto de opinión de asignación a las dependencias del gobierno de la Ciudad de México.	20 días
3		Presenta al Director Jurídico para su firma la Solicitud de integración de propuesta e integrará las carpetas de información del inmueble que se presentarán ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario para su asignación	20 días
4		Recibe el Acuerdo que Asigna el Inmueble a favor de la Alcaldía Coyoacán y recibirá las actas administrativas de Entrega-Recepción del Inmueble en cuestión e informará al Director Jurídico para recabar las firmas correspondientes.	20 días
5		Informa al Director Jurídico la fecha y hora para la entrega formal del Inmueble materia del procedimiento y firmará el director jurídico mediante acuerdo delegatorio el Acta de Entrega-Recepción.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Román Herminio Jiménez Santamaría
Jefe De Unidad Departamental de Regularización Territorial

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

36. Nombre del procedimiento: Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público.

Objetivo General: Vigilar las solicitudes ingresadas para el traspaso de derechos de la persona titular de la cédula de empadronamiento de un local, cediendo sus derechos de concesión a una nueva persona titular, mediante el trámite correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe formato de traspaso de derechos y anexos por parte del solicitante, envía para su trámite correspondiente.	1 día
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Revisa y analiza documentación emitida y turna para su seguimiento.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe, registra y revisa formato de traspaso de derechos y anexos conforme al Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿El formato cumple con los requisitos?	
		NO	
4		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el solicitante.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
5		Elabora y remite oficio, solicitando su análisis y opinión técnica.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio y elabora opinión técnica debidamente fundada y motivada, detallando razones de procedencia o improcedencia del trámite en cuestión.	2 días
		¿Obtiene autorización derivada de la opinión técnica?	
		No	
7		Elabora oficio de respuesta al solicitante informando que su petición no es procedente.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
8		Elabora cédula de empadronamiento y envía para sello y firma.	4 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Autorizaciones y Registros	Firma, sella y envía Cédula de empadronamiento y notifica a la Coordinación de Ventanilla Única, la cual le hace entrega al solicitante.	1 día
			Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos 1, 2, 36, 37, 39 y 50 del Reglamento de Mercados para el Distrito federal; Primero y Segundo Fracciones I y XIX, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Trigésimo fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
2. La solicitud de autorización para el traspaso de derechos de Cédula de empadronamiento del Local en Mercado Público será ingresada a través de la Coordinación de la Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados y presentando los siguientes requisitos:
    a. Cédula de empadronamiento;
    b. Identificación oficial vigente de la persona titular de la cédula de empadronamiento y de la persona cesionaria;
    c. Clave Única de Registro de Población de la persona titular de la cédula de empadronamiento y de la persona cesionaria;
    d. Acta de nacimiento de la persona cesionaria;
    e. Comprobante de domicilio de la persona cesionaria, no mayor a 3 meses de antigüedad;
    f. Tres fotografías tamaño credencial de la persona cesionaria;
    g. Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran)
    h. Documento que acredita el carácter de representante o apoderado en su caso. (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quién realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado)
    i. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores. En caso de no contar con este comprobante, la persona solicitante deberá 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 de la Ciudad de México.

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

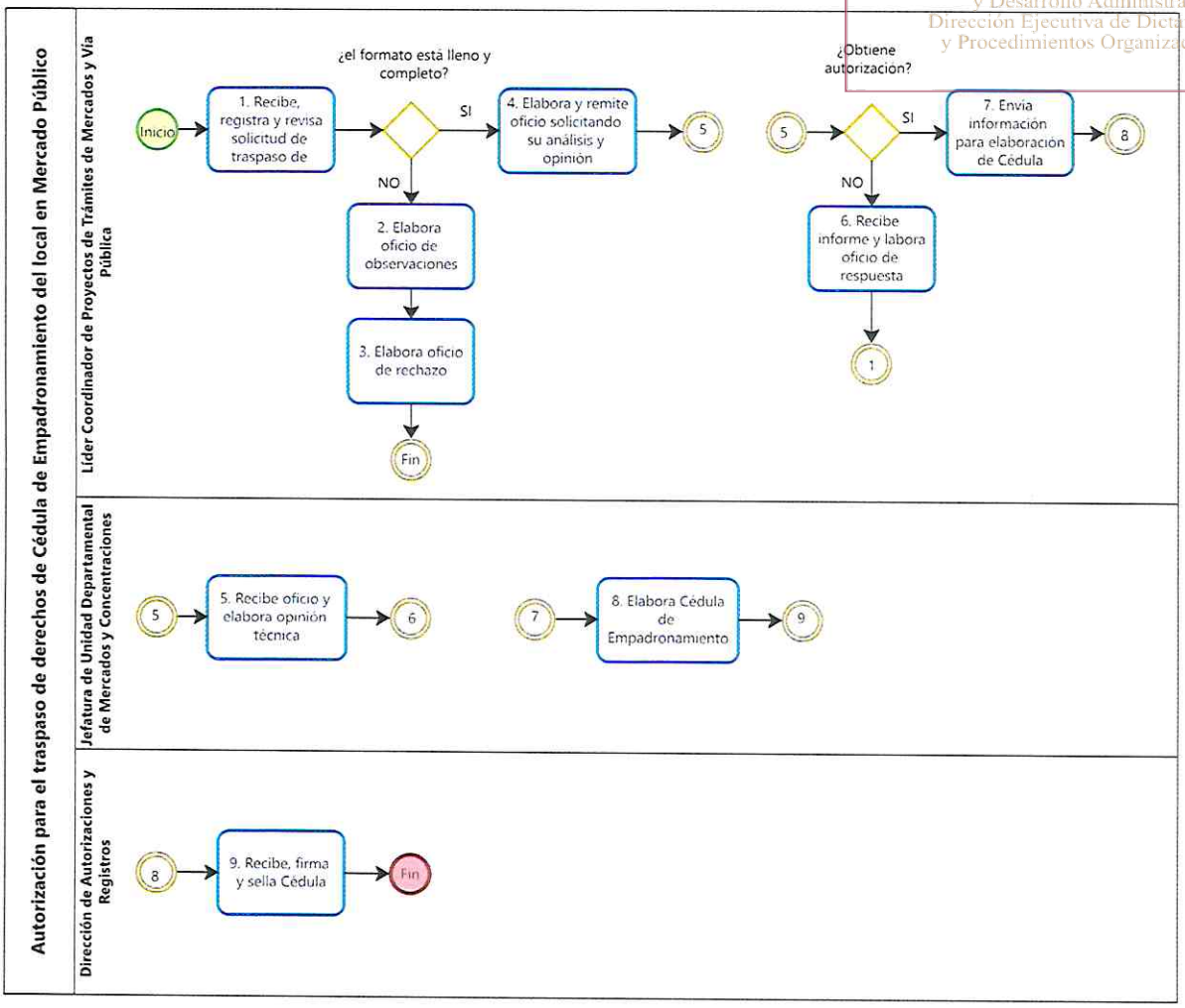
3. Para el caso de los mercados públicos en auto administración, se anexará el comprobante de no adeudo al fideicomiso del mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.
4. Los Documentos consistentes en: Cédula de empadronamiento; Identificación oficial de la persona cedente y cesionaria; acta de nacimiento la persona cesionaria; comprobante de domicilio de la persona cesionaria, no mayor a tres meses; autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que requieran dicho documento, y en su caso, documento que acredite la representación legal, deberán presentarse en original y copia simple para su cotejo, la demás documentación deberá ser presentada únicamente en copia simple.
5. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
   a. "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b. "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c. "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud, archivándose como trámite concluido.
6. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
7. Las actividades realizadas por el "Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el "Líder de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A", "B", "C" o "D" indistintamente.
8. En caso de que previo a la autorización de éste trámite se realice la ocupación física del local por persona distinta al empadronado, se procederá a realizar el procedimiento para la cancelación de la cédula de empadronamiento, conforme a lo marcado en los artículos 98 y 100 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Joselín Nicolás Valdez
Líder Coordinadora de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública

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

37. Nombre del Procedimiento: Cambio de nombre del titular de la Cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento.

Objetivo General: Vigilar la atención de los trámites relativos a las solicitudes de autorización de cambio de nombre de la persona titular de la cédula de empadronamiento por fallecimiento, mediante la tramitación de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe, registra y revisa formato y anexos conforme al Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
2		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario dentro de un plazo de 5 días hábiles después de su notificación. Al subsanar no cumple con la documentación,	1 día
3		Elabora oficio de rechazo con firma del Director de Registros y Autorizaciones	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora y remite oficio, solicitando su análisis y opinión técnica.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio y elabora opinión técnica debidamente fundada y motivada, detallando razones de procedencia o improcedencia del trámite en cuestión.	2 días
		¿La persona solicitante obtiene autorización derivado de la opinión técnica?	
		NO	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública.	Recibe informe y elabora oficio de respuesta a la persona solicitante a través del cual informa que su petición no es procedente.	1 día
		Conecta con la actividad 1	
		SI	
7		Envía información para la elaboración de la Cédula de empadronamiento	...2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Elabora cédula de empadronamiento con cambio de nombre del titular	4 días
9	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe, firma y sella Cédula de empadronamiento y remite a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al ciudadano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos Primero y Segundo Fracciones I y XVI, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
2. La solicitud de cambio de nombre del titular de la Cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado, será ingresada a través de la Coordinación de la Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados y presentando los siguientes requisitos:
    a. Cédula de empadronamiento;
    b. Identificación oficial vigente de la persona interesada;
    c. Clave Única de Registro de Población de la persona interesada;
    d. Acta de nacimiento de la persona interesada;
    e. Comprobante de domicilio de la persona interesada, no mayor a 3 meses de antigüedad;
    f. Tres fotografías tamaño credencial de la persona interesada;
    g. Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran)
    h. Documento que acredita el carácter de representante o apoderado en su caso. (Carta poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quién realiza el trámite o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado)
    i. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos de la Ciudad de México, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores. En caso de no contar con este comprobante, la persona solicitante deberá presentar la certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público correspondiente al año en

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

que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería de la Ciudad de México.

j. Acta de defunción de la persona titular de la Cédula de empadronamiento;
k. En su caso, documento que acredite el matrimonio, concubinato o parentesco con la persona titular de la Cédula de empadronamiento.

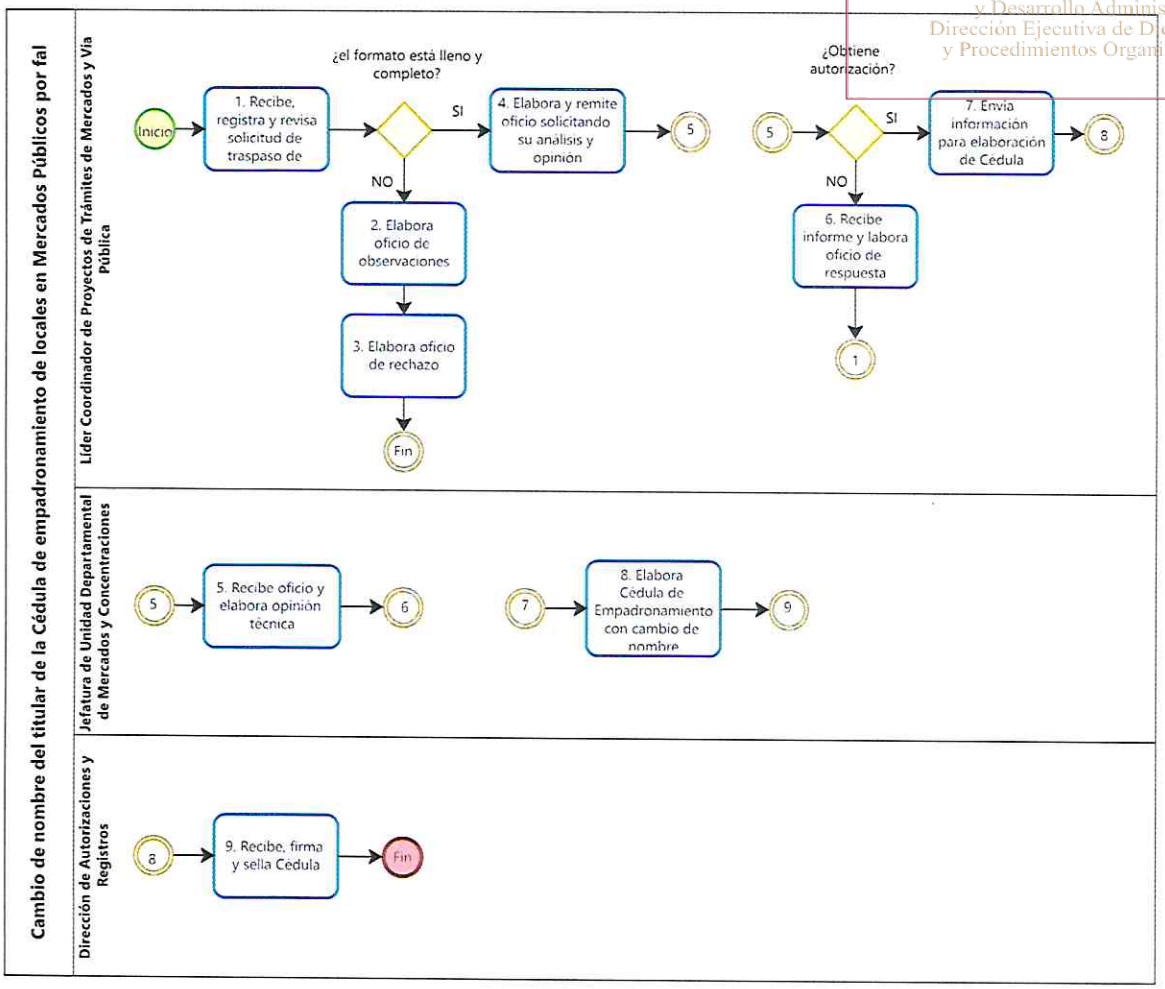
3. Para el caso de los mercados públicos en auto administración, se anexará el comprobante de no adeudo al fideicomiso del mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.
4. Los Documentos consistentes en: Cédula de empadronamiento; Identificación oficial del interesado; acta de nacimiento del interesado; comprobante de domicilio del interesado, no mayor a tres meses; autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que requieran dicho documento, y en su caso, documento que acredite la representación legal; acta de defunción de la persona titular de la cédula de empadronamiento, en su caso, documento que acredite la representación legal, deberán presentarse en original y copia simple para su cotejo, la demás documentación deberá ser presentada únicamente en copia simple.
5. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
   a. "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b. "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c. "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud, archivándose como trámite concluido.
6. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
7. Las actividades realizadas por el "Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el "Líder de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A", "B", "C" o "D" indistintamente.
8. En caso de que previo a la autorización de éste trámite se realice la ocupación física del local por persona distinta al empadronado, se procederá a realizar el procedimiento para la cancelación de la cédula de empadronamiento, conforme a lo marcado en los artículos 98 y 100 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Joselín Nicolás Valdez
Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública

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

38. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitud de permiso para ejercer actividades comerciales en romerías.

Objetivo General: Atender las solicitudes ingresadas por las y los locatarios o las personas comerciantes para obtener permiso de romería ejerciendo actividad comercial en artículos de temporada con motivo de las festividades tradicionales, a través de su revisión y expedición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe, registra y revisa solicitud de permiso y anexos conforme al Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
2		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario dentro de un plazo de 5 días hábiles después de su notificación. Al subsanar no cumple con la documentación	1 día
3		Elabora oficio de rechazo con firma del Director de Registros y Autorizaciones	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora y remite oficio solicitando su análisis y opinión técnica.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio y elabora opinión técnica debidamente fundada y motivada, detallando razones de procedencia o improcedencia del trámite en cuestión.	3 días
		¿La persona solicitante obtiene autorización derivado de la opinión técnica?	
		NO	
6		Recibe informe y elabora oficio de respuesta a la persona solicitante a través del cual informa que su petición no es procedente. Turna a la Dirección para firma oficio de improcedencia. Remite a la Ventanilla Única para notificación al Ciudadano.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Elabora oficio de autorización. Turna a la Dirección para firma.	2 días
8	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe, firma oficio de autorización y remite a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al ciudadano	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1.- Este procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos Primero, Segundo fracción I y XVI, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo noveno, Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

2.- La solicitud de Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías será ingresada a través de la Coordinación de Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados para tal efecto y presentando los siguientes requisitos:

a) Cédula de empadronamiento;
b) Identificación oficial vigente de la persona interesada;
c) Clave Única de Registro de Población de la persona interesada;
d) Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud;
e) Identificación Oficial Vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento;
f) En su caso, documento que acredite la representación legal;
g) Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a las disposiciones aplicables, por el periodo correspondiente, y;
h) Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos de la Ciudad de México, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.
i) Comprobante del pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente en su caso.

3.- 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.

4.- La documentación consistente en: Cédula de empadronamiento; Identificación oficial vigente del interesado; Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud; En su caso, documento que acredite la representación legal; deberán presentarse en copia simple y original para su cotejo, los demás documentos serán presentados únicamente en copia simple.

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

5.- Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:

a) "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
b) "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
c) "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud, archivándose como trámite concluido.

6.- El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

7.- Las actividades realizadas por el "Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el "Líder de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A", "B", "C" o "D" indistintamente.

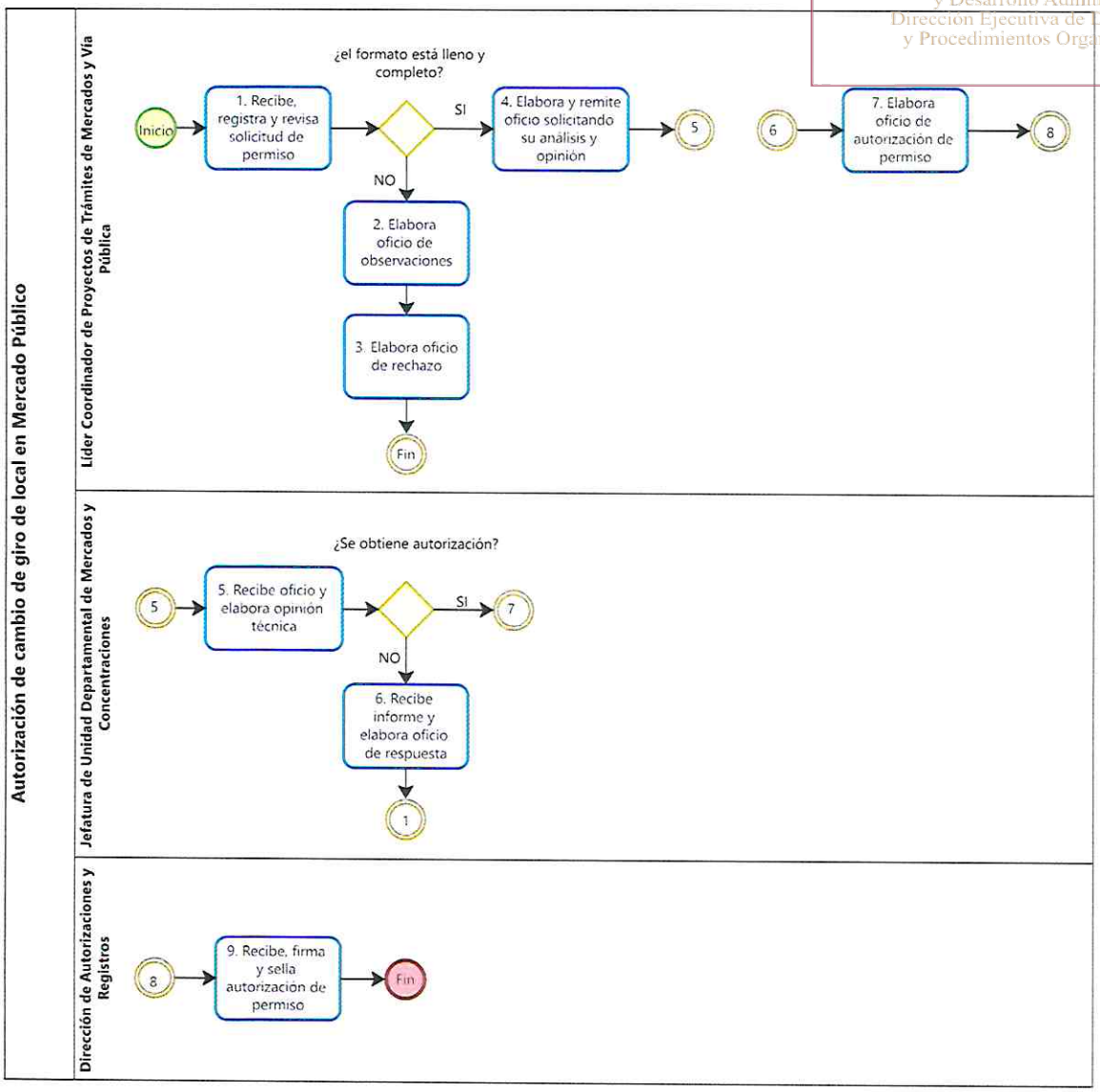
8.- Este trámite genera la obligación de pago de derechos, con fundamento en la norma Décima sexta de las Normas para la realización de Romerías en los Mercados Públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Joselín Nicolás Valdez
Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública

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

39. Nombre del Procedimiento: Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público

Objetivo General: Vigilar la atención de los trámites de solicitud de autorización de cambio de giro de local en mercado público, a través de su revisión y expedición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe, registra y revisa solicitud para cambio de giro de local y anexos conforme al Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
2		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario dentro de un plazo de 5 días hábiles después de su notificación. Al subsanar no cumple con la documentación,	1 día
3		Elabora oficio de rechazo con firma del Director de Registros y Autorizaciones	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora y remite oficio solicitando su análisis y opinión técnica.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio y elabora opinión técnica debidamente fundada y motivada, detallando razones de procedencia o improcedencia del trámite en cuestión.	2 días
		¿La persona solicitante obtiene autorización derivado de la opinión técnica?	
		NO	
6		Recibe informe y elabora oficio de respuesta a la persona solicitante a través del cual informa que su petición no es procedente. Turna a la Dirección de Registros y Autorizaciones para firma. Con firma del Director de Registros y Autorizaciones	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Envía información para la elaboración de la Cédula de empadronamiento con giro de local	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Elabora Cambio de giro de Local.	4 días
9	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe, firma y sella Cambio de giro y remite a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al ciudadano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos Primero, Segundo fracciones I y XVI, Décimo quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
2. La solicitud de Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público será ingresada a través de la Coordinación de Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados para tal efecto y presentando los siguientes requisitos:
    a. Cédula de Empadronamiento;
    b. Identificación oficial vigente del ciudadano interesado;
    c. Clave Única de Registro de Población;
    d. Identificación Oficial Vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento;
    e. En su caso, documento que acredite la representación legal;
    f. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos de la Ciudad de México, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.
    g. Autorización Sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades lo requieran);
    h. 3 Fotografías tamaño credencial.
3. 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.
4. La documentación consistente en: Cédula de empadronamiento; Identificación oficial vigente del interesado; En su caso, documento que acredite la representación legal;

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

Autorización sanitaria, deberán presentarse en copia simple y original para su cotejo, los demás documentos serán presentados únicamente en copia simple.

5. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
   a. "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b. "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c. "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud, archivándose como trámite concluido.
6. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
7. Las actividades realizadas por el "Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el "Líder de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A", "B", "C" o "D" indistintamente.
8. En caso de que previo a la autorización de este trámite se realice el cambio e giro parcial o totalmente, se realizará el procedimiento para la cancelación de la cédula de empadronamiento, conforme a lo marcado en los artículos 98 y 100 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

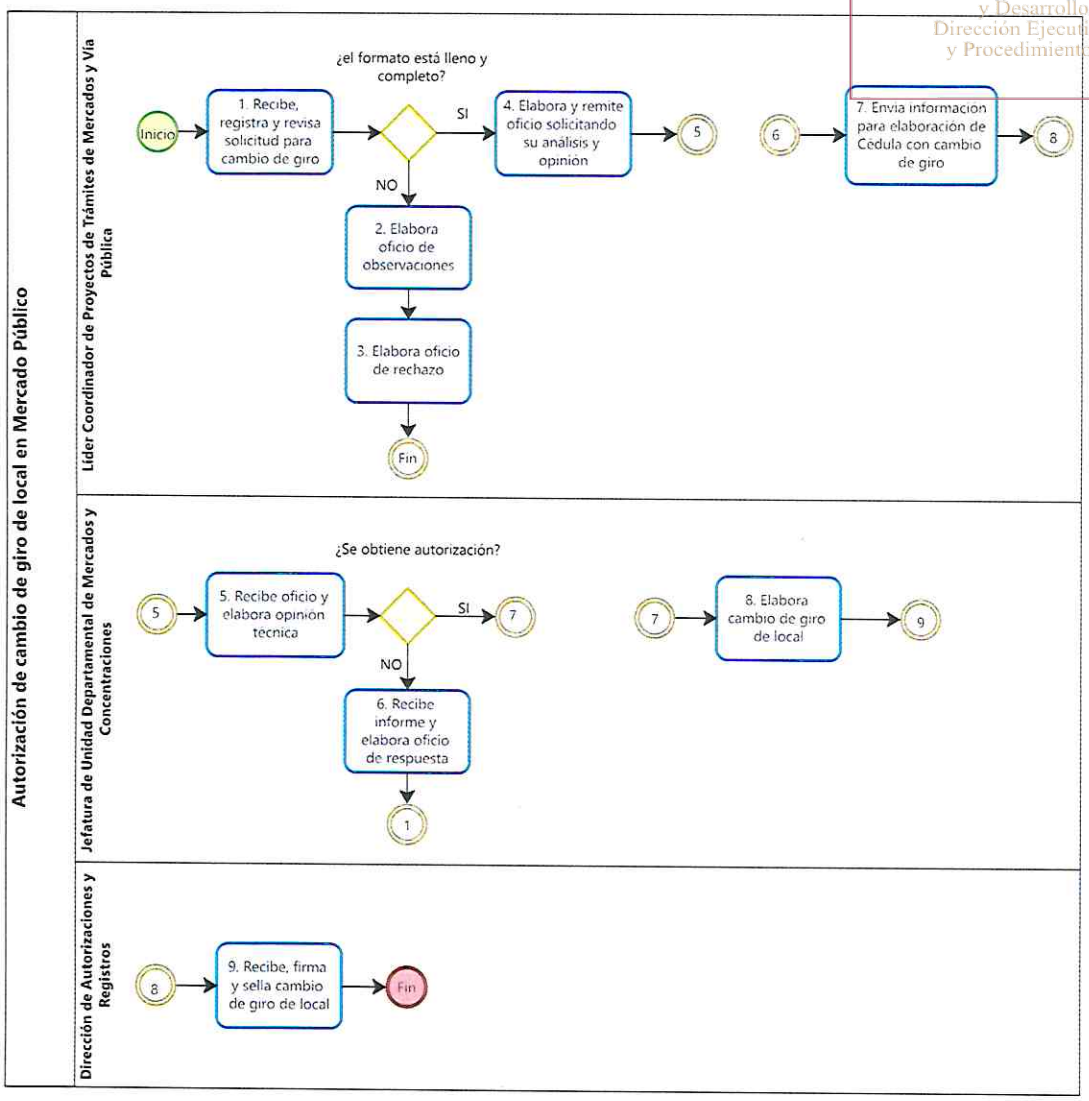
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Joselín Nicolás Valdez
Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública

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

40. Nombre del Procedimiento: Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado.

Objetivo General: Vigilar la atención de los trámites relativos a las solicitudes de autorización hasta por 90 días para que una persona distinta a la persona empadronada pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta de la persona empadronada, mediante la tramitación de la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe, registra y revisa solicitud y anexos conforme al Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
2		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario dentro de un plazo de 5 días hábiles después de su notificación. Al subsanar no cumple con la documentación, se elabora oficio de rechazo con firma del Director de Registros y Autorizaciones	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Elabora y remite oficio solicitando su análisis y opinión técnica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio y elabora opinión técnica debidamente fundada y motivada, detallando razones de procedencia o improcedencia del trámite en cuestión.	3 días
		¿La persona solicitante obtiene autorización derivado de la opinión técnica?	
		NO	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe informe y elabora oficio de respuesta a la persona solicitante a través del cual informa que su petición no es procedente. Turna a la Dirección para firma oficio de improcedencia. Remite a la Ventanilla Única para notificación al Ciudadano.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Elabora oficio de autorización	2 días
7	Dirección de Autorizaciones y Registros.	Recibe, firma oficio de autorización y remite a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al ciudadano	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos Primero, Segundo fracciones I y XVI, Décimo quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
2. La solicitud de Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público será ingresada a través de la Coordinación de Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados para tal efecto y presentando los siguientes requisitos:
    a. Cédula de Empadronamiento;
    b. Identificación oficial vigente del ciudadano interesado;
    c. Clave Única de Registro de Población;
    d. Identificación Oficial Vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento;
    e. En su caso, documento que acredite la representación legal;
    f. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos de la Ciudad de México, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.
    g. Autorización Sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades lo requieran);
    h. 3 Fotografías tamaño credencial.
3. 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.
4. La documentación consistente en: Cédula de empadronamiento; Identificación oficial vigente del interesado; En su caso, documento que acredite la representación legal; Autorización sanitaria, deberán presentarse en copia simple y original para su cotejo, los demás documentos serán presentados únicamente en copia simple.
5. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:

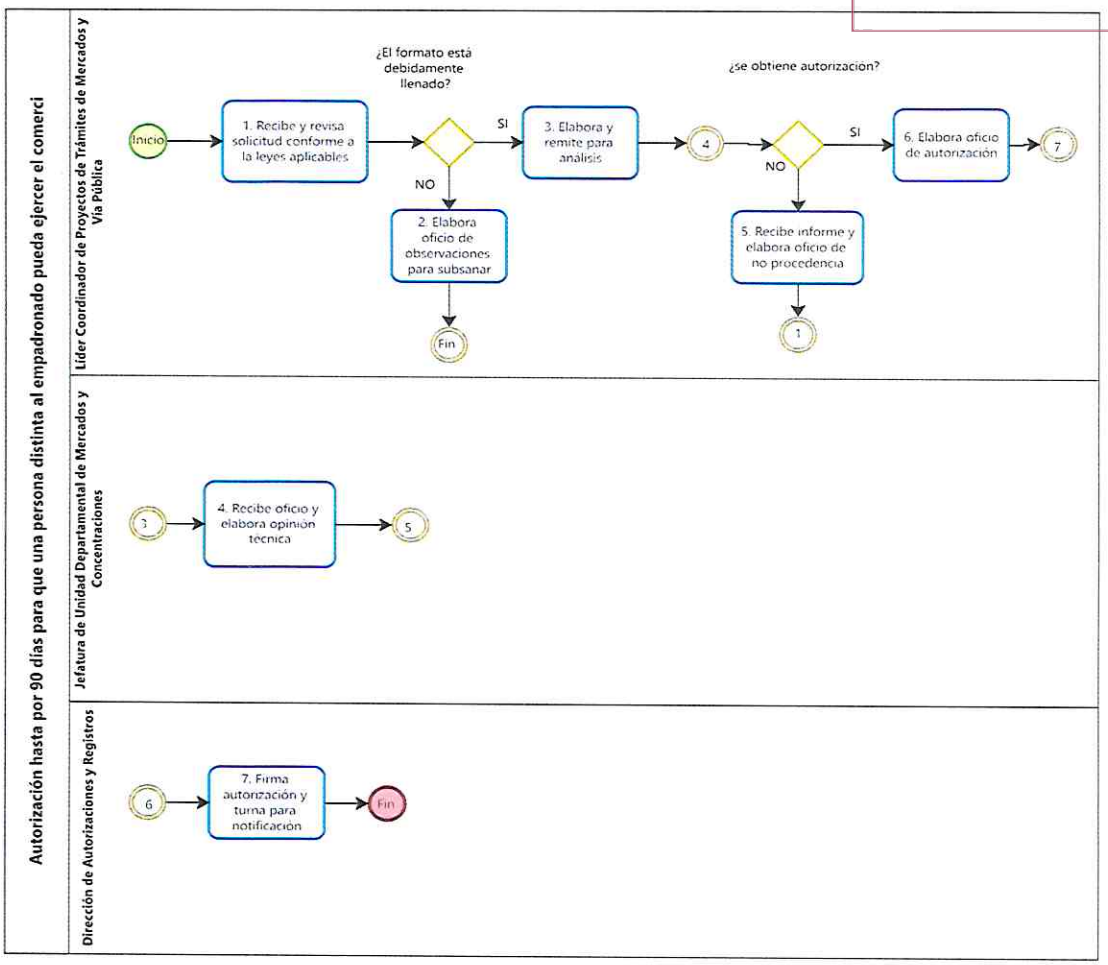
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

a. "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
b. "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
c. "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud, archivándose como trámite concluido.

6. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
7. Las actividades realizadas por el "Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el "Líder de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A", "B", "C" o "D" indistintamente.
8. En caso de que previo a la autorización de este trámite se realice el cambio e giro parcial o totalmente, se realizará el procedimiento para la cancelación de la cédula de empadronamiento, conforme a lo marcado en los artículos 98 y 100 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Joselín Nicolás Valdez
Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública

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

41. Nombre del Procedimiento: Autorización de remodelación de local en mercado público.

Objetivo General: Vigilar el trámite de autorización en el que la persona titular de la cédula de empadronamiento de un local acondicione o adecue su local o puesto, sin variar sus características esenciales, de acuerdo a las necesidades del giro autorizado, mediante el trámite correspondiente.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública.	Recibe, registra y revisa solicitud y anexos conforme al Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿El formato está debidamente llenado y los requisitos están completos?	
		NO	
2		Elabora oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario dentro de un plazo de 5 días hábiles después de su notificación. Al subsanar no cumple con la documentación, se elabora oficio de rechazo con firma del Director de Registros y Autorizaciones	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Elabora y remite oficio solicitando su análisis y opinión técnica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio y elabora opinión técnica debidamente fundada y motivada, detallando razones de procedencia o improcedencia del trámite en cuestión.	3 días
		¿La persona solicitante obtiene autorización derivado de la opinión técnica?	
		NO	
5	Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública	Recibe informe y elabora oficio de respuesta a la persona solicitante a través del cual informa que su petición no es procedente.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Elabora oficio de autorización.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe, firma oficio de autorización y remite a la Coordinación de Ventanilla Única para notificación al ciudadano	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos Primero, Segundo fracciones I y XVI, Décimo quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo fracciones I, II, III, IV; V; VI, VII, VIII, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto, Cuadragésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
2. La solicitud de remodelación de local en mercado público será ingresada a través de la Coordinación de Ventanilla Única en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, de manera personal y gratuita por la persona solicitante, en los formatos autorizados para tal efecto y presentando los siguientes requisitos:
    a. Cédula de Empadronamiento;
    b. Documento de Identificación Oficial del Titular;
    c. Clave Única de Registro de Población;
    d. Identificación Oficial Vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento;
    e. En su caso, documento que acredite la representación legal;
    f. Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, emitida por la Alcaldía;
    g. Opinión favorable de la Dirección General de Protección Civil, emitida por la Alcaldía;
    h. Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial;
    i. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico;
    j. Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico;
    k. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos de la Ciudad de México, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.
3. 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.

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

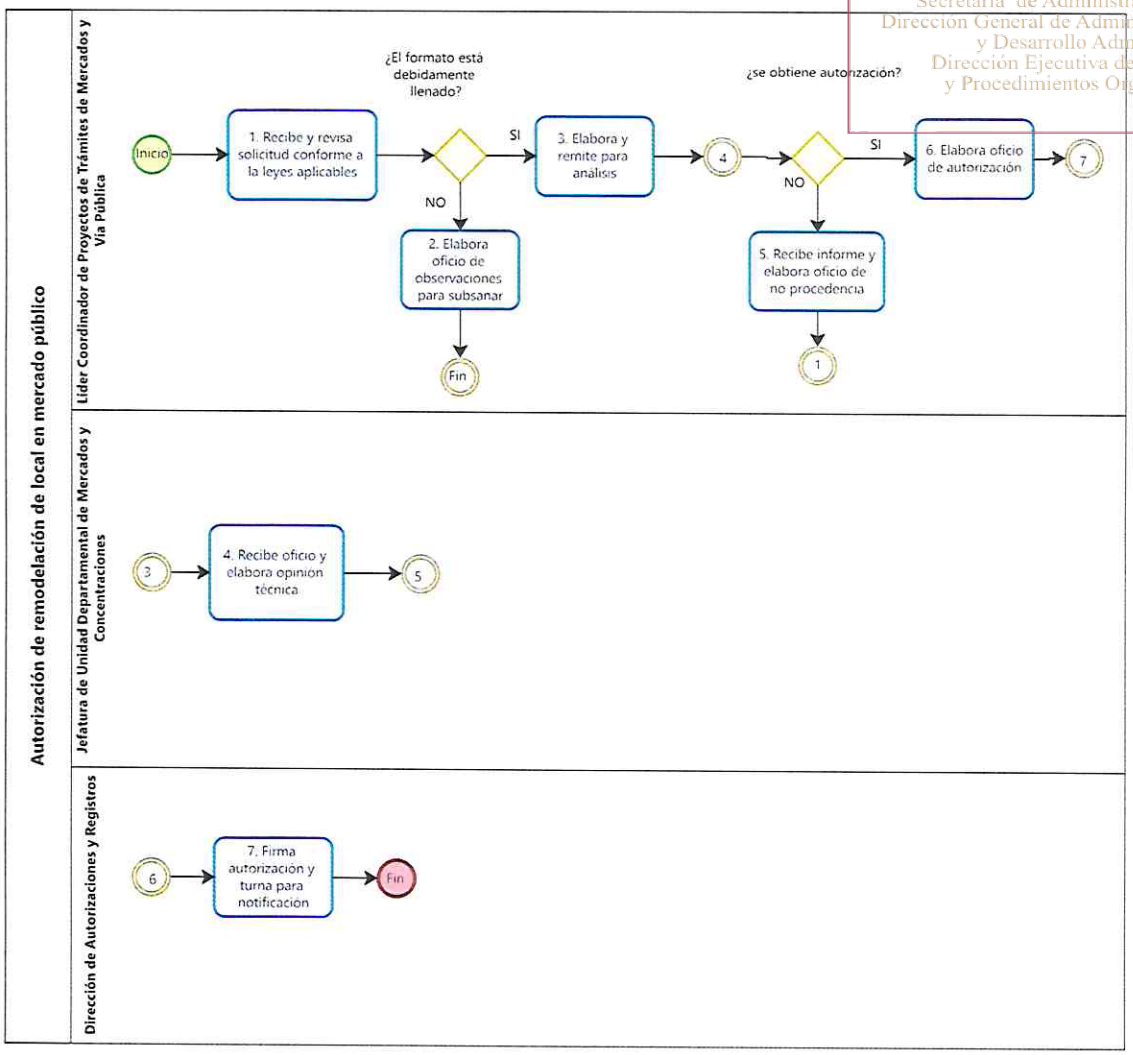
4. La documentación consistente en: Cédula de empadronamiento; Identificación oficial vigente del titular; En su caso, documento que acredite la representación legal; Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Opinión favorable de la Dirección General de Protección Civil; Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial; Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico; Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico, deberán presentarse en copia simple y original para su cotejo, los demás documentos serán presentados únicamente en copia simple.
5. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y se le notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
   a. "Acuerdo de prevención", para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b. "Acuerdo de admisión", en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en la posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c. "Acuerdo de no desahogo de prevención", en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá como no presentada su solicitud, archivándose como trámite concluido.
6. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
7. La resolución que autorice los trabajos de remodelación, señalará día y hora para llevar a cabo las remodelaciones solicitadas, mismas que podrán ejecutarse en un lapso de diez días, para lo cual el supervisor de mercados vigilará que los términos se efectúen en los términos autorizados.
8. Las actividades realizadas por el "Líder Coordinador de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el "Líder de Proyectos de Atención a la Ciudadanía "A", "B", "C" o "D" indistintamente.
9. En caso de que previo a la autorización de este trámite se realice el cambio de giro parcial o totalmente, se realizará el procedimiento para la cancelación de la cédula de empadronamiento, conforme a lo marcado en los artículos 98 y 100 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Joselin Nicolás Valdez
Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública

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

42. Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

Objetivo General: Emitir la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial en estricto apego a la Normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	1 día
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial solicitud de Expedición de Alineamiento y/o Número Oficial con documentación anexa y turna	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Recibe solicitud, revisa documentación anexa, registra en la base de datos e integra expedientes y turna.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial (Personal de Apoyo Técnico operativo y administrativo-base)	Analiza, determina y decide con base a la "Cédula de Evaluación de Alineamiento y/o Número Oficial" y la normatividad si cumple.	1 día
		¿Cumplen con los requisitos establecidos?	
		SI	
5		Envía para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple, relaciona y envía	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención.	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial (Personal operativo y administrativo-base)	Recibe y revisa el subsane, oficio de prevención.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El subsane cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Elabora oficio de improcedencia mediante el incumplimiento de la normatividad y envía para entrega al solicitante.	1 día
11	Coordinación de Ventanilla única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia.	1 día
12		Recibe copia con firma de entrega del solicitante	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial (Personal operativo y administrativo-base)	Turna para su seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Elabora la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y orden de pago	1 día
15	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial y orden de pago al solicitante	1 día
16		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado y envía para su seguimiento.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Elabora la Constancia de Alineamiento, adjunta orden de pago y envía para su firma.	1 día
18	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y firma la Constancia de Alineamiento y entrega	40 minutos
19	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante Constancia de Alineamiento	1 día
20		Recibe del solicitante acuse y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos para su archivo físico	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 1 hora, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

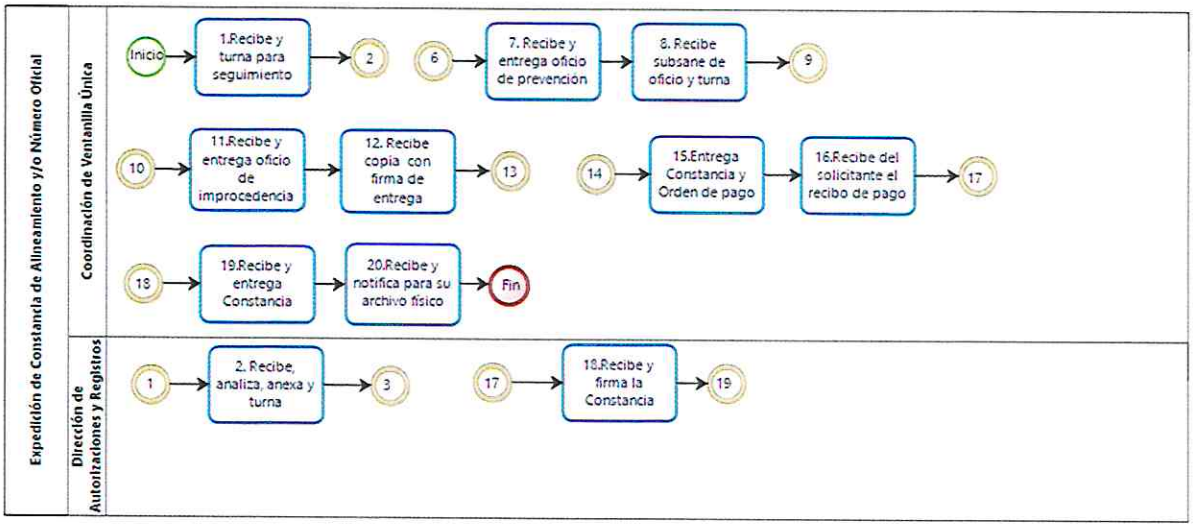
1. El presente Procedimiento se realizara en estricto apego a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 1 numeral 5, 3, 7 apartado A numeral 1, 53 apartado A numeral 12 fracción II, apartado B inciso A, fracción XVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 44, 45 y 89 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Artículo 31 fracción VI y XII la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 29 fracción II y V, 31 fracciones I y III, 32 fracción II, 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 4 fracciones III y IV, artículo 7 fracciones IV y VII, artículo 8 fracción III, artículo 87 fracción IV de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículos 2, 3, del Reglamento de la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículo 154 Fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 25del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. Lugar de trámite Ventanilla Única.
3. Horario de 9:00 a 14:00 horas.
4. Costo el estipulado en el artículo 233 y 234 del código Fiscal del Distrito Federal.
5. Lugar de pago: Administraciones tributarias y cajas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.
    a. Nombre, Denominación o Razón Social de los solicitantes y, en su caso, del Representante Legal, señalando su registro Federal de Contribuyentes, los documentos que acrediten su personalidad; cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.
    b. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
    c. Domicilio del inmueble al que se refiere la solicitud.
    d. Croquis de ubicación y superficie del predio que se trate.
    e. descripción de la obra o actividad.
    f. boleta predial del último bimestre.
6. Vigencia de la licencia: 2 años.
7. A falta de requisitos se realizará prensión conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
8. Si al solicitante le faltara algún requisito subsanable, se le notificará por medio de un oficio fundado y motivado para que en un término de 5 días subsane la omisión. Sí el solicitante no desahogará la prevención en tiempo y forma la Dirección de Registros y Autorizaciones, elaborará y notificará un oficio fundado y motivado por el cual se tendrá por no presentada la solicitud archivando el expediente como trámite concluido, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
9. En caso de revalidación deberá presentarse 15 días antes de su vencimiento y deberá presentar la constancia de referencia, sujetándose a este procedimiento.
   Sí el solicitante no desahoga la prevención en tiempo y forma la Dirección de Registros y Autorizaciones, elaborará y notificará un oficio fundado y motivado por el cual se tendrá por no presentada la solicitud archivando el expediente como trámite concluido, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

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

Cuando el solicitante subsana en forma y tiempo la prevención se revisa nuevamente el trámite con base a la normatividad aplicable

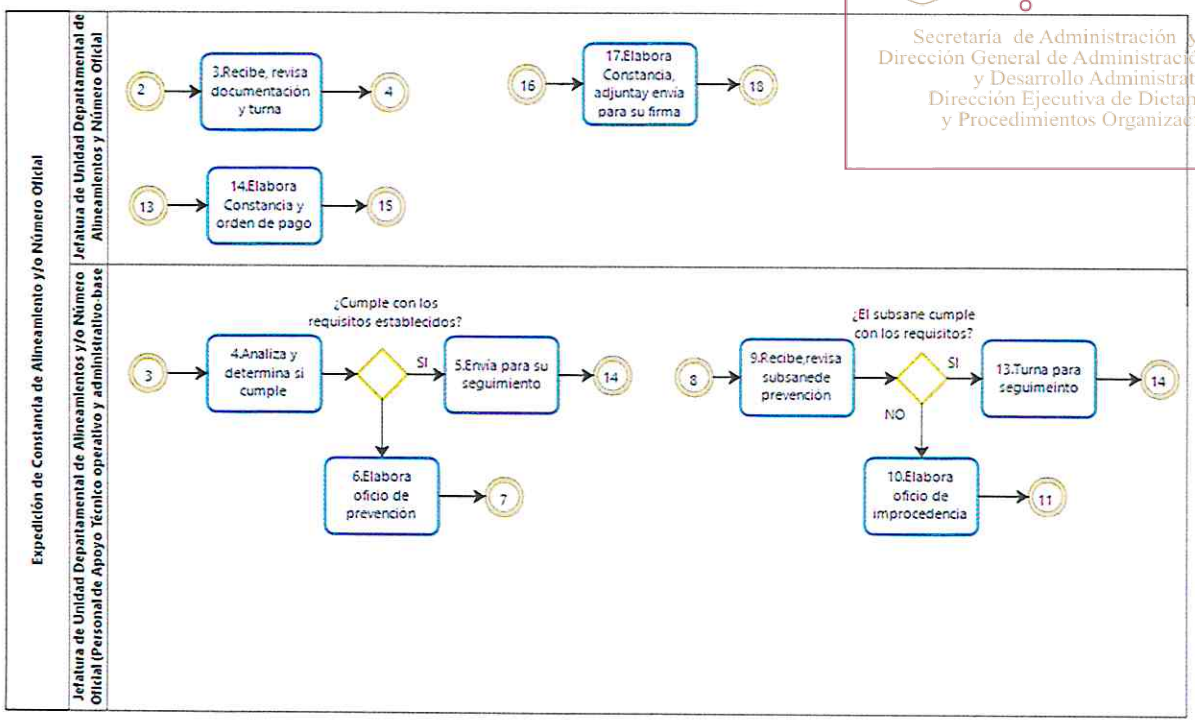
10. Dirección de Registros y Autorizaciones, Recibe solicitud de expedición de Alineamientos y/o Número Oficial y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial.
11. Subdirección de Registros y Licencias, revisa y rubrica oficio de prevención y Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial turna para firma, del Director de Registros y Autorizaciones.
12. Responsable de actividad lo desarrolla la Coordinación de Ventanilla Única y/o Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención "A" "B""C" "D" Y "E".

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

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



bizagi

Mirtha Soledad García Niño
Jefa de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial

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

43. Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios.

Objetivo General: Expedir Licencias de Fusión o Subdivisión de predios, solicitadas por los propietarios, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento.	45 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial la solicitud de Expedición de Licencia de Fusión, Subdivisión y Relotificación de predios	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Recibe solicitud, revisa documentación, anexa registra en la base de datos e integra expedientes y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial (Personal de Apoyo Técnico operativo y administrativo-base)	Analiza determina y decide con base a la "Cédula de Evaluación de Alineamientos y/o Número Oficial" y la normatividad si cumple.	1 día
		¿Cumplen con los requisitos establecidos?	
		SI	
5		Envía para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía.	2 días
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención.	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial(Personal operativo y administrativo-base)	Recibe y revisa el subsane el oficio de prevención.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El subsane cumple con los requisitos?	3 días
		NO	
10		Elabora oficio de improcedencia mediante el incumplimiento de la normatividad y envía área entrega al solicitante.	1 día
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia.	1 día
12		Recibe copia con firma de entrega del solicitante.	1 día
		¿Conecta con el fin de procedimiento?	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial(Personal operativo y administrativo-base)	Turna para su seguimiento.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Elabora Licencia de Fusión, subdivisión y Relotificación de predio y orden de pago.	1 día
15	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la Licencia de Fusión, subdivisión y Relotificación de predio y orden de pago al solicitante.	1 día
16		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado y envía para su seguimiento.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Elabora la Licencia de Fusión, subdivisión y Relotificación de predio, adjunta orden de pago y envía para su firma.	1 día
18	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y firma la Licencia de Fusión, subdivisión y Relotificación de predio y entrega.	40 minutos
19	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante la Licencia de Fusión, subdivisión y Relotificación de predio.	1 día
20		Recibe del solicitante acuse y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos para su archivo físico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días 1 hora 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1. El presente Procedimiento se realizara en estricto apego a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 1 numeral 5, 3, 7 apartado A numeral 1, 53 apartado A numeral 12 fracción II, apartado B inciso A, fracción XVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo; Artículo 31 fracción XII la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 29 fracción II, 31 fracción III, 32 fracción III, 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 2, 4 fracciones III y IV, artículo 7 fracción I, artículo 8 fracción III, articulo 61 articulo 87 fracciones VII y VII de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículos 2, 3, 70 fracción VI , 162, 164, 169 y 170 del Reglamento de la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal; articulo 154 Fracciones I y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Lugar de trámite Ventanilla Única.
3. Horario de 9:00 a 14:00 horas.
4. Costo el estipulado en los artículos 20 y 188 del código Fiscal del Distrito Federal.
5. Lugar de pago Administraciones Tributarias y cajas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.
6. Requisitos: los indicados en el artículo 135 Fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento de Desarrollo Urbano Vigente:

a) Nombre, Denominación o Razón Social del o los solicitantes y, en su caso, del Representante Legal, señalando su registro Federal de Contribuyentes, los documentos que acrediten su personalidad; cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.
b) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
c) Domicilio del inmueble al que se refiere la solicitud.
d) Croquis de ubicación y superficie del predio que se trate.
e) descripción de la obra o actividad.
f) boleta predial del último bimestre.
g) Certificado de Zonificación y Avalúo de predios.

7. Vigencia de la licencia: 180 días hábiles para constituirse en la escritura pública.
8. A falta de requisitos se realizará presión conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
9. Los tiempos establecidos en la Descripción Narrativa de este procedimiento administrativo son indicados para un caso ideal en el cual la solicitud de Licencia de Fusión o Subdivisión cuenta con los requisitos legales que establecen las Leyes y Reglamento en materia administrativa y de Desarrollo Urbano, por lo que podrán variar de acuerdo con la naturaleza de cada caso.
10. Para todos aquellos casos donde el predio a Subdividir o que por Fusión tenga una superficie mayor a 5000 metros cuadrados o que derivado de esta se genere un predio mayor a dicha superficie el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la transmisión de propiedad y/o obras de infraestructura urbana y/o pagos sustitutivo en efectivo a favor del Gobierno de la Ciudad de México ante la Dirección General de Administración Urbana del 10% de la

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

Superficie total de los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base a lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; para la Prórroga únicamente deberá presentarse el formato requisitado y el pago de derechos correspondientes.

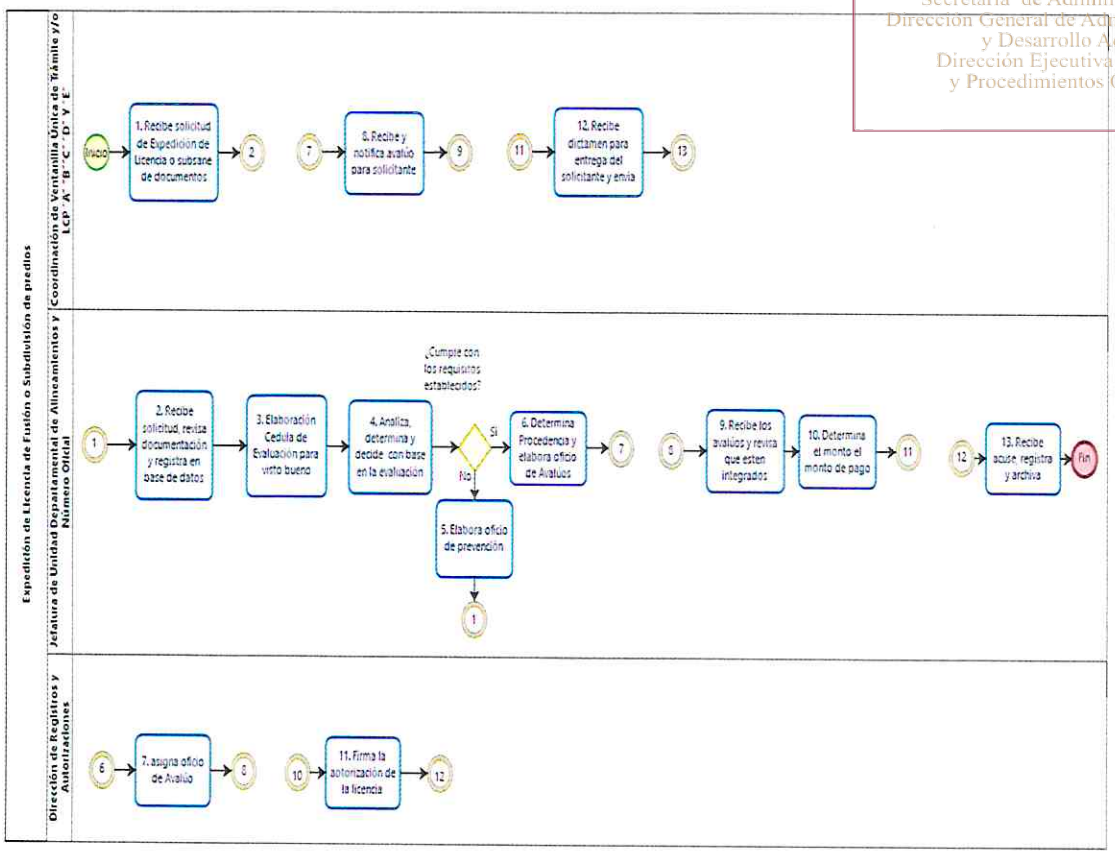
11. Si al solicitante le faltara algún requisito subsanable, se le notificará por medio de un oficio fundado y motivado para que en un término de 5 días subsane la omisión. Sí el solicitante no desahogará la prevención en tiempo y forma la Dirección de Registros y Autorizaciones, elaborará y notificará un oficio fundado y motivado por el cual se tendrá por no presentada la solicitud archivándose el expediente como trámite concluido, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
12. Responsable de actividad lo desarrolla la Coordinación de Ventanilla Única y/o Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención "A" "B""C" "D" Y "E".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Mirtha Soledad García Niño
Jefa de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial

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

44. Nombre del Procedimiento: Expedición de copias Certificadas de Alineamientos y Número Oficial, Fusión, Subdivisión y Relotificación.

Objetivo General: Expedir Copias Certificadas de la documentación que obren en el archivo del área de Alineamientos y Número Oficial de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en el archivo Central de la Ciudad de México y que sea requerida por los solicitantes en estricto apego a la Normatividad Aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento.	45 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial solicitud de Expedición de Copias Certificadas de Alineamientos y Número Oficia, Fusión, Subdivisión y Retrolificación con documentación anexa y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Recibe solicitud, revisa documentación anexa, registra en la base de datos e integra expedientes y turna.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial (Personal de Apoyo Técnico operativo y administrativo-base)	Analiza, determina y decide con base a la "Cédula de Evaluación de Alineamiento y/o Número Oficial" y la normatividad si cumple.	1 día
		¿Cumple con los requisitos establecidos?	
		SI	
5		Envía para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía	2 días
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención.	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial (Personal de Apoyo Técnico operativo y administrativo-base)	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	3 días
		¿El subsane cumple con los requisitos?	
		NO	
10		Elabora oficio de improcedencia mediante el incumplimiento de la normatividad y envía para entrega al solicitante.	1 día
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega oficio de improcedencia.	1 día
12		Recibe copia con firma de entrega del solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial (Personal de Apoyo Técnico operativo y administrativo-base)	Turna para su seguimiento.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Elabora la Expedición de Copias Certificadas de Alineamientos y Número Oficia, Fusión, Subdivisión y Retrolificación y orden de pago.	1 día
15	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la Expedición de Copias Certificadas de Alineamientos y Número Oficia, Fusión, Subdivisión y Retrolificación y orden de pago al solicitante.	1 día
16		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado y envía para su seguimiento.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Número Oficial	Elabora la Expedición de Copias Certificadas de Alineamientos y Número Oficia, Fusión, Subdivisión y Retrolificación adjunta orden de pago, firma y envía para su firma.	1 día
18	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y firma la Expedición de Copias Certificadas de Alineamientos y Número Oficia, Fusión, Subdivisión y Retrolificación y entrega.	40 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante la Expedición de Copias Certificadas de Alineamientos y Número Oficia, Fusión, Subdivisión y Retrolificación.	1 día
20		Recibe del solicitante acuse y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos para su archivo físico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

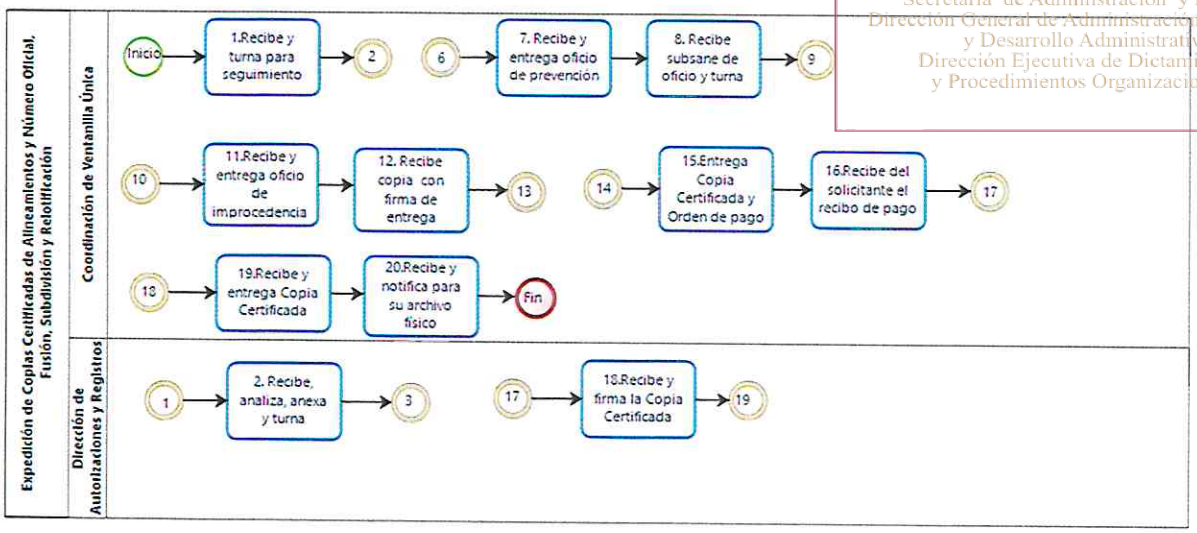
1. El presente Procedimiento se realizará en estricto apego a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 1 numeral 5, 3, 7 apartado A numeral 1, 53 apartado A numeral 12 fracción II, apartado B inciso A, fracción XVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo; Artículo 31 fracción XII la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 29 fracción II, 31 fracción III, 32 fracción III, 71 fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 2, 4 fracciones III y IV, artículo 7 fracción I, artículo 8 fracción III, articulo 61 articulo 87 fracciones VII y VII de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículos 2, 3, 70 fracción VI , 162, 164, 169 y 170 del Reglamento de la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal; artículo 154 Fracciones I y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. Lugar de trámite Ventanilla Única.
3. Horario de 9:00 a 14:00 horas.
4. Costo el estipulado en los artículos 20 y 188 del código Fiscal del Distrito Federal.
5. Lugar de pago: Administraciones tributarias y cajas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.
6. Requisitos: los indicados en el artículo 135 Fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento de Desarrollo Urbano Vigente:
   a) Nombre, Denominación o Razón Social del o los solicitantes y, en su caso, del Representante Legal, señalando su registro Federal de Contribuyentes, los documentos que acrediten su personalidad; cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.
   b) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   c) Domicilio del inmueble al que se refiere la solicitud.
   d) Croquis de ubicación y superficie del predio que se trate.
   e) descripción de la obra o actividad.
   f) boleta predial del último bimestre.
   g) Certificado de Zonificación y Avalúo de predios.
7. Vigencia de la licencia: 180 días hábiles para constituirse en la escritura pública.

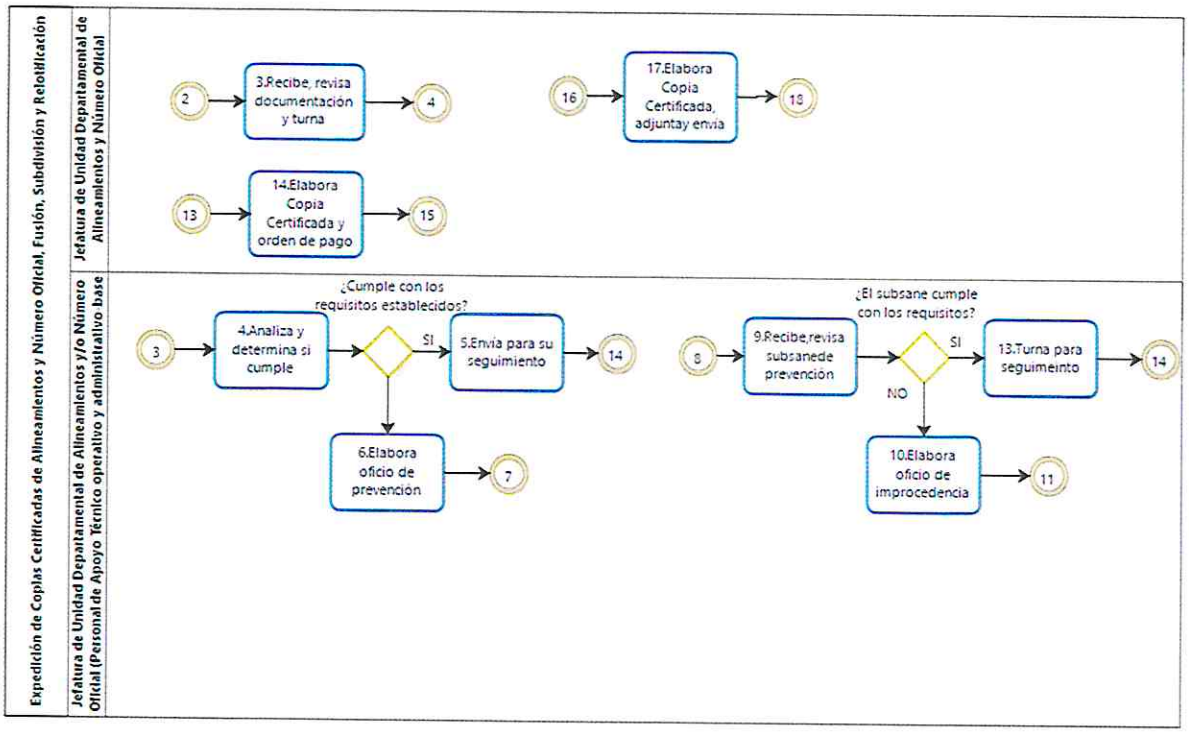
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modificación Organizacionales

8. A falta de requisitos se realizará presión conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
9. Los tiempos establecidos en la Descripción Narrativa de este procedimiento administrativo son indicados para un caso ideal en el cual la solicitud de Licencia de Fusión o Subdivisión cuenta con los requisitos legales que establecen las Leyes y Reglamento en materia administrativa y de Desarrollo Urbano, por lo que podrán variar de acuerdo con la naturaleza de cada caso.
10. Para todos aquellos casos donde el predio a Subdividir o que por Fusión tenga una superficie mayor a 5000 metros cuadrados o que derivado de esta se genere un predio mayor a dicha superficie el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la transmisión de propiedad y/o obras de infraestructura urbana y/o pagos sustitutivo en efectivo a favor del Gobierno de la Ciudad de México ante la Dirección General de Administración Urbana del 10% de la Superficie total de los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base a lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; para la Prórroga únicamente deberá presentarse el formato requisitado y el pago de derechos correspondientes.
11. Si al solicitante le faltara algún requisito subsanable, se le notificará por medio de un oficio fundado y motivado para que en un término de 5 días subsane la omisión. Sí el solicitante no desahogará la prevención en tiempo y forma la Dirección de Registros y Autorizaciones, elaborará y notificará un oficio fundado y motivado por el cual se tendrá por no presentada la solicitud archivándose el expediente como trámite concluido, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
12. Responsable de actividad lo desarrolla la Coordinación de Ventanilla Única y/o Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención “A” “B”“C” “D” Y “E”.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mirtha Soledad García Niño
Jefa de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial

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

45. Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A"

Objetivo General: Verificar que el registro de manifestación de construcción que permite la construcción, ampliación y modificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 de construcción, construcción de bardas de hasta 2.50 metros de altura, instalación de cisternas y fosas sépticas, por el propietario o poseedor del predio o inmueble ante la Ventanilla Única, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial formato y anexos presentados por el ciudadano y turna	1 día
2	Subdirección de Registros y Licencias	Recibe y analiza de forma presencial formato de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", anexos y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe formato y anexos ingresados, registra en libro de gobierno y rótula, conformando expediente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción (Personal de apoyo operativo y administrativo-base)	Revisa los datos de la manifestación, la documentación y los pagos de derechos y aprovechamientos, así como el cumplimiento normativo	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Elabora y firma cédula de documento de revisión, captura documento de observaciones.	2 días
		¿La documentación cumple Normativamente?	
		SI	
6		Continúa su seguimiento para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora y rubrica oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario, informándole que cuenta con un plazo improrrogable de 5 días para desahogar las observaciones contenidas en el oficio	4 días
8	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante expediente de subsane.	1 día
9		Recibe del solicitante el expediente de subsane y turna para su revisión.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe el expediente del subsane, lo analiza y comprueba que desahogue las observaciones realizadas.	5 días
		¿La documentación del subsane está completa y cumple Normativamente?	
		No	
11		Recibe documentación y elabora el oficio para solicitar la intervención de la Dirección Jurídica, para solicitar el inicio de Procedimiento Administrativo correspondiente.	2 días
12	Dirección Jurídica	Inicia el procedimiento Administrativo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
13		Remite expediente de Registro de Manifestación de Construcción, mediante memorándum a archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Inmediato.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento tiene su fundamento con base en el Artículo 32 Fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
2. El presente procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los artículos 8, fracción IV, 50 y 87 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, toda vez que la Alcaldía deberá recibir las manifestaciones de construcción que sean presentadas e integrar el registro de las mismas.
3. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, el área responsable elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado

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

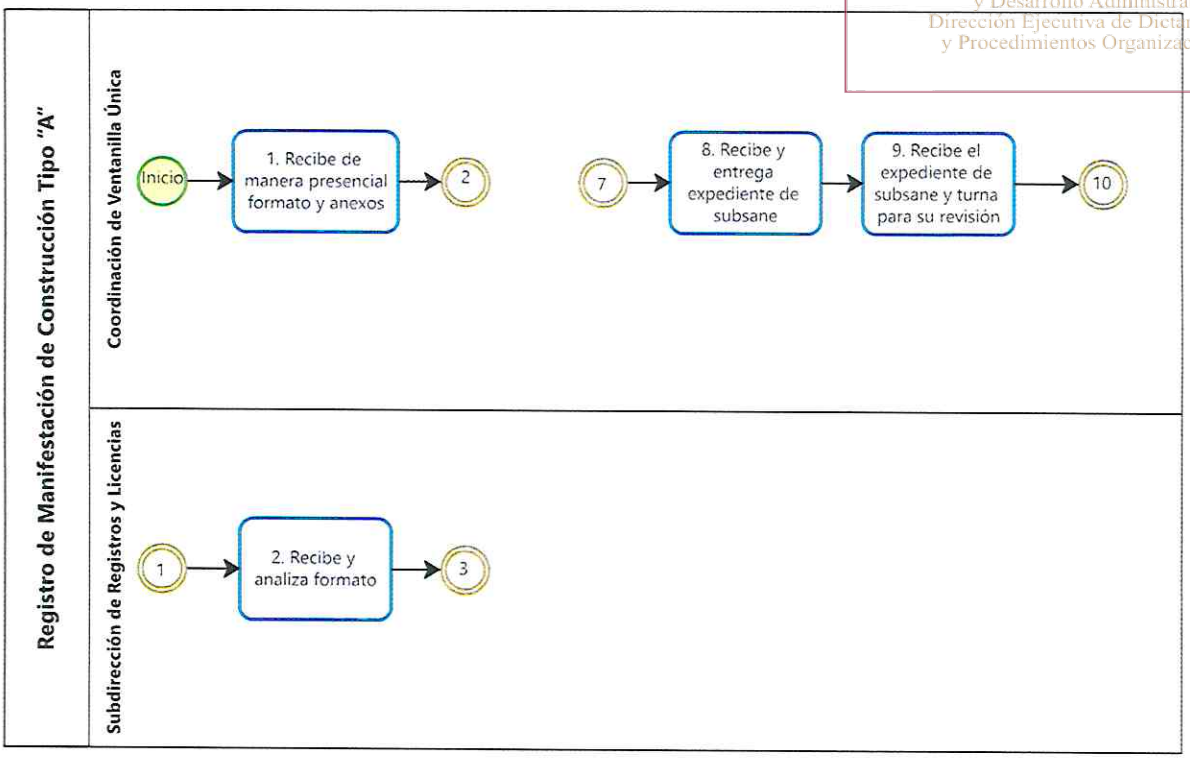
y motivado, conforme a lo dispuesto al Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará por medio de:

a) "Oficio de Observaciones". - Para que, en un término improrrogable de 5 días hábiles, la persona solicitante subsane la omisión detectada

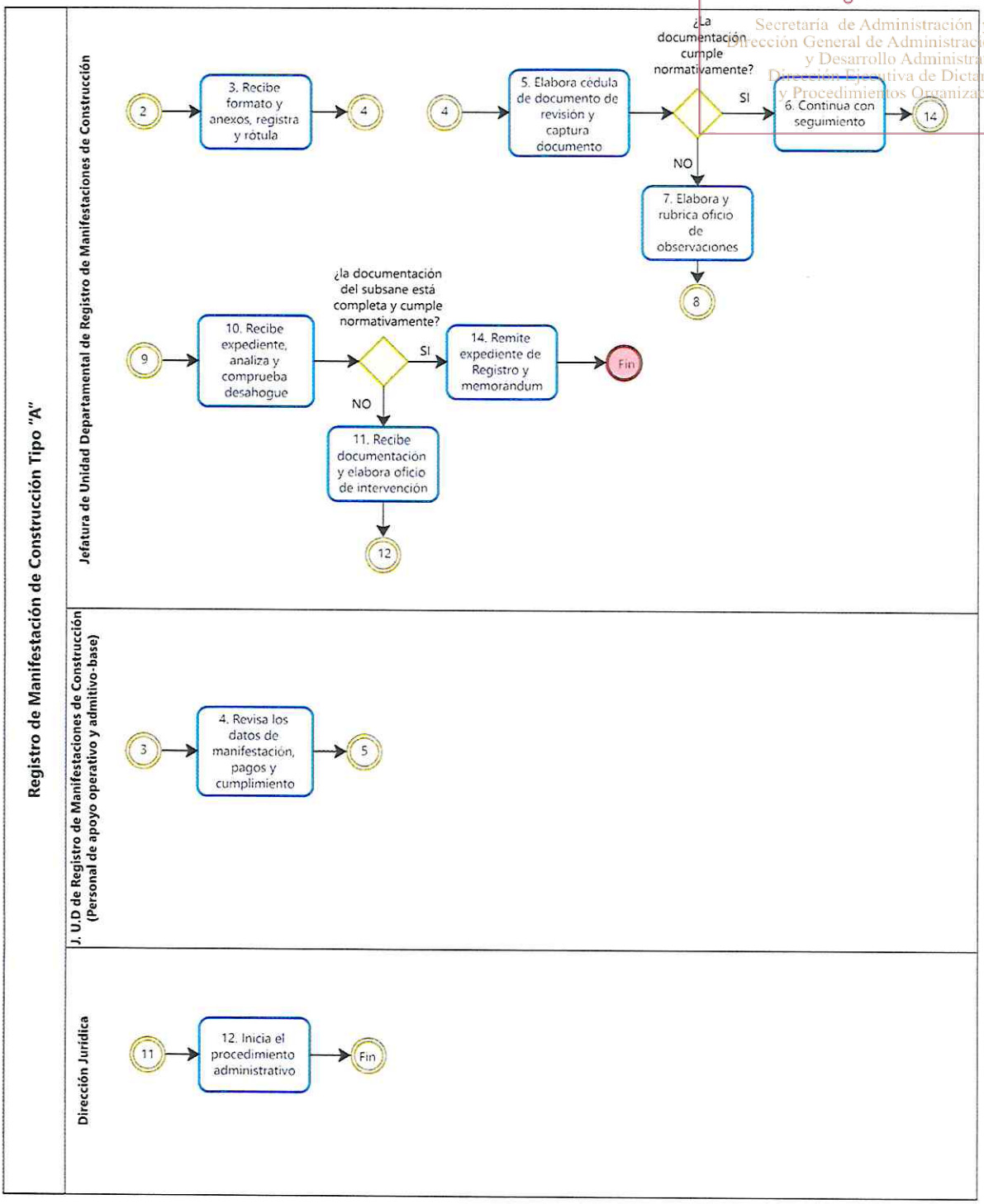
4. En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida podrá encontrarse en posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado; en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma o esta no subsane todas las observaciones se solicitará a la Dirección Jurídica de esta alcaldía que inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente (nulidad, cancelación o revocación del registro de manifestación de construcción).
5. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
6. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
7. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
8. Dirección de Registros y Autorizaciones, recibe, formato y anexos, ingresados ante Ventanilla Única, registra, y turna a la Subdirección de Registros y Licencias, recibe, formato y anexos, ingresados ante Ventanilla Única, registra, y turna a la Jefatura de Unidad de Registro de Manifestaciones de Construcción.
9. La Jefatura de Unidad de Registro de Manifestaciones de Construcción recibe la resolución administrativa correspondiente, lo registra y lo anexa al expediente.

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACAN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

46. Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B"

Objetivo General: Registrar el trámite que permite la construcción, ampliación y modificación para usos habitables de hasta 10,000 m2, y no habitacionales o mixtas de hasta 5,000 m2 de construcción, por el propietario o poseedor del predio o inmueble. Acompañado por el Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso, ante la Ventanilla Única, para cumplir con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial formato y anexos presentados por el ciudadano y turna	1 día
2	Subdirección de Registros y Licencias	Recibe y analiza de forma presencial formato de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B", anexos y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe formato y anexos ingresados, registra en libro de gobierno y rótula, conformando expediente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción (Personal de apoyo operativo y administrativo-base)	Revisa los datos de la manifestación, la documentación y los pagos de derechos y aprovechamientos, así como el cumplimiento normativo	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Elabora y firma cédula de documento de revisión, captura documento de observaciones.	2 días
		¿La documentación cumple Normativamente?	
		SI	
6		Continúa su seguimiento para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora y rubrica oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario, informándole que cuenta con un plazo improrrogable de 5 días para desahogar las observaciones contenidas en el oficio	4 días
8	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante expediente de subsane.	1 día
9		Recibe del solicitante el expediente de subsane y turna para su revisión.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe el expediente del subsane, lo analiza y comprueba que desahogue las observaciones realizadas.	5 días
		¿La documentación del subsane está completa y cumple Normativamente?	
		No	
11		Recibe documentación y elabora el oficio para solicitar la intervención de la Dirección Jurídica, para solicitar el inicio de Procedimiento Administrativo correspondiente.	2 días
12	Dirección Jurídica	Inicia el procedimiento Administrativo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
13		Remite expediente de Registro de Manifestación de Construcción "B", mediante memorándum a archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Inmediato.			

Aspectos a considerar:

1. Trámite es de respuesta inmediata, siendo suficiente el sello de este registro de la solicitud de la Ventanilla Única de la Alcaldía o el acuse de recibo y número de folio para poder iniciar las obras de construcción. No precede el Registro de Manifestación de Construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, o se trate de predios fusionados físicamente sin licencia para ello.
2. No precede el Registro de Manifestación de Construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, o se trate de predios fusionados físicamente sin licencia para ello.
3. Se requiere presentar Manifestación de Construcción Tipo "B", en los siguientes casos:

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

a) Para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m2 o hasta 10,000 m2 con uso habitacional, salvo lo señalado en la fracción I del artículo 51 del Reglamento de Construcciones.
b) Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de Manifestación de Construcción Tipo "B";
c) Formato de solicitud de trámite suscrito por el Propietario, Poseedor o Representante Legal, Director Responsable de Obra y Corresponsables en su caso:
    a. Nombre,
    b. Denominación o razón social del o de los interesados;
    c. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    d. Ubicación y superficie del predio de que se trate;
    e. Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y/o, del o los Corresponsables, acompañada de lo siguiente:
    f. Comprobante de pago de los derechos del registro, y en su caso, de los aprovechamientos y de los derechos por la instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje;
    g. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente y
    h. Acreditar el uso del suelo con alguno de los siguientes:
    i. Certificado Zonificación de Uso de Suelo Permitido;
    j. Certificado Zonificación de Uso de Suelo Especifico;
    k. Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por derechos adquiridos;
    l. Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo
    m. Dos tantos del proyecto arquitectónico y del proyecto estructural en términos del artículo 53 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal;
    n. Libro de bitácora de obra foliado;
    o. Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables, en su caso.
    p. Constancia de adeudos del impuesto predial y derechos por servicio de agua, expedidas por la Administración Tributaria y del Sistema de Aguas.

En su caso:

    q. Solicitud y comprobante del pago, cuando la construcción requiera instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje;
    r. Acuse de recibo del aviso de ejecución de obras ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando sean proyectos habitacionales de más de 20 viviendas.
    s. Manifestaciones de Construcción ante la Secretaría de Desarrollo urbano y Vivienda, cuando la obra se localice en un predio perteneciente a dos o más Alcaldías, o se trate de vivienda de interés social o popular que forme parte de Programas de la Administración.
    t. Dictamen Técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o Licencia de Instituto Nacional de Antropología e Historia, y responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, cuando sean zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México.
    u. Licencia de Construcción Especial o Registro de Manifestación o el Registro de Obra Ejecutada, así como indicar en planos la edificación original y el área

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

donde se realizarán estos trabajos, de la obra original, cuando sean ampliaciones, modificaciones o reparaciones en edificaciones existentes.

v. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos y Sistema Alternativo de Captación Reaprovechamiento Pluvial autorizado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en su caso.

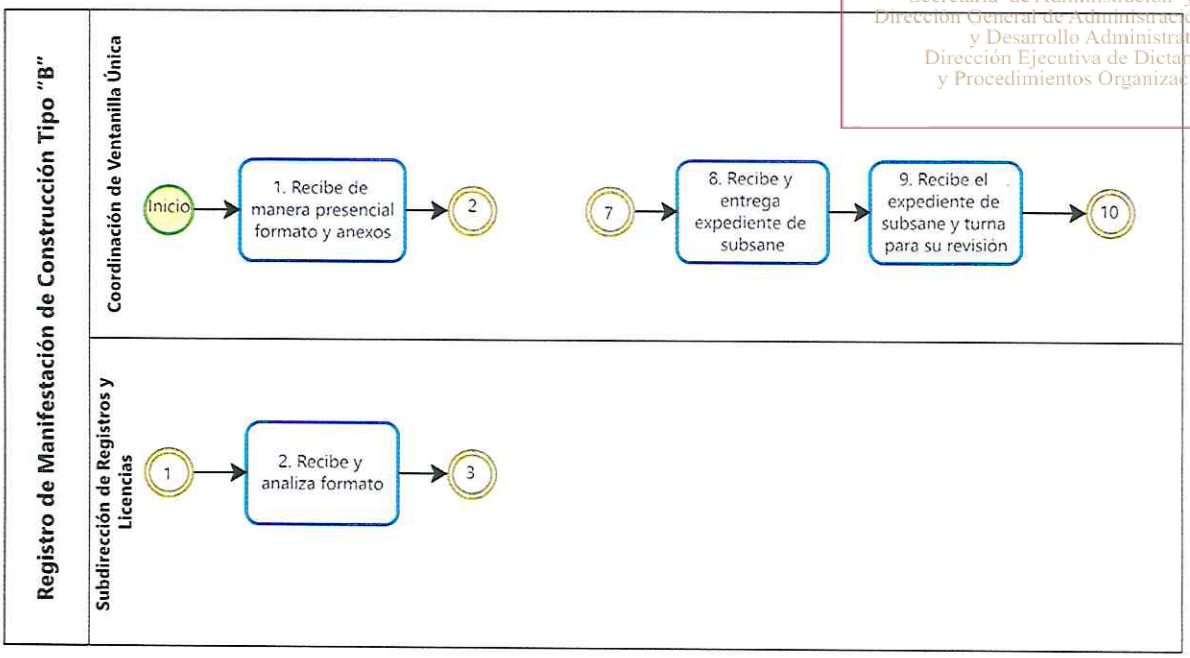
w. Vigencia un año, para la edificación de obras con superficie hasta de 300 m2; dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m2 y hasta 1,000 m2, y tres años, para edificaciones de obras con superficie de más de 1,000 m2.

x. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 5 días. El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

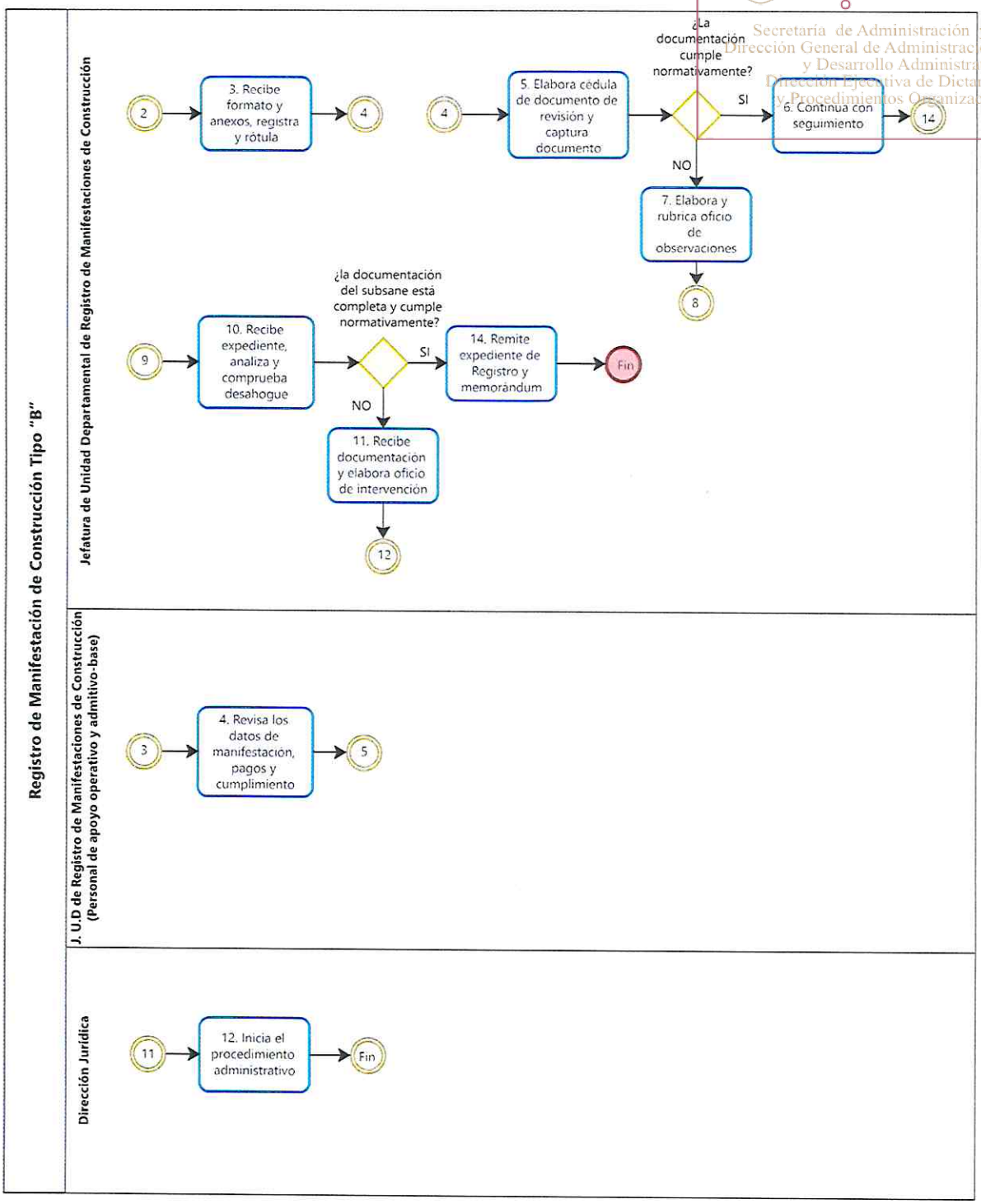
4. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
5. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
6. La Jefatura de Unidad de Registro de Manifestaciones de Construcción recibe la resolución administrativa correspondiente, lo registra y lo anexa al expediente

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

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

47. Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "C"

Objetivo General: Registrar el trámite para la construcción, ampliación y modificación para usos habitacionales mayores de 10,000 m2 y no habitacionales o mixtas de más de 5,000 m2 o construcciones que requieren de dictamen de impacto urbano o impacto urbano ambiental, por el propietario o poseedor del inmueble o predio, acompañado por el Director Responsable de Obra y Corresponsables, ante la Ventanilla Única, para cumplir con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial formato y anexos presentados por el ciudadano y turna	1 día
2	Subdirección de Registros y Licencias	Recibe y analiza de forma presencial formato de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", anexos y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe formato y anexos ingresados, registra en libro de gobierno y rótula, conformando expediente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción (Personal de apoyo operativo y administrativo-base)	Revisa los datos de la manifestación, la documentación y los pagos de derechos y aprovechamientos, así como el cumplimiento normativo	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Elabora y firma cédula de documento de revisión, captura documento de observaciones.	2 días
		¿La documentación cumple Normativamente?	
		SI	
6		Continúa su seguimiento para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora y rubrica oficio de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario, informándole que cuenta con un plazo improrrogable de 5 días para desahogar las observaciones contenidas en el oficio	4 días
8	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante expediente de subsane.	1 día
9		Recibe del solicitante el expediente de subsane y turna para su revisión.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe el expediente del subsane, lo analiza y comprueba que desahogue las observaciones realizadas.	5 días
		¿La documentación del subsane está completa y cumple Normativamente?	
		NO	
11		Recibe documentación y elabora el oficio para solicitar la intervención de la Dirección Jurídica, para solicitar el inicio de Procedimiento Administrativo correspondiente.	2 días
12	Dirección Jurídica	Inicia el procedimiento Administrativo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Remite expediente de Registro de Manifestación de Construcción, mediante memorándum a archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Este trámite es de respuesta inmediata, siendo suficiente el sello de registrado de la solicitud de la Ventanilla Única de la Alcaldía o el acuse de recibo y número de folio para poder iniciar las obras de construcción.
2. No precede el Registro de Manifestación de Construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, o en predios fusionados sin licencia.
3. La Manifestación de Construcción Tipo "C" aplica para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m2 o más de 10,000 m2 con uso habitacional o construcciones que requieren de Dictamen de Impacto Urbano o Impacto Urbano-Ambiental.
   a) Nombre,

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

b) Denominación o razón social del o de los interesados;
c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
d) Ubicación y superficie del predio de que se trate;
e) Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y/o, del o los Corresponsables, acompañada de lo siguiente:
f) Comprobante de pago de los derechos del registro, y en su caso, de los aprovechamientos y de los derechos por la instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje;
g) Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente y
h) Acreditar el uso del suelo con alguno de los siguientes:
i) Certificado Zonificación de Uso de Suelo Permitido;
j) Certificado Zonificación de Uso de Suelo Especifico;
k) Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por derechos adquiridos;
l) Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo
m) Dos tantos del proyecto arquitectónico y del proyecto estructural en términos del artículo 53 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal;
n) Libro de bitácora de obra foliado;
o) Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables, y
p) Constancia de adeudos del impuesto predial y derechos por servicio de agua, expedidas por la Administración Tributaria y del Sistema de Aguas.
q) Dictamen favorable del estudio de impacto urbano o impacto urbano-ambiental, según el artículo 51 del Reglamento de Construcciones.

En su caso:

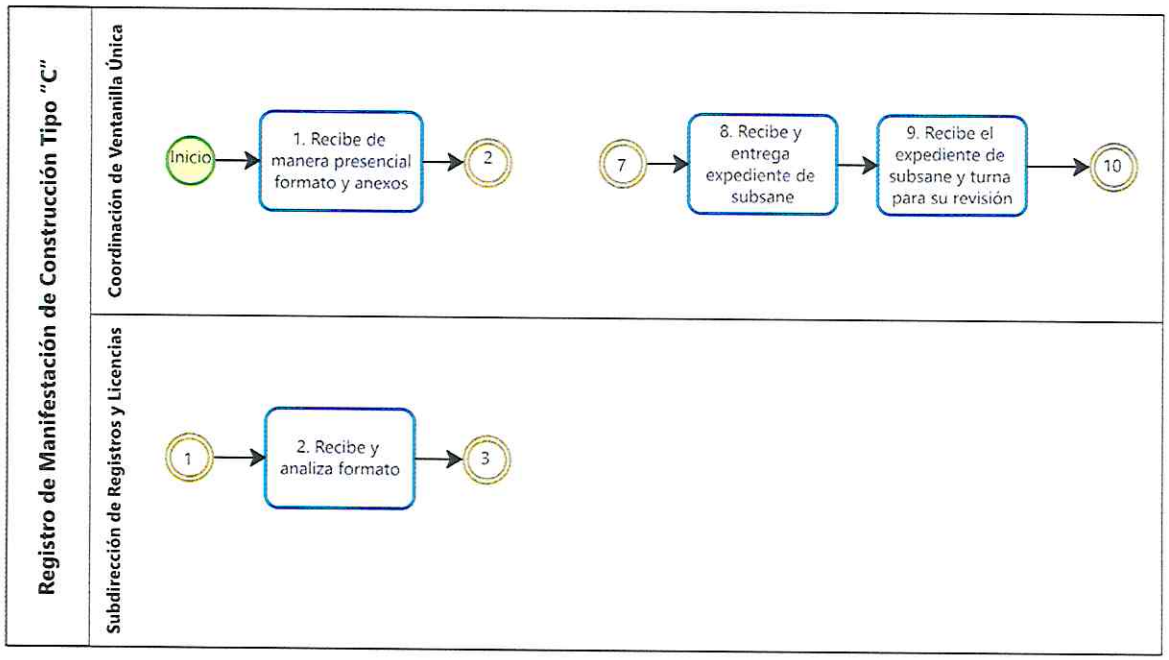
r) Solicitud y comprobante del pago de derechos, cuando la construcción requiera instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje;
s) Acuse de recibo del aviso de ejecución de obras ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando sean proyectos habitacionales de más de 20 viviendas.
t) Manifestaciones de Construcción ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando la obra se localice en un predio perteneciente a dos o más Alcaldías, o se trate de vivienda de interés social o popular que forme parte de Programas de la Administración.
u) Dictamen Técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o Licencia de Instituto Nacional de Antropología e Historia, y responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, cuando sean zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México.
v) Licencia de Construcción Especial o Registro de Manifestación o el Registro de Obra Ejecutada, así como indicar en planos la edificación original y el área donde se realizarán estos trabajos, de la obra original, cuando sean ampliaciones, modificaciones o reparaciones en edificaciones existentes.
w) Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos y Sistema Alternativo de Captación Reaprovechamiento Pluvial autorizado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en su caso.
x) Vigencia un año, para la edificación de obras con superficie hasta de 300 m2; dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m2 y hasta 1,000 m2, y tres años, para edificaciones de obras con superficie de más de 1,000 m2.

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

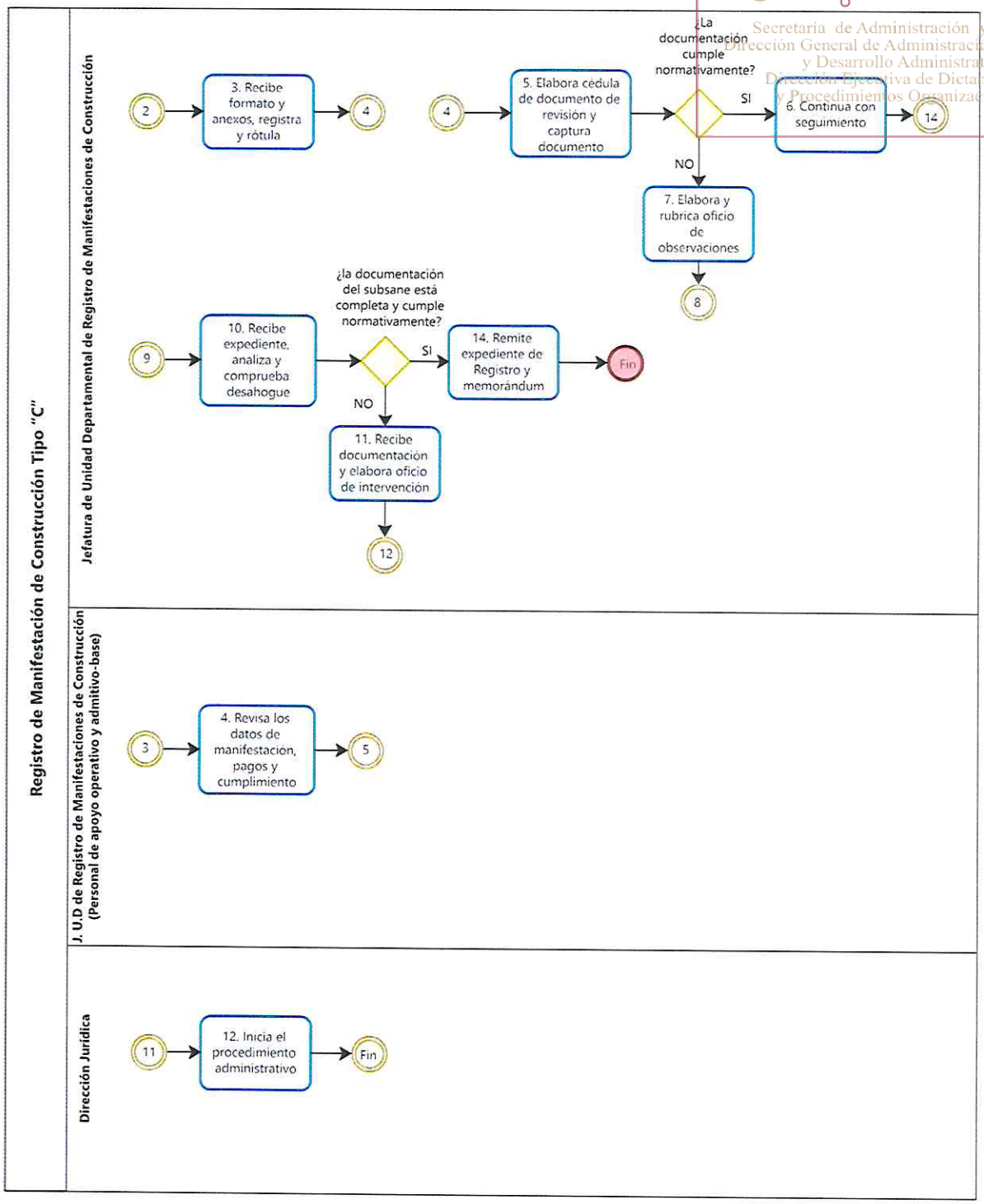
y) El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 5 días. El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

4. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
5. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.

Diagrama de Flujo



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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

48. Nombre del Procedimiento: Registro de Prórroga a Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A, B o C"

Objetivo General: Registrar el trámite dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción tipo "A, B o C", el propietario o poseedor, en caso necesario, podrá presentar la solicitud de prórroga ante la Ventanilla Única, para cumplir con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial formato y anexos presentados por el ciudadano y turna	1 día
2	Subdirección de Registros y Licencias	Recibe y analiza de forma presencial formato de Registro de Prórroga a Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A, B o C", anexos y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe formato y anexos ingresados, registra en libro de gobierno y rótula, conformando expediente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción (Personal de apoyo operativo y administrativo-base)	Revisa los datos de la manifestación, la documentación y los pagos de derechos y aprovechamientos, así como el cumplimiento normativo	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Elabora y firma cédula de documento de revisión, captura documento de observaciones.	2 días
		¿La documentación cumple Normativamente?	
		SI	
6		Continúa su seguimiento para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora documento de observaciones de las inconsistencias encontradas para que puedan ser subsanadas por el usuario informándole que cuenta con un plazo definido por la normatividad aplicable	4 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Recibe documento de observaciones para firma	1 día
9	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante expediente de subsane.	1 día
10		Recibe del solicitante el expediente de subsane y turna para su revisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe el expediente del subsane, lo analiza y comprueba que desahogue las observaciones realizadas.	5 días
		¿La documentación del subsane está completa y cumple Normativamente?	
		NO	
12		Recibe documentación y elabora el oficio para solicitar la intervención de la Dirección Jurídica, para proceder a nulificar el Registro de Manifestación.	2 días
13	Dirección Jurídica	Recibe oficio y procede a nulificar el Registro de Manifestación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14		Remite expediente de Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción, mediante memorándum a archivo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de vigencia de las prórrogas de registro de manifestación de construcción será:
   I. Para las obras previstas en los incisos a) y b) de la fracción I del artículo 51 de Reglamento Construcciones para el Distrito Federal (vigente). un año prorrogable;
   II. Para las obras previstas en los incisos c), d), e) y f) de la fracción I del artículo 51 de este Reglamento Construcciones para el Distrito Federal (vigente). un año prorrogable, y
   III. Para las obras previstas en las fracciones II y III del artículo 51 de este Reglamento:

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

a) Un año, para la edificación de obras con superficie hasta de 300 m²,
b) Dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m² y hasta 1,000m².
c) Tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m².

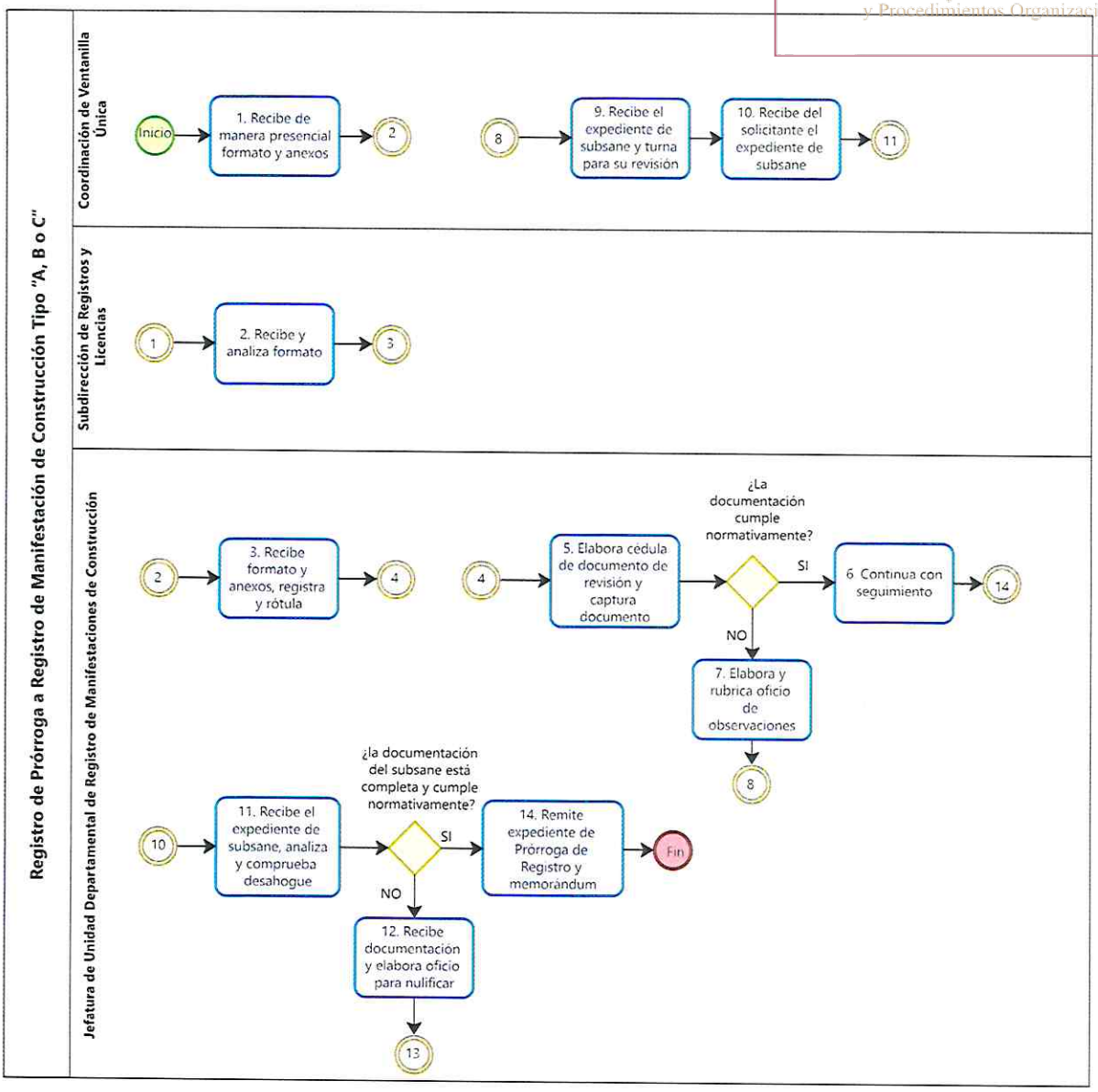
Por cada manifestación de construcción podrán otorgarse hasta dos prórrogas para las fracciones señaladas anteriormente.

El propietario o poseedor debe informar a la Administración de la conclusión de los trabajos, dentro de los 15 días siguientes como se indica en el artículo 65 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (vigente).

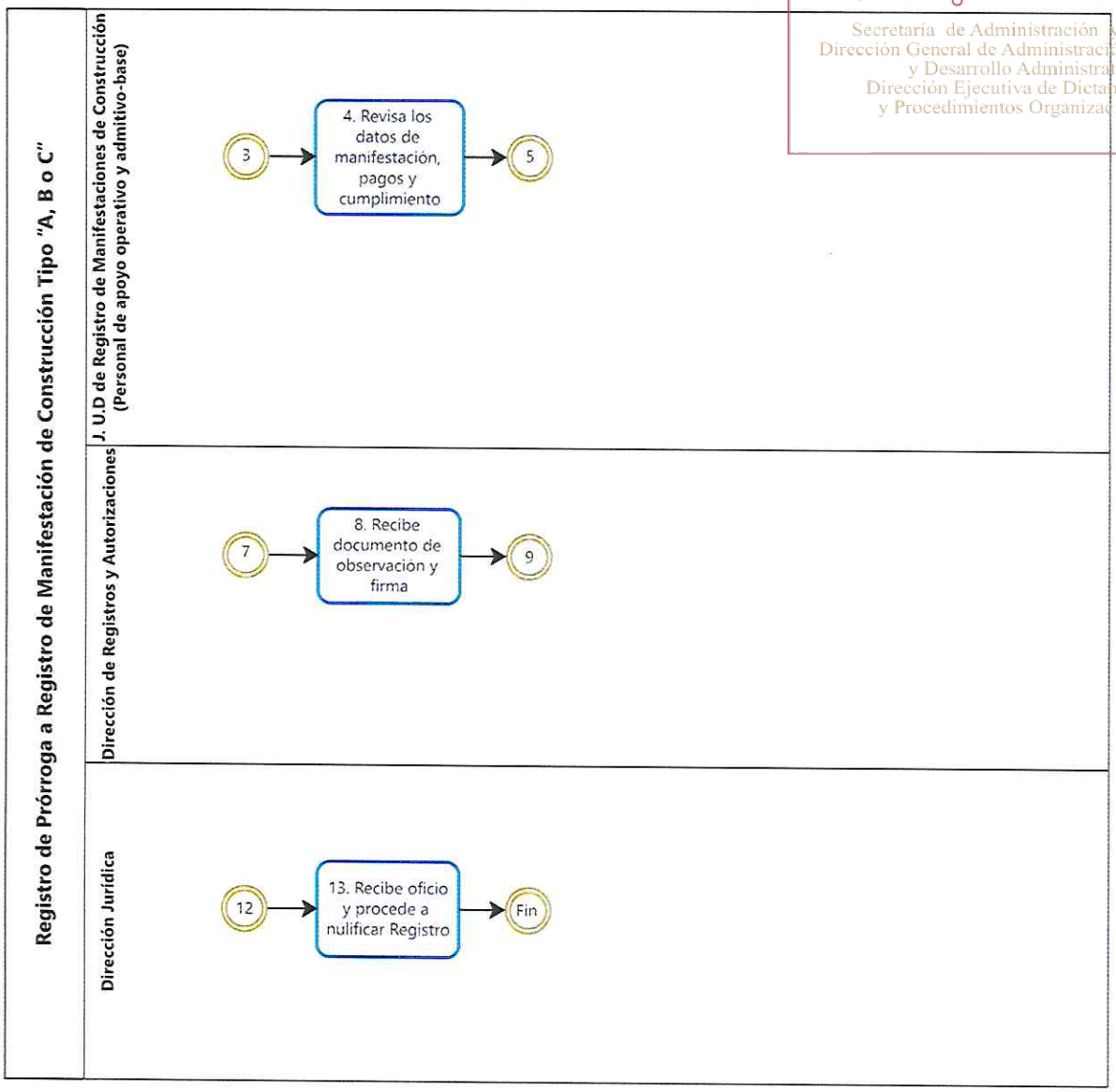
2. Dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción, el propietario o poseedor, en caso necesario, podrá presentar ante la Administración en el formato que la misma establezca, el Aviso de Revalidación, conforme a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en el que se señalen los datos siguientes:
   I. Nombre, denominación o razón social del propietario o poseedor o representante legal;
   II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   III. Ubicación de la construcción, y
   IV. Número, fecha de registro y vencimiento de la manifestación de construcción.
3. Presentado el Aviso correspondiente, la Administración le asignará folio y lo tendrá por registrado. Por cada licencia de construcción especial, se podrá presentar hasta por dos ocasiones Aviso de Revalidación. Cuando se trate de una licencia en la vía pública, la Administración deberá informar a la Agencia la revalidación.
4. Cuando la manifestación de construcción registrada o la licencia de construcción especial hayan sido suscritas por un Director Responsable de Obra y Corresponsables, en su caso, el Aviso de Revalidación debe contar con la responsiva de profesionales con ese mismo carácter.
5. El Aviso de Revalidación debe acompañarse del comprobante de pago de derechos, de acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
6. Las vigencias de las prórrogas se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 54 y 60 de este Reglamento.
7. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 20 días. El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.
8. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la Jefatura De Unidad Departamental De Registro De Manifestaciones De Construcción.
9. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la Jefatura De Unidad Departamental De Registro De Manifestaciones De Construcción.
10. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención ¨A¨ cualquier literal "B","C","D","E" indistinto y se encuentra adscrito a la Coordinación de Ventanilla.
11. Dirección de Registros y Autorizaciones, recibe, formato y anexos, ingresados ante Ventanilla Única, Registra, y turna a la Subdirección de Registros y Licencias y envía a la Jefatura.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

49. Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada

Objetivo General: Regularizar la obra o instalación cuando ésta se haya construido sin Registro de Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial o Licencia de Construcción Especifica, a través del propietario o poseedor del predio o inmueble, junto con el Director Responsable de Obra y en su caso los Corresponsables, ante la Ventanilla Única que le corresponda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial formato y anexos presentados por el ciudadano y turna	1 día
2	Subdirección de Registros y Licencias	Recibe y analiza de forma presencial formato de anexos y turna	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe formato y anexos ingresados, registra en libro de gobierno y rótula, conformando expediente.	1 día
4		Solicita información a la Dirección Jurídica a efecto de corroborar que no exista procedimiento abierto, asigna al Revisor Técnico el análisis del expediente.	3 días
5		Revisa que cumpla con los requisitos conforme a la Normatividad, elabora y firma cédula de documento de revisión.	2 días
6		Captura documento e instruye para realizar visita ocular al inmueble, de conformidad con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (vigente), a efecto de constatar que la construcción se realizó de acuerdo a los planos que se presentaron el formato	2 días
		¿La documentación cumple Normativamente?	
		SI	
7		Continúa su seguimiento para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Elabora oficio de prevención, indicando las irregularidades, debiendo notificar al solicitante enviando oficio con firma de prevención.	4 días
9	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante expediente de subsane.	1 día
10		Recibe del solicitante el expediente de subsane y turna para su revisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe escrito con anexos de desahogo del interesado, revisa documentación.	5 días
		¿La documentación del subsane está completa y cumple Normativamente?	
		NO	
12		Elabora oficio de rechazo del trámite.	2 días
13	Dirección Jurídica	Recibe oficio de rechazo para firmar	
14	Coordinación de Ventanilla Única	Notifica al interesado el oficio de rechazo.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Elabora Registro de Obra Ejecutada y turna para su firma	1 día
16	Dirección de Registros y Autorizaciones	Recibe para revisión y firma el Registro de Obra ejecutada y recibos para efectuar pagos	1 día
17	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe Registro de Obra ejecutada con recibos para entregar al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Inmediato.			

Aspectos a considerar:

1. El Registro de Obra Ejecutada es la declaración bajo protesta de decir verdad que realiza el interesado ante la autoridad competente en el formato preestablecido presentada en dos tantos con firmas autógrafas regresando al solicitante un tanto con número de folio, sello de recepción, datos y firma del funcionario de la Alcaldía que recibe, para obtener el

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

Registro correspondiente, en cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

2. Formato debidamente llenado con anexos
3. Identificación oficial vigente del solicitante.
4. Nombre de la persona solicitante, denominación o razón social del mismo y en su caso, del representante legal, señalando su Registro Federal de Contribuyentes.
5. Tratándose de varias personas solicitantes, las mismas deberán designar un representante en común.
6. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
7. Domicilio del inmueble a que se refiere la solicitud.
8. Documental pública que acredite el interés legítimo y jurídico.
9. Documental pública que acredite la personalidad con que se ostenta la persona que actúa.
10. Para dicha solicitud deberá anexar el comprobante de pago de derechos y sanciones y los documentos requeridos, en el marco de lo establecido en el artículo 72 y 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
11. Los derechos que cause el Registro de Obra Ejecutada, serán cubiertos conforme a lo determinado por la autoridad, en caso de que su registro sea positivo, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
12. En el caso de que la solicitud de Registro de Obra Ejecutada no esté debidamente requisitada y/o con los documentos, planos y memorias requeridos conforme a la normatividad aplicable, la Jefatura de la Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción emitirá prevención a efecto de que sean subsanadas las irregularidades, en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la solicitud.
13. Constancia de Alineamiento y Número oficial vigente.
14. Constancia de Adeudo Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
15. Avaluó emitido por un valuador con registro en la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México en original.
16. Demás documentos que se prevén en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (vigente) y demás disposiciones que se exijan para el Registro de Manifestación de Construcción, con las responsivas de un Director Responsable de Obra y Corresponsables (en su caso).
17. En caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.

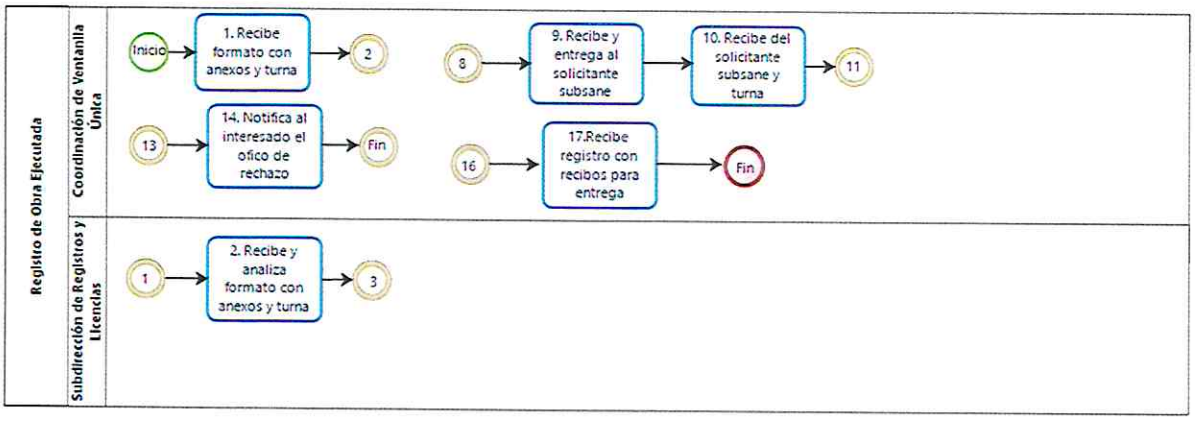
En su caso

1. Resolución emitida por la Secretaria de Medio Ambiente.
2. Solicitud y comprobante del pago, cuando la construcción requiera instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje.
3. Dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo urbano y Vivienda, Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, cuando sean zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México.

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

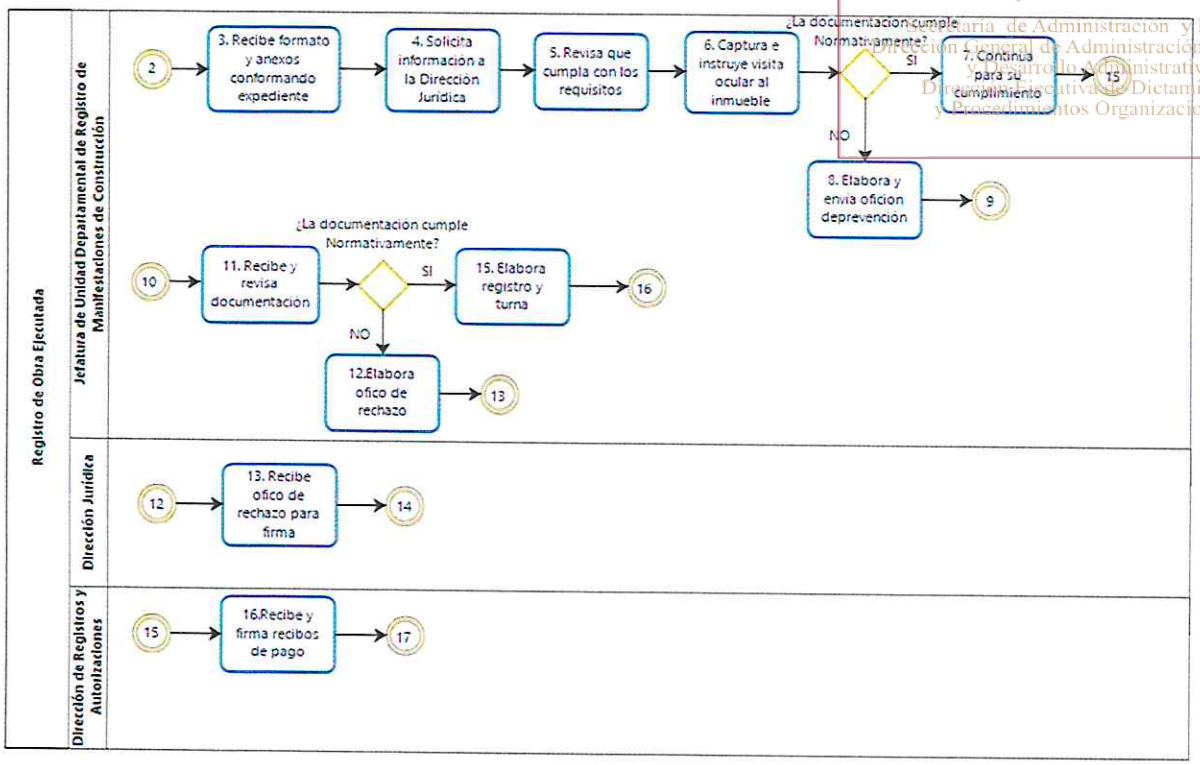
4. Dictamen de Facilidad de Servicios Hidráulicos y Sistema Alternativo de Captación y Reaprovechamiento Pluvial autorizado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en su caso.
5. Además para instalaciones subterráneas: Vo. Bo., de las Áreas de Administración Pública Federal y/o local que intervienen de conformidad con las disposiciones aplicables; además para estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica; Dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración pública Federal y local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables.
6. Dictamen de Impacto Urbano en su caso.
7. Licencia o manifestación de construcción anterior.
8. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 24 días. El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.
9. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la Jefatura De Unidad Departamental De Registro De Manifestaciones De Construcción.
10. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la Jefatura De Unidad Departamental De Registro De Manifestaciones De Construcción.
11. Dirección de Registros y Autorizaciones, recibe, formato y anexos, ingresados ante Ventanilla Única, Registra, y turna a la Subdirección de Registros y Licencias y envía a la Jefatura.

Diagrama de Flujo



bizagi

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



bizagi

VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

50. Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de Obra.

Objetivo General: Atender a los ciudadanos que presenten Aviso de Terminación de Obra, verificando que las construcciones que se ejecuten cumplan con el registro de Manifestación o Licencia de Construcción Especial correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de la persona solicitante su Aviso de Terminación de Obra con documentación anexa, registra en Sistema de Atención Ciudadana	1 día
2	Dirección de Registros y Autorizaciones	Recibe Aviso de Terminación de Obra con documentación anexa	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe aviso con documentación anexa, registra en base de datos	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción (Personal administrativo-base)	Archiva físicamente el expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 3 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento tiene su fundamento con base en el Artículo 32 Fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las y los propietarios o las y los poseedores están obligados a dar aviso por escrito a la Alcaldía de la terminación de las obras ejecutadas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la conclusión de las mismas, a fin de que la Alcaldía constate que la Obra se haya ejecutado sin contravenir a las disposiciones legales.
3. El Aviso de Terminación de Obra se presentará ante la Coordinación de Ventanilla Única en el formato de "Aviso de Terminación de Obra" (Formato TCOYOACAN_RMC_2 ó el formato que lo sustituya), suscrito por la o el propietario, la o el poseedor o el representante legal, en la que se señalará el nombre, denominación o razón social del interesado, domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicación y superficie del predio de

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

que se trate. Y, en su caso, deberá ser suscrito por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable.

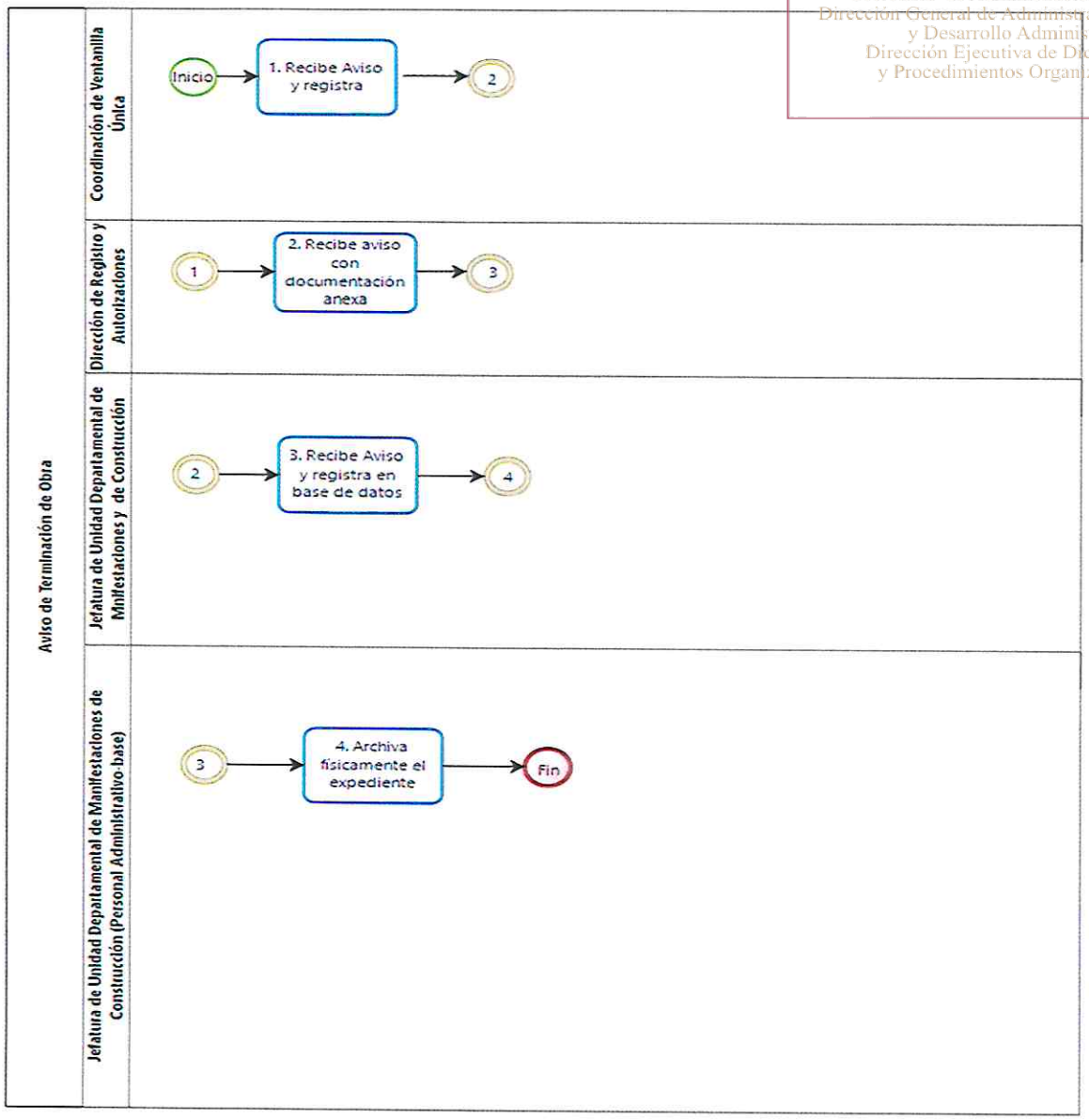
4. El Aviso de Terminación de Obra deberá presentarse acompañado de la siguiente documentación:
   a. Carnet vigente del Director Responsable de Obra y Corresponsables, en su caso.
   b. Identificación Oficial, cuando se trate de obras referidas en los Artículos 69, 90 y 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
   c. Visto Bueno de Seguridad y Operación.
   d. Constancia de Seguridad Estructural Correspondiente.
5. Cuando se trate de obras en las que no se de Aviso de Terminación de Obra dentro del término legal correspondiente, las y los particulares se encontrarán dentro de los supuestos establecidos en el Artículo 251, fracción II, Inciso b del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
6. La Coordinación de Ventanilla Única entregará los formatos autorizados para el ingreso del Aviso de Terminación de Obra a las personas solicitantes, informando y orientando sobre los datos y documentos que establecen las leyes y reglamentos para la recepción y otorgamiento de las mismas.
7. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los artículos 32, 34, 35, 36, 38, 39, 65 y 251 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales establecen que el Director Responsable de Obra y los Corresponsables son las personas físicas, auxiliares de la Administración Pública, registradas y autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para formular, supervisar y ejecutar proyectos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, sus reglamentos, los instrumentos de planeación y demás normativa aplicable.
8. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción.
9. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción.
10. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención ¨A¨ cualquier literal "B"," C"," D", "E" indistinto y se encuentra adscrito a la Coordinación de Ventanilla.
11. Subdirección de registros y Licencias, recibe aviso con documentación anexa, elabora relación diaria de ingresos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Registro de Manifestaciones de Construcción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

51. Nombre del Procedimiento: Autorización de Uso y Ocupación.

Objetivo General: Atender a los ciudadanos que presenten Aviso de Terminación de Obra para otorgar la Autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles, verificando que las construcciones que se ejecuten cumplan con el registro de Manifestación o Licencia de Construcción Especial correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud de Autorización de Uso y Ocupación con documentación anexa presentados por el ciudadano y turna.	1 día
2	Dirección de Registros y Autorizaciones	Recibe y analiza de forma presencial solicitud y documentación y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe solicitud con documentación anexa y acuerda cita con el Director Responsable de Obra para constituirse en el inmueble motivo de la solicitud.	1 día
4		Solicita información a la Dirección Jurídica a efecto de corroborar que no exista procedimiento abierto y realiza el análisis del expediente.	3 días
5		Revisa que cumpla con los requisitos conforme a normatividad, elabora y firma cédula de documento de revisión.	2 días
		¿La documentación e información se encuentra completa y correcta?	
		SI	
6		Continúa su seguimiento para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
7		Elabora oficio de prevención dirigido a la persona solicitante, indicando las inconsistencias	4 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Recibe el oficio con las deficiencias detectadas y firma	1 día
9	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante expediente de subsane.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recibe del solicitante el expediente de subsane, registra en base de datos y turna para su revisión.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones de Construcción	Recibe el expediente del subsane, lo analiza y comprueba que desahogue las observaciones realizadas.	5 días
		¿El subsane cumple con los requisitos?	
		NO	
12		Elabora documento de improcedencia con firma de la Dirección de Registros y Autorizaciones.	2 días
13	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega al solicitante el documento de improcedencia.	2 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14		Elabora Autorización de Uso y Ocupación, con firma de la Dirección de Registros y Autorizaciones	1 día
15	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega y recibe acuse de recibido, registra y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Inmediato.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento tiene su fundamento con base en el Artículo 32 Fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
2. El presente procedimiento se llevará a cabo en estricto apego a lo establecido en los artículos 39 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 8 fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 65 y 66 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y 20 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. De conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las y los propietarios o las y los poseedores están obligados a dar aviso por escrito o en el formato establecido por la Alcaldía, la terminación de las obras ejecutadas en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de las mismas, a fin de que la Alcaldía a través del Director Responsable de Obra y corresponsables en su caso, constaten que la obra se haya ejecutado sin contravenir a las disposiciones legales.
4. La persona solicitante deberá presentar ante la Coordinación de Ventanilla Única su solicitud de Autorización de Uso y Ocupación, suscrita por las y los propietarios, las y los

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

poseedores o el representante legal, Director Responsable de Obra y/o corresponsables en su caso, en la que se señalará el nombre, denominación o razón social de las o los interesados, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones.

5. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación siguiente:
   a. Original y copia del Registro de Manifestación de Construcción correspondiente.
   b. Carnet Vigente del Director Responsable de Obra y/o corresponsables en su caso.
   c. Identificación Oficial, cuando se trate de obras referidas a las establecidas en los artículos 69, 90 y 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
   d. Visto Bueno de Seguridad y Operación.
   e. Constancia de Seguridad Estructural, en su caso.
6. Cuando se trate de obras que sufran modificaciones que estén dentro de los supuestos del Artículo 70 Fracción II del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, deberá presentar los pagos complementarios que en su caso aplique de conformidad con el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, así como los planos donde se indiquen, con la simbología adecuada, las modificaciones y/o ampliaciones realizadas con la autorización correspondiente.
7. Cuando se trate de Obras que requieran un Dictamen de Impacto Urbano deberán presentar la liberación de medidas de mitigación autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI).
8. La Coordinación de Ventanilla Única entregará los formatos autorizados para el ingreso de las solicitudes de las y los interesados, informando y orientando sobre los datos y documentos que establecen las leyes y reglamentos para la recepción y otorgamiento de las mismas.
9. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los artículos 32, 34, 35, 36, 38 y 39 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, a través de los cuales se establece que el Director Responsable de Obra y los Corresponsables son las personas físicas, auxiliares de la Administración Pública, registradas y autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para formular, supervisar y ejecutar proyectos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, sus reglamentos, los instrumentos de planeación y demás normatividad aplicable. Son responsables de la observancia de las disposiciones establecidas en los ordenamientos antes citados, en el acto en que otorgan la responsiva relativa al ámbito de su intervención profesional.
10. El otorgamiento de la Autorización de Uso u Ocupación estará condicionado al Dictamen del Director Responsable de Obra, mismo que en su calidad de auxiliar de la Administración Pública, con autorización y registro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, avalará el avance, procedimientos y condiciones de la obra o inmueble y si cumple con la normatividad vigente aplicable en la materia.
11. En caso de detectar faltas u omisiones a la normatividad aplicable en materia administrativa y de desarrollo urbano, la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones realizará un oficio de prevención, señalando con fundamento en las leyes y reglamentos en la materia, las deficiencias detectadas en la solicitud. Posteriormente, y en términos de lo establecido en los artículos 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, notificará a la persona solicitante, representante legal o persona autorizada el oficio de prevención para que subsane en un término de cinco días hábiles siguientes a la notificación. Una vez corregidas las irregularidades observadas se otorgará la Autorización de Uso y Ocupación; sí dichas faltas no fueran

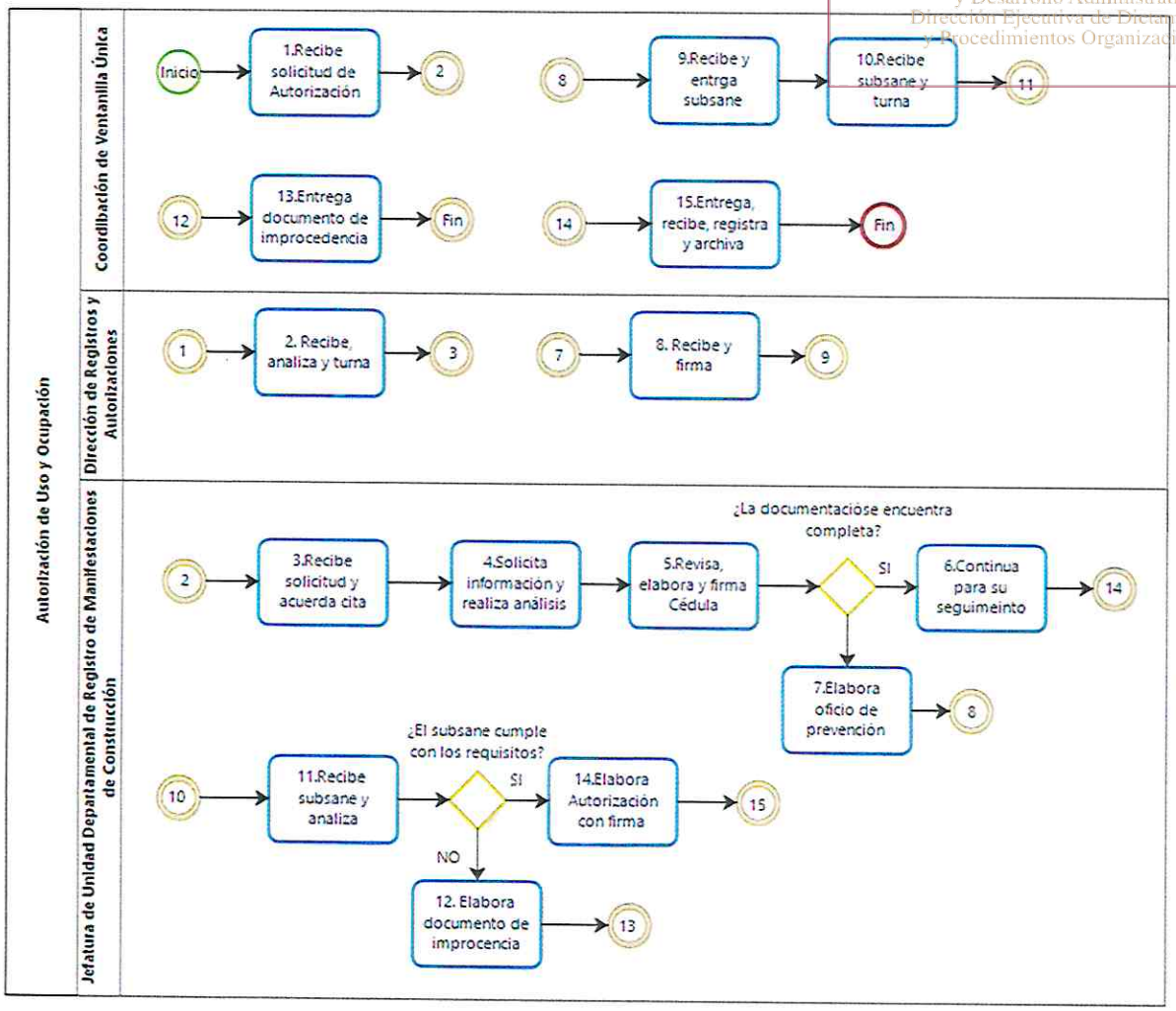
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

enmendadas o no se diera respuesta en los términos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones suscribirá la improcedencia del trámite razonando y señalando los motivos y causas del rechazo.

12. Conforme a lo establecido en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, cuando la norma no establezca el término específico para resolverse, las autoridades competentes deberán resolver el procedimiento administrativo en un plazo no mayor a 40 días Hábiles.
13. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
14. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
15. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención ¨A¨ cualquier literal "B", "C", "D", "E" indistinto y se encuentra adscrito a la Coordinación de Ventanilla.
16. Dirección de Registros y Autorizaciones, recibe solicitud de Autorización de Uso y Ocupación con documentación anexa y turna a la Subdirección de Registros y Licencias que recibe solicitud con documentación anexa, elabora relación diaria de ingresos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción.

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

52. Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas en materia de construcción.

Objetivo General: Expedir copias certificadas de la documentación en materia de construcción que sea requerida por las personas solicitantes, de documentales que obre en los archivos de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en los archivos descentralizados, a través de su expedición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe formato y anexos presentados por el solicitante, registra en libro de gobierno.	1 día
2	Subdirección de Registros y Licencias	Recibe y analiza de forma presencial el formato y documentación anexa y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe solicitud con documentación anexa y registra en libro de gobierno y rótula, conformando expediente.	1 día
4		Revisa que cumpla con los requisitos conforme a la Normatividad, realiza búsqueda y ubica el archivo donde se encuentran las documentales solicitadas.	3 días
		¿La documentación del formato de solicitud cumple Normativamente?	
		SI	
5		Continúa su seguimiento para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		NO	
6		Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades al solicitante.	4 días
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante expediente de subsane.	1 día
8		Recibe del solicitante escrito con anexos de desahogo del interesado y turna para seguimiento.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones de Construcción	Recibe el expediente del subsane, lo analiza y comprueba que desahogue las observaciones realizadas.	5 días
		¿El subsane cumple con los requisitos?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
10		Elabora oficio de improcedencia con firma de la Dirección de Registros y Autorizaciones.	2 días
11	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega al solicitante el documento de improcedencia.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Integra copias certificadas con firma del Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos y envía para notificación.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega oficio con copias para el solicitante y acuse	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Archiva acuses de notificación.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Inmediato.			

Aspectos a considerar:

1. Para la expedición de copias certificadas en materia de construcción que obren en los archivos de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en los archivos descentralizados, será necesario que la persona solicitante acredite el interés jurídico y legítimo en el expediente.
2. El costo para la expedición de copias certificadas se encuentra estipulado en el artículo 248 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. l lugar donde podrá llevar a cabo la persona solicitante el pago de derechos correspondientes, será en las administraciones tributarias y cajas recaudadoras de la Tesorería de la Ciudad de México.
4. Los requisitos estipulados para la expedición de copias certificadas en materia de construcción serán los siguientes:
   a- Nombre de la persona solicitante, denominación o razón social del mismo y en su caso, del representante legal, señalando su Registro Federal de Contribuyentes.
   b- Tratándose de varias personas solicitantes, las mismas deberán designar un representante en común.
   c- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   d- Domicilio del inmueble a que se refiere la solicitud.

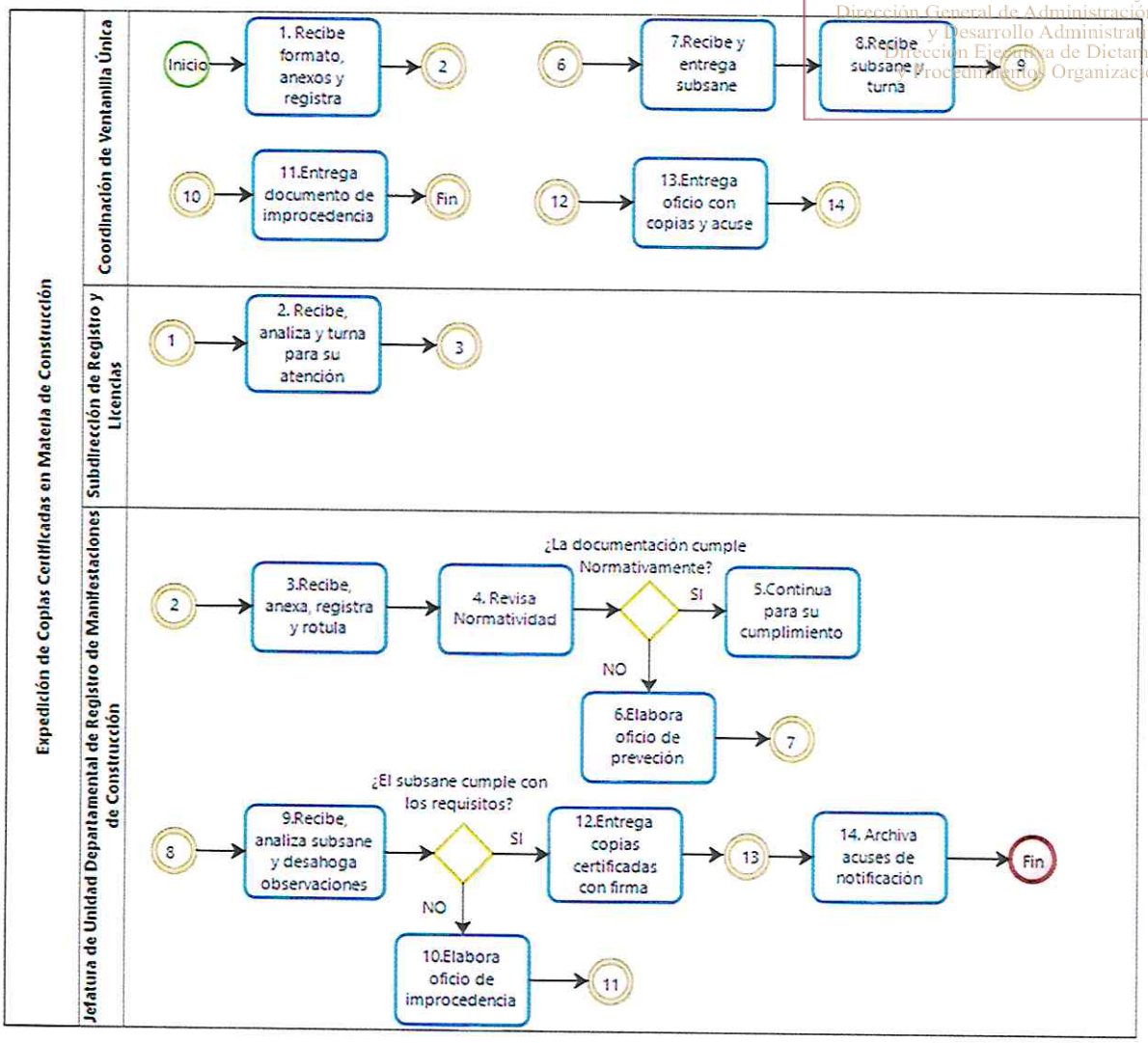
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Reestructuras Organizacionales

e- Documental pública que acredite el interés legítimo y jurídico.
f- Documental pública que acredite la personalidad con que se ostenta la persona que actúa.

5. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 24 días. El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.
6. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
7. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
8. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención ¨A¨ cualquier literal "B","C", "D", "E" indistinto y se encuentra adscrito a la Coordinación de Ventanilla.

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

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

53. Nombre del Procedimiento: Constancia de Publicitación Vecinal.

Objetivo General: Obtener constancia de publicitación vecinal, previo a la solicitud de tramitación de permisos, licencias, autorizaciones, registro de manifestaciones o demás actos administrativos referentes a cambios de uso de suelo, establecidos en el artículo 94 quater de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe formato y anexos presentados por el solicitante, registra en libro de gobierno.	1 día
2	Subdirección de Registros y Licencias	Recibe y analiza de forma presencial el formato y documentación anexa y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Recibe solicitud con documentación anexa y registra en libro de gobierno y rótula, conformando expediente.	1 día
4		Revisa que cumpla con los requisitos conforme a la Normatividad, realiza búsqueda y ubica el archivo donde se encuentran las documentales solicitadas.	3 días
		¿La documentación está correcta, completa y cumple Normativamente?	
		SI	
5		Continúa su seguimiento para su cumplimiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		NO	
6		Elabora oficio de prevención indicando las irregularidades al solicitante.	4 días
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante expediente de subsane.	1 día
8		Recibe del solicitante escrito con anexos de desahogo del interesado y turna para seguimiento.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones de Construcción	Recibe el expediente del subsane, lo analiza y comprueba que desahogue las observaciones realizadas.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La documentación del subsane está completa y cumple Normatividad?	
		NO	
10		Elabora oficio de rechazo del trámite con firma de la Dirección de Registros y Autorizaciones.	2 días
11	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega al solicitante el documento de improcedencia.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Elabora constancia de Publicitación con firma del Director de Registros y Autorizaciones y turna para notificación.	1 día
13	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega oficio con copias para el solicitante y acuse	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción	Archiva acuses de notificación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará en estricto apego a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1 numeral 5; 3,7 apartado A numeral 1 Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos 6,11,32,33,35,35 Bis,40,41,42 y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Artículo 31 fracciones 6 y 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo. 20 fracción 23, 29 fracción 2, 31 fracción 3 y 71 fracción 4 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; Artículos 4 fracción III Y IV, 7 fracción VI Y VII, VIII fracción 9, 94 Bis, 94 Ter y 94 Quater de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Artículo 154 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 156 y 157 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Artículos 3 fracción XII, 53, 55, 56, 57 fracción IV, 58 fracción IV, 59 y 60 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; así como las normas complementarias que forman parte del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, actualmente Ciudad de México.

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

2. El procedimiento de publicitación vecinal fungirá como herramienta preventiva de conflictos y/o afectaciones a la ciudadanía y el entorno urbano, es un requisito indispensable para la procedencia del registro de manifestación de construcción, así como para la expedición de permisos o licencias referentes a cambios de uso de suelo como fusiones, subdivisiones, transferencias de potencialidad, afectaciones y restricciones de construcción, edificación, modificación, ampliación, reparación, demolición de construcciones y demás medidas que establezca esta Ley.
3. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, el área responsable elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado conforme a lo dispuesto en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará por medio de:
   a) " Acuerdo de Prevención de Trámite". - Para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b) "Constancia de Publicitación Vecinal".- En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y poder encontrarse en posibilidad de concluir favorablemente el procedimiento solicitado;
   c) "Resolución de Improcedencia". - En el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la Prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
4. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
5. Una vez que la persona solicitante obtenga el comprobante de registro de su trámite, deberá colocar al día siguiente, una manta con la información en el predio registrado, para que la ciudadanía que se encuentra en un radio de afectación presente en un plazo de 15 días hábiles su inconformidad o solicitud de revisión del proyecto publicado mediante escrito libre ingresado ante la Dirección de Registros y Autorizaciones, mismo que es revisado; así como para la expedición de Permisos o Licencias referentes a cambio de usos de suelo, Fusiones, Subdivisiones, Transferencias de Potencialidad, Afectaciones y Restricciones de Construcción, Edificación, Modificación, Ampliación, Reparación, Demolición de Construcciones y demás medidas que establezca la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, referente a la modalidades previstas en los Artículos 53, 57 fracción IV del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.
6. La Dirección de Registros y Autorizaciones podrá convocar al comité técnico de Publicitación Vecinal en su carácter de vicepresidente a fin de resolver las Controversias que se susciten por inconformidades de solicitudes de revisión.
7. La Dirección de Registros y Autorizaciones de manera conjunta con el Comité Técnico de Publicitación Vecinal y partes involucradas determinarán los acuerdos y plazos mediante los cuales aportarán las documentales, pruebas o elementos necesarios para dar claridad al proyecto publicitado y, en caso de no conciliar la inconformidad, el Comité determinará por votación la negativa para emitir la Constancia de Publicitación Vecinal.
8. La Alcaldía deberá transparentar e informar a los vecinos que lo soliciten, los alcances de la obra y si ha cumplido o no con los requisitos establecidos.
9. La manifestación de inconformidad deberá presentarse por escrito ante la Alcaldía, acreditando el interés legítimo del interesado, fundando los motivos de su inconformidad en el nexo causal existente entre la posible infracción o irregularidad

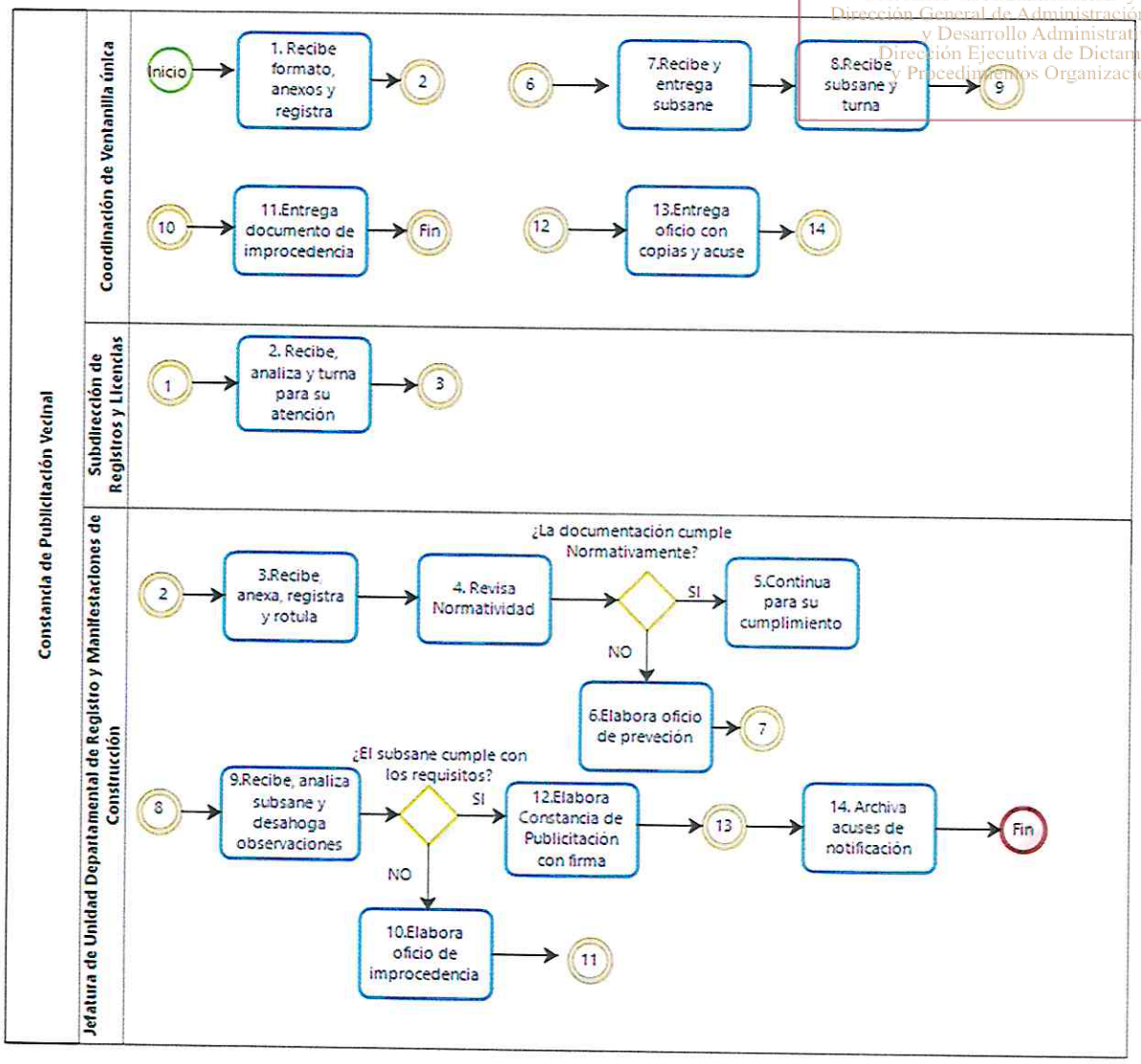
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

aducida y el patrimonio afectado, o bien entre dichas infracciones o irregularidades y su modo de vida, debiendo adjuntar al escrito de manifestación de inconformidad las constancias con que se cuente.

10. La Delegación en un término que no excederá de 5 días hábiles, emitirá opinión técnica en la cual considerará fundada o infundada la manifestación de inconformidad.
11. Transcurrido el plazo de publicitación sin que haya mediado manifestaciones de inconformidad, o aun habiéndose presentado, estas se hayan declarado infundadas en su totalidad, la Delegación entregará la Constancia de Publicitación al solicitante; la cual deberá ser entregada por el interesado como un requisito indispensable para la recepción del registro de manifestación de construcción.
12. En caso de que se considere fundada la manifestación de inconformidad, cuando el proyecto no cumpla con las disposiciones legales aplicables, o contravenga lo establecido en la presente Ley, no procederá la entrega de Constancia de Publicitación Vecinal, por lo que el proyecto deberá ajustarse a la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano y de volverse a intentar su aprobación requerirá nuevamente la consulta para la obtención de la constancia de publicitación.
13. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
14. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
15. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención ¨A¨ cualquier literal “B”,”C”,”D”,“E” indistinto y se encuentra adscrito a la Coordinación de Ventanilla.

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

VALIDÓ

Leonardo Alejandro Cervantes Rosales
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Manifestaciones de Construcción

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

54. Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencia de Construcción Especial en sus diferentes modalidades (Demolición, Excavación, Tapial, Obras o Instalaciones temporales, Instalaciones o Modificaciones en edificaciones existentes).

Objetivo General: Expedir Licencias de Construcción Especial en sus diferentes modalidades, así como su prórroga, mediante el análisis y resolución correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna al analista correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Analiza que la documentación e información se encuentren completas y cumplan con la normatividad aplicable según sea el caso.	10 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		Si	
5		Envía para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		No	
6		Elabora el oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía regresa a Ventanilla Única para entrega del solicitante	3 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	1 día
		¿El subsane cumple los requisitos?	

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

		NO	
10		Elabora el oficio de improcedencia, mediante el cual se le informa al solicitante las razones por lo cual no fue procedente su solicitud.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia	15 minutos
12		Recibe copia con firma de entrega al solicitante	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Turna para seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Elabora y firma la Licencia de Construcción Especial, elabora y rubrica orden de pago de derechos	2 horas
15	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite y firma la orden de pago de derechos	2 horas
16	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la orden de pago de derechos	15 minutos
17		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Emite y rubrica la Licencia de Construcción Especial	1 día
19	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma la Licencia de Construcción	1 día
20	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante Licencia de Construcción Especial	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 23 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 horas; del día siguiente de la recepción.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará en estricto apego a lo establecido en los artículos 39 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 8 fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 1, 4, 32, 39 y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1,3 fracción IV, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 28, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63 y 64 del Reglamento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

de Construcciones para el Distrito Federal; y 20, 186 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

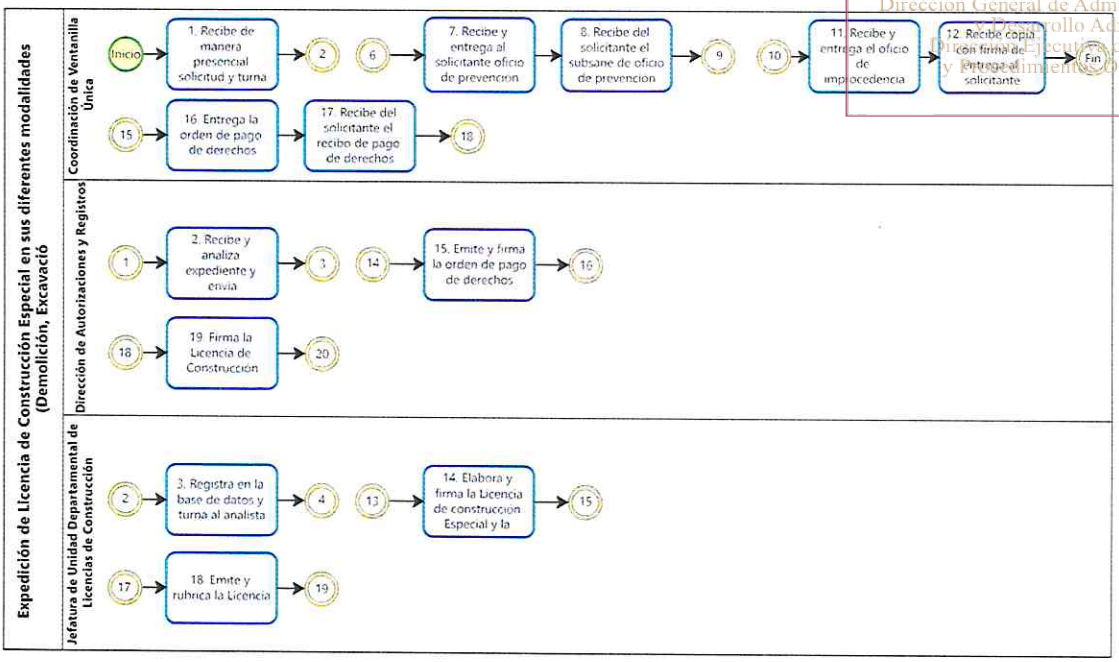
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las modalidades de Licencias de Construcción Especial serán las siguientes:
   a) Edificaciones en suelo de conservación:
   b) Instalaciones subterráneas, aéreas y sobre superficie en la vía pública:
   c) Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbricas:
   d) Demoliciones:
   e) Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro:
   f) Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m:
   g) Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares:
   h) Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas:
3. Para la obtención de las Licencias de Construcción Especial en sus distintas modalidades, las personas solicitantes deberán presentar ante la Ventanilla Única de Tramites, en original y copia simple para cotejo, la documentación que se encuentra establecida en el artículo 58 fracciones III, IV y V del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, así como la establecida a través de la normatividad aplicable en materia administrativa y de desarrollo urbano.
4. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, el área responsable elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme lo dispuesto al artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México de la Ciudad de México y notificará por medio de:
   a) "Acuerdo de Prevención. - Para que en un término de 5 días hábiles, la persona Solicitante subsane la omisión detectada:
   b) "Acuerdo de admisión. - en caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y poder encontrarse en posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado:
   c) "Acuerdo de no desahogo de prevención". - en el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
5. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la Licencia de Construcción Especial, deberá expedirse en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, con excepción de las que se refieran a la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas o aéreas; a las construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas que de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local. En estos casos, el plazo será de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

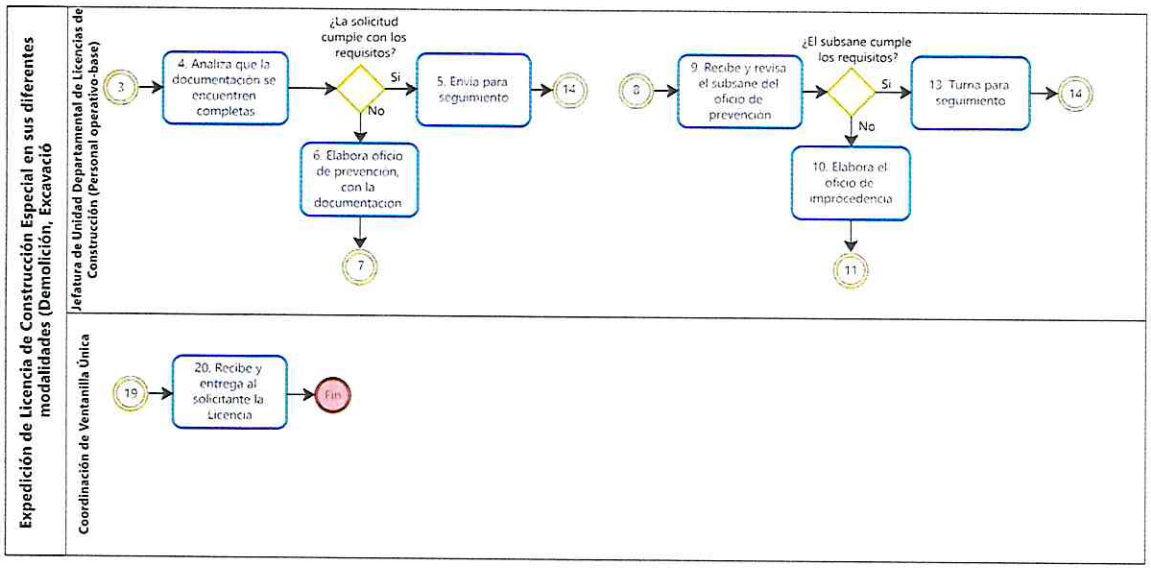
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Para el presente procedimiento aplicará la afirmativa ficta salvo aquellos casos en los que se trate de construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas relativas a instalaciones subterráneas o aéreas, en cuyo caso se entenderá como negada la licencia.
7. Este procedimiento se realiza ante la Ventanilla Única de Trámites, la cual remite el expediente a la Dirección de Registros y Autorizaciones.
8. Al ser notificado el usuario tiene 5 días hábiles para presentar el Subsane, el cual deberá ingresar a través de la Ventanilla Única de Trámites.
9. La Licencia de Construcción Especial es firmada por el Analista, la Jefatura de Licencias de Construcción, la Subdirección de Registros y Licencias y la Dirección de Registros y Autorizaciones.
10. El Tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lucía Velasco Pimentel
Jefa de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

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

55. Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial de Instalaciones Subterráneas, Aéreas, sobre superficie en la vía pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.

Objetivo General: Expedir Licencias de Construcción Especial de Instalaciones Subterráneas, Aéreas, sobre superficie en la vía pública y Estaciones Repetidoras de Comunicación Celular o Inalámbrica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna al analista correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Analiza que la documentación e información se encuentren completas y cumplan con la normatividad aplicable según sea el caso.	10 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		SI	
5		Envía para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora el oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía regresa a Ventanilla Única para entrega del solicitante	3 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	1 día

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

	Construcción (Personal operativo-base)		
		¿El subsane cumple los requisitos?	
		NO	
10		Elabora el oficio de improcedencia, mediante el cual se le informa al solicitante las razones por lo cual no fue procedente su solicitud.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia	15 minutos
12		Recibe copia con firma de entrega al solicitante	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Turna para seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Elabora y firma la Licencia de Construcción Especial, elabora y rubrica orden de pago de derechos	2 horas
15	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite y firma la orden de pago de derechos	2 horas
16	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la orden de pago de derechos	15 minutos
17		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Emite y rubrica la Licencia de Construcción Especial	1 día
19	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma la Licencia de Construcción	1 día
20	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante Licencia de Construcción Especial	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 23 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 horas; del día siguiente de la recepción.			

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

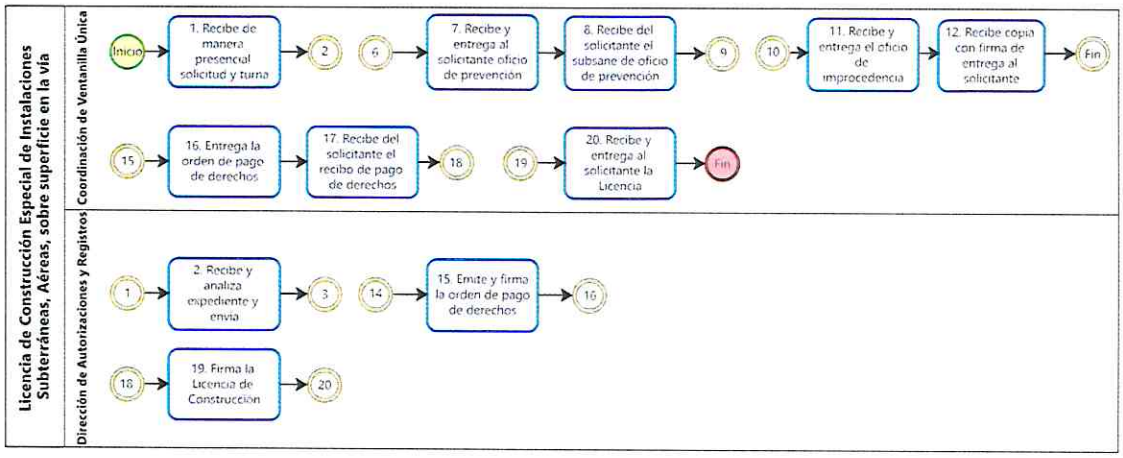
Aspectos a considerar:

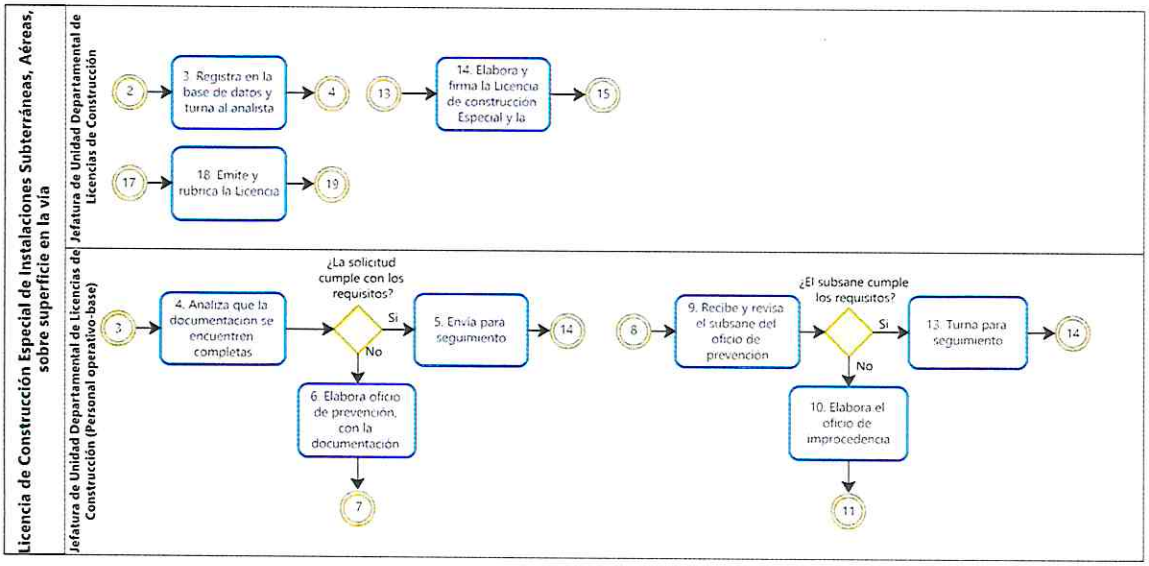
1. El presente procedimiento se realizará en estricto apego a lo establecido en los artículos 39 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 8 fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 1, 4, 32 y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México ; 1, 3 fracción IV, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 28, 55, 56, 57 fracciones II y III, 58 fracciones II y III, 59, 60, 61, 63 y 64 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; y 20, 186 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las modalidades de licencia de construcción especial serán las siguientes:
   a) Instalaciones subterráneas, aéreas y sobre superficie en la vía pública;
   b) Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica;
3. Para la obtención de las Licencias de Construcción Especial en sus distintas modalidades, las personas solicitantes deberán presentar ante la Ventanilla Única de Tramites, en original y copia simple para cotejo, la documentación que se encuentra establecida en el artículo 58 fracciones III, IV y V del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, así como la establecida a través de la normatividad aplicable en materia administrativa y de desarrollo urbano.
4. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, el área responsable elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará por medio de:
   a. "Acuerdo de Prevención". - Para que, en un término de 5 días hábiles, la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b. "Acuerdo de admisión". - En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y poder encontrarse en posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c. "Acuerdo de no desahogo de prevención". - En el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
5. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la Licencia de Construcción Especial, deberá expedirse en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, con excepción de las que se refieran a la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas o áreas; a las construcciones que se presentan ejecutar en suelo de conservación o aquéllas que de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública o local. En estos casos, el plazo será de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
6. Para el presente procedimiento aplicará la afirmativa ficta salvo aquellos casos en los que se trate de construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas relativas a instalaciones subterráneas o aéreas, en cuyo caso se entenderá como negada la licencia.

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

7. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lucía Velasco Pimentel
Jefa de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

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

56. Nombre del Procedimiento: Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones.

Objetivo General: Otorgar la Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones en la Vía Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna al analista correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Analiza que la documentación e información se encuentren completas y cumplan con la normatividad aplicable según sea el caso.	10 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		SI	
5		Envía para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora el oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía regresa a Ventanilla Única para entrega del solicitante	3 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	1 día
		¿El subsane cumple los requisitos?	
		NO	

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

10		Elabora el oficio de improcedencia, mediante el cual se le informa al solicitante las razones por lo cual no fue procedente su solicitud.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia	15 minutos
12		Recibe copia con firma de entrega al solicitante	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Turna para seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Elabora y firma la Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones en la Vía Pública, elabora orden de pago de derechos	2 horas
15	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma la Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones en la Vía Pública	1 día
16	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante Autorización para Romper Pavimento o Hacer Cortes en las Banquetas y Guarniciones en la Vía Pública	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 20 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 horas; del día siguiente de la recepción.			

Aspectos a considerar:

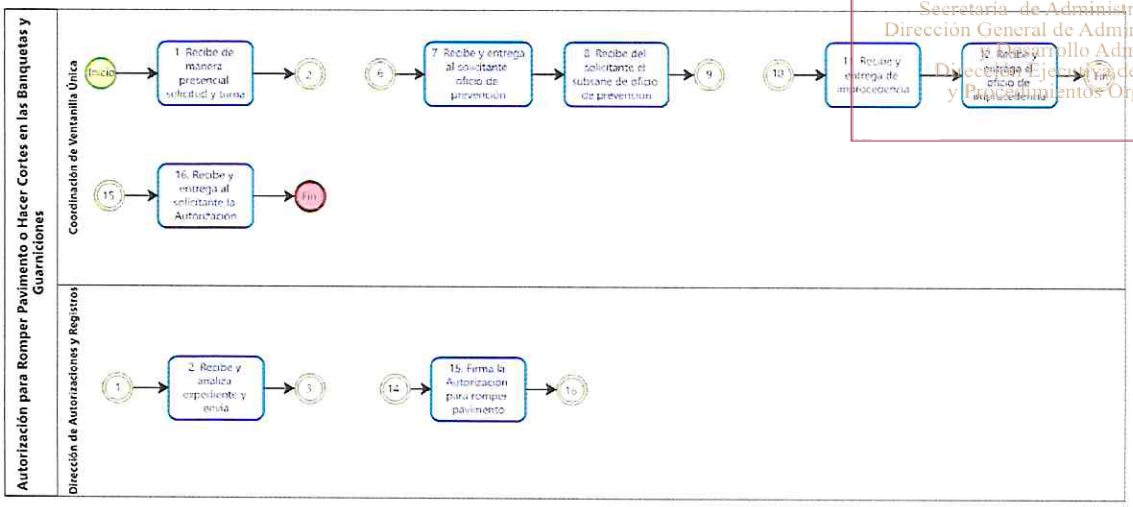
1. Este procedimiento se hará estrictamente en apego a lo estipulado en los artículos 8 fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 1, 4, 32 y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y 3, 10 fracciones I y III, 12, 17 y 191 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. Las y los particulares podrán acudir a la Dirección de Registros y Autorizaciones para tramitar y obtener la autorización para modificación y/o reparación de banquetas, en términos establecidos en el artículo 37 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
3. La persona solicitante presentará mediante escrito libre dirigido a la Dirección de Registros y Autorizaciones su solicitud para la modificación y/o reparación de banqueta, anexando la documentación que acredite la personalidad con la que se ostenta, croquis de localización y de los trabajos a realizar, identificación oficial y en su caso pago de derechos correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 186 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

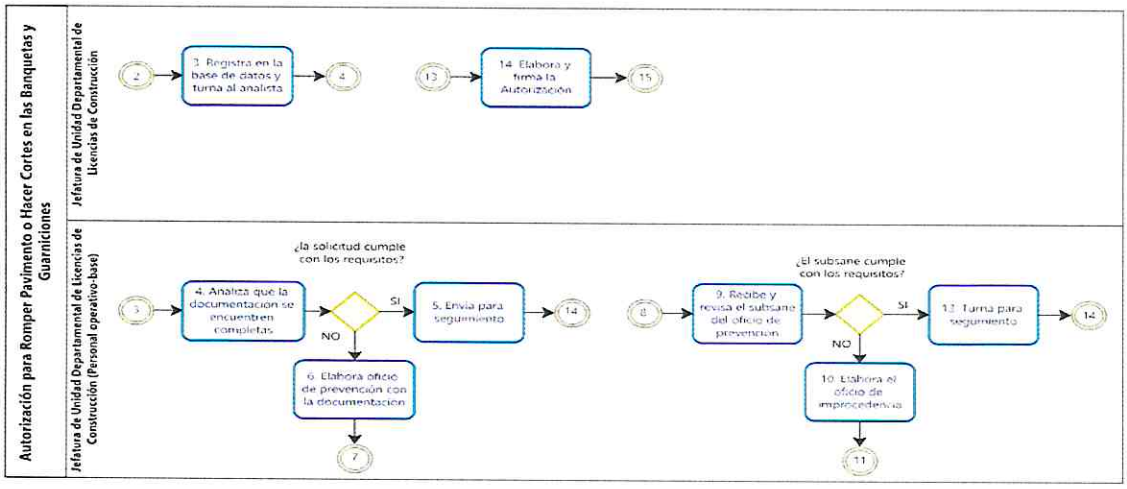
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Dirección de Registros y Autorizaciones de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 10 fracciones I y III del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, procederá a otorgar la autorización correspondiente en caso de cumplir con los requisitos normativos.
5. Conforme a lo establecido en el artículo 89 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, cuando la norma no establezca el término específico para la resolución por parte de las autoridades competentes, deberán resolver el procedimiento administrativo correspondiente en un plazo no mayor a 40 días hábiles.
6. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, el área responsable elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará por medio de:
    a) "Acuerdo de Prevención". - Para que, en un término de 5 días hábiles, la persona solicitante subsane la omisión detectada;
    b) "Acuerdo de admisión". - En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y poder encontrarse en posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado:
    c) "Acuerdo de no desahogo de prevención". - En el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
7. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lucia Velasco Pimentel
Jefa de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

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

57. Nombre del Procedimiento: Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación

Objetivo General: Implementar un archivo de avisos de Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o sus renovaciones, mediante su organización e integración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Recibe aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación con documentación anexa.	1 día
5		Revisa y analiza la documentación anexa, la cual deberá cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, realiza las acciones conducentes	2 días
6		Archiva físicamente el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los Artículos 8, fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 1,4 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 68,69 y 90 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. El Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación deberá ser renovado cada tres años, exceptuando aquellos usos que sean señalados en el artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal o cuando se realice cambio de uso o de instalaciones en la edificación.
3. En caso que el predio se localice en dos o más Alcaldías, el trámite deberá gestionarse en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

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

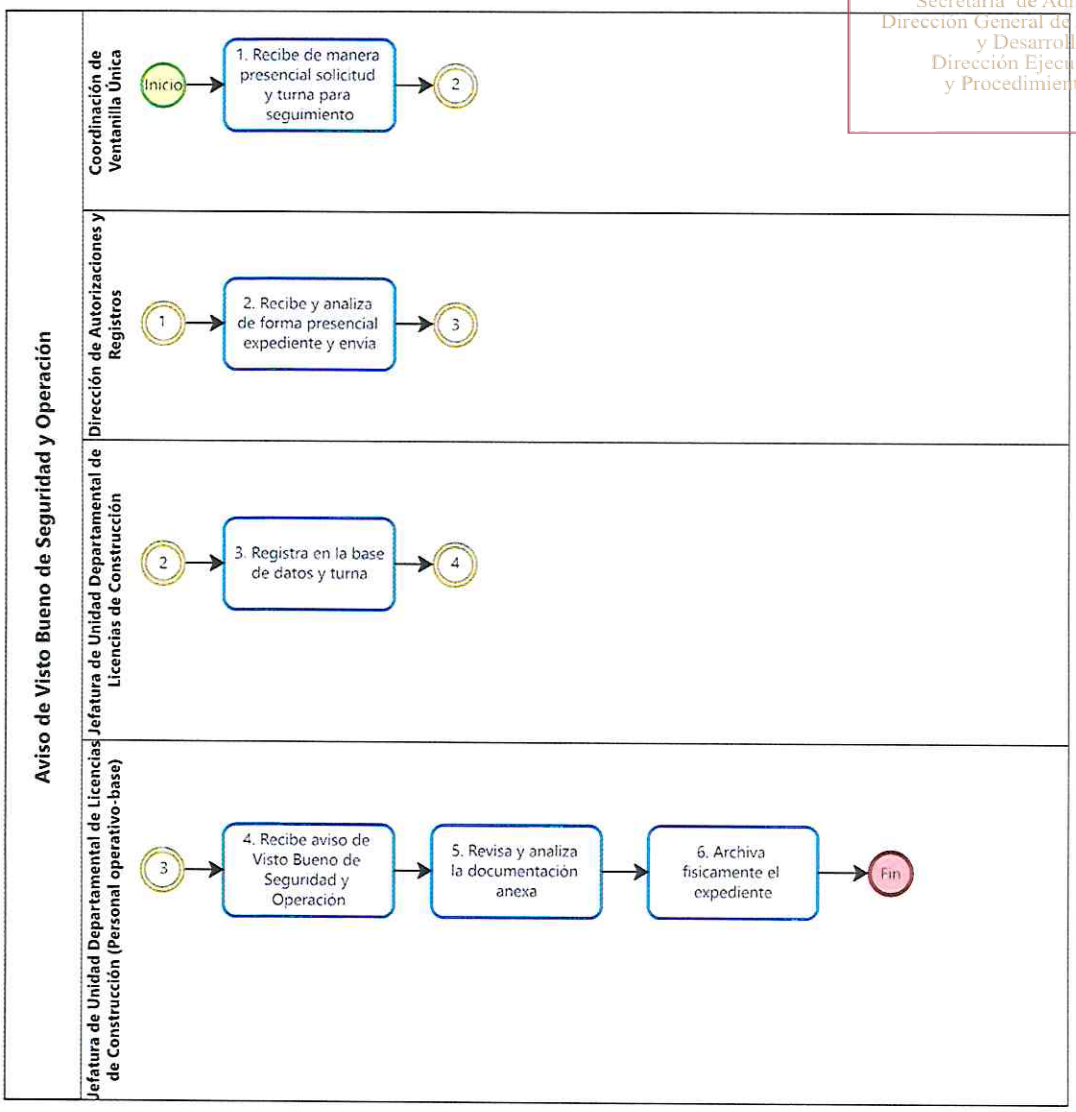
4. Las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "B", Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "C", Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "D" y Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "E" de manera indistinta.
5. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
6. Este procedimiento se realiza ante la Ventanilla Única de Trámites, la cual remite el expediente a la Dirección de Registros y Autorizaciones.
7. La Dirección de Registros y Autorizaciones registra en la base de datos y turna a la Jefatura de Licencias de Construcción para su análisis correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lucía Velasco Pimentel
Jefa de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

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

58. Nombre del Procedimiento: Registro de Constancia de Seguridad Estructural

Objetivo General: Implementar un archivo de Registros de Constancias de Seguridad Estructural y/o sus Renovaciones, mediante su organización e integración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Recibe aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación con documentación anexa.	1 día
5		Revisa y analiza la documentación anexa, la cual deberá cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, realiza las acciones conducentes	2 días
6		Archiva físicamente el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

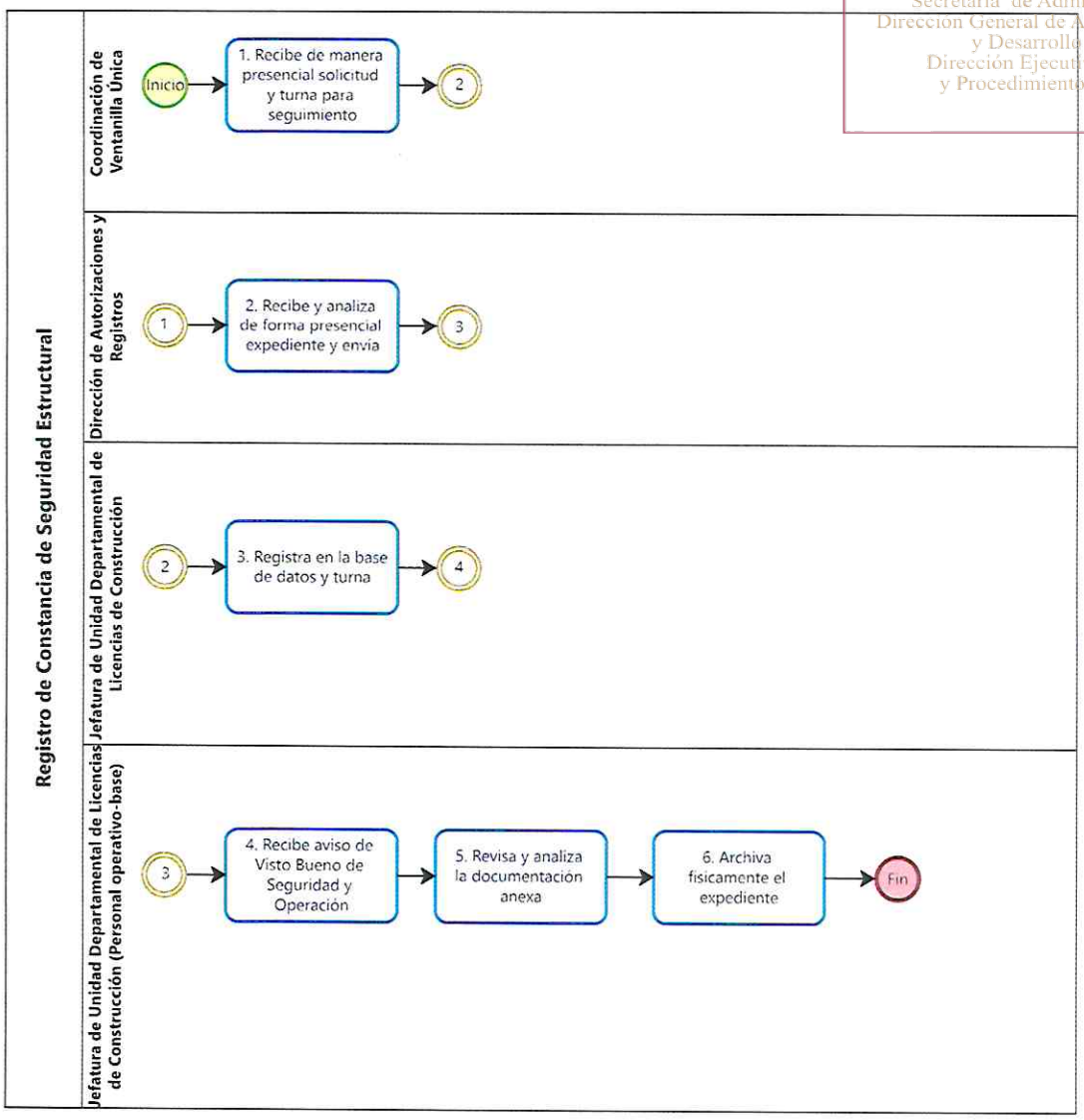
1. El presente procedimiento se realizará con estricto apego a lo establecido en los Artículos 8, fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 1,4 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 68, 71 71 Bis, 71 Ter y 71 Quater del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. El Registro de Constancia de Seguridad Estructural deberá ser renovado cada cinco años, después de un sismo o cuando la Administración Pública así lo determine.
3. En caso que el predio se localice en dos o más Alcaldías, el trámite deberá gestionarse en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.
4. Este procedimiento se realiza ante la Ventanilla Única de Trámites, la cual remite el expediente a la Dirección de Registros y Autorizaciones.

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

5. La Dirección de Registros y Autorizaciones registra en la base de datos y turna a la Jefatura de Licencias de Construcción para su análisis correspondiente.
6. Las actividades realizadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "A" en el presente procedimiento, también son ejecutadas por el Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "B", Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "C", Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "D" y Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "E" de manera indistinta.
7. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lucía Velasco Pimentel
Jefa de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

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

59. Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas en Materia de Licencias de Construcción

Objetivo General: Expedir copias certificadas de la documentación en materia de Licencias de construcción (Licencias, Vistos Buenos de Seguridad y Operación, Registros de Constancia de Seguridad Estructural) que sean requeridas por las personas solicitantes, de documentales que obre en los archivos de la Dirección de Registros y Autorizaciones, así como en los archivos descentralizados, a través de su expedición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna al analista correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Analiza que la documentación e información se encuentren completas y cumplan con la normatividad aplicable según sea el caso.	10 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		SI	
5		Envía para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora el oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía regresa a Ventanilla Única para entrega del solicitante	3 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	1 día

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

	Construcción (Personal operativo-base)		
		¿El subsane cumple los requisitos?	
		NO	
10		Elabora el oficio de improcedencia, mediante el cual se le informa al solicitante las razones por lo cual no fue procedente su solicitud.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia	15 minutos
12		Recibe copia con firma de entrega al solicitante	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Turna para seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Elabora y firma las copias Certificadas en Materia de Licencias de Construcción	2 horas
15	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite y firma la orden de pago de derechos	2 horas
16	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la orden de pago de derechos	15 minutos
17		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Emite y rubrica las Copias Certificadas en Materia de Licencias de Construcción	1 día
19	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma la Copias Certificadas en Materia de Licencias de Construcción	1 día
20	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante Copias Certificadas en Materia de Licencias de Construcción	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 23 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

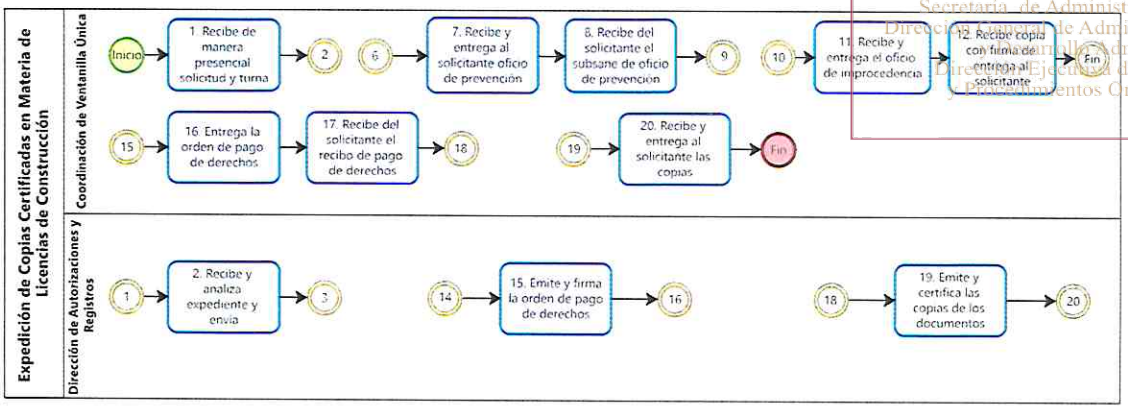
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

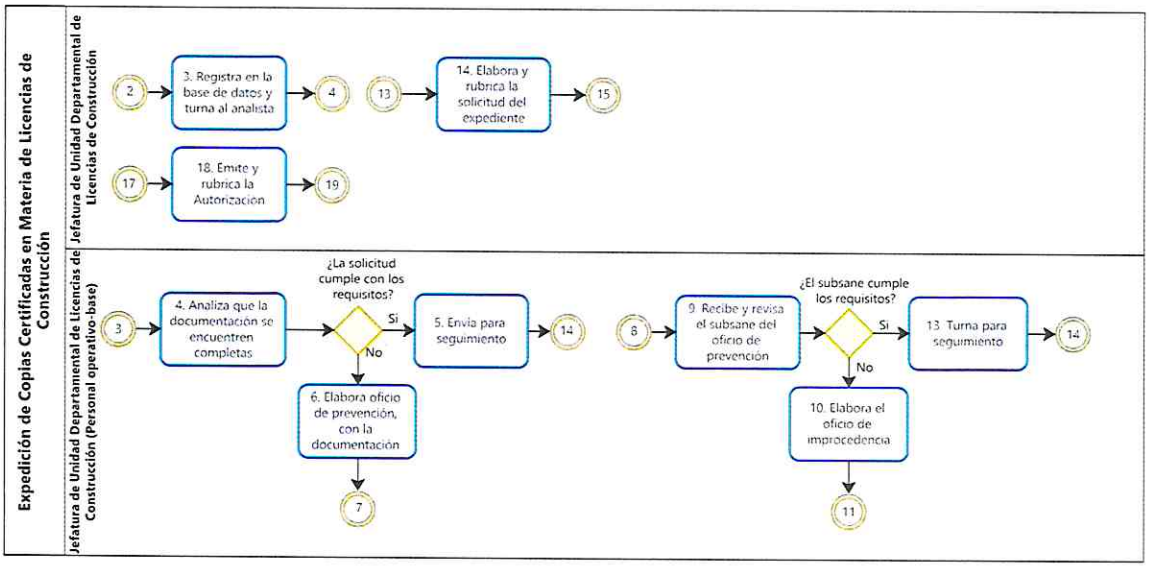
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará en estricto apego a lo establecido en los artículos 15, 16 fracción V y 39 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 1, 35 y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México ; Acuerdo por el que se delega al Titular de la Dirección de Registros y Autorizaciones, las facultades que se indican en la atribución vigésimo sexto, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 789, de fecha 14 de febrero de 2022; artículo 248 fracción I y II incisos a y b del Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Los requisitos estipulados para la expedición de copias certificadas en materia de Licencias de construcción serán los siguientes:
   a) Nombre de la persona solicitante, denominación o razón social del mismo y en su caso, del representante legal, señalando su Registro Federal de Contribuyentes.
   b) Tratándose de varias personas solicitantes, las mismas deberán designar un representante en común.
   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   d) Domicilio del inmueble a que se refiere la solicitud.
   e) Instrumento público debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio, que acredite el interés legítimo y jurídico.
   f) Instrumento público debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio, que acredite la personalidad con que se ostenta la persona que actúa.
3. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, el área responsable elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará por medio de:
   a. "Acuerdo de Prevención". - Para que, en un término de 5 días hábiles, la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b. "Acuerdo de admisión". - En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y poder encontrarse en posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c. "Acuerdo de no desahogo de prevención". - En el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
4. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.

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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lucía Velasco Pimentel
Jefa de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

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

60. Nombre del Procedimiento: Constancia de Publicitación Vecinal para demolición.

Objetivo General: Obtener constancia de publicitación vecinal, previo a la solicitud de la Licencia de Demolición, conforme a lo establecido en el artículo 94 quater de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito federal.
El propietario o poseedor del predio o inmueble, el Director Responsable de Obra y los Corresponsables deberán sujetarse al procedimiento de publicitación vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento y turna	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna al analista correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Analiza que la documentación e información se encuentren completas y cumplan con la normatividad aplicable según sea el caso.	10 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		SI	
5		Envía para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora el oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía	3 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención.	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	1 día
		¿El subsane cumple los requisitos?	
		NO	

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

10		Elabora el oficio de improcedencia, mediante el cual se le informa al solicitante las razones por lo cual no fue procedente su solicitud.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia	15 minutos
12		Recibe copia con firma de entrega al solicitante	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Turna para seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Elabora y rubrica la Constancia de Publicitación Vecinal en la modalidad de Demolición	2 horas
15	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite la constancia de Publicitación Vecinal	2 horas
16	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante la constancia de Publicitación Vecinal	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 23 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 horas; del día siguiente de la recepción.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará en estricto apego a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1 numeral 5; 3,7 apartado A numeral 1 Constitución Política de la Ciudad de México; Artículos 6,11,32,33,35,35 Bis,40,41,42 y 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Artículo 31 fracciones 6 y 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo. 20 fracción 23, 29 fracción 2, 31 fracción 3 y 71 fracción 4 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; Artículos 4 fracción III Y IV, 7 fracción VI Y VII, VIII fracción 9, 94 Bis, 94 Ter y 94 Quater de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Artículo 154 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 156 y 157 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; Artículos 3 fracción XII, 53, 55, 56, 57 fracción IV, 58 fracción IV, 59 y 60 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; así como las normas complementarias que forman parte del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, actualmente Ciudad de México.

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

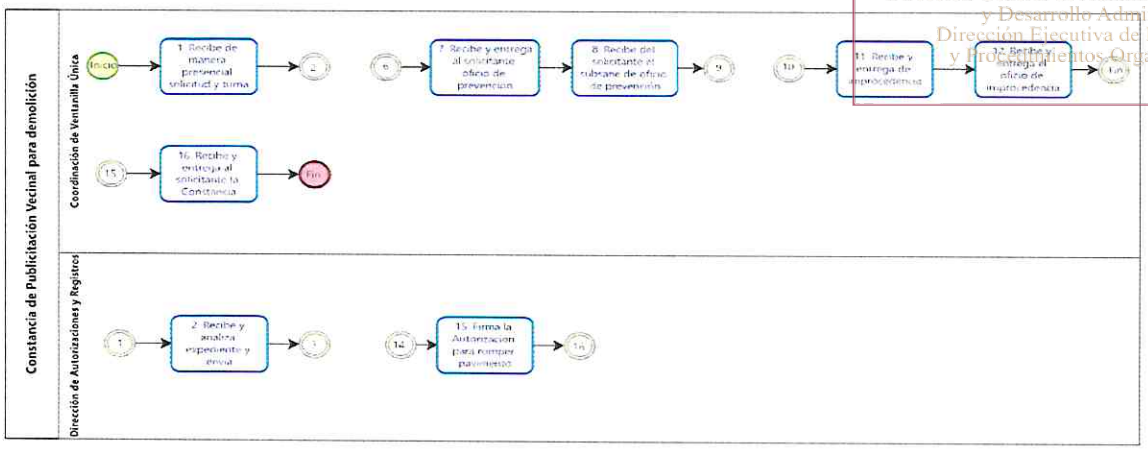
2. El procedimiento de publicitación vecinal fungirá como herramienta preventiva de conflictos y/o afectaciones a la ciudadanía y el entorno urbano, es un requisito indispensable para la procedencia del registro de manifestación de construcción, así como para la expedición de permisos o licencias referentes a cambios de uso de suelo como fusiones, subdivisiones, transferencias de potencialidad, afectaciones y restricciones de construcción, edificación, modificación, ampliación, reparación, demolición de construcciones y demás medidas que establezca esta Ley.
3. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, el área responsable elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento un documento fundado y motivado conforme a lo dispuesto en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará por medio de:
   d) " Acuerdo de Prevención de Trámite". - Para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   e) "Constancia de Publicitación Vecinal".- En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y poder encontrarse en posibilidad de concluir favorablemente el procedimiento solicitado;
   f) "Resolución de Improcedencia". - En el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la Prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
4. El tiempo estimado de ejecución del presente procedimiento será enunciativo, más no limitativo, en virtud de poder presentarse diversos factores que incrementen o disminuyan su tiempo de ejecución.
5. Una vez que la persona solicitante obtenga el comprobante de registro de su trámite, deberá colocar al día siguiente, una manta con la información en el predio registrado, para que la ciudadanía que se encuentra en un radio de afectación presente en un plazo de 15 días hábiles su inconformidad o solicitud de revisión del proyecto publicado mediante escrito libre ingresado ante la Dirección de Registros y Autorizaciones, mismo que es revisado; así como para la expedición de Permisos o Licencias referentes a cambio de usos de suelo, Fusiones, Subdivisiones, Transferencias de Potencialidad, Afectaciones y Restricciones de Construcción, Edificación, Modificación, Ampliación, Reparación, Demolición de Construcciones y demás medidas que establezca la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, referente a la modalidades previstas en los Artículos 53, 57 fracción IV del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.
6. Transcurrido el plazo de publicitación sin que haya mediado manifestaciones de inconformidad, o aun habiéndose presentado, estas se hayan declarado infundadas en su totalidad, la Delegación entregará la Constancia de Publicitación al solicitante; la cual deberá ser entregada por el interesado como un requisito indispensable para la recepción del registro de manifestación de construcción.
7. En caso de que se considere fundada la manifestación de inconformidad, cuando el proyecto no cumpla con las disposiciones legales aplicables, o contravenga lo establecido en la presente Ley, no procederá la entrega de Constancia de Publicitación Vecinal, por lo que el proyecto deberá ajustarse a la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano y de volverse a intentar su aprobación requerirá nuevamente la consulta para la obtención de la constancia de publicitación.
8. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 1, Auxiliar Administrativo que registra expediente y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.}

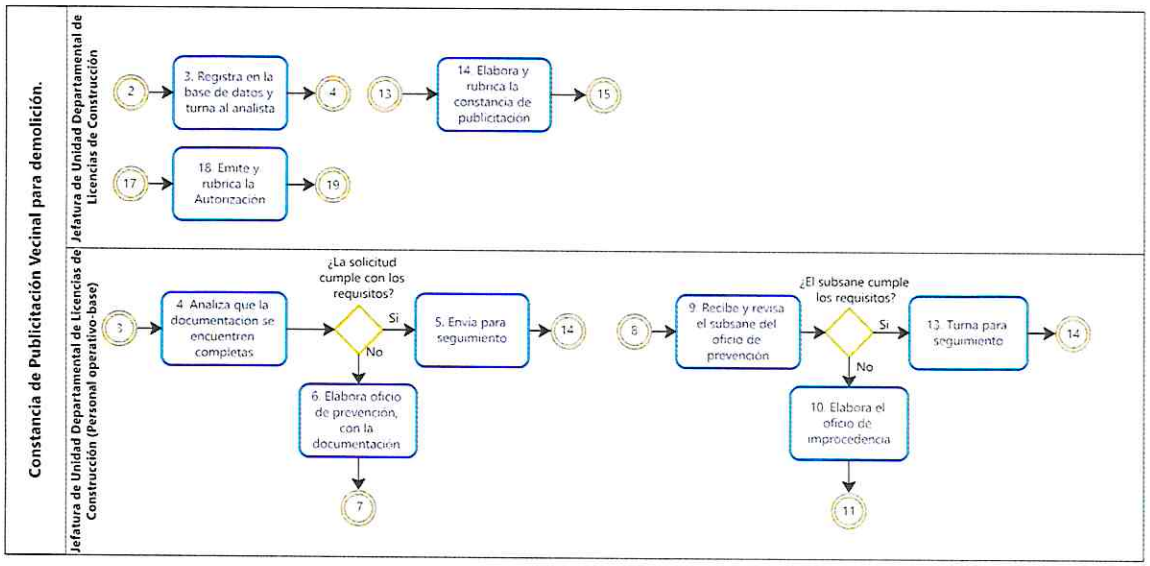
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

9. Se entenderá por Personal apoyo técnico operativo 2, Revisor Técnico y se encuentra adscrito a la jefatura de unidad departamental de registro de manifestaciones de construcción.
10. Se entenderá por Líder Coordinador de Proyectos de trámites de Operación y Atención ¨A¨ cualquier literal "B","C","D","E" indistinto y se encuentra adscrito a la Coordinación de Ventanilla.

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

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lucía Velasco Pimentel
Jefe de Unidad Departamental de Licencias de Construcción

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

61. Nombre del Procedimiento: Expedición de Autorización de Anuncio Denominativo

Objetivo General: Otorgar Autorización de Anuncios Denominativos en inmuebles ubicados dentro de la demarcación territorial, mediante la ejecución de mecanismos de control y seguimiento que permitan llevar a cabo su expedición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna al analista correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Analiza que la documentación e información se encuentren completas y cumplan con la normatividad aplicable según sea el caso.	10 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		SI	
5		Envía para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora el oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía regresa a Ventanilla Única para entrega del solicitante	3 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	1 día
		¿El subsane cumple los requisitos?	

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

		NO	
10		Elabora el oficio de improcedencia, mediante el cual se le informa al solicitante las razones por lo cual no fue procedente su solicitud.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia	15 minutos
12		Recibe copia con firma de entrega al solicitante	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Turna para seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Elabora y firma la Licencia de Anuncio Denominativo	2 horas
15	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite y firma la orden de pago de derechos	2 horas
16	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la orden de pago de derechos	15 minutos
17		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Emite y rubrica la Licencia de Anuncio Denominativo	1 día
19	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma la Licencia de Anuncio Denominativo	1 día
20	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante la Licencia de Anuncio Denominativo	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 23 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en lo establecido en el artículo 8 y 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones XXII Y XXVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 32, fracción I y VIII, y 34, fracción V de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como en los artículos 1,2,3,3, fracción I y VII, 5 ,15 ,16 ,17 ,18 ,19 ,20 ,21 ,22 ,23 ,24 ,25 ,26 ,27 ,28 ,29,30,31,32,52, fracción I, 53, fracción I,54,65,

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

de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal en lo procedente.

2. Los requisitos que deben presentar las personas físicas o morales interesadas para solicitar una Licencia de Anuncio Denominativo en Inmueble ubicado dentro de la Alcaldía Coyoacán, así como los costos y el tiempo de ejecución para la emisión de las mismas estarán apegados a lo dispuesto en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal así como al Código Fiscal de la Ciudad de México, mismos que se encuentran especificados en los formatos de trámite para que la persona solicitante los conozca, así mismo las solicitudes serán recibidas en atención a los principios de buena fe y al derecho de petición:
    - Los cuales se citan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:
    - Formato de tramite debidamente requisitado.
    - Planos acotados y a escala: a) De plantas y alzados, b) Estructurales, tratándose de auto soportados, c) De instalación eléctrica en su caso, y d) De iluminación en su caso. Los planos deberán incluir diseño, materiales estructurales, acabados, color, texturas, dimensiones y demás especificaciones técnicas del anuncio, así como una fotografía del inmueble. A su vez, los pies de plano correspondientes contendrán croquis de ubicación del anuncio, escala gráfica, fecha, nombre del plano y su número, nombres y firmas del solicitante, Director Responsable de Obra, y en su caso, corresponsable.
    - Cálculos estructurales y memoria estructural, tratándose de auto soportados.
    - Perspectiva o render de la edificación, en la que se considere también el anuncio de que trate.
    - Opinión técnica favorable de la Secretaría de Protección Civil de que el anuncio no representa un riesgo para la integridad física o patrimonial de las personas, salvo que se trate de anuncios pintados directamente en la fachada.
    - Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.
    - Copia simple de los recibos de pago del impuesto predial y del derecho de suministro de agua, respectivamente, del inmueble de que se trate, correspondientes al bimestre inmediato anterior a la fecha de la solicitud.
    - Copia simple del contrato de arrendamiento entre el poseedor o propietario del inmueble y el solicitante, en su caso.
    - Una declaración bajo protesta de decir verdad del responsable de la obra, relativa a la instalación y demás circunstancias que deriven de la instalación del anuncio de que se trate, donde señale que no se afectarán árboles con motivo de las obras que se puedan llevar a cabo ni en las instalaciones de los anuncios.
    - Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del propietario y poseedor del inmueble donde se pretenden colocar los anuncios.
    - Copia del carnet del Director Responsable de Obra y en su caso de cada Corresponsable.
    - Cuando el solicitante sea una persona moral, copia certificada de la escritura pública que acredite su constitución y copia certificada de la escritura pública que acredite la designación de su representante.
    - Copia simple de la credencial para votar, pasaporte o cédula profesional del solicitante, y en su caso, del representante si el solicitante fuera una persona moral.

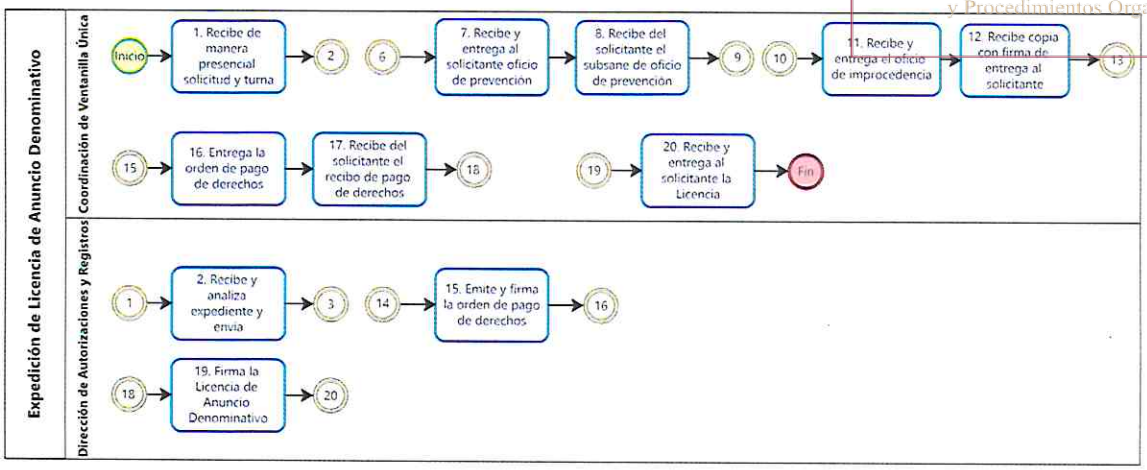
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Institucionales

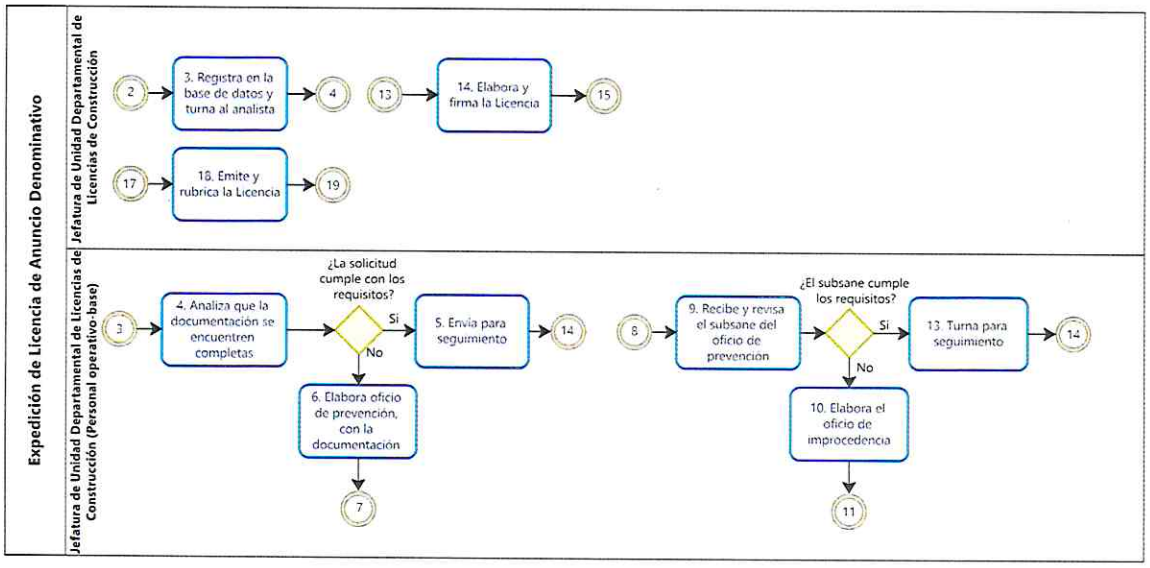
- Los documentos previstos para este trámite deberán entregarse tanto en versión digital como impresa, y contener la firma del solicitante.
- Original del comprobante de pago de derechos.

3. Las solicitudes serán recibidas en atención a los principios de buena fe y al derecho de petición.
4. El formato para la ejecución del presente trámite se encuentra identificado con las siglas "TCOYOACAN_LAD_1", por ser aquel designado para los anuncios denominativos ubicados dentro de la demarcación territorial, el cual podrá obtenerse a través del portal de trámites del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Coordinación de Ventanilla Única.
5. El domicilio que señale la o el interesado en la solicitud de Licencia de Anuncio Denominativo en Inmueble ubicado dentro de la demarcación territorial, deberá coincidir con el indicado en los documentos que anexe para tal efecto, tales como: Contrato de arrendamiento, Título de propiedad, Recibo de pago de suministro de agua y del impuesto predial correspondiente al bimestre inmediato anterior.
6. Cuando la persona solicitante se trate de persona moral deberá acreditar con la copia certificada de la Escritura Pública, la constitución de la persona moral y la designación del representante de ésta, dichas escrituras se exhibirán al momento de ingresar la solicitud por cada trámite que solicite.
7. Una vez ingresada la solicitud, la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios procederá al análisis de la misma para corroborar que el anuncio cumpla con las disposiciones normativas aplicables y que los requisitos documentales señalados en la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, así como al Código Fiscal de la Ciudad de México, sean cumplidos.
8. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
   a) "Acuerdo de prevención". Para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b) "Acuerdo de Admisión". En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c) "Acuerdo de no desahogo de prevención". En el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
9. La Alcaldía contará con 30 días hábiles para llevar a cabo la expedición de la Licencia, sin embargo, derivado de la naturaleza de las actividades a realizar, el tiempo de ejecución podrá aumentar o disminuir y en su caso de no expedirla en tiempo, operará la negativa ficta, conforme a lo indicado en los artículos 50 y 51 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y en términos de lo establecido para tales efectos por el Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Pedro Iván Jara Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios

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

62. Nombre del Procedimiento: Autorización de carteleras de muros ciegos en planta baja.

Objetivo General: Otorgar Autorización de carteleras de muros ciegos en planta baja ubicados dentro de la demarcación territorial, mediante la ejecución de mecanismos de control y seguimiento que permitan llevar a cabo su expedición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna al analista correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Analiza que la documentación e información se encuentren completas y cumplan con la normatividad aplicable según sea el caso.	10 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		SI	
5		Envía para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora el oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía regresa a Ventanilla Única para entrega del solicitante	3 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	1 día
		¿El subsane cumple los requisitos?	
		NO	

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

10		Elabora el oficio de improcedencia, mediante el cual se le informa al solicitante las razones por lo cual no fue procedente su solicitud.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia	15 minutos
12		Recibe copia con firma de entrega al solicitante	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Turna para seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Elabora y firma la Licencia de Anuncio Denominativo	2 horas
15	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite y firma la orden de pago de derechos	2 horas
16	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la orden de pago de derechos	15 minutos
17		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Emite y rubrica la Licencia de Anuncios en Vallas	1 día
19	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma la Licencia de Anuncio Anuncios en Vallas	1 día
20	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante la Licencia Anuncios en Vallas	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 23 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en lo establecido en el artículo 8 y 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones XXII Y XXVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 32, fracción I y VIII, y 34, fracción V de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como en los artículos 1,2,3,4, fracción II, 8 Fracc 4, 14 Fracc. XIV, 28 fracc. 1 d, 51,53 de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y su Reglamento.

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

9. Los requisitos que deben presentar las personas físicas o morales interesadas para solicitar una Autorización de carteleras de muros ciegos en planta baja ubicado dentro de la Alcaldía Coyoacán, así como los costos y el tiempo de ejecución para la emisión de las mismas estarán apegados a lo dispuesto en la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y su Reglamento, así como al Código Fiscal de la Ciudad de México, mismos que se encuentran especificados en los formatos de trámite para que la persona solicitante los conozca, así mismo las solicitudes serán recibidas en atención a los principios de buena fe y al derecho de petición, el formato de la solicitud de Autorización deberá contener los siguientes datos:

   I. Nombre, denominación o razón social del solicitante o, en su caso, de su representante legal;
   II. II. Tipo de inmueble;
   III. III. Domicilio y dirección electrónica para oír y recibir notificaciones;
   IV. IV. Plano en el que se indiquen ubicación, diseño, dimensiones, materiales, colores y demás especificaciones técnicas del anuncio, así como una fotografía del inmueble donde se pretendan instalar, con el montaje de estos;
   V. Fecha y firma del solicitante, y
   VI. VI. Opinión técnica favorable en materia de protección civil emitida por la Unidad de Gestión de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía, únicamente cuando se trate de autorizaciones para anuncios, con excepción de los anuncios de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares.

   A la solicitud deberá agregarse el pago de derechos correspondiente en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México, además de los requisitos señalados en el Reglamento.

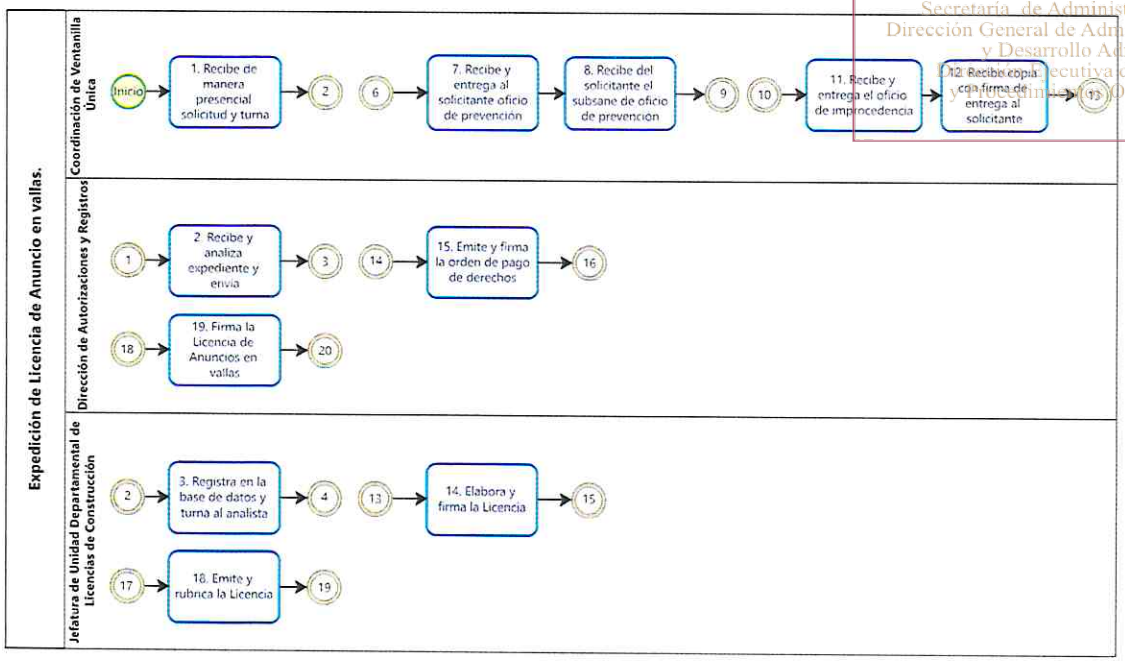
2. Las solicitudes serán recibidas en atención a los principios de buena fe y al derecho de petición.
3. El formato para la ejecución del presente trámite se encuentra identificado con las siglas "TCOYOACAN_LAV_1", por ser aquel designado para las carteleras en muro ciego en planta baja ubicados dentro de la demarcación territorial, el cual podrá obtenerse a través del portal de trámites del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Coordinación de Ventanilla Única.
4. El domicilio que señale la o el interesado en la solicitud de Licencia de Anuncio en vallas en Inmueble ubicado dentro de la demarcación territorial, deberá coincidir con el indicado en los documentos que anexe para tal efecto, tales como: Contrato de arrendamiento, Título de propiedad, Recibo de pago de suministro de agua y del impuesto predial correspondiente al bimestre inmediato anterior.
5. Cuando la persona solicitante se trate de persona moral deberá acreditar con la copia certificada de la Escritura Pública, la constitución de la persona moral y la designación del representante de ésta, dichas escrituras se exhibirán al momento de ingresar la solicitud por cada trámite que solicite.
6. Una vez ingresada la solicitud, la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios procederá al análisis de la misma para corroborar que el anuncio cumpla con las disposiciones normativas aplicables y que los requisitos documentales señalados en la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y su Reglamento, así como al Código Fiscal de la Ciudad de México, sean cumplidos.

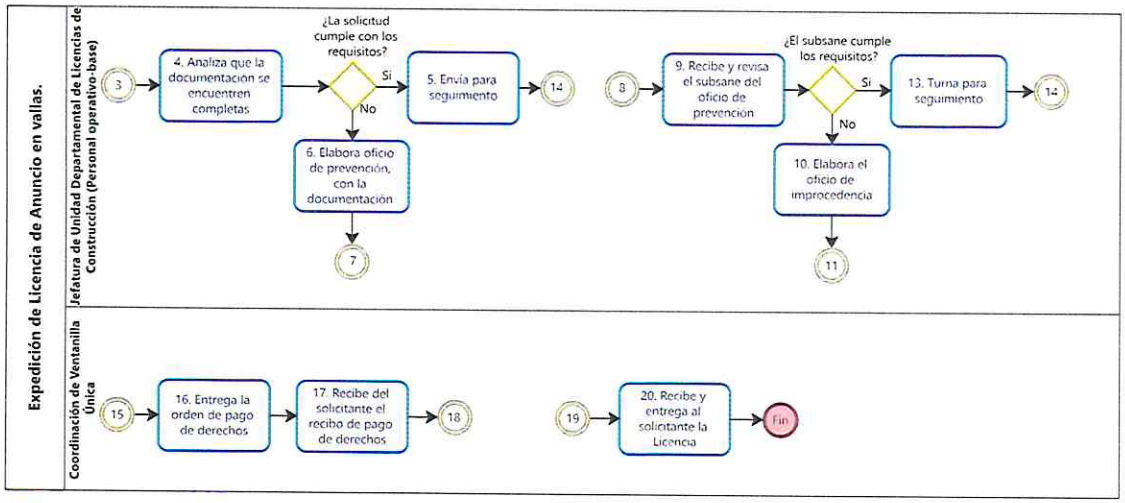
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Dictaminación
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

7. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa Responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
   a) "Acuerdo de prevención". Para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b) "Acuerdo de Admisión". En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c) "Acuerdo de no desahogo de prevención". En el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
9. La Alcaldía contará con 30 días hábiles para llevar a cabo la expedición de la Autorización, sin embargo, derivado de la naturaleza de las actividades a realizar, el tiempo de ejecución podrá aumentar o disminuir y en su caso de no expedirla en tiempo, operará la negativa ficta, conforme a lo indicado en el artículo 53 de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y en términos de lo establecido para tales efectos por el Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Pedro Iván Jara Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios

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

63. Nombre del Procedimiento: Autorización para la colocación de Anuncios en Tapiales.

Objetivo General: Otorgar Autorizaciones para la colocación de Anuncios en Tapiales dentro de la demarcación territorial, mediante la ejecución de mecanismos de control y seguimiento que permitan llevar a cabo su expedición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe de manera presencial solicitud y turna para seguimiento	15 minutos
2	Dirección de Autorizaciones y Registros	Recibe y analiza de forma presencial expediente y envía	45 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Registra en la base de datos y turna al analista correspondiente.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Analiza que la documentación e información se encuentren completas y cumplan con la normatividad aplicable según sea el caso.	10 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		SI	
5		Envía para seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	15 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		NO	
6		Elabora el oficio de prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple relaciona y envía regresa a Ventanilla Única para entrega del solicitante	3 horas
7	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención	1 día
8		Recibe del solicitante el subsane de oficio de prevención y turna para su revisión	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Recibe y revisa el subsane del oficio de prevención	1 día
		¿El subsane cumple los requisitos?	
		NO	

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

10		Elabora el oficio de improcedencia, mediante el cual se le informa al solicitante las razones por lo cual no fue procedente su solicitud.	2 horas
11	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega el oficio de improcedencia	15 minutos
12		Recibe copia con firma de entrega al solicitante	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción (Personal operativo-base)	Turna para seguimiento	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Elabora y firma la Autorización para la colocación de Anuncios en Tapiales.	2 horas
15	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite y firma la orden de pago de derechos	2 horas
16	Coordinación de Ventanilla Única	Entrega la orden de pago de derechos	15 minutos
17		Recibe del solicitante el recibo de pago efectuado	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Construcción	Emite y rubrica la Autorización para la colocación de Anuncios en Tapiales.	1 día
19	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma la Autorización para la colocación de Anuncios en Tapiales.	1 día
20	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante la Autorización para la colocación de Anuncios en Tapiales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 23 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realizará con fundamento en lo establecido en el artículo 8 y 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones XXII Y XXVIII de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 32, fracción I y VIII, y 34, fracción V de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como en los artículos 1,2,3,4, fracción II, 8 Fracc. IV, 14 Fracc. XIII, 28 Fracc I c, 51 y 53, de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y su Reglamento.
2. Los requisitos que deben presentar las personas físicas o morales interesadas para solicitar una Autorización para la colocación de Anuncios en Tapiales ubicado dentro de

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

la Alcaldía Coyoacán, así como los costos y el tiempo de ejecución para la emisión de las mismas estarán apegados a lo dispuesto en la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y su Reglamento, así como al Código Fiscal de la Ciudad de México, mismos que se encuentran especificados en los formatos de trámite para que la persona solicitante los conozca, así mismo las solicitudes serán recibidas en atención a los principios de buena fe y al derecho de petición, el formato de la solicitud de Autorización deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre, denominación o razón social del solicitante o, en su caso, de su representante legal;
II. II. Tipo de inmueble;
III. III. Domicilio y dirección electrónica para oír y recibir notificaciones;
IV. IV. Plano en el que se indiquen ubicación, diseño, dimensiones, materiales, colores y demás especificaciones técnicas del anuncio, así como una fotografía del inmueble donde se pretendan instalar, con el montaje de estos;
V. Fecha y firma del solicitante, y
VI. VI. Opinión técnica favorable en materia de protección civil emitida por la Unidad de Gestión de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía, únicamente cuando se trate de autorizaciones para anuncios, con excepción de los anuncios de compra, venta, renta, traspaso de inmuebles, oferta de empleo o similares.

A la solicitud deberá agregarse el pago de derechos correspondiente en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México, además de los requisitos señalados en el Reglamento.

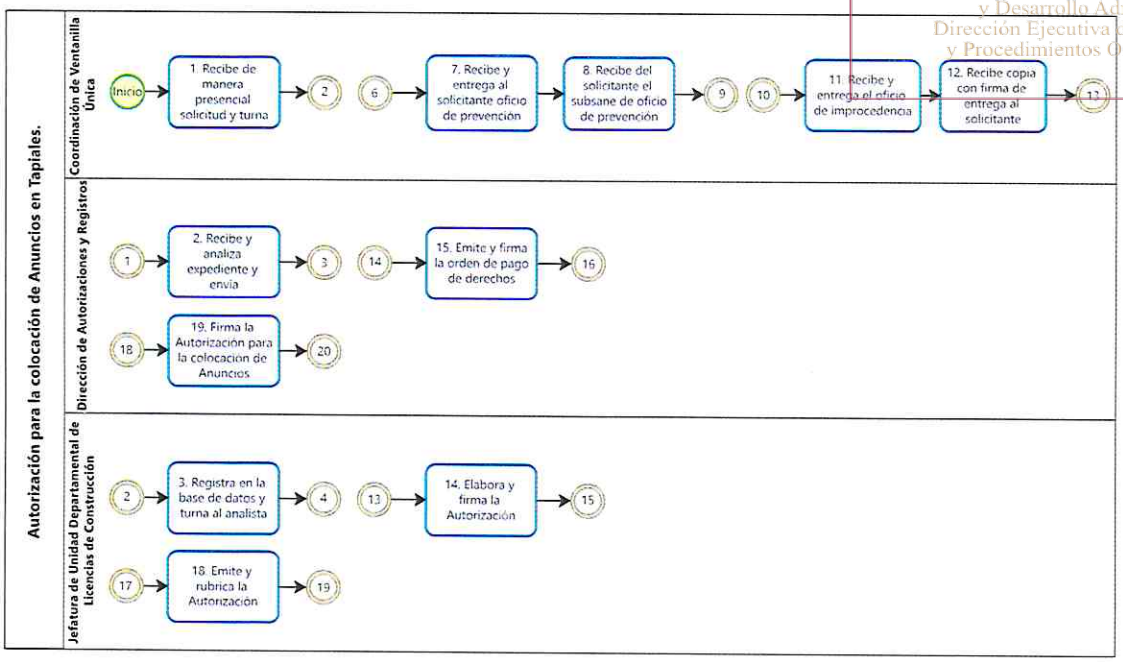
3. Las solicitudes serán recibidas en atención a los principios de buena fe y al derecho de petición.
4. El formato para la ejecución del presente trámite se encuentra identificado con las siglas "TCOYOACAN_ATAE_1", por ser aquel designado para las Autorizaciones para la colocación de anuncios en tapiales ubicados dentro de la demarcación territorial, el cual podrá obtenerse a través del portal de trámites del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Coordinación de Ventanilla Única.
5. El domicilio que señale la o el interesado en la solicitud de las Autorizaciones para la colocación de anuncios en tapiales en Inmueble ubicados dentro de la demarcación territorial, deberá coincidir con el indicado en los documentos que anexe para tal efecto, tales como: Contrato de arrendamiento, Título de propiedad, Recibo de pago de suministro de agua y del impuesto predial correspondiente al bimestre inmediato anterior.
6. Cuando la persona solicitante se trate de persona moral deberá acreditar con la copia certificada de la Escritura Pública, la constitución de la persona moral y la designación del representante de ésta, dichas escrituras se exhibirán al momento de ingresar la solicitud por cada trámite que solicite.
7. Una vez ingresada la solicitud, la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios procederá al análisis de la misma para corroborar que el anuncio cumpla con las disposiciones normativas aplicables y que los requisitos documentales señalados en la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y su Reglamento, así como al Código Fiscal de la Ciudad de México, sean cumplidos.

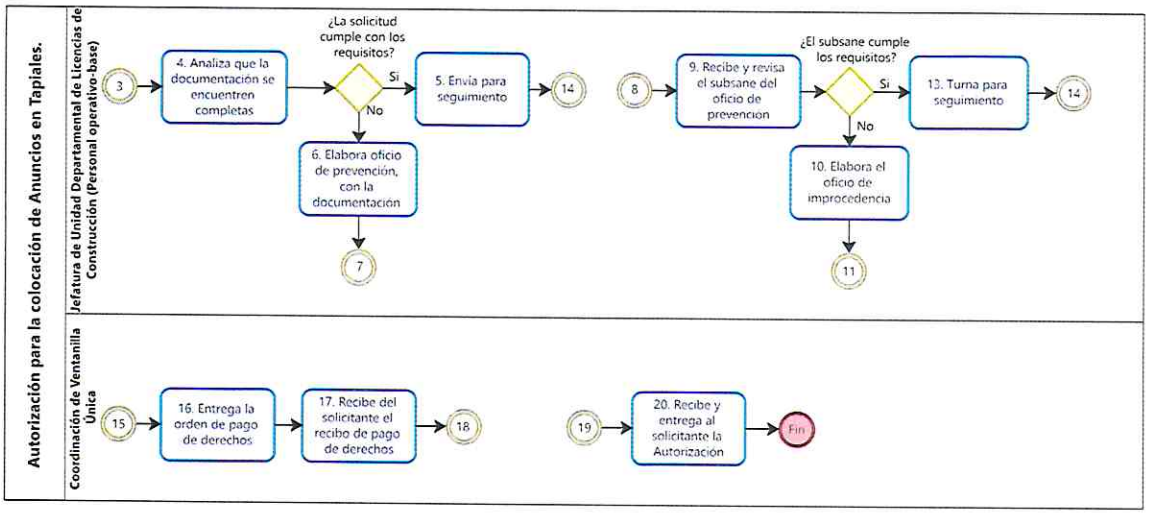
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

8. Si a la persona solicitante le faltara algún requisito subsanable, la Unidad Administrativa responsable del Trámite elaborará por única vez, durante el desarrollo del procedimiento, un documento fundado y motivado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y notificará a la persona solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única por medio de:
   a) "Acuerdo de prevención". Para que en un término de 5 días hábiles la persona solicitante subsane la omisión detectada;
   b) "Acuerdo de Admisión". En caso de que la persona solicitante realice el desahogo de la prevención emitida y pueda encontrarse en posibilidad de continuar con el procedimiento solicitado;
   c) "Acuerdo de no desahogo de prevención". En el supuesto de que la persona solicitante no desahogue la prevención en tiempo y forma, por lo que se tendrá por no presentada su solicitud, archivándose el expediente como trámite concluido.
9. a cabo la expedición de la Licencia, sin embargo, derivado de la naturaleza de las actividades a realizar, el tiempo de ejecución podrá aumentar o disminuir y en su caso de no expedirla en tiempo, operará la negativa ficta, conforme a lo indicado en los artículos 53 de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México y en términos de lo establecido para tales efectos por el Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Pedro Iván Jara Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de Licencias de Anuncios

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

64. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.

Objetivo General: Que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal ingrese por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, para obtener de la Alcaldía que corresponda, 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe solicitud de permiso por parte del solicitante, para su trámite correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y analiza la solicitud de permiso y tura para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el solicitante sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso.	1 día
		¿Los datos de la solicitud son correctos?	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes.	2 días
		Conecta con la actividad 1	
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite oficio de prevención y marcar etapa de prevención a través del Sistema.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única.	1 día
		¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Elabora resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Elabora el Permiso para operar por una sola ocasión, por un periodo determinado o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal.	5 días
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Proporciona mediante el Sistema el monto de pago de derechos. En caso de no proceder el permiso, registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa	2 dias
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite el Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto opere por una sola ocasión como impacto zonal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La solicitud de Permiso temporal deberá ingresarse al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, con una anticipación de quince días hábiles previos a su realización, debiendo la Alcaldía otorgar o negar el Permiso dándole respuesta a sus Solicitud por medio del Sistema, en un término no mayor de siete días hábiles.

2. 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.

3. 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:

- Nombre o razón social del solicitante;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
- 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;
- Dirección de correo electrónico;

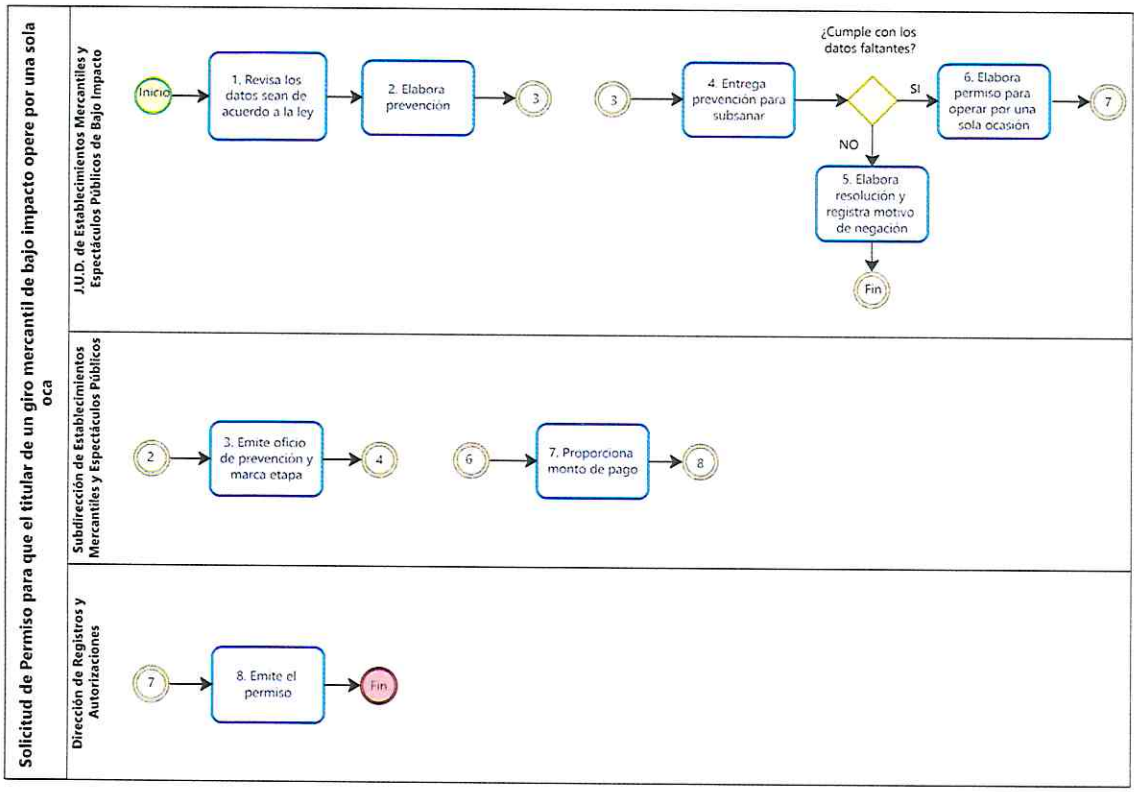
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Denominación o nombre comercial del giro mercantil;
- Giro mercantil que se pretende ejercer;
- Ubicación y superficie total del local;
- Fecha y hora de inicio y terminación del mismo;
- Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía.

En caso de:

- 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
- 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.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y
Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

65. Nombre del Procedimiento: Aviso de modificación del domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica.

Objetivo General: Informar a la autoridad, mediante el ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) del Aviso respectivo, la modificación del domicilio del Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica, logando mantener actualizado el Padrón de Establecimientos Mercantiles de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Elabora requerimiento para que sea notificado el interesado.	2 días
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite requerimiento, solicitando la información enunciada en el EM-02.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Entrega requerimiento al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles para ser desahogado en las oficinas de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
		¿El interesado desahoga en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
4		Elabora resolución de No Procedencia del Aviso de modificación de domicilio.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
5		Analiza la documentación e información proporcionada por el interesado.	3 días
6		Elabora el Aviso de procedencia e integración de expediente.	2 días
7	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite el Aviso de procedencia e integración de expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Establecer un procedimiento ágil y preciso de recepción y registro del Aviso de 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 de la Ciudad de México a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

2. 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:

    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Nombre o razón social del solicitante;
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    - Dirección de correo electrónico;
    - Giro mercantil;
    - Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil;
    - Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura, y
    - Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

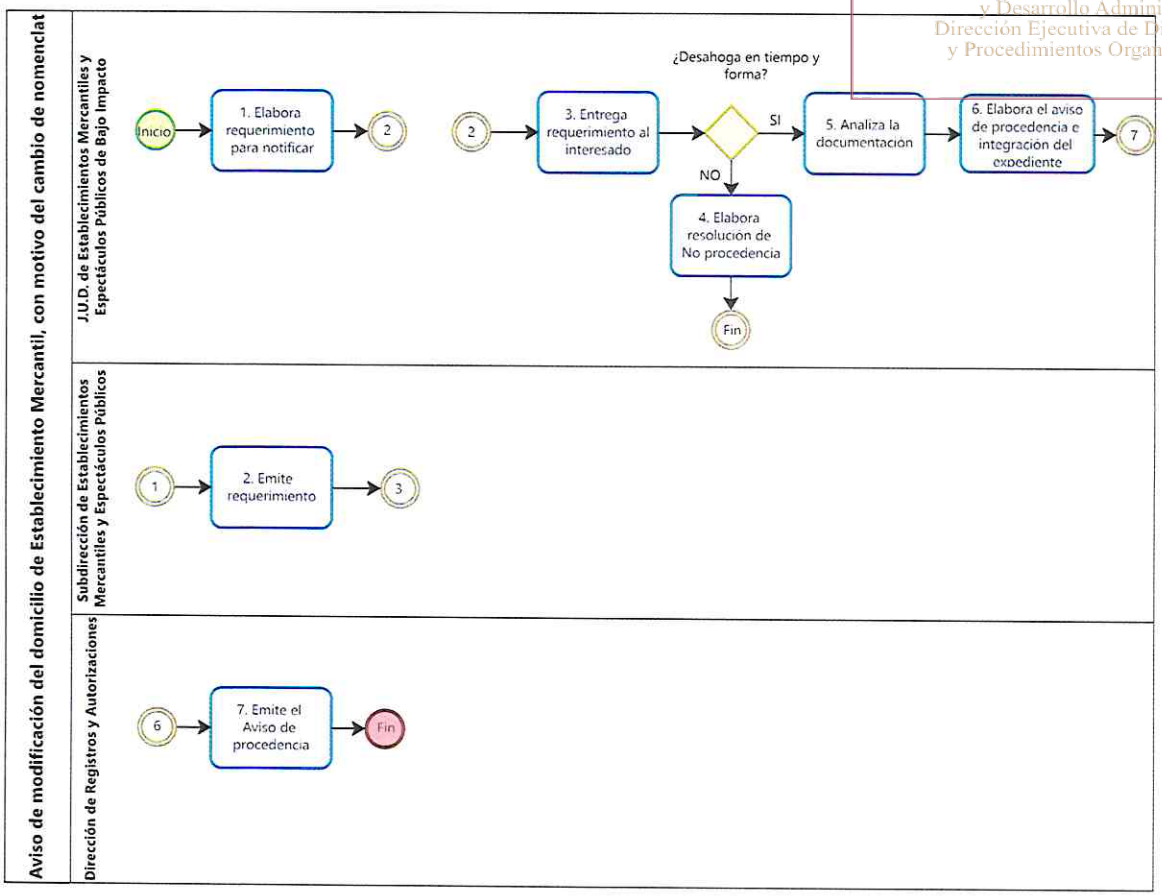
- Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

66. Nombre del Procedimiento: Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto.

Objetivo General: Cumplir con la presentación, mediante el Sistema, del Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, para iniciar su operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Elabora requerimiento para que sea notificado el interesado.	2 días
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite requerimiento, solicitando la información enunciada en el EM-03.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Entrega requerimiento al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles para ser desahogado en las oficinas de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
		¿El interesado desahoga en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
4		Elabora resolución de No Procedencia del Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
5		Analiza la documentación e información proporcionada por el interesado.	3 días
6		Elabora el Aviso de procedencia e integración de expediente.	2 días
7	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite el Aviso de procedencia e integración de expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1. Se considera giro de bajo impacto, el establecimiento mercantil que desarrolla actividades de intermediación, compraventa, arrendamiento y distribución de bienes o prestación de servicios, así como todas aquellas que no se encuentran consideradas como de Impacto Zonal y de Impacto Vecinal.

2. En los establecimientos mercantiles de bajo impacto se prohíbe la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, con excepción de aquellos que opten por ejercer como actividad preponderante el servicio de venta de alimentos preparados y cuya superficie no exceda de 80 metros cuadrados, en los cuales se podrá vender exclusivamente cerveza y vino de mesa para el consumo con los alimentos preparados establecidos en su carta de menú, en el horario de las 12:00 a las 17:00 horas.

3. Conforme al artículo 37 de la ley de la materia, los miembros de una familia podrán operar en una superficie máxima del 20% de la construcción de la vivienda, exclusivamente por sus miembros, un establecimiento mercantil de bajo impacto que atienda a los siguientes supuestos:

4. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-03, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

    - Nombre o razón social del interesado;
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    - Dirección de correo electrónico;
    - Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
    - Giro mercantil que se pretende operar;
    - Datos del Certificado de Zonificación de uso de suelo permitido para el giro que se pretende operar;
    - Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;
    - Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;
    - Número de personas que trabajarán en el establecimiento mercantil, y
    - Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía.

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

Además, en caso de:

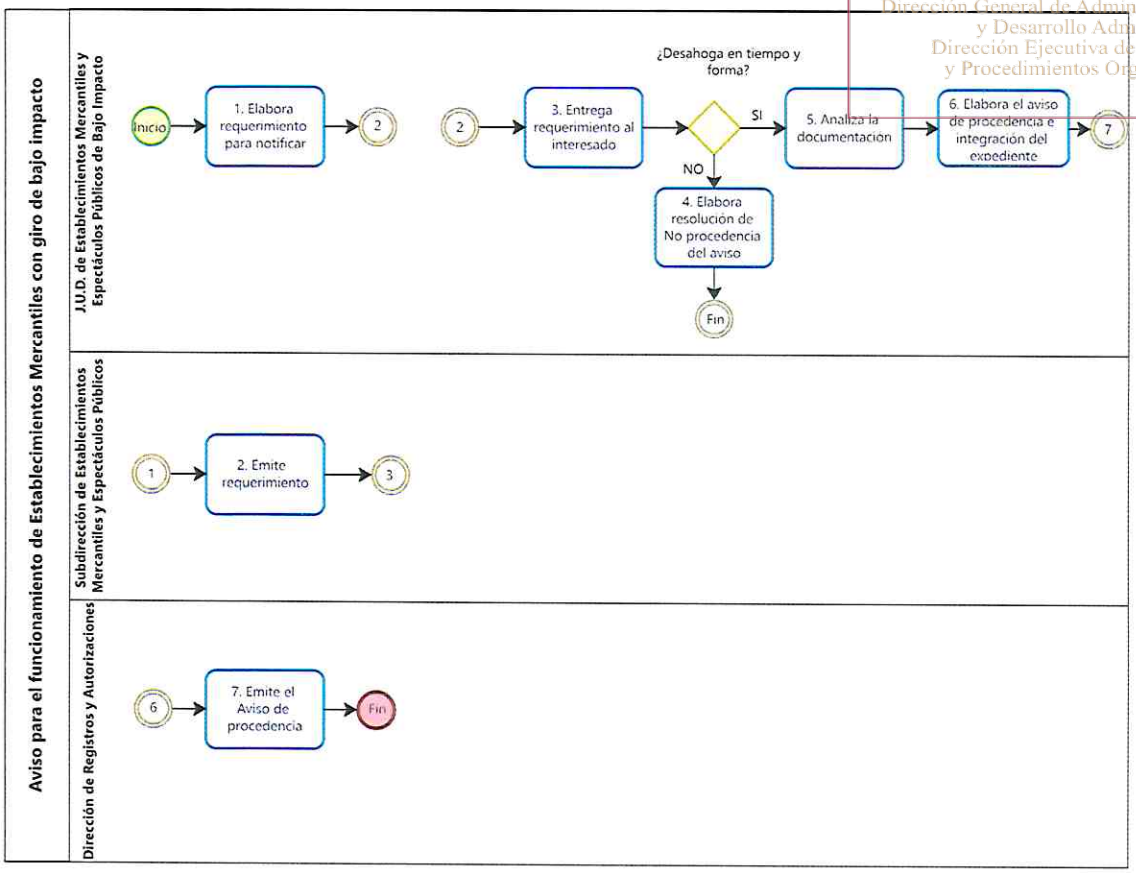
- Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal).
- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- 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 que acredite su personalidad;
- Que el establecimiento mercantil se dedique a la comercialización de agua purificada, los datos de la constancia de aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.;
- Que sea trate de un estacionamiento público, los datos del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora de dichos pagos, y
- Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas;
- Que se trate de un establecimiento que pretenda operarse en el 20% de la superficie construida de la vivienda (artículo 37 de la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México), precisar en el formato esa circunstancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

67. Nombre del Procedimiento: Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Presentar el Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Analiza la documentación e información proporcionada por el interesado, para dar aviso de suspensión temporal o cese definitivo.	1 día
2		Registra en Libro de Gobierno y archiva en expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Establecer un procedimiento ágil y preciso de recepción y registro del Aviso de la 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 de la Ciudad de México, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
2. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-06, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:
    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Nombre o razón social del solicitante;
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    - Dirección de correo electrónico;
    - Giro mercantil;
    - Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil;
    - Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura, y

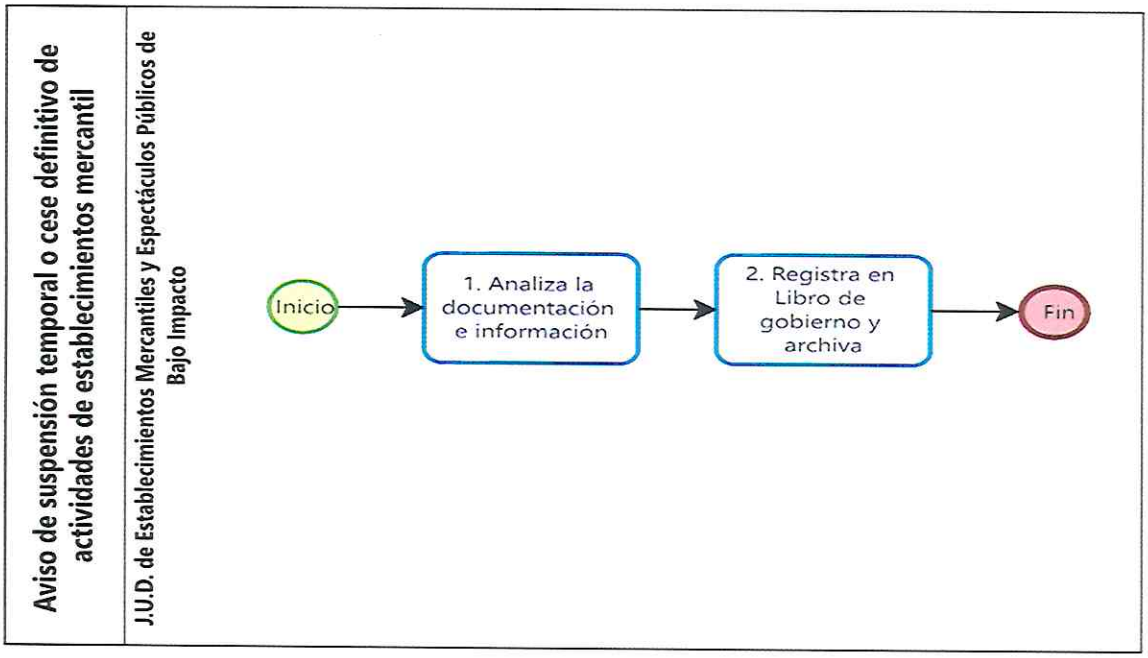
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

- 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
- 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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

68. Nombre del Procedimiento: Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto.

Objetivo General: Que el titular transmita los derechos consignados a su favor a otra persona física o moral, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento, el giro mercantil y la superficie del mismo, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Elabora requerimiento para que sea notificado el interesado.	2 días
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite requerimiento, solicitando la información enunciada en el EM-07.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Entrega requerimiento al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles para ser desahogado en las oficinas de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
		¿El interesado desahoga en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
4		Elabora resolución de No Procedencia del Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Sí	
6		Analiza la documentación e información proporcionada por el interesado.	3 días
7		Elabora el Aviso de procedencia e integración de expediente.	2 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite el Aviso de procedencia e integración de expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. 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 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.

2. 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 siguiente:

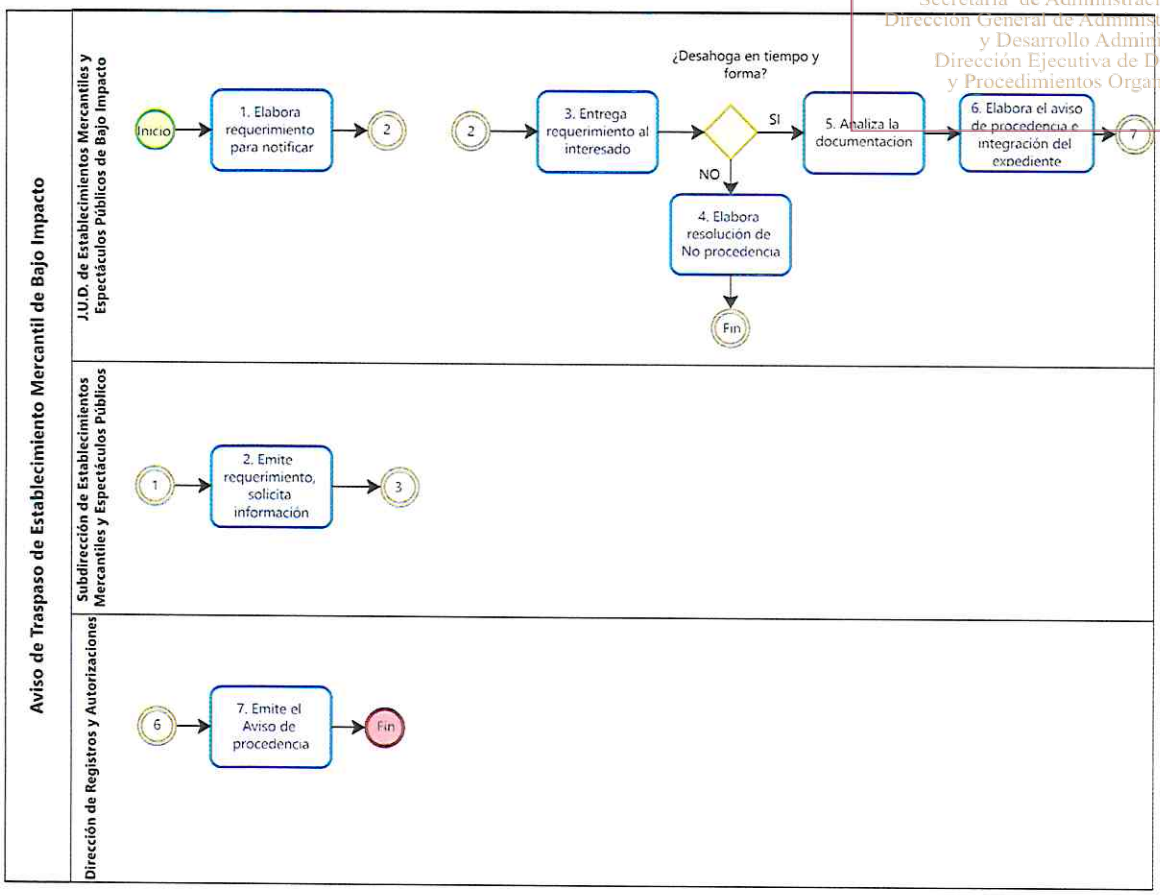
    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Nombre o razón social del nuevo solicitante
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    - Dirección de correo electrónico;
    - Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación del establecimiento mercantil;
    - Declaración bajo protesta de decir verdad de que las condiciones señaladas en el Aviso original no han variado;
    - Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique; y
    - Datos del documento Traslativo de dominio.

En caso de:

- 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;
- 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.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

69. Nombre del Procedimiento: 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 de este.

Objetivo General: Que el propietario de un establecimiento mercantil cuyo giro preponderante sea el de venta de alimentos preparados y/o bebidas, ingrese por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso previo para la Colocación de Enseres e Instalaciones en la Vía Pública necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Elabora requerimiento para que sea notificado el interesado.	2 días
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite requerimiento, solicitando la información enunciada en el EM-09.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Entrega requerimiento al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles para ser desahogado en las oficinas de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
		¿El interesado desahoga en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
4		Elabora resolución de No Procedencia del Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
5		Analiza la documentación e información proporcionada por el interesado.	3 días
6		Elabora el Aviso de procedencia e integración de expediente para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite el Aviso de procedencia e integración de expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En la vía pública, donde se coloquen los enseres e instalaciones, se podrá fumar siempre que no sea paso forzoso para las personas; que el humo del tabaco no penetre al interior del establecimiento; y que no se genere un lugar cerrado por la instalación de barreras que impidan la circulación del aire, cualquiera que fuere el material con las que se elaboren, aunque sean desmontables.

2. La colocación de los enseres e instalaciones procede únicamente cuando:

    - Sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables;
    - 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;
    - No ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes;
    - No impidan la operación de comercio preexistente;
    - No se utilicen los enseres o instalaciones, para preparar o elaborar bebidas o alimentos;
    - No se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional,
    - Los enseres no podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del Establecimiento Mercantil.

3. 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 cumpliendo con el pago de derechos que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal.

4. 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 Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

5. 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:

    - Nombre o razón social del solicitante;

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

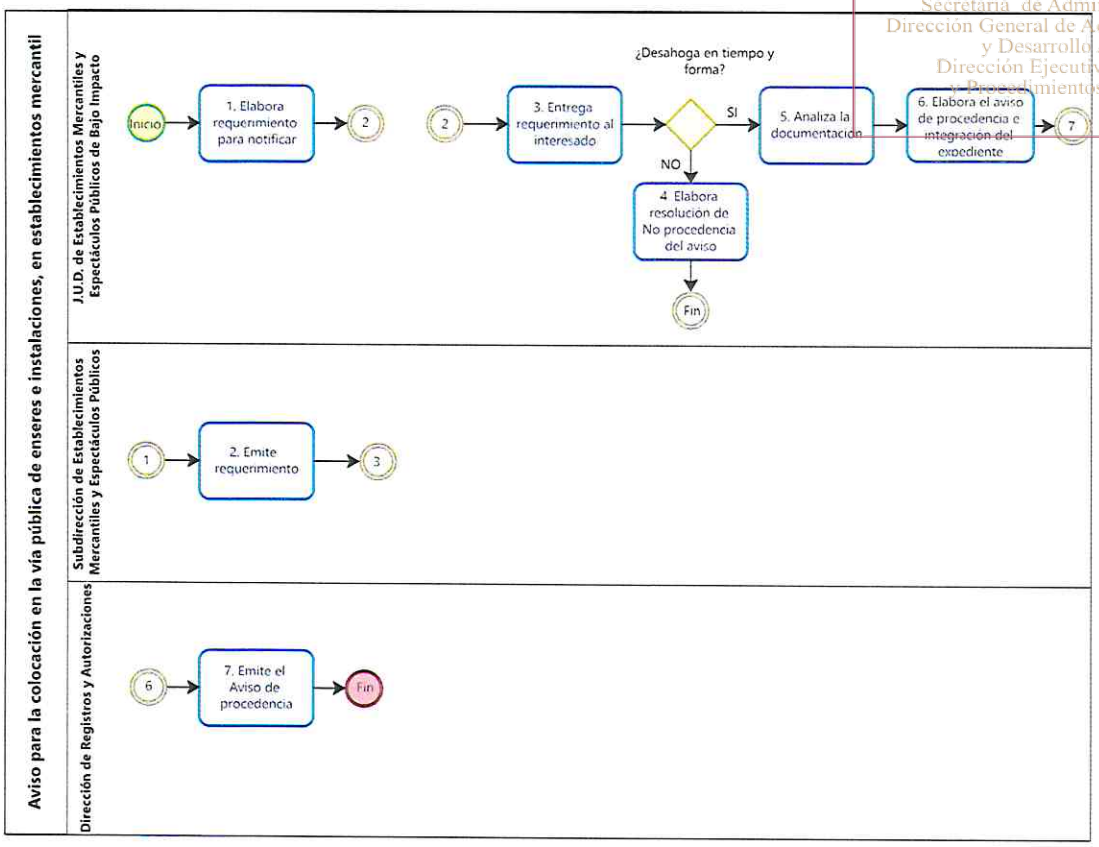
- Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Datos del Aviso para el funcionamiento o del Permiso para operar un establecimiento mercantil;
- Ubicación y superficie del Establecimiento Mercantil y superficie que ocupará en vía pública;
- Descripción de las condiciones en que se colocarán los enseres e instalaciones,
- Descripción de la superficie que ocupará en la vía pública;
- Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua),
- Datos del comprobante del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora; y
- Si el interesado sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

- Que el interesado 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;
- 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, y
- 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.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

70. Nombre del Procedimiento: Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Informar a la autoridad, mediante un Aviso de modificación que presente a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, que el titular de un establecimiento mercantil con giro de bajo impacto, que requiere modificar el aforo, el giro mercantil, el nombre o denominación comercial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Elabora requerimiento para que sea notificado el interesado.	2 días
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite requerimiento, solicitando la información enunciada en el EM-10.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Entrega requerimiento al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles para ser desahogado en las oficinas de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
		¿El interesado desahoga en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
4		Elabora resolución de No Procedencia del Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Analiza la documentación e información proporcionada por el interesado.	3 días
7		Elabora el Aviso de procedencia e integración de expediente.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite el Aviso de procedencia e integración de expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles

Aspectos a considerar:

1. Establecer un procedimiento ágil y preciso para la modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto, siempre que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

2. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-10, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

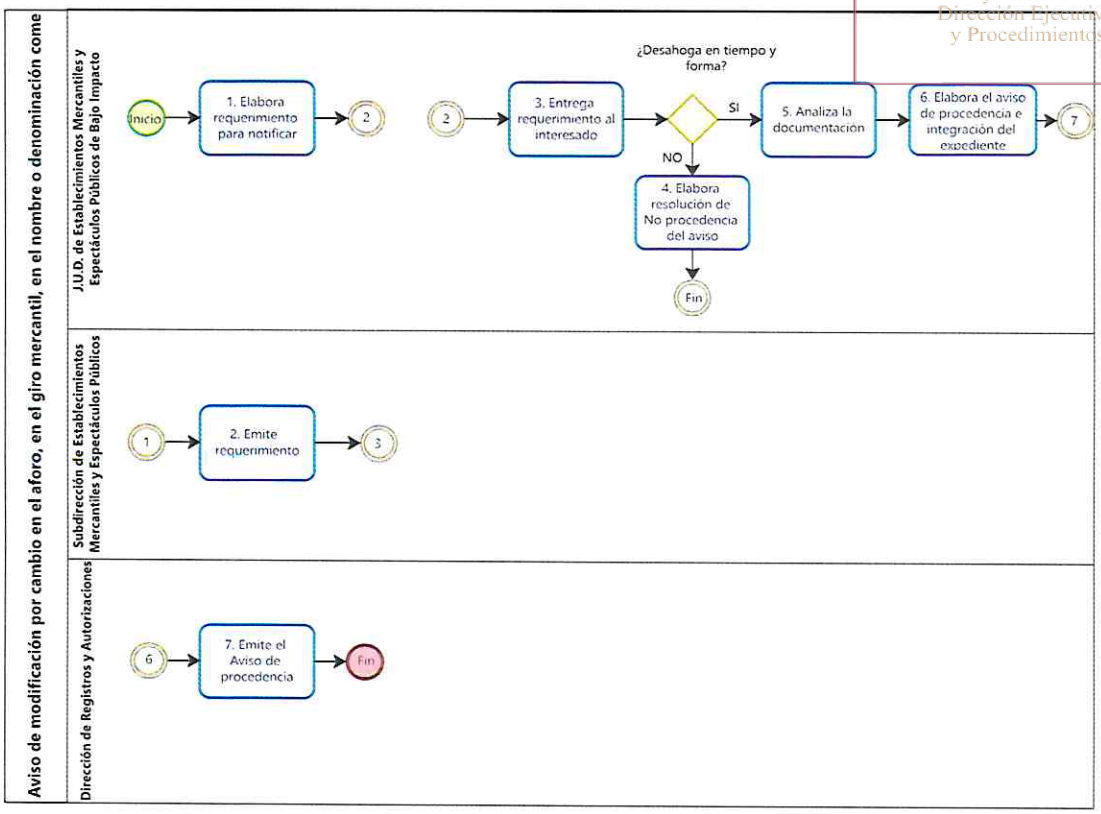
    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Nombre o razón social del solicitante;
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    - Dirección de correo electrónico;
    - Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y
    - Especificación de la variación al Establecimiento Mercantil por el que se solicita la modificación al Aviso para el Funcionamiento de giro mercantil de Bajo Impacto, así como sus características; y
    - Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

- Que el interesado 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;
- 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;
- Que se modifique el giro mercantil, datos del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo vigente en donde se encuentre el Establecimiento Mercantil, y
- Que se modifique el giro mercantil, datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y
Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

71. Nombre del Procedimiento: Volanteo

Objetivo General: Que el interesado lleve a cabo la actividad de Volanteo, de conformidad con los requisitos establecidos por la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Analiza la documentación proporcionada por el interesado.	1 día
		¿El interesado cumple los requisitos para el trámite?	
		No	
2		Elabora la no procedencia del trámite, para llevar a cabo la actividad de volanteo dentro de la Demarcación Territorial de Coyoacán.	1 día
3	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite la resolución de no procedencia del trámite de Volanteo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Elabora la resolución autorizando se lleve a cabo la actividad de Volanteo	4 días
5	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite la resolución autorizando se lleve a cabo la actividad de Volanteo en la Demarcación Territorial de Coyoacán.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

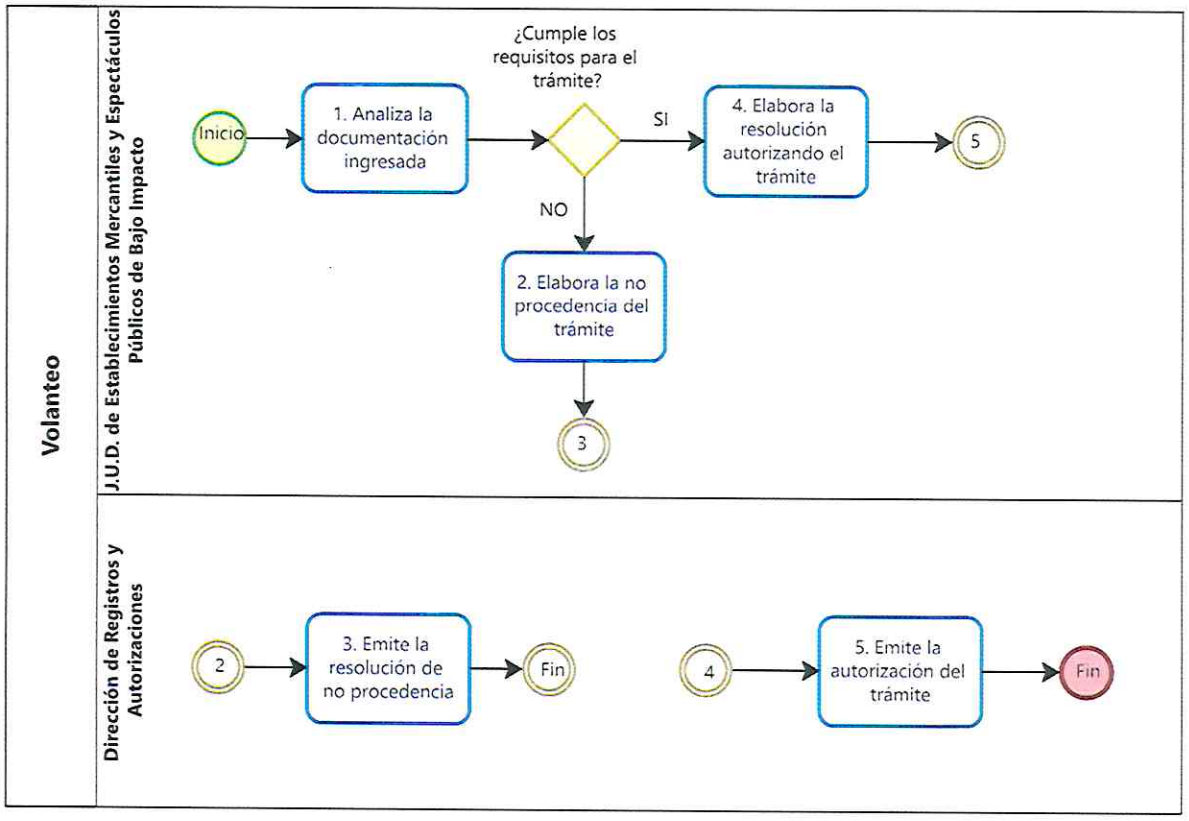
Aspectos a considerar:

1. Manifiesto bajo protesta de decir verdad del número de personas que desarrollarán la actividad solicitada, indiquen las calles y/o colonias en las cuales se llevará a cabo el volanteo, los días y horarios.
2. Ingresar el trámite con 15 días naturales de anticipación.

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

3. Manifiesto donde se indiquen que no se colocarán stands, carteles, lonas o algún tipo de publicidad distinta a la presentada en su solicitud y no hacer uso de bocinas, altavoces, micrófono, música o actividades de perifoneo.
4. Copia del Volante a distribuir.
5. Señalar en el escrito e incluir fotografías de los uniformes y/o distintivos que portará el personal que participará en la actividad de volanteo.
6. Acreditar la personalidad e interés jurídico.
7. Exhibir la documental, con la cual se acredite el legal funcionamiento del establecimiento mercantil o empresa que solicita el permiso

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

72. Nombre del Procedimiento: Degustación

Objetivo General: Que el interesado lleve a cabo la actividad de degustación, dentro de los establecimientos mercantiles que se encuentran debidamente establecidos, de conformidad con lo establecido con la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Analiza la documentación proporcionada por el interesado.	1 día
		¿El interesado cumple los requisitos para el trámite?	
		No	
2		Elabora la no procedencia del trámite, para llevar a cabo la actividad de degustación dentro de la Demarcación Territorial de Coyoacán.	1 día
3	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite la resolución de no procedencia del trámite de Degustación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto	Elabora la resolución autorizando se lleve a cabo la actividad de Degustación	4 días
	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite la resolución autorizando se lleve a cabo la actividad de Volanteo en la Demarcación Territorial de Coyoacán.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

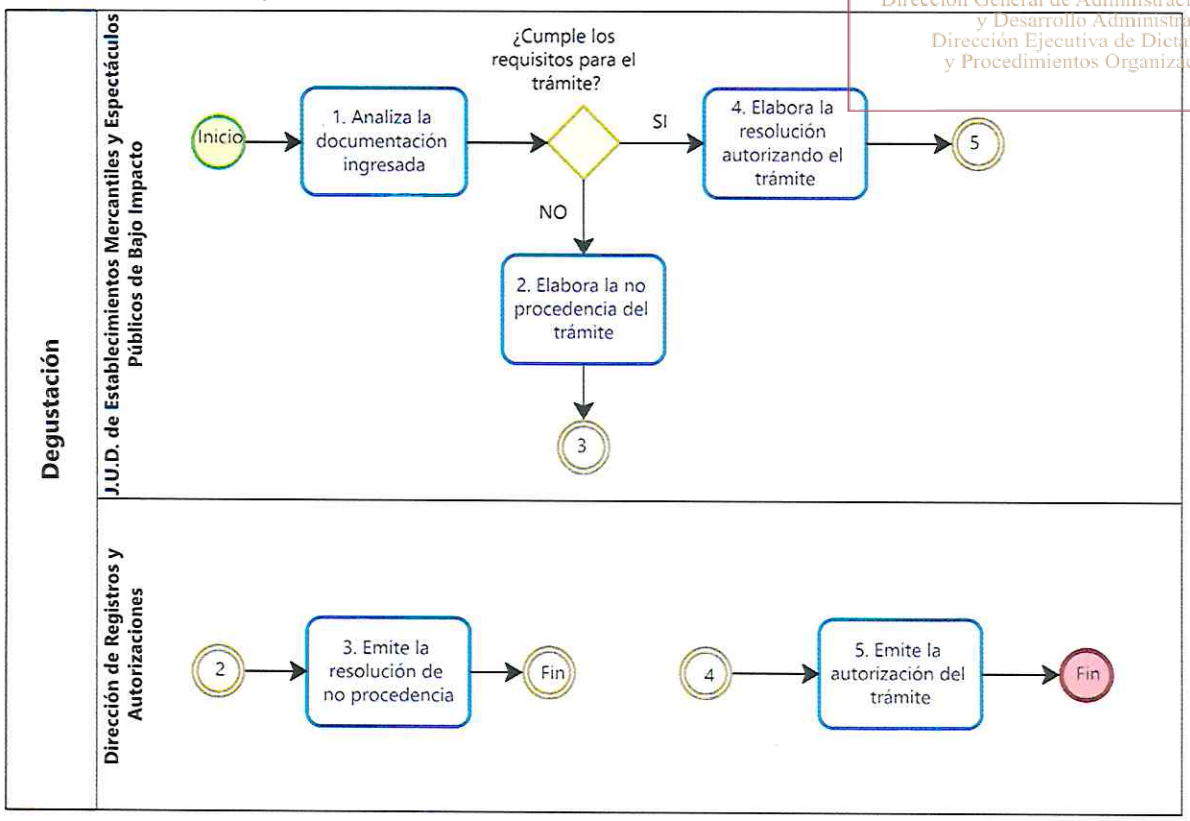
1. Manifiesto bajo protesta de decir verdad de los establecimientos mercantiles en donde se desarrollarán la actividad solicitada, indicando los domicilios de los establecimientos, su denominación, los días y horarios.

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

2. Ingresar el trámite con 15 días naturales de anticipación.
3. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, donde se indiquen que se seguirán las medidas de seguridad e higiene necesarias para salvaguardar el orden y la integridad del público. Así como el no ofrecer los productos a menores de edad, de igual manera deberá abstenerse de ocupar la vía pública, debiendo observar las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.
4. Señalar en el escrito e incluir fotografías los uniformes y/o distintivos que portará el personal que participará en la actividad de Degustación.
5. Acreditar la personalidad e interés jurídico.
6. Exhibir la documental, con la cual se acredite el legal funcionamiento del establecimiento mercantil o empresa que solicita el permiso.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zamira Del Carmen Hernández Arias
Jefa de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Bajo Impacto

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

73. 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.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Revisa que los datos e información presentados en 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 por el interesado, sean los que la ley requiere.	1 día
2		Elabora prevención y turna a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado,	2 días
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite oficio de prevención y marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única.	1 día
		¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
5		Elabora resolución en la que tienen por no presentado el aviso de modificación del domicilio y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora declaratoria de procedencia de aviso de modificación del domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del cambio de motivo del cambio por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.	5 días
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su declaratoria de procedencia o negativa (según sea el caso)	2 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite con firma la declaratoria de procedencia donde se tiene por presentado aviso de modificación del domicilio de Establecimiento Mercantil, turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado	1 día
9		Emite la declaratoria de procedencia de Aviso de modificación del domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del cambio por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. 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.

2. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-04, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

    - Nombre o razón social del interesado y Nacionalidad;
    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Nombre o razón social del solicitante;

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
- Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y
- Especificación de la variación al Establecimiento Mercantil por el que se solicita la modificación al Permiso para la operación Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Vecinal y de Impacto Zonal, así como sus características.
- Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

- 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
- 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.
- Que se modificó 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.

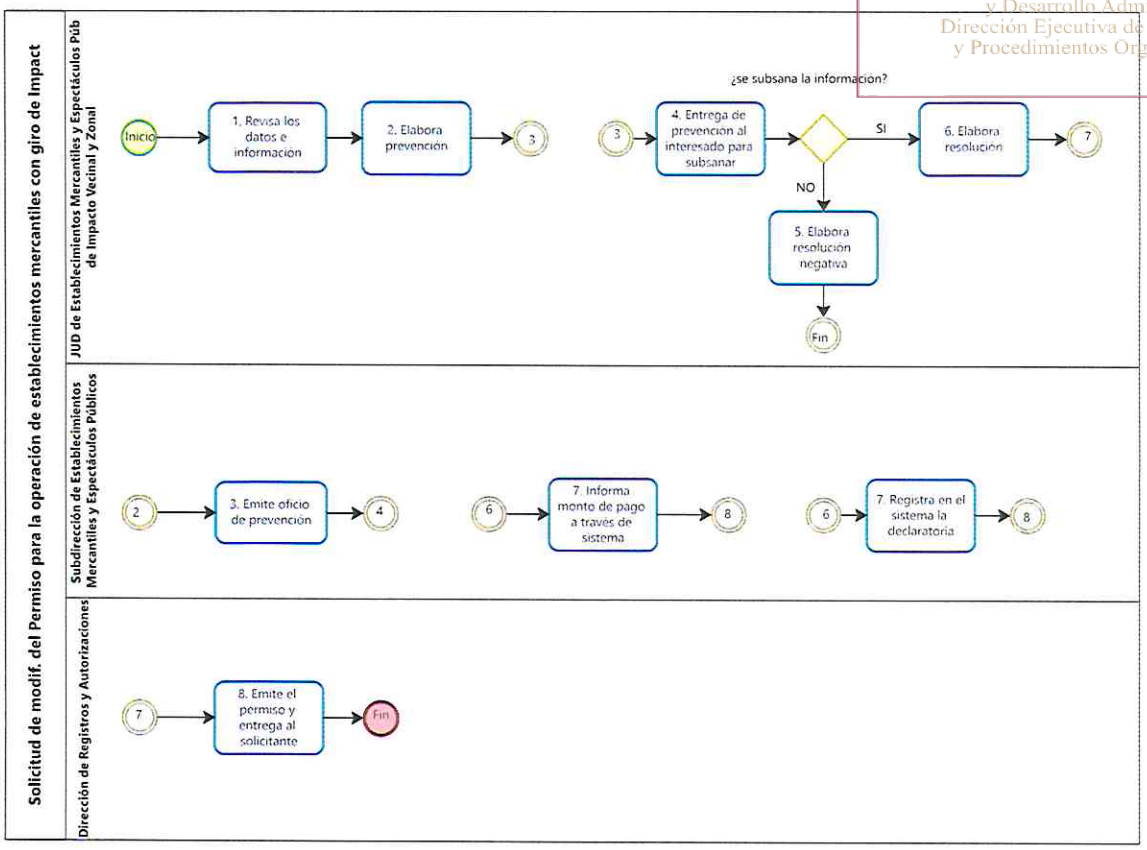
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal

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

74. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

Objetivo General: Revalidar el Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o Impacto Vecinal, por medio de la presentación, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de la solicitud señalada en la ley de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso.	1 día
2		Elabora prevención y turnar a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado.	2 días
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite oficio de prevención y marcar etapa de prevención a través del Sistema. Proporciona mediante el Sistema el monto de pago de derechos por concepto de revalidación.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única.	1 día
		¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
5		Elabora resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Elabora Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa (en caso de no proceder el permiso).	2 días
8		Emite con firma la resolución donde se tiene por presentada la Solicitud de Permiso, turna a Ventanilla Única para entregar al solicitante.	1 día
9	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	1dia
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. 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.
2. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-05, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:
    - Nombre o razón social del interesado y Nacionalidad;
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones y Dirección de correo electrónico;
    - Datos del Permiso con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según sea el caso;
    - Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación del establecimiento mercantil;
    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Manifestación bajo protesta de decir verdad de que las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no han variado; y
    - Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

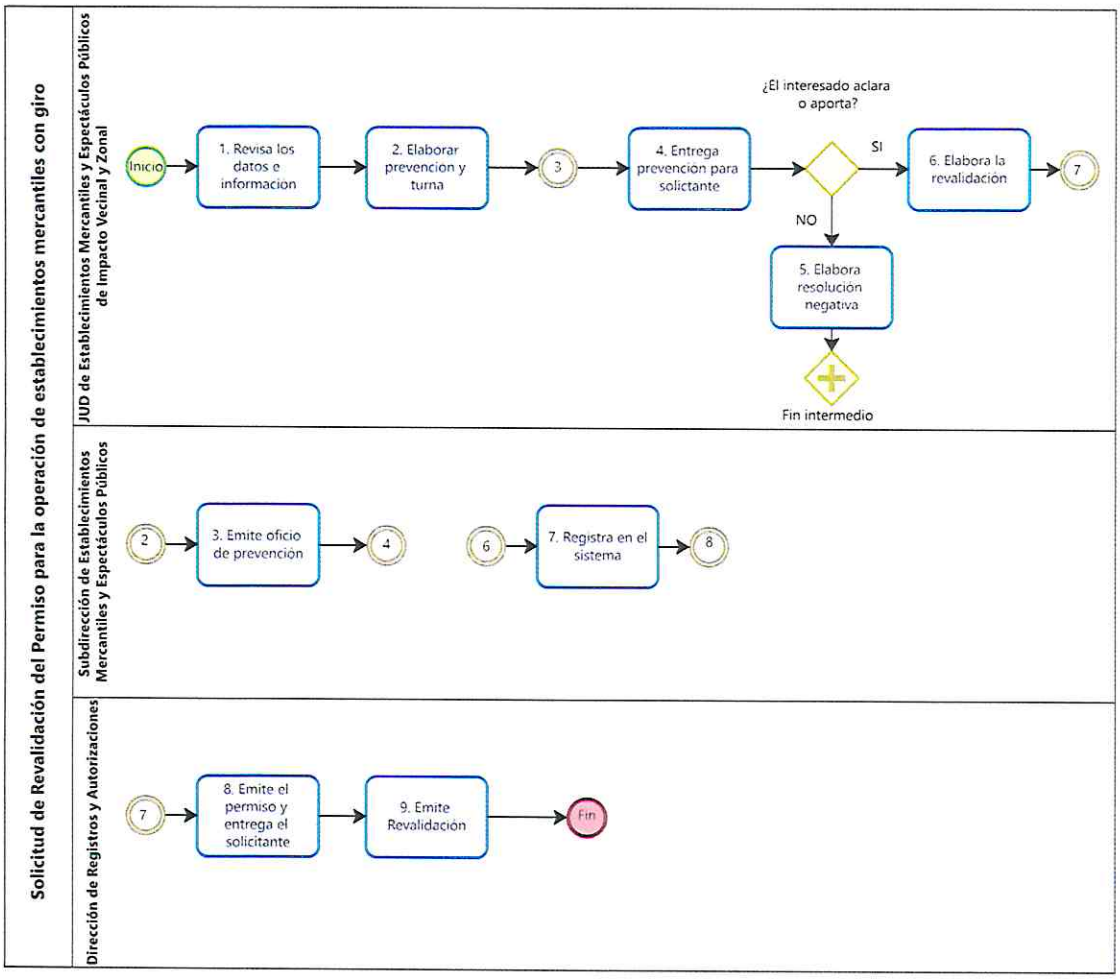
En caso de:

- 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

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

- 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.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal.

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

75. Nombre del Procedimiento: Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

Objetivo General: Presentar aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Analiza la documentación e información propocionada por el interesado.	1 día
2		Registra el folio arrojado por el Sistema, para archivar el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. 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 de la Ciudad de México, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

2. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-06, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

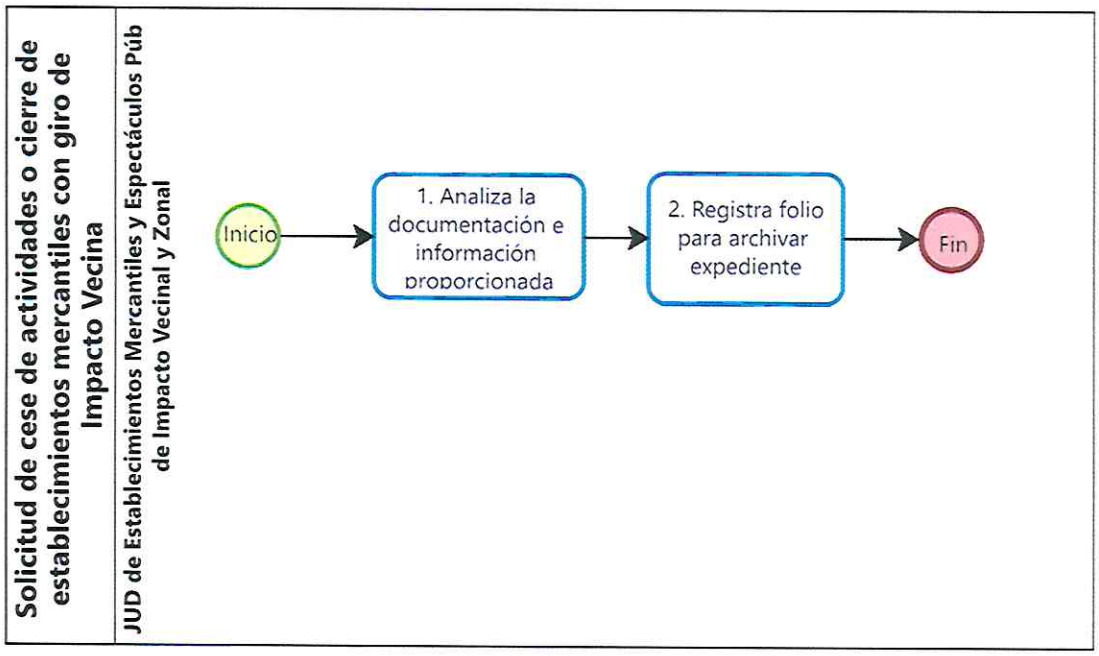
    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Nombre o razón social del solicitante;
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    - Dirección de correo electrónico;
    - Giro mercantil;
    - Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil;
    - Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura, y
    - Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

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

En caso de:

- 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
- 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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dictamen de Organización

76. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.

Objetivo General: Que el titular transmita los derechos consignados a su favor a otra persona física o moral, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento, el giro mercantil y la superficie del mismo, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Traspaso.	1 día
2		Elabora prevención y turnar a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado.	2 días
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite oficio de prevención y marcar etapa de prevención a través del Sistema. Proporciona mediante el Sistema el monto de pago de derechos por concepto de traspaso.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única.	1 día
		¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
5		Elabora resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Elabora resolución de Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su afirmativa o negativa (en caso de no proceder el traspaso).	2 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite con firma la resolución donde se tiene por presentada la Solicitud de Traspaso, turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. 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 recepción del Aviso para el funcionamiento de un establecimiento de Impacto Vecinal o Zonal, a fin de que en lo sucesivo opere a nombre del adquirente del mismo.

2. 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 siguiente:

    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Nombre o razón social del nuevo solicitante
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    - Dirección de correo electrónico;
    - Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación del establecimiento mercantil;
    - Declaración bajo protesta de decir verdad de que las condiciones señaladas en el Aviso original no han variado;
    - Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique; y
    - Datos del documento Traslativo de dominio.

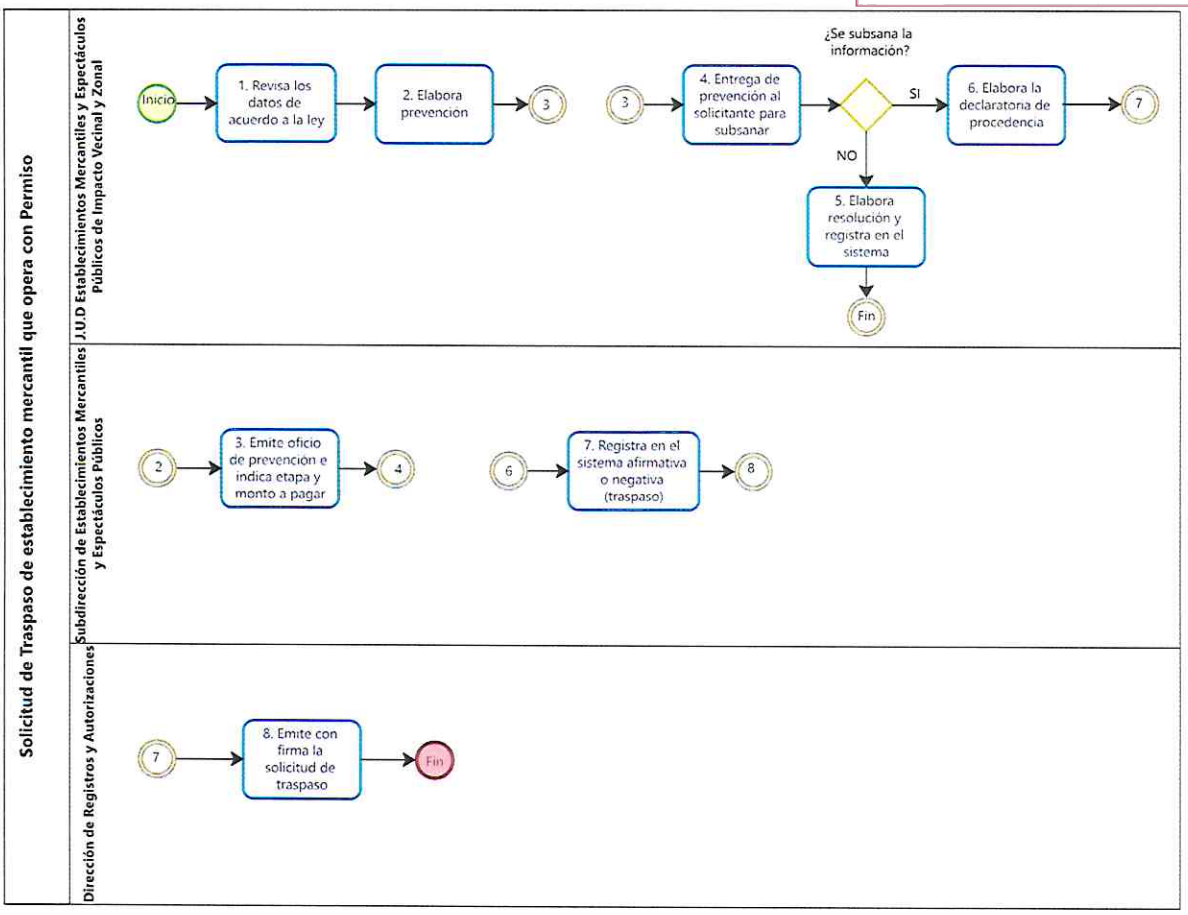
En caso de:

- 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;

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

- 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.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal

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

77. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía correspondiente el Permiso para funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso.	1 día
2		Elabora prevención y turna a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado,	2 días
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite oficio de prevención y marcar etapa de prevención a través del Sistema.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única.	1 día
		¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
5		Elabora resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Elabora permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Proporciona mediante el Sistema el monto de pago de derechos. Registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa (en caso de no proceder).	2 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite con firma la resolución donde se tiene por presentada la Solicitud de Permiso, turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Son considerados de Impacto Zonal los establecimientos mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los establecimientos con giro de impacto vecinal.
2. En los establecimientos con giro de impacto zonal podrán prestarse los servicios de venta de alimentos preparados, música viva y música grabada o video grabada, televisión, alquiler de juegos de salón, de mesa y billares, así como celebrarse eventos culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate y podrán contar con espacio para bailar o para la presentación de espectáculos, sin necesidad de ingresar nueva solicitud de Permiso al Sistema.
1. Queda prohibido la entrada a menores de edad a todos estos establecimientos mercantiles, excepto cuando en éstos, se lleven a cabo o se celebren tardeadas, en cuyo caso no se podrán vender, ni distribuir bebidas alcohólicas, ni productos derivados del tabaco o cualquier otra sustancia de naturaliza ilícita.
2. Los establecimientos mercantiles de Impacto Zonal no podrán ubicarse a menos de trescientos metros de los centros educativos, así como en inmuebles en los que los Programas de Desarrollo Urbano establezcan uso habitacional H (habitacional).
3. Los giros de impacto zonal tendrán los horarios de servicio a partir de las 11:00 horas a las 3:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas será a partir de las 11:00 a las 2:30 horas. Se podrá ampliar su horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido, siempre que se cumpla permanentemente con las obligaciones, prohibiciones y requisitos señalados en la ley.
4. La Alcaldía otorgará o negará por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Permiso para funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario no podrá funcionar de manera inmediata, en virtud de opera la negativa ficta.

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

5. La vigencia del Permiso para funcionamiento de giros de Impacto Zonal es de dos años, debiendo ingresar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso de revalidación correspondiente, quince días hábiles antes de su vencimiento.
6. Formular y presentar a través del Sistema Informático de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso EM-08, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:
7. Nombre o razón social del interesado, y nacionalidad
8. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
9. Dirección de correo electrónico;
10. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
11. Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;;
12. Superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
13. Giro mercantil que se pretende operar y Alcaldía a la que se dirige
14. Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de uso de suelo para el giro que se pretende operar;
15. Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;
16. Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;
17. Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);
18. Documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;
19. Datos de la Constancia de Adeudos prevista en el artículo 20 del Código Fiscal del Distrito Federal (Predial y Agua);
20. Datos de la aprobación del Sistema de Seguridad, nombre y cargo del servidor público que lo emitió;
21. Dictamen técnico favorable emitido por el Consejo Técnico de Evaluación de Riesgos, y
22. Si el interesado sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

Además, en caso de:

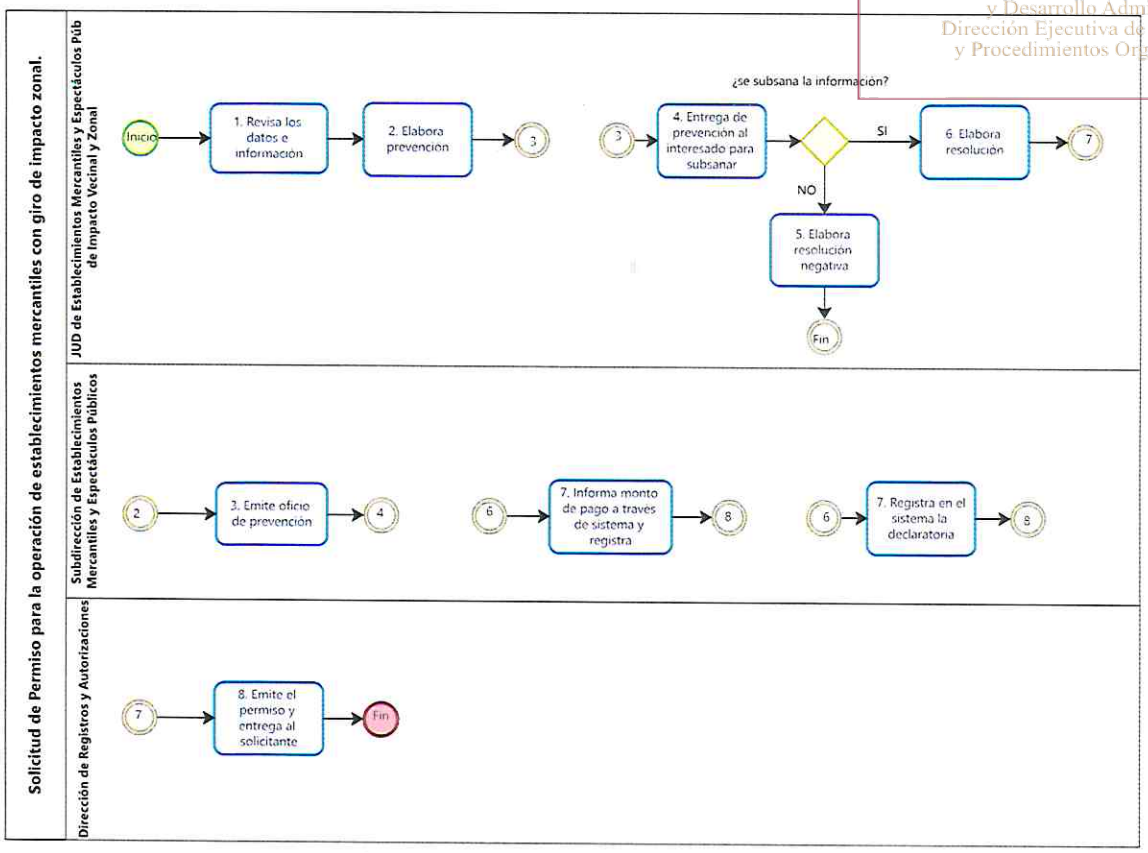
- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento en el que conste su personalidad;
- Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal);y
- Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal

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

78. Nombre del Procedimiento: 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 de este.

Objetivo General: Que el propietario de un establecimiento mercantil cuyo giro preponderante sea el de venta de alimentos preparados y/o bebidas, ingrese por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso previo para la Colocación de Enseres e Instalaciones en la Vía Pública necesarios para la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones.	1 día
2		Elabora prevención y turnar a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado,	2 días
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite oficio de prevención y marcar etapa de prevención a través del Sistema.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única.	1 día
		¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
5		Elabora resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Elaborar permiso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Proporciona, mediante el Sistema, el monto de pago de derechos. En caso de no proceder el permiso, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa	2 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite con firma la resolución donde se tiene por presentada la Solicitud de Permiso, turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado	1 día
9		Emite permiso para para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En la vía pública, donde se coloquen los enseres e instalaciones, se podrá fumar siempre que no sea paso forzoso para las personas; que el humo del tabaco no penetre al interior del establecimiento; y que no se genere un lugar cerrado por la instalación de barreras que impidan la circulación del aire, cualquiera que fuere el material con las que se elaboren, aunque sean desmontables.

2. La colocación de los enseres e instalaciones procede únicamente cuando:

    - Sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables;
    - 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;
    - No ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes;
    - No impidan la operación de comercio preexistente;
    - No se utilicen los enseres o instalaciones, para preparar o elaborar bebidas o alimentos;
    - No se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional,
    - Los enseres no podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del Establecimiento Mercantil.

3. 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 cumpliendo con el pago de derechos que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal.

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

4. 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 Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

5. 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:

- Nombre o razón social del solicitante;
- Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Datos del Aviso para el funcionamiento o del Permiso para operar un establecimiento mercantil;
- Ubicación y superficie del Establecimiento Mercantil y superficie que ocupará en vía pública;
- Descripción de las condiciones en que se colocarán los enseres e instalaciones,
- Descripción de la superficie que ocupará en la vía pública;
- Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua),
- Datos del comprobante del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora; y
- Si el interesado sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

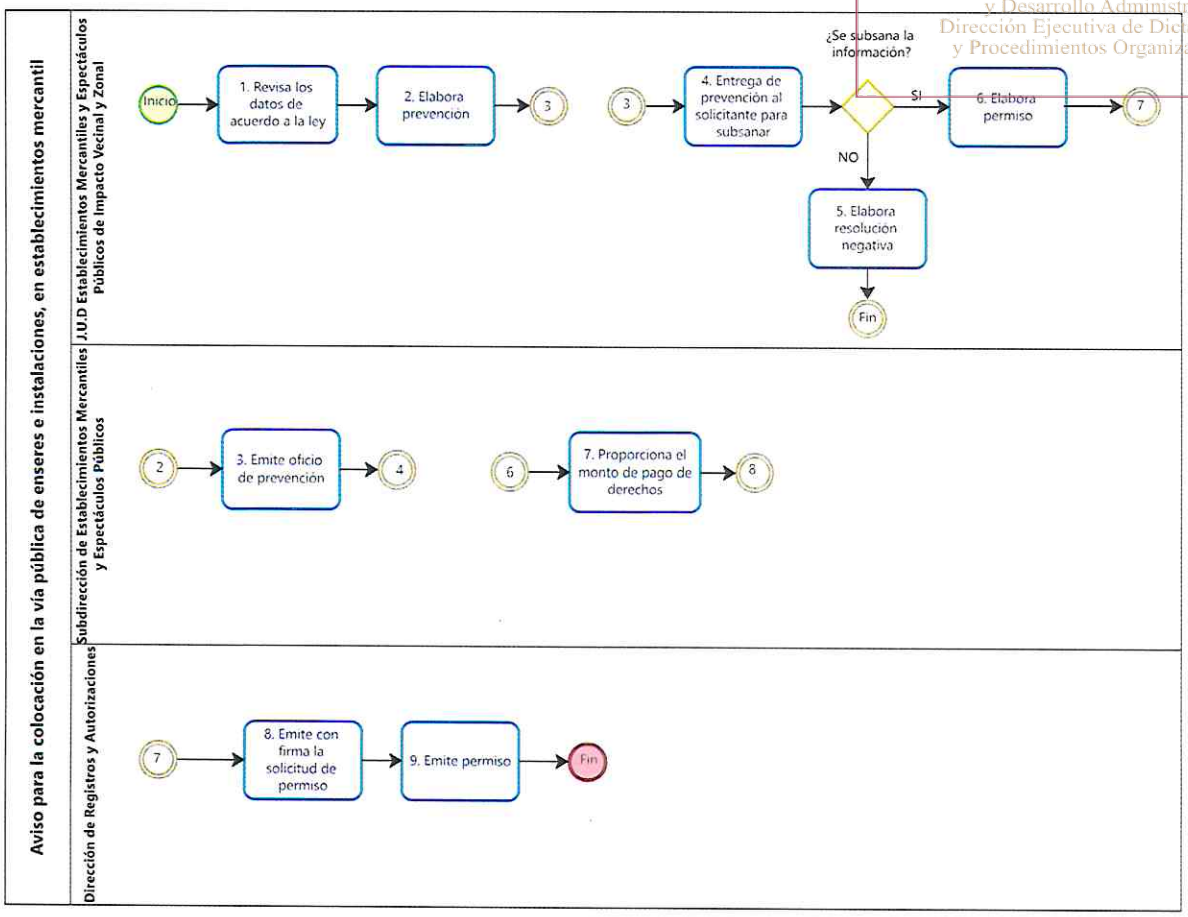
- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad, y
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín.
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal.

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

79. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía el Permiso para operar un establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso.	1 día
2		Elabora prevención y turnar a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado,	2 días
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite oficio de prevención y marcar etapa de prevención a través del Sistema.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única.	1 día
		¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
5		Elabora resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Elabora permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Proporciona mediante el Sistema el monto de pago de derechos. En caso de no proceder el permiso, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa	2 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite con firma la resolución donde se tiene por presentada la Solicitud de Permiso, turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado	1 día
9		Emite permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Son considerados de Impacto Vecinal, los giros siguientes: Salones de Fiesta, Restaurantes, Establecimientos de Hospedaje, Clubes Privados y Salas de cines con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios. Estos establecimientos mercantiles podrán realizar eventos, exposiciones, actividades culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate, en donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de edad.
2. Los restaurantes tendrán como giro principal la venta de alimentos preparados y de manera complementaria la venta de bebidas alcohólicas. Además, podrán preferentemente prestar el servicio de música viva 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.
3. Los horarios de los giros de Impacto Vecinal se encuentran establecidos en el artículo 24 de la Ley de la materia.
4. 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.
5. 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

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

cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada no podrá exentarse el pago de éstas ni hacer distinción en el precio, en atención al género.

6. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-11, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

- Nombre o razón social del interesado y Nacionalidad;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
- Datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora;
- Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
- Giro mercantil que se pretende operar
- Datos de la constancia o certificado de Zonificación de uso de suelo para el giro que se pretende operar;
- Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos, y
- Capacidad de aforo.
- Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento;
- Datos del documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;
- Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua); y
- Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique.

Además, en caso de:

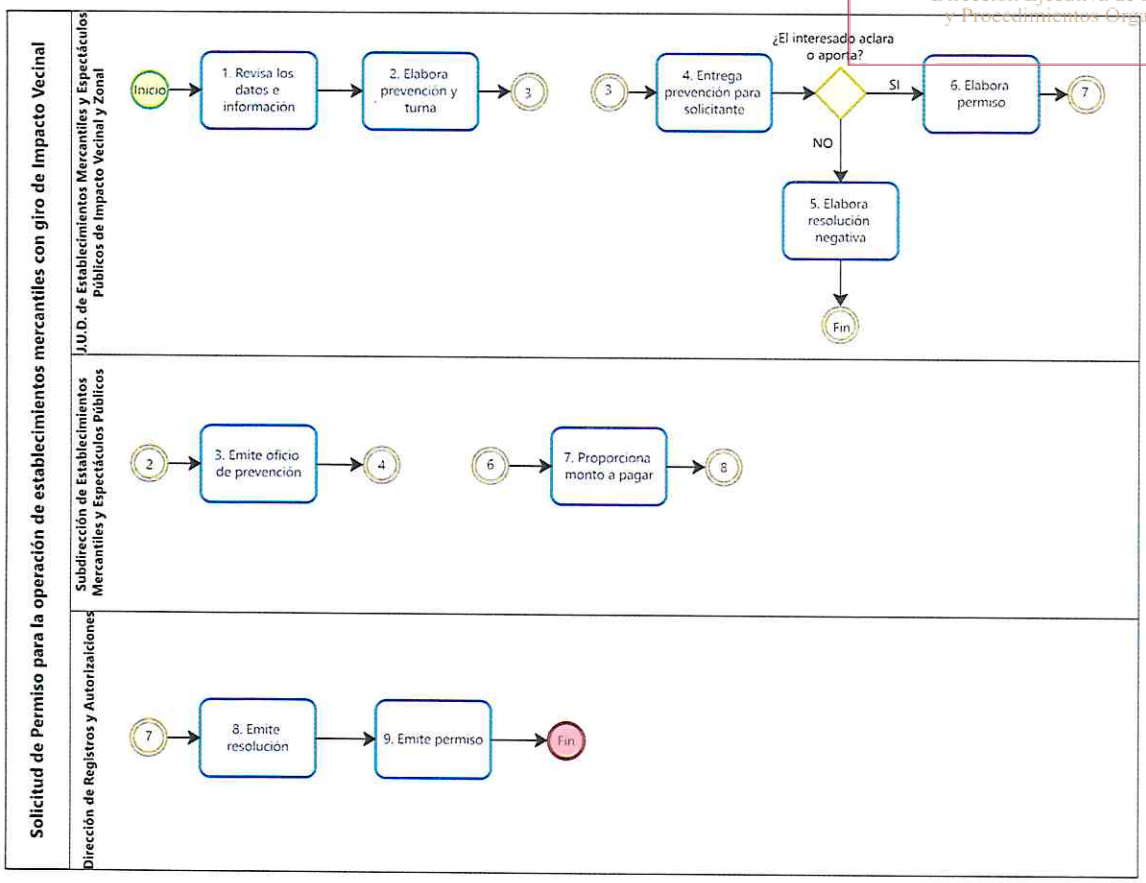
- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento en el que conste su personalidad;
- Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal);y
- Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal.

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

80. Nombre del Procedimiento: Autorización para la 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 con giro de Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Revisa que los datos e información presentados en la Solicitud de Autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal de por el interesado, sean los que la ley requiere.	1 día
2		Elabora solicitud al Instituto de Verificación Administrativa (INVEA) para que lleve a cabo la verificación correspondiente.	2 días
3	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite solicitud al Instituto de Verificación Administrativa (INVEA) para que lleve a cabo la verificación correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Turna Solicitud al Instituto de Verificación Administrativa (INVEA) Si la verificación del Instituto de Verificación Administrativa (INVEA) es positiva y si los datos e información presentados son correctos de conformidad con lo que requiere la Ley, elabora la Autorización para ampliación del horario de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal o la resolución que lo niega, y registra en el Sistema el motivo de la negación en su caso.	1 día
		¿La verificación del INVEA es positiva?	
		No	
5		Elabora resolución que lo niega.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
6		Elabora, si la verificación del Instituto de Verificación Administrativa (INVEA) y los datos e información presentados son correctos de conformidad con lo que requiere la Ley, la Autorización para ampliación del horario de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	En caso de no proceder, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su declaratoria de procedencia o negativa	1 día
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite autorización para ampliación del horario de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1 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.

2 La solicitud de ampliación de horario se ingresará al Sistema y la Alcaldía otorgará o negará la misma, previa constatación del cumplimiento de los requisitos que lleve a cabo el Instituto, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles.

3 En caso de que la Alcaldía no emita respuesta, operará la negativa ficta.

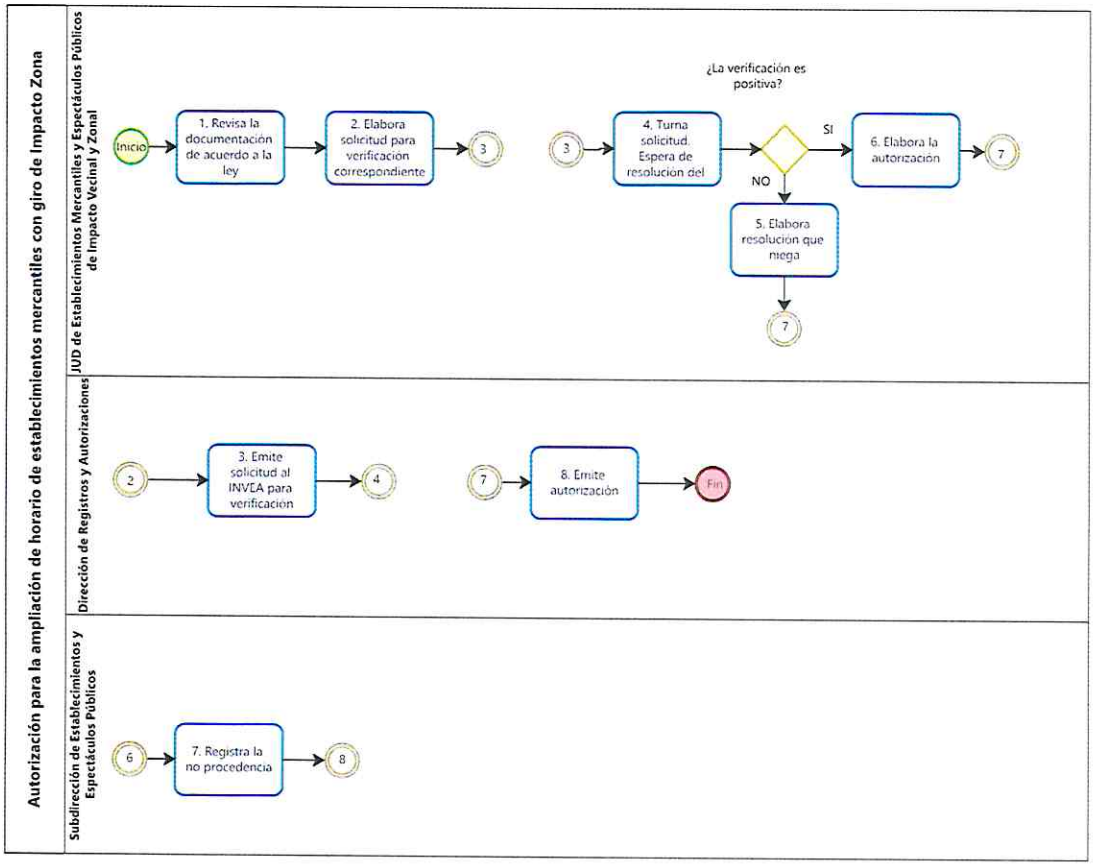
4 Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-12, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

- Nombre o razón social del interesado;
- Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
- Datos del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal;
- Datos del Sistema de Seguridad y su aprobación por la Secretaría de Seguridad Pública, y
- 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:
- El empleo de al menos dos detectores portátiles de metal y la colocación de arcos detectores de metal en cada uno de los accesos del establecimiento;
- Cuenta con los servicios de un técnico en urgencias médicas registrado ante la Secretaría de Salud, de las 11:00 a las 5:00 horas del día siguiente, la acreditación constará por escrito y contendrá los datos de identificación del técnico contratado, y

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

- Cuenta 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

Luis Iván Balderas Colín
Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles
y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal

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

81. Nombre del Procedimiento: Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial.

Objetivo General: Trámite que se presenta a través del Sistema a efecto de dar aviso a la Alcaldía la sustitución de la Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial, por el Permiso de funcionamiento del establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o zonal, según corresponda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso.	1 día
2		Elabora prevención y turna a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado,	2 días
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite oficio de prevención y marcar etapa de prevención a través del Sistema.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única.	1 día
		¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes?	
		No	
5		Elabora resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
6		Elabora permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro vecinal o zonal de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial.	5 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Proporcionar mediante el Sistema el monto de pago de derechos. En caso de no proceder el permiso, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa	2 días
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite con firma la resolución donde se tiene por presentada la Solicitud de Permiso, turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado	1 día
9		Emite permiso para la operación de establecimientos mercantiles de giro vecinal o zonal de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Establecer un procedimiento ágil y preciso para aquellos establecimientos mercantiles que operan con Declaración de Apertura, en lo sucesivo funcionen con Permiso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal y Zonal, siempre que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

2. Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-B, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

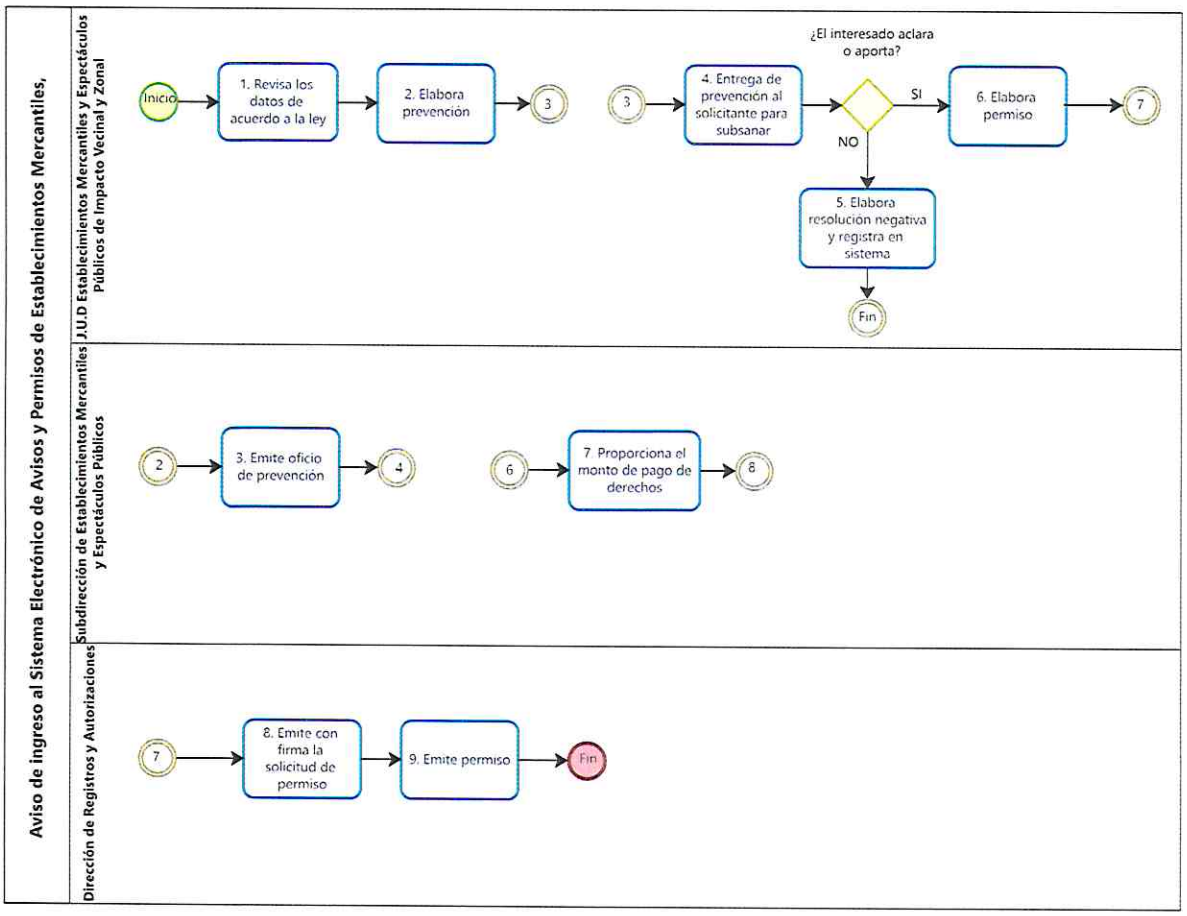
    - Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
    - Nombre o razón social del solicitante;
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico
    - Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
    - Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
    - Giro mercantil que opera;
    - Datos de la constancia o certificado donde señale que el uso de suelo es permitido para el giro que se pretende operar;
    - Cajones de estacionamiento requeridos, y
    - Capacidad de aforo.

En caso de:

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

- Que el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique;
- 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
- 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.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y
Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal

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

82. Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de multa por concepto de revalidación extemporánea de permiso de funcionamiento para establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o zonal.

Objetivo General: Hacer efectiva la sanción administrativa por revalidar o solicitar la revalidación extemporáneamente del permiso de funcionamiento para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o Impacto Vecinal, por medio de exhibición de escrito libre, que contendrá la solicitud de cuantificación de multa, señalado en la ley de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Analiza, previo cotejo con expediente, cuántos periodos adeuda para determinar el monto a pagar.	1 día
2		Elabora oficio que dará por iniciado el procedimiento	3 días
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Emite requerimiento con cuantificación de multa.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal	Entrega al interesado (acuerdo que indique el monto) el monto de la multa para que se haga el pago correspondiente.	1 día
5		Realiza, una vez exhibido el pagó de multa, el acuerdo de cumplimiento.	4 días
6	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma acuerdo de resolución.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.

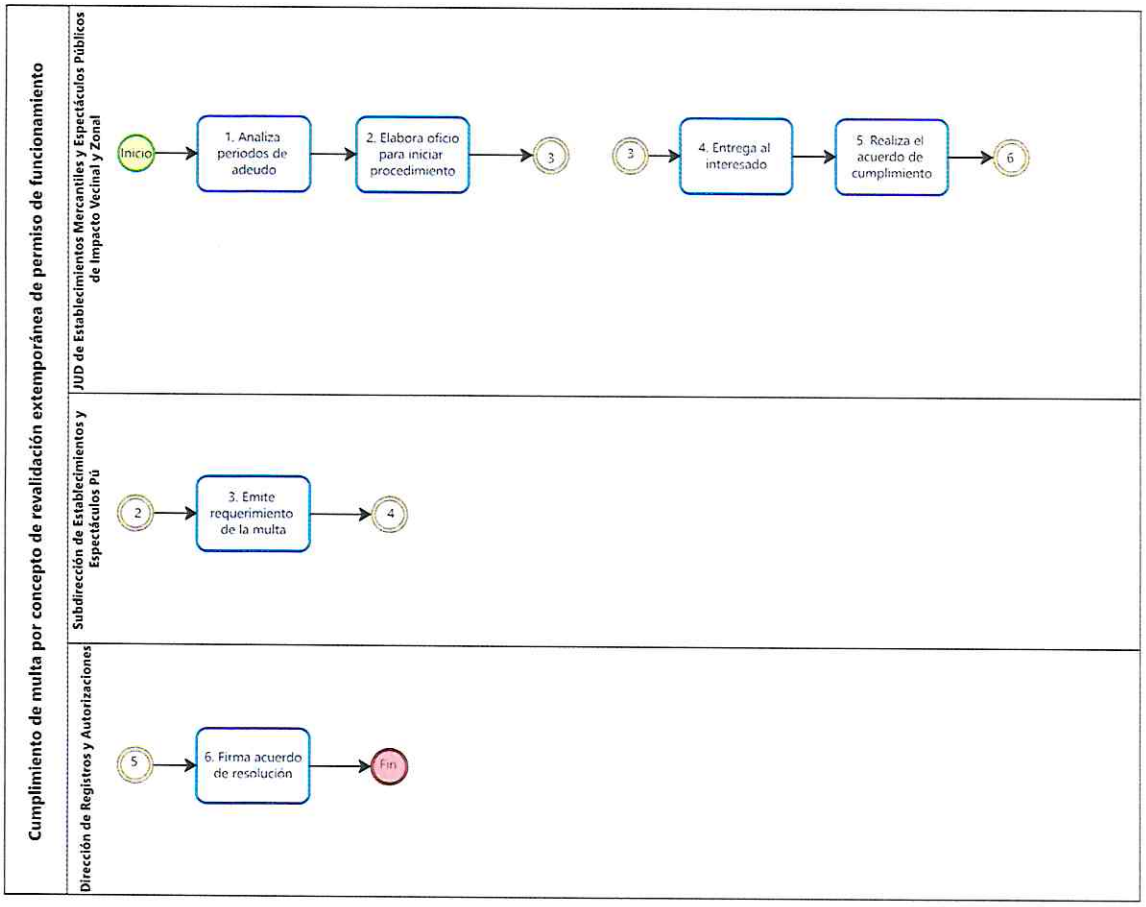
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

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, deberá solicitarse la revalidación de permiso y efectuarse el pagó por concepto de revalidación dentro de los 15 días previos al vencimiento de la fecha del permiso.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Luis Iván Balderas Colín
Jefe de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y
Espectáculos Públicos de Impacto Vecinal y Zonal

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

83. Nombre del Procedimiento: Autorización de Registro de Programa Interno de Protección Civil.

Objetivo General: Otorgar la Autorización de Registro de Programa Interno de Protección Civil, para establecimientos, inmuebles y obras en proceso de construcción y/o demolición, a fin de acreditar que cuenta con las medidas de seguridad que mitiguen cualquier tipo de riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Registra en libreta y base de datos el número de expediente asignado por la Plataforma Digital para Ingreso del Programa Interno de Protección Civil, derivado de la solicitud del interesado.	1 día
2		Analiza documentales de la solicitud de registro de Programa Interno de Protección Civil, mediante la Plataforma Digital para el ingreso del PIPC.	1 día
3		Marca inconsistencia por medio de la Plataforma Digital, contando el solicitante con un término de cinco días para subsanar	6 días
4		Revisa que los documentos cumplen con lo solicitado en la plataforma digital	1 día
5		Registra solicitud en la Plataforma Digital el Programa Interno de Protección Civil	1 día
6		Registra en libreta y base de datos el número el Programa Interno de Protección Civil	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-Los Programas Internos de establecimientos mercantiles catalogados de mediano y alto riesgo se registrarán por el ROPC en la Alcaldía que corresponda y en la Plataforma Digital.

2.-Para mantener la vigencia del registro del Programa Interno, las personas titulares a través del ROPC, deberán mantener actualizados los documentos que por su naturaleza tienen vigencia anual.

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

3.-En caso que durante una visita de verificación se constate que la información presentada en el registro del Programa Interno no corresponde a las características físicas del establecimiento o inmueble o se realizó sin contar con los documentos que acrediten su legalidad, será causal de sanción para Responsable Oficial de Protección Civil que elaboró dicho Programa y al propietario.

4.-Las personas representantes legales, administradoras, propietarias o poseedoras de establecimientos mercantiles, tendrán un plazo máximo de 120 (ciento veinte) días naturales a partir del día de su apertura para registrar por medio de un ROPC el correspondiente Programa Interno en la Plataforma Digital.

5.-Los Programas Internos, deberán ser revalidados cada dos años contados a partir de la fecha de su registro.

Requisitos generales:

Los Programas Internos se integrarán de la siguiente manera:

I. Datos generales del establecimiento y descripción general del mismo.

II. Identificación y análisis de Riesgos.

III. Equipamiento y zonificación para atención de Emergencias

IV. Plan de reducción de Riesgos.

V. Plan de Contingencias

VI. Plan de Continuidad de Operaciones

VII. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil no cancelable.

VIII. Carta de Responsabilidad firmada (firma autógrafa) por la persona obligada.

IX. Carta de Corresponsabilidad debidamente signada, firmada por Responsable Oficial de Protección Civil que haya intervenido o la haya elaborado. Además, deberá contener:

- Nombre, domicilio y número de registro vigente del Tercero Acreditado que la expide.
- Vigencia, la cual no podrá ser menor de dos años.
- Actividades que ampara.
- Firma original de otorgamiento.
- Manifestación expresa de la responsabilidad solidaria que tiene el Tercero Acreditado con la persona obligada.

Los documentos adicionales que deban anexarse y que formarán parte del Programa Interno se encuentran establecidos en el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, así como en los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil aplicables.

6.-Los Programas Internos deberán ser actualizados y registrados cuando se modifique el Comité Interno, existan riesgos internos o externos diferentes a los ya analizados, nombre, denominación o razón social, giro o actividad económica, tecnología utilizada o procesos de producción, así como cuando existan modificaciones estructurales en el inmueble; dicha actualización deberá ser presentada a la autoridad competente en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la realización de la modificación.

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

Normatividad:

Constitución Política de la Ciudad de México;

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

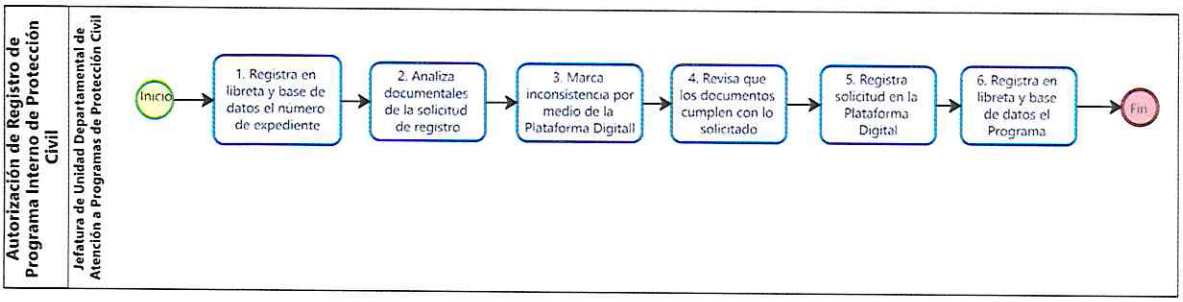
Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Establecimientos TR-SGIRPC-PIPC-EST-002-2019, Obras TR-SGIRPC-PIPC-OBRAS-009-2021, Escuelas de educación básica TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-2019, Inmuebles destinados al servicio público TR-SGIRPC-PIPC-ISP-005-2020, Mercados públicos TR-SGIRPC-PIPC-MPUB-007-2020, Parques de Diversiones, TR-SGIRPC-PIPC-PADI-006-2019.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Nataly Rodríguez Cruz
Jefa de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil

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

84. Nombre del Procedimiento: Aprobación de Programa Especial de Protección Civil, para la instalación de juegos mecánicos temporales.

Objetivo General: Otorgar la Aprobación de Programa Especial de Protección Civil, para la instalación de juegos mecánicos temporales, con la finalidad de hacer constar su correcta instalación y operación, previo a su funcionamiento para así poder evitar o en su caso, mitigar cualquier riesgo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Registra en libreta y base de datos el número de expediente asignado por la Plataforma Digital para Ingreso del Programa Interno de Protección Civil para la instalación de juegos mecánicos temporales, derivado de la solicitud del interesado.	1 día
2		Analiza documentales que presentan la solicitud para ingreso en la Plataforma.	1 día
		¿Las documentales analizadas son correctas?	
		No	
3		Elabora oficio de requerimiento y se le dan cinco días para que el solicitante subsane los documentos faltantes.	1día
4	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma oficio de requerimiento, se entrega al ciudadano que tiene cinco días para subsanar.	6 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Recibe subsane del requerimiento y analiza que la documentación cumpla con lo solicitado.	1 día
		SI	
		(Conecta con la actividad 7)	
		¿Las documentales analizadas son correctas?	
		No	
6		Elabora oficio de Rechazo y notifica al ciudadano	1 día
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Elabora oficio de Autorización para firma del Director.	1 día
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma oficio de Autorización del Programa Interno de Protección Civil para la instalación de juegos mecánicos temporales.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Notifica al ciudadano.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar

1.- Los Programas Especiales para los eventos con aforo desde 500 y hasta 10,000 personas, deberán presentarse ante la Alcaldía correspondiente con un mínimo de quince días hábiles de anticipación al evento. Los Programas Especiales para los eventos masivos con aforo superior a 10,000 asistentes deberán presentarse con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación al evento.

2.-Todo Programa Especial deberá ser ingresado mediante Plataforma Digital para Ingreso del Programa Interno de Protección Civil.

3.-Los programas de espectáculos públicos tradicionales en los que no se cuente con un Responsable Oficial de protección Civil, la solicitud de aprobación será ingresada de manera directa ante la jefatura de unidad departamental de atención a programas de protección civil.

4.-Una vez que ingresa la solicitud de registro en la Plataforma Digital, se corrobora que la solicitud se encuentre en tiempo, en caso contrario se tomará como trámite improcedente por incumplir con los tiempos de registro. Si la solicitud se encuentra en tiempo, se analizan las tres primeras documentales que son Carta corresponsabilidad, Carta responsabilidad y Póliza de Seguro, en caso de ser correctas, se autoriza el registro, si alguna de las anteriores no son correctas, se marca inconsistencia con el fin de que el ciudadano corrija los documentos, al corregir la inconsistencia marcada, siempre y cuando los documentos sean correctos, se autoriza únicamente el registro del Programa Especial.

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

5.- Al registrar el Programa Especial se puede acceder a las documentales que integran la totalidad del Programa Especial, para posteriormente ser analizadas y en caso de tener documentos erróneos, ilegibles o faltantes, se elabora oficio de requerimiento el cual el interesado tendrá que subsanar y presentar el desahogo en la Jefatura de Unidad Departamental de atención a Programas de Protección Civil.

Una vez analizado el desahogo, si los documentos son correctos, se elabora oficio de Aprobaciónde Programa Especial de Protección Civil para la instalación de juegos mecánicos temporales, si los documentos presentados fueran erróneos o tuviera inconsistencias, se elabora oficio de Rechazo de Programa Especial de Protección Civil, para la instalación de juegos mecánicos temporales.

Requisitos generales:

- Datos generales del evento y descripción general del mismo.
- Identificación y análisis de Riesgos.
- Equipamiento y zonificación para atención de emergencias.
- Plan de contingencias.
- Carta responsabilidad.
- Carta corresponsabilidad en caso de aplicar.
- Responsiva de un corresponsable de seguridad estructural en los términos del Reglamento de Construcciones vigente para la Ciudad de México.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros que cubra en sus bienes y personas.
- Croquis señalando lo siguiente: a) Ubicación de los generadores eléctricos; b) Ubicación de las rutas de evacuación, salidas de emergencia y la localización de los extintores portátiles; c) La distribución del cableado eléctrico para cada juego mecánico, y d) Señalización informativa de que hacer en caso de sismo, incendio o emergencia.
- Carta responsiva de instalaciones eléctricas temporales, expedidas por un corresponsable de instalaciones, unidad verificadora o perito de instalaciones eléctricas.
- Carta responsiva de la empresa encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores portátiles.

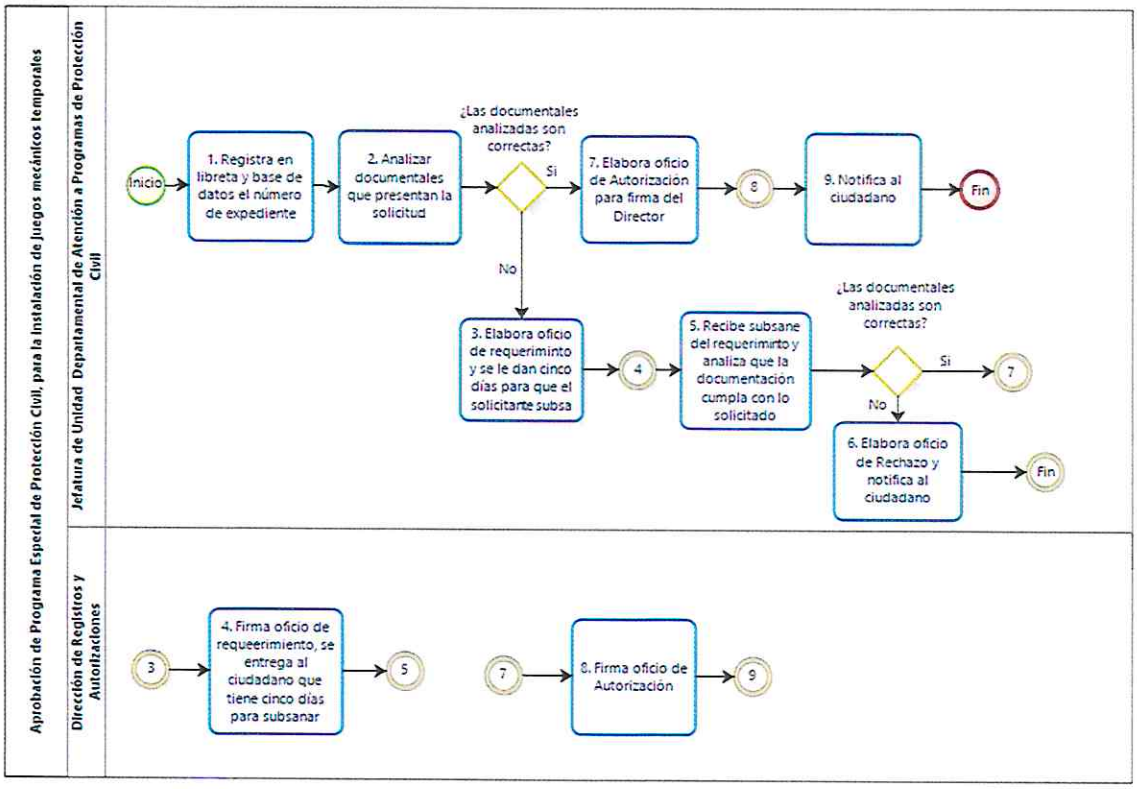
Normatividad:

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos de la Ciudad de México.
- Reglamento de la Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la ciudad de México.
- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- Términos de Referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil TR-SPC-002-PEPC-2016.

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

- Norma Técnica complementaria NT-SGIRPC-IJMT-005-3-2021, Instalaciones de juegos mecánicos temporales y demás normas técnicas aplicables.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jorge Antonio Silva Pérez
Director de Registros y Autorizaciones

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

85. Nombre del Procedimiento: Autorización para la instalación y quema de pirotecnia y efectos especiales.

Objetivo General: Otorgar la Autorización para la instalación y quema de artificios pirotécnicos en espectáculos públicos y tradicionales. Con la finalidad de hacer constar su segura, correcta instalación y quema, para así poder evitar o en su caso, hacer frente a una emergencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Recibe documentos por parte de ventanilla única para registrar en libreta y base de datos.	1 día
2		Analiza documentales que presenta el solicitante	1 día
		¿Las documentales analizadas son correctas?	
		No	
3		Elabora oficio de requerimiento y notifica al ciudadano que tiene cinco días para subsanar	1 día
4	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma oficio de requerimiento, se entrega al ciudadano que tiene cinco días para subsanar	6 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Recibe documentales en subsane del requerimiento	1 día
		Si	
		(Conecta con la actividad 7)	
		¿Las documentales analizadas son correctas?	
		No	
6		Elabora oficio de Rechazo y notifica al ciudadano	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de autorización para firma del Director	1 día
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma oficio de autorización	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil.	Notifica al ciudadano	1 día
		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.-Toda persona que pretenda realizar alguna actividad o espectáculo en el que se programe el uso de fuegos pirotécnicos, estará obligado a presentar un programa especial, independientemente de contar con un programa interno y se estará sujeto al cumplimiento de las Normas Técnicas Complementarias que sean aplicables.

Requisitos generales:

2.-Los interesados en la Autorización para la instalación y quema de pirotecnia y efectos especiales, deberán presentar:

- Formato debidamente llenado.
- Datos generales del titular.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.
- Datos generales del evento.
- Original y copia simple del formato de solicitud;
- Original y copia simple del documento con el que se acredite el carácter de representante o apoderado;
- Original y copia y simple de la identificación oficial del solicitante;
- Si el solicitante es extranjero, original y copia simple de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, para dedicarse a la actividad relacionada con el espectáculo de que se trate;

En el caso de quema de pirotecnia en interiores.

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

- Copia del permiso general otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra e indemnice a los terceros en sus bienes y personas.
- Carta de corresponsabilidad del ROPC.
- Constancias de capacitación del personal técnico pirotécnico expedidas por institución o ROPC.
- Croquis de ubicación de los artificios pirotécnicos.
- Programa de quema.
- Relación del personal técnico pirotécnico designado por el permisionario, el cual deberá ser mayor de edad, especificando el responsable del almacenaje, traslado, montaje y quema de los artificios pirotécnicos. Adjuntando copia legible de identificación oficial.
- Carta responsiva del equipo para la prevención y combate contra incendios a utilizar.
- No se permitirá el préstamo a persona distinta del titular del permiso que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional, por tratarse de un documento único e intransferible.

En el caso de quema de pirotecnia en exteriores:

- Copia del permiso general otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Copia del permiso de transporte de sustancias peligrosas otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Copia de póliza de seguro que ampare la responsabilidad civil y daños a terceros.
- Carta de Corresponsabilidad del ROPC.
- Constancias de capacitación del personal técnico operativo, expedidas por institución o ROPC.
- Croquis y análisis de riesgos en un rango de 500 metros.
- Croquis y análisis de riesgo del área en que se detonarán los artificios pirotécnicos.
- Relación de artificios pirotécnicos especificando cantidad y potencia, así como gráfica de altura y expansión.
- Programa de quema.
- Propuesta de distancias mínimas de seguridad y, en su caso, medidas de seguridad adicionales previstas.
- Plan de contingencia que considere lo señalado en el Reglamento, además los procedimientos de emergencias para: heridos, incendio, detonación imprevista, robo, condiciones climáticas adversas, sabotaje y sismo.
- Carta responsiva del equipo para la prevención y combate contra incendios a utilizar.
- Relación del personal técnico pirotécnico designado por el permisionario, el cual deberá ser mayor de edad, especificando el responsable del almacenaje, traslado, montaje y quema de los artificios pirotécnicos, adjuntando copia legible de identificación oficial.

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

- Especificar el tipo de artefacto pirotécnico que estará permitido para quema, conforme y/o apegado a las condiciones naturales del sitio.
- No se permitirá el préstamo a persona distinta del titular del permiso que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional, por tratarse de un documento único e intransferible.

En caso de pirotecnia en espectáculos tradicionales

- Copia del permiso general otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Copia del permiso de transporte de sustancias peligrosas otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Cartas responsivas por parte del maestro pirotécnico (responsable de la quema) y en su caso de corresponsabilidad con la mayordomía.
- Constancias de capacitación expedidas por institución o ROPC.
- Croquis y análisis de riesgos en un rango de 500 metros a la redonda.
- Relación de artificios pirotécnicos especificando cantidad y potencia, así como gráfica de altura y expansión.
- Relación del personal técnico pirotécnico designado por el permisionario, el cual deberá ser mayor de edad, especificando el responsable del almacenaje, traslado, montaje y quema de los artificios pirotécnicos, adjuntando copia legible de identificación oficial.
- Propuesta de distancias mínimas de seguridad y, en su caso, medidas de seguridad adicionales previstas.
- Procedimientos de emergencia que considere al menos los siguientes riesgos: heridos, incendio, detonación imprevista, robo, condiciones climáticas adversas, sabotaje y sismo.
- Carta responsiva del equipo para la prevención y combate contra incendios carga vigente de los extintores a utilizar.

- No se permitirá el préstamo a persona distinta del titular del permiso que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional, por tratarse de un documento único e intransferible.

Normatividad:

Constitución Política de la Ciudad de México.

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

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, aplicable en la Ciudad de México.

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

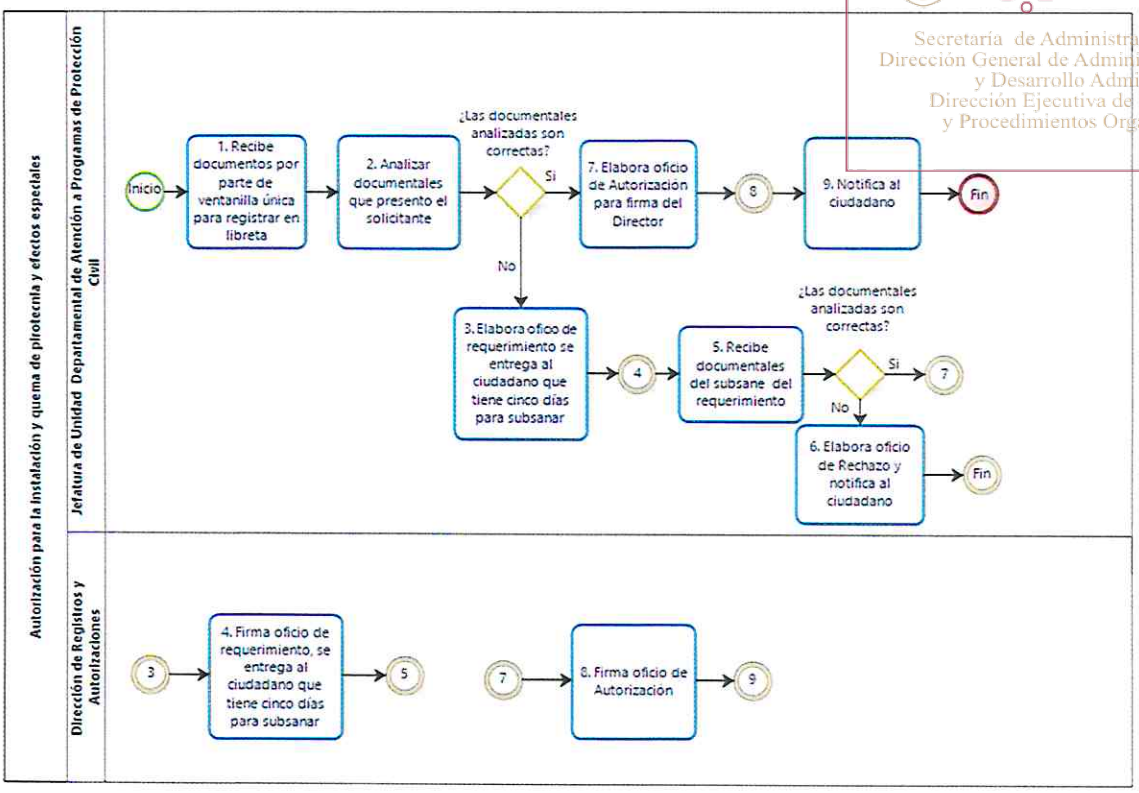
Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Norma Técnica Complementaria NT-SGIRPC-PIR-002-2-2021, Instalación y Quema de artificios pirotécnicos en Espectáculos Públicos y Tradicionales en la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo

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



bizagi

VALIDÓ

Jorge Antonio Silva Pérez
Director de Registros y Autorizaciones

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

86. Nombre del Procedimiento: Aprobación de Programa Especial de Protección Civil para eventos masivos.

Objetivo General: Otorgar la Aprobación de Programa Especial de Protección Civil, para eventos especiales de afluencia masiva, con la finalidad de acreditar que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para evitar o en su caso, hacer frente a una emergencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Registra en libreta y base de datos el número de expediente asignado por la Plataforma Digital para Ingreso del Programa Interno de Protección Civil, derivado de la solicitud del interesado.	1 día
2		Analiza las documentales de la solicitud	1 día
		¿Las documentales revisadas son correctas?	
		No	
3		Elabora oficio de requerimiento	1 día
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Firma oficio de requerimiento, se entrega al ciudadano que tiene cinco días para subsanar	6 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Recibe documentales en subsane de requerimiento	1 día
		SI	
		(Conecta con la actividad 7)	
		¿Las documentales analizadas son correctas?	
		No	
6		Emite oficio de Rechazo y notifica al ciudadano	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio Autorización	1 día
8	Dirección de Registros y Autorizaciones	Firma oficio de Autorización	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Notifica resolución al ciudadano	1 día
		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.- Los Programas Especiales para los eventos con aforo desde 500 y hasta 10,000 personas, deberán presentarse ante la Alcaldía correspondiente con un mínimo de quince días hábiles de anticipación al evento. Los Programas Especiales para los eventos masivos con aforo superior a 10,000 asistentes deberán presentarse con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación al evento.

2.-Todo Programa Especial deberá ser ingresado mediante Plataforma Digital para Ingreso del Programa Interno de Protección Civil.

3.-Una vez que ingresa la solicitud de registro en la Plataforma Digital, se corrobora que la solicitud se encuentre en tiempo, en caso contrario se tomará como trámite improcedente por incumplir con los tiempos de registro. Si la solicitud se encuentra en tiempo, se analizan las tres primeras documentales que son Carta corresponsabilidad, Carta responsabilidad y Póliza de Seguro, en caso de ser correctas, se autoriza el registro, si alguna de las anteriores no son correctas, se marca inconsistencia con el fin de que el ciudadano corrija los documentos, al corregir la inconsistencia marcada, siempre y cuando los documentos sean correctos, se autoriza únicamente el registro del Programa Especial.

5.- Al registrar el Programa Especial se puede acceder a las documentales que integran la totalidad del Programa Especial, para posteriormente ser analizadas y en caso de tener documentos erróneos, ilegibles o faltantes, se elabora oficio de requerimiento el cual el interesado tendrá que subsanar y presentar el desahogo en la Jefatura de Unidad Departamental de atención a Programas de Protección Civil.

Una vez analizado el desahogo. Si los documentos son correctos, se elabora oficio de Aprobación de Programa Especial para Eventos masivos, si los documentos presentados fueran erróneos o tuviera inconsistencias, se elabora oficio de Rechazo de Programa Especial para Eventos masivos.

Requisitos generales:

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

- Datos generales del evento y descripción general del mismo
- Identificación y análisis de Riesgos
- Equipamiento y zonificación para atención de Emergencias.
- Plan de Contingencias
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil no cancelable
- Carta de Responsabilidad
- Carta de Corresponsabilidad expedida por un Tercero Acreditado
- Los documentos adicionales que deban anexarse y que formarán parte del Programa Especial se establecen en el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de riesgos y Protección Civil así como en los Términos de Referencia de referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil.

Normatividad:

Constitución Política de la Ciudad de México.

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

Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, aplicable en la Ciudad de México.

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

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

Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

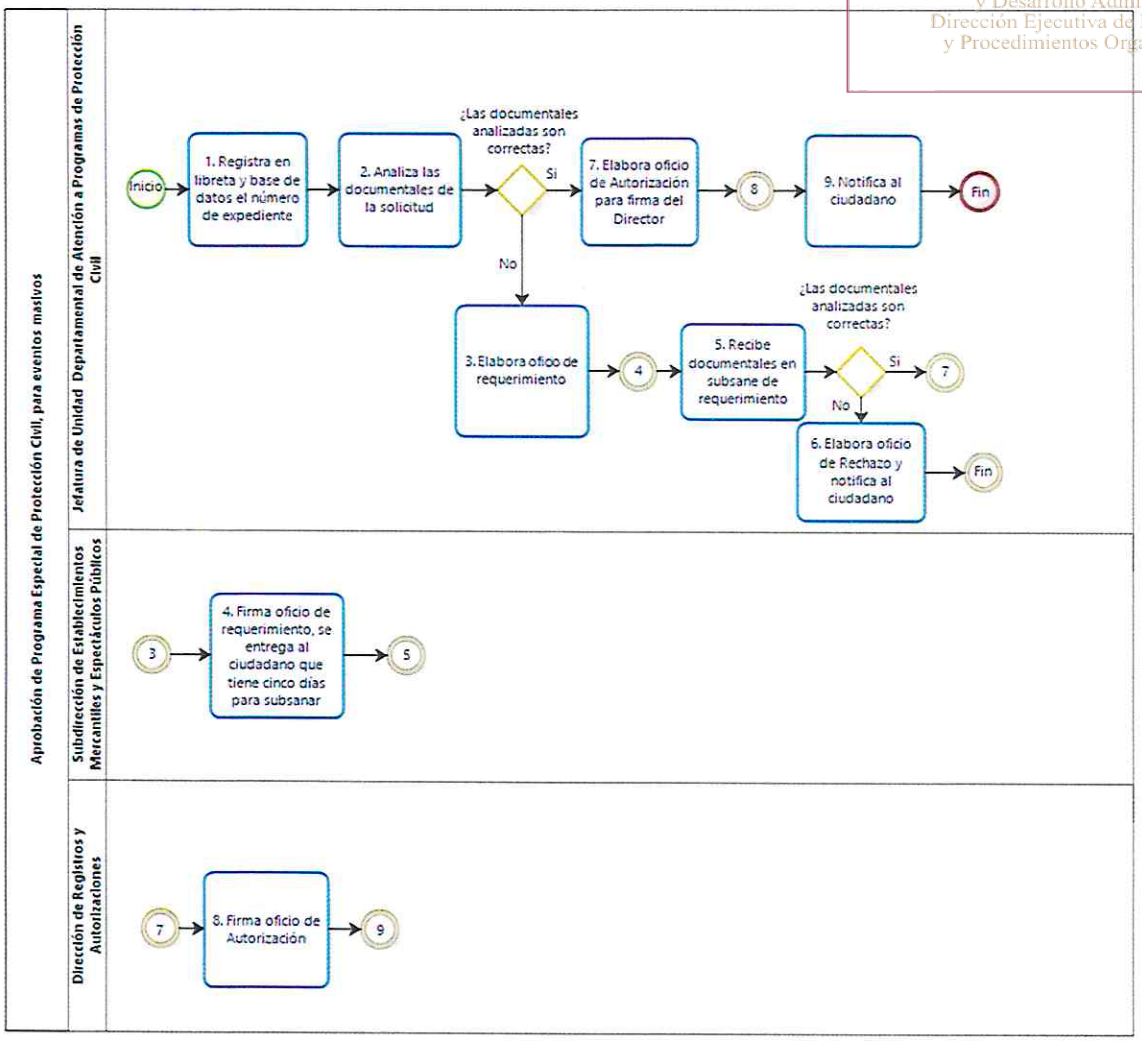
Términos de referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil TR-SPC-002-PEPC-2016.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

VALIDÓ

Jorge Antonio Silva Pérez
Director de Registros y Autorizaciones

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

87. Nombre del Procedimiento: Opinión técnica en materia de Protección Civil para obras y establecimientos mercantiles.

Objetivo General: Otorgar la opinión técnica en materia de Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Recibe y registra en base de datos solicitud por parte del ciudadano	1 día
2		Analiza documentales	1 día
3		Elabora oficio de resolución de opinión técnica	1 día
4	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite resolución	1 día
5		Notifica resolución al ciudadano	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dichos informes, declaraciones o documentos resultan falsos, serán sujetos a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
2.-Toda promoción deberá contener la firma autógrafa del interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito.

Requisitos generales:

- Solicitud por parte del ciudadano mediante escrito libre
- Documento expedido por parte del Director Responsable de Obra (en caso de aplicar)

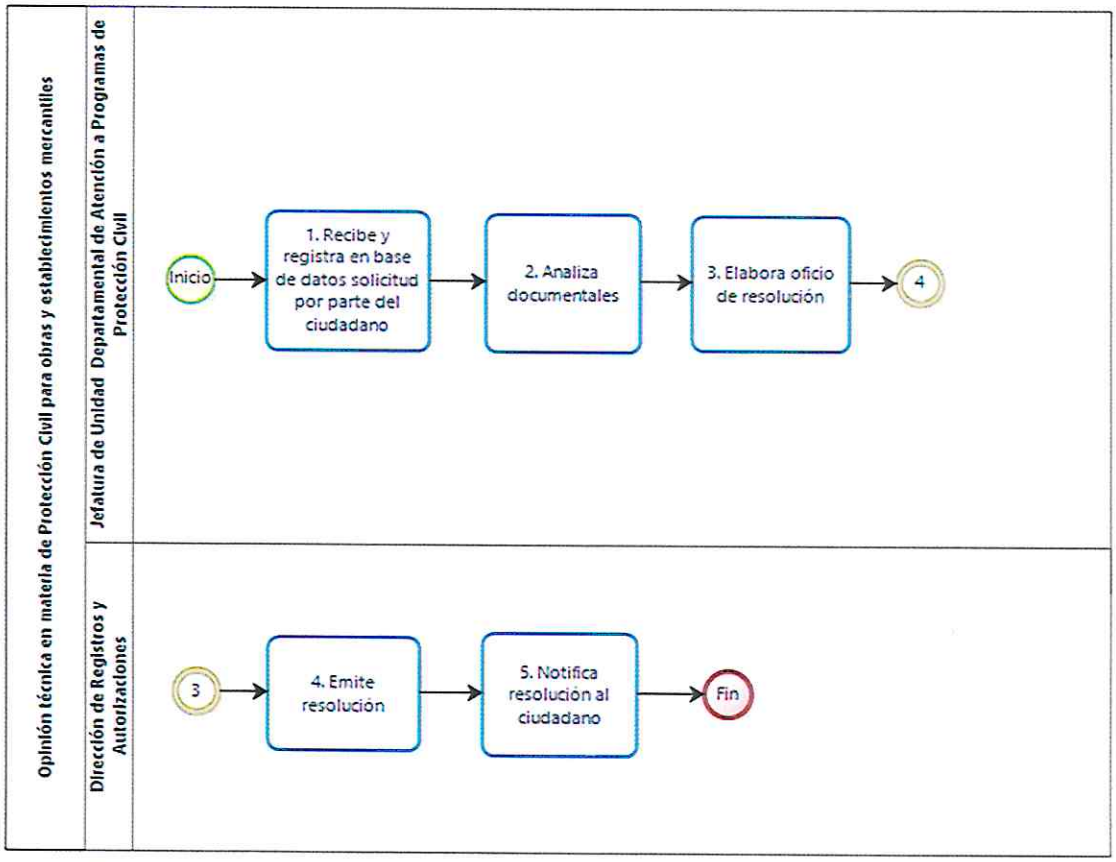
Normatividad:

- Constitución Política de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Desarrollo Administrativo

- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Acuerdo por el que se delega al titular de la dirección de registros y autorizaciones, del órgano político administrativo en Coyoacán, la facultad de autorizar, rechazar y suscribir documentos en los trámites y procedimientos en materia de construcciones, desarrollo urbano, establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, anuncios, protección civil, volanteo, degustaciones, espectáculos públicos, estacionamientos públicos y cementerios y/o panteones, en el ejercicio de sus atribuciones, así como la facultad para substanciar procedimientos de inspección o revisión y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia y que son necesarios para el ejercicio de sus funciones y atribuciones así como para la operación de la dirección de registros y autorizaciones.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Jorge Antonio Silva Pérez
Director de Registros y Autorizaciones

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

88. Nombre del Procedimiento: Calificación de Infracciones a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para inmuebles o predios.

Objetivo General: Supervisar que los establecimientos, inmuebles u obras en proceso de construcción y/o demolición cumplan con la normatividad aplicable en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Elabora orden de inspección y vigilancia, así como oficio de comisión en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
2	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite orden de Inspección y Vigilancia, así como oficio de comisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Ejecuta orden de Inspección y Vigilancia.	1 día
4		Determina y ejecuta medidas de seguridad.	1 día
5		Califica actas y documentos exhibidos.	1 día
6		Ejecuta la resolución dictada en la calificación de las actas.	1 día
7		Recibe manifestación de pruebas por parte del ciudadano.	1 día
8		Evalúa documentación.	1 día
9		Elabora oficio de resolución.	1 día
10	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite oficio de resolución.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Notifica oficio al ciudadano.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El visitado tendrá 10 días hábiles para al que surta efectos la notificación para manifestar lo que s a su derecho convenga.

Requisitos generales:

- No aplica

Normatividad:

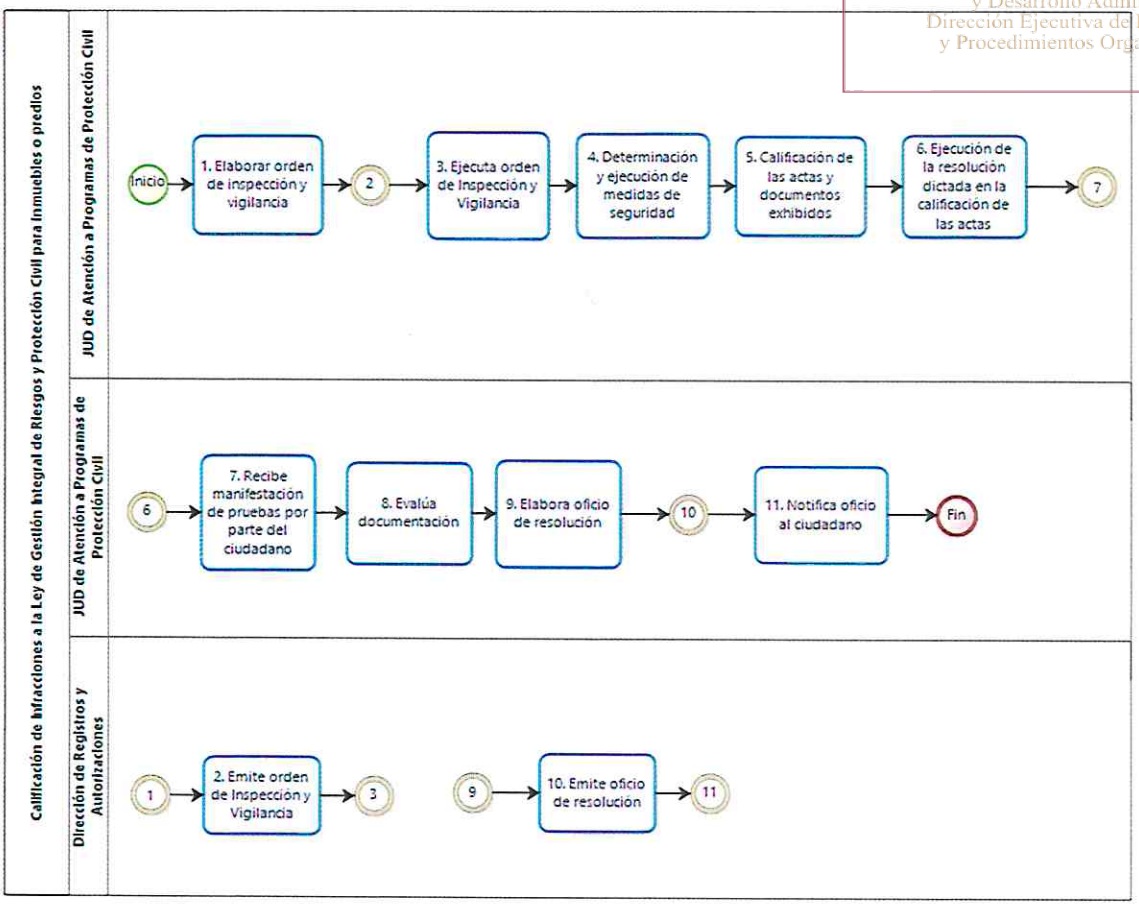
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Acuerdo por el que se delega al titular de la dirección de registros y autorizaciones, del órgano político administrativo en Coyoacán, la facultad de autorizar, rechazar y suscribir documentos en los trámites y procedimientos en materia de construcciones, desarrollo urbano, establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, anuncios, protección civil, volanteo, degustaciones, espectáculos públicos, estacionamientos públicos y cementerios y/o panteones, en el ejercicio de sus atribuciones, así como la facultad para substanciar procedimientos de inspección o revisión y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia y que son necesarios para el ejercicio de sus funciones y atribuciones así como para la operación de la dirección de registros y autorizaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de flujo



bizagi

VALIDÓ

Jorge Antonio Silva Pérez
Director de Registros y Autorizaciones

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

89. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Calificación del tipo de riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Objetivo General: Calificar el tipo de riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Recibe solicitud por parte del ciudadano	1 día
2		Realiza Inspección Ocular	1 día
3		Coteja datos evaluados	1 día
4		Elabora oficio determinando grado de riesgo bajo.	1 día
5	Dirección de Registros y Autorizaciones	Emite oficio determinando grado de riesgo bajo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Programas de Protección Civil	Notifica oficio al ciudadano	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Requisitos generales:

- Solicitud por parte del Ciudadano.

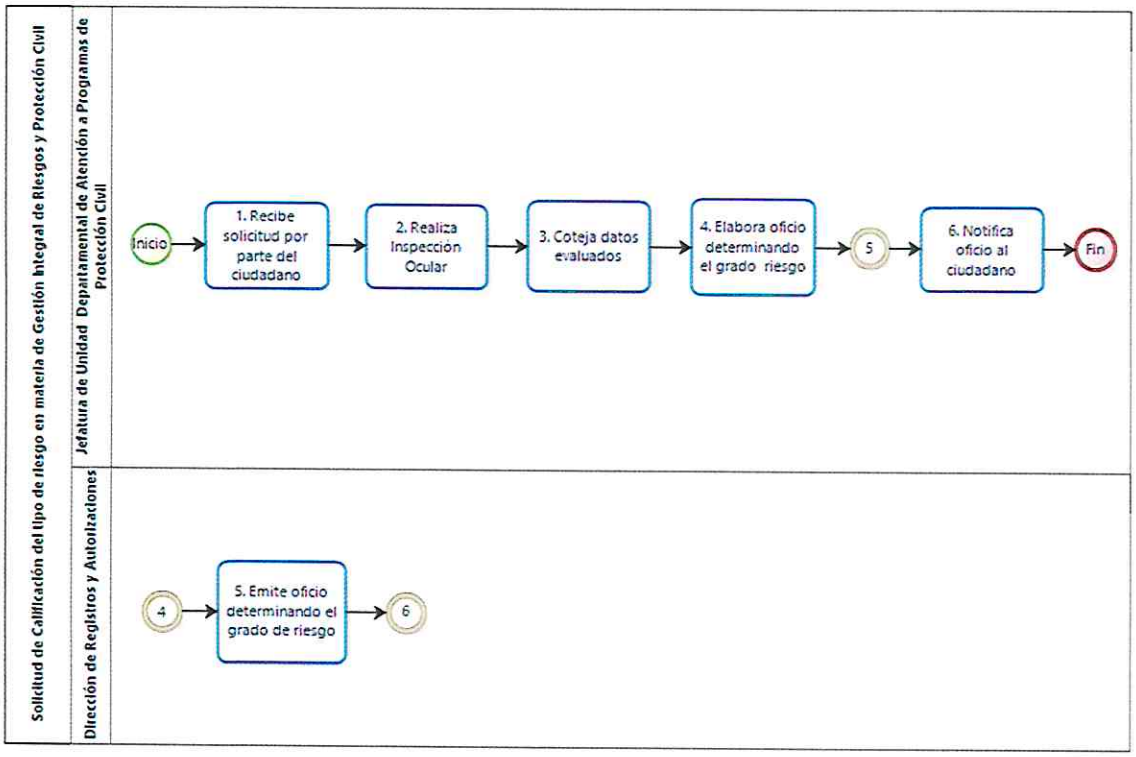
Normatividad:

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- Acuerdo por el que se delega al titular de la dirección de registros y autorizaciones, del órgano político administrativo en Coyoacán, la facultad de autorizar, rechazar y suscribir documentos en los trámites y procedimientos en materia de construcciones, desarrollo urbano, establecimientos mercantiles, mercados y vía pública, anuncios, protección civil,

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

volanteo, degustaciones, espectáculos públicos, estacionamientos públicos y cementerios y/o panteones, en el ejercicio de sus atribuciones, así como la facultad para substanciar procedimientos de inspección o revisión y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia y que son necesarios para el ejercicio de sus funciones y atribuciones así como para la operación de la dirección de registros y autorizaciones.

Diagrama de flujo



bizagi

VALIDÓ

Jorge Antonio Silva Pérez
Director de Registros y Autorizaciones

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

90. Nombre del Procedimiento: Difusión de las acciones de gobierno que son de interés público en la Demarcación Territorial.

Objetivo General: Desarrollar mecanismos de difusión gráfica y de comunicación auditiva para garantizar la difusión de los programas de la Alcaldía de atención a la Ciudadanía al interior de las diferentes colonias y Unidades Habitacionales de la Alcaldía Coyoacán.

Descripción Narrativa:

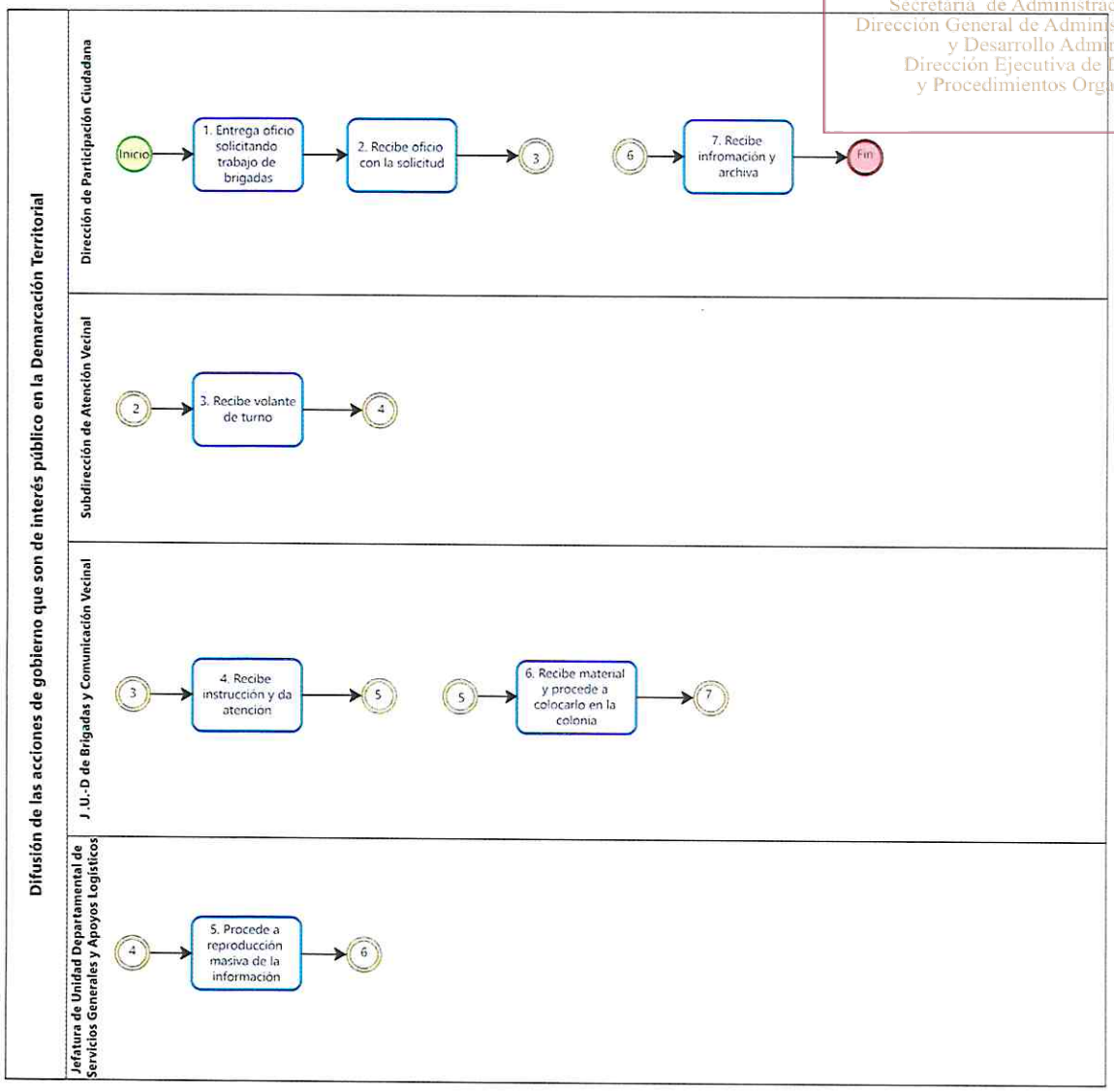
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Participación Ciudadana	Entrega oficio con apoyo documental y electrónico (de ser el caso), solicitando trabajo de brigadas y comunicación visual al interior de cualquier colonia a fin de dar a conocer un programa o acción institucional de atención a la ciudadanía.	10 minutos
2		Recibe el oficio con la solicitud y anexos.	1 día
3	Subdirección de Atención Vecinal	Recibe volante de turno con documentación soporte y registra.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas y Comunicación Vecinal	Recibe instrucción y procede a dar atención y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyos Logísticos, la reproducción masiva de la información recibida y que habrá de colocarse en la colonia de referencia.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyos Logísticos	Procede a realizar la reproducción masiva de la información.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Brigadas y Comunicación Vecinal	Recibe el material y procede a colocarlo en la colonia. Realiza informe de actividades.	2 días
7	Dirección de Participación Ciudadana	Recibe la información y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 2 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Nelly Edith Ramírez Noriega
Jefa de Unidad Departamental de Brigadas y Comunicación Vecinal

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

91. Nombre del Procedimiento: Comisiones de Participación Comunitaria

Objetivo General: Canalizar peticiones presentadas por las Comisiones de Participación Comunitaria para dar oportuna atención a los trámites y servicios proporcionados por la Alcaldía, así como peticiones de las Comisiones de Participación Comunitaria y de la Coordinadora de Participación Ciudadana, relacionadas con los instrumentos de Control, gestión y evaluación de la función pública existentes con la finalidad de que las y los ciudadanos puedan participar colectivamente y emitir su opinión sobre los programas y acciones de gobierno

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Comisiones de Participación Comunitaria	Recibe volante de turno con petición de algunas de las 153 Comisiones de Participación Ciudadana.	1 hora
		¿Es posible atender la solicitud?	
		NO	
2		Elabora oficio a la Comisión de Participación Ciudadana, que no procede su petición derivado que son temas de ámbito estatal o federal y se archiva la solicitud como concluida.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
3		Elabora solicitudes para la logística que se requieren para atender alguna de las 153 Comisiones de Participación Ciudadana.	2 días
4		Elabora oficios para la firma de la Dirección General para solicitar un representante de las unidades administrativas, cuando se requiera hacer aclaraciones o más información con respecto a la petición.	2 día
5		Recibe fecha y lugar donde se realizará la asamblea, ya que la Comisión de Participación Ciudadana debe convocar a la asamblea a través dela Plataforma del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por lo menos con 5 días hábiles para su realización.	10 días
6		Asiste a la Asamblea Ciudadana y toma participación en ella de acuerdo con el Orden del día establecido por la Comisión de Participación Ciudadana.	1 día
7		Levanta minuta donde se registran acuerdos tomados por los habitantes de la Unidad Territorial donde se desarrolló la Asamblea y deja por escrito los compromisos adoptados.	1 hora

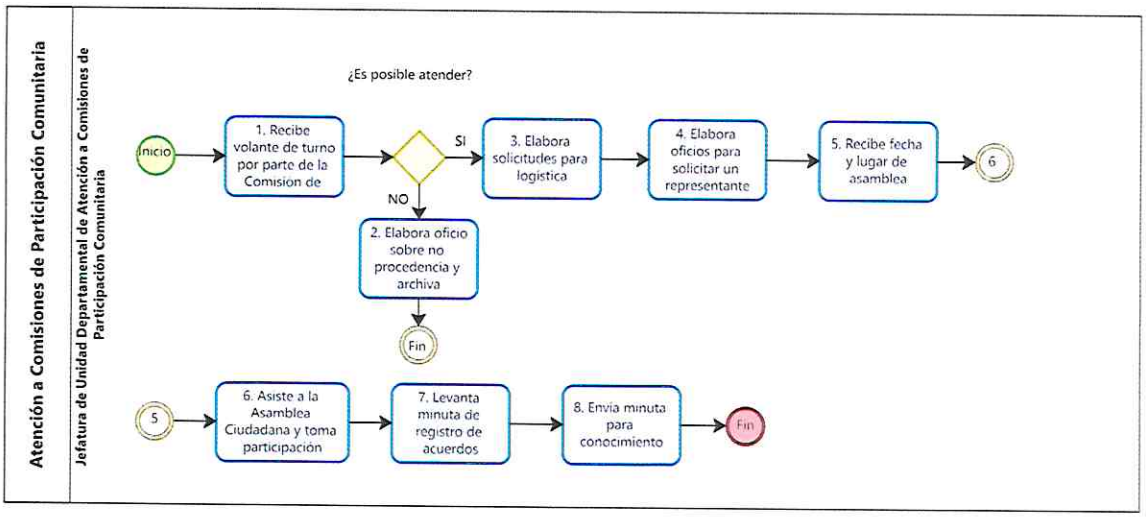
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8		Envía minuta a la Subdirección de Atención Vecinal para que tenga conocimiento de los acuerdos y archivar	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Presupuesto Participativo tiene distintas etapas, que involucra plazos que van de semanas y meses, por tanto, es una actividad que se desarrolla en un año fiscal

Diagrama de flujo



VALIDÓ

José Manuel Gómez Arroyo
Jefa de Unidad Departamental de Comisiones de Participación Ciudadana

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

92. Nombre del Procedimiento: Control de gestión a peticiones ciudadanas en materia de Imagen Urbana dentro de la jurisdicción de la Subdirección Territorial "Pedregales".

Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes en materia de imagen urbana que ingresan a la Subdirección Territorial "Pedregales" de forma interna y externa, con la finalidad de darle la atención que corresponda.

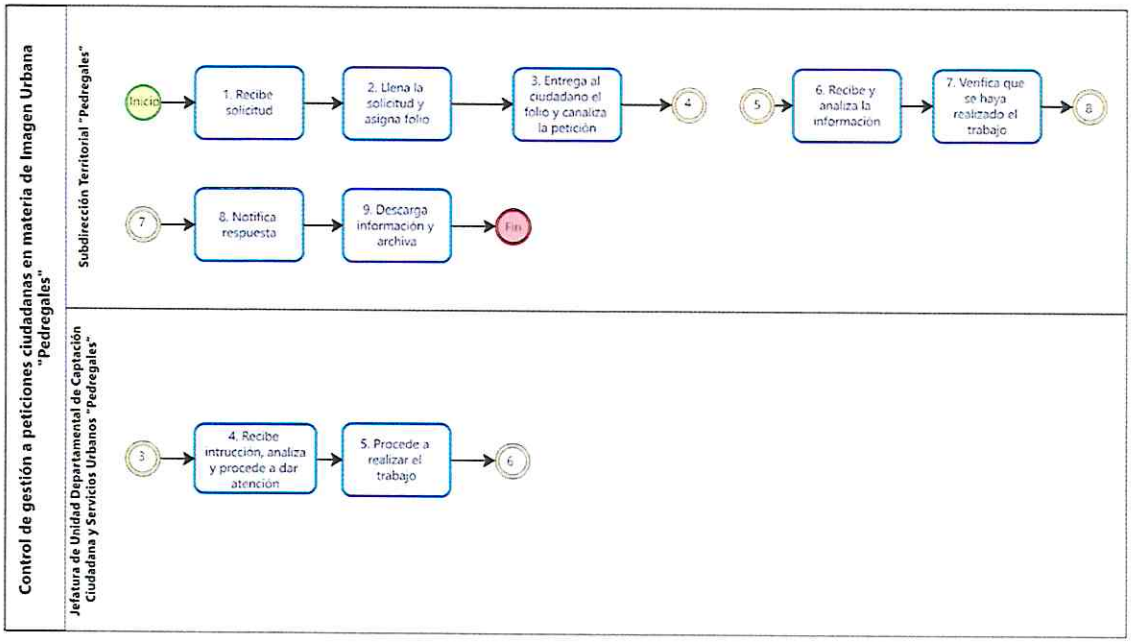
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Territorial "Pedregales"	Recibe solicitud ciudadana por parte del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), o bien, directamente de la Oficina de Atención Ciudadana de la Subdirección Territorial "Pedregales".	7 minutos
2		Llena la solicitud vía electrónica y asigna folio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	20 minutos
3		Entrega al ciudadano folio y canaliza la petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Pedregales" área a la que se le remite por escrito la solicitud de atención.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Pedregales"	Recibe instrucción, analiza la viabilidad del trabajo y procede a dar atención (en caso de que sea viable).	1 día
5		Procede a realizar el trabajo de mantenimiento menor y envía resolutivo del trabajo realizado.	2 días
6	Subdirección Territorial "Pedregales"	Recibe y analiza la información; en caso de haberse cumplido el trabajo de mantenimiento menor, se archiva el expediente.	15 minutos
7		Verifica la información con el ciudadano de que se haya realizado el servicio.	10 minutos
8		Notifica respuesta al peticionario, ya sea mediante oficio o a través del Sistema Unificado de Atención Vecinal (SUAC)	1 día
9		Descarga en su base de datos y en el libro de gobierno, la información sobre la atención brindada a la solicitud del ciudadano, archiva el expediente.	20 minutos

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

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 2 horas, 42 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:4 días hábiles			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jorge Alcántara Bárcenas
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación Ciudadana y
Servicios Urbanos "Pedregales"

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

93. Nombre del Procedimiento: Control de gestión a peticiones ciudadanas en materia de Imagen Urbana dentro de la jurisdicción de la Subdirección Territorial "Culhuacanes".

Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes en materia de imagen urbana que ingresan a la Subdirección Territorial "Culhuacanes" de forma interna y externa, con la finalidad de darle la atención que corresponda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Territorial "Culhuacanes"	Recibe solicitud ciudadana por parte del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), o bien, directamente de la Oficina de Atención Ciudadana de la Subdirección Territorial "Culhuacanes".	7 minutos
2		Llena la solicitud vía electrónica y asigna folio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	20 minutos
3		Entrega al ciudadano folio y canaliza la petición a la Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Culhuacanes" área a la que se le remite por escrito la solicitud de atención.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Captación Ciudadana y Servicios Urbanos "Culhuacanes"	Recibe instrucción, analiza la viabilidad del trabajo y procede a dar atención (en caso de que sea viable).	1 día
5		Procede a realizar el trabajo de mantenimiento menor y envía resolutivo del trabajo	1 día
6	Subdirección Territorial "Culhuacanes"	Recibe y analiza la información; en caso de haberse cumplido el trabajo de mantenimiento menor, se archiva el expediente.	15 minutos
7		Verifica la información con el ciudadano de que se haya realizado el servicio.	10 minutos
8		Notifica respuesta al peticionario, ya sea mediante oficio o a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)	1 día
9		Descarga en su base de datos y en el libro de gobierno, la información sobre la atención brindada a la solicitud del ciudadano, archiva el expediente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	

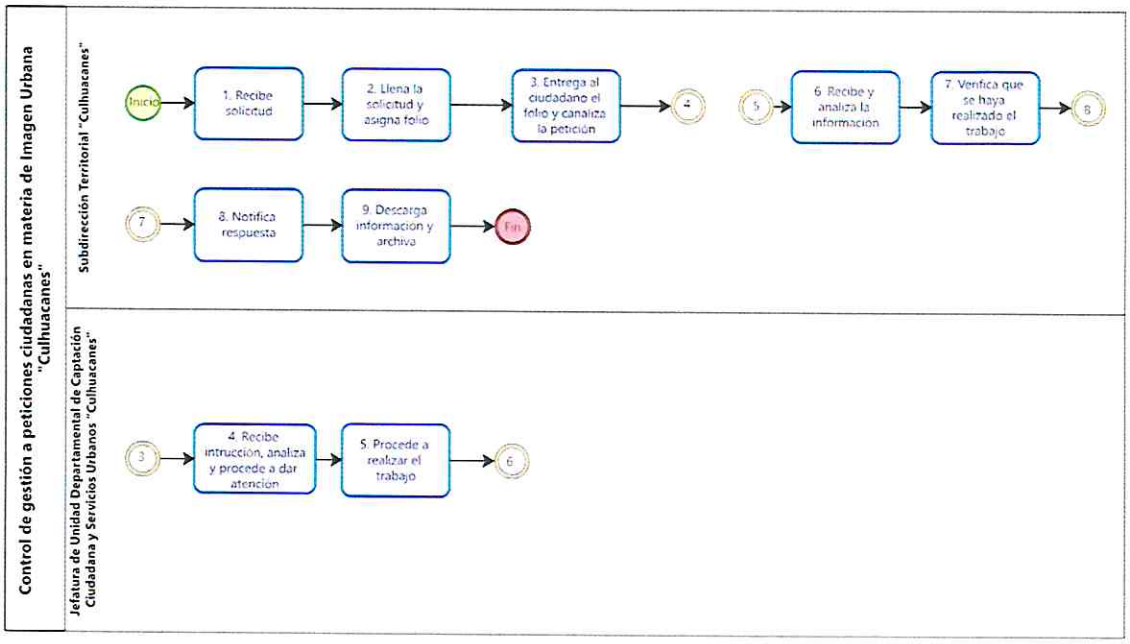
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACAN

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

Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 2 horas, 42 minutos.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Alicia Cruz Estrada
Jefe de Unidad Departamental de Capacitación Ciudadana y
Servicios Urbanos "Culhuacanes"

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

GLOSARIO

1. **AAC:** Áreas de Atención Ciudadana
2. **Acta de Entrega-Recepción**: Es un informe de gestión final elaborado por un servidor público con objeto de ser analizado por el Órgano de Control Interno correspondiente.
3. **Asamblea Ciudadana:** Máximo órgano de decisión comunitaria en cada una de las Unidades Territoriales en que se encuentra dividida la Alcaldía Coyoacán.
4. **Banquetas**: Son vías puestas en los costados de las calles o vialidades, conformando el límite del terreno privado y la vialidad, es una superficie que tiene que estar a un nivel más alto que la calle para así poder hacer su distinción.
5. **Cartilla del servicio militar**: Identificación oficial de todo varón mexicano proporcionado al momento de realizar su instrucción militar.
6. **Cédula de Empadronamiento**: Documento que autoriza la inscripción al padrón de unidades económicas, comerciales o afín.
7. **CESAC:** Centro de Servicios y Atención Ciudadana
8. **Certificado de residencia:** Documento oficial que confirma el domicilio de una persona.
9. **Cese definitivo:** Acción inminente donde se suspende totalmente cualquier tipo de actividad dentro de la demarcación territorial
10. **Consejo Ciudadano:** Es la instancia de carácter consultivo y de coordinación de las Comisiones de Participación Comunitaria y las Organizaciones Ciudadanas
11. **Consulta Ciudadana:** Es el mecanismo de democracia directa a través del cual, las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectorial y territorial en la Alcaldía Coyoacán
12. **Contrato:** Es todo acuerdo escrito para transferir derechos y obligaciones.
13. **Convenio:** Es el acuerdo de voluntades que pretenda suscribir la Alcaldía con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, necesarias para el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas y de las obligaciones que emanan de éstas.
14. **COPACO:** Comisión de Participación Comunitaria.
15. **Copias certificadas:** Es una reproducción total o parcial de un documento original el cual es acreditado por medio del sellado de la autoridad competente con el objetivo de demostrar su autenticidad.
16. **Espacio público:** Es toda propiedad estatal de dominio público que está destinado para el uso de la población.
17. **Establecimientos mercantiles:** Espacios físicos dedicados a la venta de bienes económicos y/o a la realización de un servicio particular.
18. **Infracciones:** Acciones cometidas por una persona que infringen la ley dando como consecuencia una amonestación.

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

19. **Inmuebles:** Es toda estructura o bien que está ligada al suelo y que por lo tanto no es movible.
20. **Inspección Ocular:** Implica el reconocimiento del lugar donde se efectuará el servicio.
21. **INVEA:** Instituto de Verificación Administrativa
22. **Ley de Movilidad:** Ley de Movilidad de la Ciudad de México
23. **Ley de Transporte y Vialidad :** De interés común y de utilidad pública que básicamente se encarga de regular y controlar la prestación de servicios de transporte de pasajeros y de carga en la Ciudad, esto va en todas sus modalidades, y ayuda al equipamiento del transporte
24. **Ley Federal del Trabajo**: Es una regulación legal para controlar y estipular límites dentro de lo laboral esto entre el jefe y trabajador. Estos límites son para ambos, desde cuestiones vinculadas a un ingreso económico que van de parte del empleador al empleado hasta las horas trabajadas e indemnizaciones, también posibles reclamos que los trabajadores pudieran efectuar.
25. **Libro de Gobierno:** Es el control donde las áreas registran oficios, circulares, peticiones, comunicados, registros, correspondencia, bitácoras, invitaciones y solicitudes Ciudadanas.
26. **Licencia de Anuncio Denominativo**: Esta Licencia permite que cualquier persona física o moral, realice el montaje de un anuncio por un plazo de tres años prorrogables, fundamentado en el artículo 71 de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
27. **Licencia de Construcción**: Es un documento oficial que se debe obtener para realizar alguna obra, este lo pide normalmente la administración local, para la realización de cualquier tipo de construcción, para que puedan verificar el uso de suelo.
28. **Licencias de Anuncios:** Permite que una persona física o moral, la instalación de cualquier anuncio por un plazo de aproximadamente un año prorrogable.
29. **Local:** Es una porción de terreno que se utiliza, para vender o almacenar diferentes productos según el comerciante que sea de su elección.
30. **Mercados Públicos:** Es aquel lugar donde concurren diferentes tipos de comerciantes y consumidores, cuya oferta y demanda se refieren principalmente a los artículos de primera necesidad.
31. **Padrón de Establecimientos Mercantiles de la Alcaldía**: El padrón de establecimientos mercantiles por delegación contiene información actualizada de los establecimientos registrados en las demarcaciones de la Ciudad de México.
32. **PRCVP: Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública**
33. **Publicitación Vecinal:** Es un trámite en el que una persona solicita la manifestación de construcción, cambio de uso de suelo o afín, el cual posteriormente será comunicado por el solicitante al resto de su comunidad con el fin de dar conocer los objetivos de las actividades.

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

34. **Quejoso:** Aquel individuo que manifiesta un desacuerdo mediante una solicitud ingresada por Oficialía de Partes.
35. **Recursos de inconformidad**: Es un derecho que faculta a las personas físicas o morales que puedan manifestar algún desacuerdo sobre alguna resolución tomada por las autoridades de las Instituciones Públicas.
36. **Refrendo de empadronamiento:** Trámite por el cual el titular de una cédula de empadronamiento da a conocer las razones por las que solicitó el empadronamiento.
37. **Registro de manifestación de construcción:** Es el tipo de trámite que se utiliza para pedir una ampliación, reparar, construir, modificar una obra o instalación no habitacional.
38. **Registro de Obra Ejecutada:** Registro otorgado a obras ejecutadas que cumplan con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, debido a que no cuentan con manifestación de construcción o licencia de construcción especial,
39. **Resolución administrativa:** Es una orden escrita por un funcionario público que se refiere al ámbito de competencia de un servicio y que es de carácter obligatorio.
40. **RFC: Registro Federal de Contribuyentes**
41. **Sanciones económicas:** Es una multa impuesta por el Estado a una persona por haber infringido la ley.
42. **SEMOVI:** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México
43. **SISCOVIP:** Sistema de Comercio en Vía Público.
44. **SIAPEM:** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
45. **SIPOT:** Sistema de Portales de Transparencia
46. **Solicitante:** Individuo que acude a una oficina para realizar una petición ya sea de forma escrita o verbal siguiendo un procedimiento establecido.
47. **STYFE**: Secretaría del Trabajo y Fomento Económico de la CDMX .
48. **SUAC**: Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
49. **Suspensión temporal**: Es aquella situación anormal, que, por motivos de seguridad pública, quedan temporalmente sin vigencia alguna de las garantías constitucionales.
50. **TJACDMX:** Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
51. **Usuario:** Persona que va a realizar algún trámite y consecuentemente espera su respuesta basándose en el trámite recibido.
52. **Ventanilla Única:** Se encarga de trámites de construcción, uso de suelo, mercados, espectáculos públicos, podas, talas y derribos de árboles, constancias de residencia, entre otros.
53. **Vía Pública:** Es todo espacio de dominio público destinado al libre tránsito de vehículos y personas.
54. **Volante de turno:** Es la elaboración de una solicitud que hace un Ciudadano o una área para que se le dé la atención correspondiente a su pedimiento.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Administración y Finanzas	45
Subdirección de Control y Seguimiento de Administración	29
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	40
Subdirección de Recursos Materiales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	25
Subdirección de Servicios Generales	29
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguros	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento del Parque Vehicular	25
Dirección de Recursos Financieros	40
Subdirección de Presupuesto	29
Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	25
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25
Dirección de Capital Humano	40
Subdirección de Administración de Capital Humano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	25
Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	29
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registros de Personal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
COYOACÁN

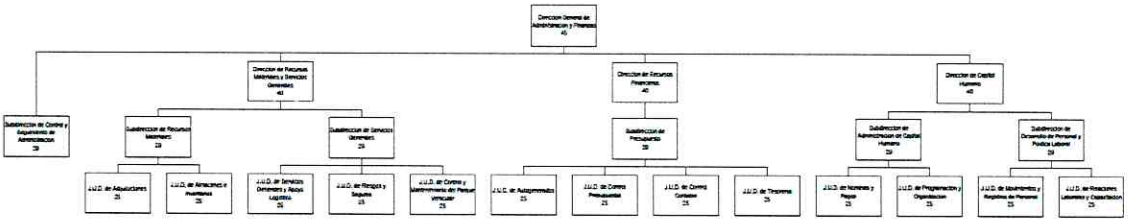
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRO
AL-COY-15/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
3

ANEXO IV DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0372/2021
FOLIO: COY/002/011021



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

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Ley Orgánica de Alcaldías de La Ciudad De México

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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

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

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

IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia,

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

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.

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

PUESTO: Dirección General de Administración y Finanzas

- Asegurar una administración transparente en la aplicación de los Recursos Financieros, Recursos Humanos y Servicios Contratados por esta Alcaldía.
- Promover el proceso de planeación para dar cumplimiento a las metas institucionales.
- Coordinar la aplicación de políticas y programas, orientados a la mejora de la gestión de esta Alcaldía conforme a las disposiciones aplicables.
- Vigilar el control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- Promover políticas orientadas al desarrollo organizacional para garantizar el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- Coordinar la atención a los programas e iniciativas de gobierno que establezcan las dependencias competentes de la Administración Pública.

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento de Administración

- Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía y la Dirección General de Administración y Finanzas, estableciendo líneas de trabajo para dar atención y seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por el titular de la Dirección General.
- Emitir a las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo a su competencia, la documentación que ingresa vía Oficialía de Partes de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el propósito de dar la atención dentro de los plazos y términos establecidos.
- Controlar el archivo documental de la Unidad Administrativa, con el propósito de mantener un registro oportuno para su consulta.
- Supervisar la atención de requerimientos presentados por áreas internas y externas de esta Dirección General de Administración y Finanzas, con las diferentes unidades administrativas adscritas a la misma, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer mecanismos de coordinación y comunicación, para facilitar las relaciones interinstitucionales, con la finalidad de mejorar el desarrollo de actividades y objetivos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Conforme al área de competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, evaluar, desarrollar e integrar las solicitudes de información y/o derechos ARCO en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales, recibidos en la

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

Plataforma Nacional de Transparencia y/o por la Unidad de Transparencia de la Alcaldía.

- Consolidar la entrega de la información de las áreas que integran la Dirección General de Administración y Finanzas, que por Ley se debe presentar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como del Portal de Internet Institucional, transparentando el ejercicio de la función pública y garantizando el derecho al acceso a toda persona a la misma.
- Asegurar la atención de las Auditorías realizadas por los diferentes Órganos de Fiscalización; estableciendo comunicación con las diferentes áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas, y demás áreas competentes de la Alcaldía para atender los requerimientos de información en tiempo y forma.
- Programar la atención oportuna de las solicitudes de información de las auditorias, para no incurrir en posibles faltas administrativas, por incumplimiento de estas.
- Comunicar y obtener información específica de las áreas involucradas en los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores en todas las etapas de Auditoría y/o seguimientos.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Dirigir y Coordinar las acciones en materia de adquisición, arrendamiento, resguardo, aseguramiento y distribución de bienes muebles y de consumo, así como los servicios que sean necesarios para que las áreas operativas y administrativas puedan realizar sus funciones.
- Aplicar los procesos para la adquisición de bienes y servicios que requieren las áreas operativas y administrativas; así como el seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por esta Alcaldía.
- Coordinar las actividades de recepción, resguardo, distribución y aseguramiento de bienes, para atender las políticas y lineamientos en materia de almacenes.
- Autorizar la distribución y entrega de los bienes, a las áreas operativas y administrativas. Vigilar que se realice el inventario físico de los bienes para mantener actualizado el padrón de bienes de activo fijo.
- Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, para cumplir con los términos establecidos y atender los requerimientos de las áreas administrativas y operativas
- Dirigir y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía, con el objeto de dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios conforme lo haya determinado y autorizado este Órgano Colegiado.
- Administrar las acciones para el mantenimiento y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, vehículos, maquinaria, equipo, las actividades para la

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

prestación de servicios de apoyo logístico y del el resguardo y conservación del acervo archivístico.

- Coordinar el envío de facturas y documentación soporte de las contrataciones a la Dirección de Recursos Financieros, para su trámite de pago conducente.
- Autorizar los servicios de logística, intendencia, vigilancia, fotocopiado, radiocomunicación y telefonía que requieren las áreas operativas y administrativas.
- Coordinar la elaboración de los programas anuales de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, del parque vehicular, maquinaria, equipo y personal operativo y administrativo.
- Vigilar que se realicen las acciones para la prestación de servicios de mantenimiento al parque vehicular, maquinaria, equipo, inmuebles y de apoyo logístico.
- Aprobar los programas específicos de mantenimiento y reparación de los bienes de telefonía, mobiliario de oficina, vehículos e instalaciones, para atender los requerimientos de las áreas operativas y administrativas.
- Participar dentro del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a fin de establecer y promover acciones en materia de administración y conservación del acervo archivístico de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales

- Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios programados anualmente de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás lineamientos aplicables vigentes, a fin de garantizar la atención de necesidades y requerimientos de las áreas operativas y administrativas.
- Supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios a fin de que se obtengan las mejores condiciones de compra en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento para la Alcaldía.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su correcta planeación y aplicación del presupuesto conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
- Efectuar el seguimiento de los acuerdos y contrataciones de bienes y servicios que sean determinadas y autorizadas de manera colegiada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar que se lleve a cabo la distribución de los bienes muebles y de consumo; así como la realización periódica de inventarios y actualización de los resguardos.
- Revisar la elaboración de los diferentes informes en apego a la ley de adquisiciones para el distrito federal y requerimientos de los órganos de control, en los términos y fechas establecidas, con la finalidad de atender los requerimientos de las instancias de Gobierno.

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

- Implementar los mecanismos y acciones pertinentes para optimizar la recepción y distribución de los materiales, equipos y maquinaria para las unidades administrativas para la realización sus actividades, con la finalidad de dar el mayor aprovechamiento de los bienes.
- Revisar que se lleven a cabo los procesos de alta, baja, reasignación y actualización de los bienes instrumentales, para identificar y controlar su ubicación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Organizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en apego a los términos y procedimientos licitatorios y de adjudicación directa establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Integrar las facturas y documentación soporte de las contrataciones a la Dirección de Recursos Financieros, para su trámite de pago conducente.
- Realizar los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Revisar el que cumplimiento de la entrega de las adquisiciones de bienes y la prestación servicios se realicen conforme a los términos de los contratos suscritos con proveedores.
- Preparar los informes sobre las adquisiciones de bienes y servicios, para su envío y validación.
- Revisar el cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores, a fin de realizar la liberación de las fianzas con las áreas operativas y administrativas, mediante el registro de los procedimientos en la Plataforma de Control, Gestión y Fiscalización en materia de adquisiciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Gestionar el suministro de los artículos y productos recurrentes, con el objeto de satisfacer las necesidades de consumo dentro de la alcaldía.
- Organizar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas de la alcaldía, con el objetivo de satisfacer las necesidades de las áreas y mantener un control de consumos.
- Procesar de forma electrónica cantidades totales del material que entra y sale del almacén, posteriormente se captura el concentrado definitivo, con el objetivo de coincidir en las existencias y precios unitarios.
- Notificar al área de Control Contable con la periodicidad que se establezca en el contrato, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes, con el objetivo de mantener cantidades reales de materiales entregados.

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

- Reportar la información a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaria de Administración y Finanzas, para la conformación de los programas de adquisiciones, con objetivo determinar las necesidades de las mismas.
- Sistematizar el manejo y custodia de las existencias de muebles y bienes de consumo, con el objetivo de mantener un control en las existencias.
- Recibir los bienes en los almacenes establecidos, con el objetivo de que se verifiquen las cantidades, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- Registrar en el "Padrón Inventarial" para el control de bienes de la alcaldía, con el objetivo de mantener la información actualizada.
- Sistematizar el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad de la alcaldía, identificando en las hojas de resguardo correspondientes al número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia, con el objetivo de identificar los datos reales y ubicación física de los bienes asignados al personal de la alcaldía.
- Resguardar los bienes adquiridos propiedad de la Alcaldía, con el fin de cumplir con lo establecido de acuerdo a la Circular Uno Bis 2015.
- Operar el registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforman el detalle de sus Inventarios, la reactivación de los Bienes y Actualización en el "Padrón Inventarial".
- Realizar semestralmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, enviando los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas con el objetivo de mantener actualizado el "Padrón inventarial".
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Integrar los inventarios requeridos por las áreas de la Alcaldía con la finalidad de recabar la información de bienes en las mismas.
- Actualizar el "Padrón Inventarial", con el objetivo de contar con una existencia real física en base a los resguardos de cada área solicitada.

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

PUESTO: Subdirección de Servicios Generales

- Coordinar y supervisar los servicios generales, apoyo logístico, mantenimiento menor a inmuebles y en materia de seguros, mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria, así como el control y mantenimiento vehicular, así como coordinar y supervisar que se realicen los trámites de aseguramiento anual del patrimonio delegacional y los recursos humanos susceptibles por norma.
- Supervisar que las acciones en materia de aseguramiento se realicen conforme a lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México de la Secretaria de Finanzas y la póliza correspondiente.
- Supervisar la integración de la documentación para el trámite de recuperación con las aseguradoras.
- Supervisar los servicios de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo que sean requeridos por las diferentes áreas de la Alcaldía.
- Supervisar la distribución de combustible a los vehículos, maquinaria y equipo que conforman el parque vehicular de la Alcaldía.
- Programar el suministro de los apoyos logísticos a las diferentes áreas de la Alcaldía que lo soliciten, para el desarrollo de eventos que programen las mismas.
- Supervisar la prestación de los servicios logísticos contratados para los diferentes eventos dentro de la Demarcación.
- Supervisar el desarrollo de los servicios de intendencia, fotocopiado, telefonía fija y radio comunicación.
- Solicitar la adhesión a la contratación de servicios a nivel consolidado que sean necesarios para atender los requerimientos de las áreas
- Validar la documentación de contratistas o proveedores de servicios para el trámite de facturación correspondiente.
- Supervisar el manejo adecuado del archivo de concentración de la Alcaldía, y se cumplan con los tiempos establecidos para su depuración.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico

- Proporcionar el suministro eficiente y oportuno de los Servicios Generales, que permitan el buen funcionamiento de las diferentes áreas pertenecientes a la Alcaldía Coyoacán, así como todos los Apoyos Logísticos necesarios para cubrir los diferentes tipos de eventos.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía y a los ciudadanos que así lo soliciten, el servicio de apoyo logístico en la celebración de eventos oficiales, festividades, ferias y demás actos institucionales en los que concurran las tradiciones de la demarcación.

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

- Revisar la colocación, instalación, recepción, así como la desinstalación y salida de los apoyos logísticos en el lugar del evento.
- Mantener el control mediante bitácora diaria de eventos y servicios proporcionados a las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Proporcionar los Servicios Generales de intendencia, fotocopiado, telefonía fija, correspondencia, mensajería, mantenimiento menor en inmuebles, de manera eficaz y oportuna a todas las áreas de la Alcaldía.
- Realizar los servicios de: mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, así como a instalaciones hidráulicas, eléctricas, plantas de luz y otras ligadas a los inmuebles.
- Organizar el abastecimiento oportuno de Gas L.P, agua purificada así mismo la fumigación en los inmuebles que integran las unidades administrativas de la Alcaldía.
- Resguardar el archivo de concentración de la Alcaldía, para cumplir con la normatividad establecida, así como facilitar, la documentación semiactiva resguardada cuando se requiera el préstamo de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas de las albercas y campamentos de limpia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos y Seguros

- Operar como enlace administrativo entre la Alcaldía de Coyoacán y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de que el parque vehicular, los bienes muebles e inmuebles, así como personal de base y nómina 8 que realizan sus funciones en vía pública sean adheridos al programa anual de Aseguramiento.
- Recabar el padrón del parque vehicular, bienes inmuebles, muebles, así como personal de base que realizan sus funciones en vía pública, mediante la base de datos que tienen a su resguardo correspondiente.
- Informar a las áreas de esta Demarcación Política sobre la contratación del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales y de personas de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal en curso realizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el oficio de baja de vehículos una vez que sean dictaminados e indemnizados por la aseguradora como pérdida total por daños o robo de vehículo.
- Integrar y comprobar la base de datos de altas y bajas del personal de base y nómina 8 que realizan sus funciones en la vía pública.
- Notificar las Pólizas de los vehículos a cada una de las áreas que se encuentre a su resguardo, para que se les brinde la atención en caso de tener alguna eventualidad.

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

- Notificar de manera mensual los siniestros ocurridos en la Alcaldía.
- Informar a la compañía de seguros el siniestro ocurrido al asegurado a través de los diversos mecanismos de comunicación que faciliten la obtención eficiente del número de reporte.
- Comunicar al asegurado el número de reporte de siniestro con el cual se le brindará la atención por parte del ajustador.
- Informar al operador del vehículo la documentación que deberá mostrar al ajustador para que se le pueda brindar atención.
- Informar al asegurado cuando ha sido asistido por el ajustador de la compañía del parque vehicular para que le sea entregada la Declaración Universal de Accidentes.
- Solicitar al asegurado remita a la Unidad Departamental de Riesgos y Seguros, la Declaración Universal de Accidentes.
- Dar seguimiento a los accidentes de vehículos ante la compañía.
- Comunicar a la compañía aseguradora el siniestro de la persona que labora permanentemente en vía pública.
- Solicitar a la compañía aseguradora el reembolso de gastos médicos haya erogado el afectado a consecuencia del siniestro.
- Tramitar la cobertura adicional complementaria mediante la elaboración del Reporte Inmediato de Siniestros.
- Informar a la Subdirección de Servicios Generales la siniestralidad generada.
- Tramitar los procedimientos de Responsabilidad Civil General de las personas que sufran un daño el cual sea imputable a la Alcaldía.
- Comunicar al afectado sobre los requisitos y documentos que debe presentar ante la Jefatura Departamental de Riesgos y Seguros, para iniciar el procedimiento de responsabilidad patrimonial ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Informar al ciudadano si existe una prevención a su demanda con la finalidad de que complete su expediente y proceda la indemnización.
- Realizar la contestación de las demandas de responsabilidad patrimonial presentadas ante la Contraloría General de la Ciudad de México y/o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México que sean turnadas a la Jefatura Departamental de Riesgos y Seguros para la defensa legal de este Órgano Político Administrativo.
- Solicitar al afectado el desistimiento de la demanda ante la autoridad donde inició el procedimiento, a contra entrega de la orden de pago para dar por concluido su trámite de reclamación.
- Notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México la terminación del procedimiento de responsabilidad patrimonial, acompañando las documentales que lo avalen para que se dictamine su conclusión ante la Aseguradora.

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

- Organizar y difundir el Programa Anual sobre Prevención de Riesgos y Atención a Siniestros a través de reuniones y entrevistas con las áreas técnico-operativas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mantenimiento del Parque Vehicular

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo y maquinaria, con objeto de mantener la mayor cantidad en operación para las diferentes actividades y de alargar la vida útil de los mismos.
- Suministrar las necesidades básicas de insumos al parque vehicular equipo y maquinaria de llantas, baterías y lubricantes.
- Revisar que las reparaciones solicitadas para parque vehicular, equipo y maquinaria, sean canalizadas a externo y/o interno.
- Integrar informes trimestrales de acuerdo a la Circular Número Uno Bis.
- Registrar la adscripción, cambio de área, bitácoras y reparaciones del parque vehicular para el soporte documental y control de las actividades cuantitativas y cualitativas.
- Presentar las unidades a taller externo para el cumplimiento de obtención de holograma de verificación de emisiones contaminantes.
- Tramitar el cambio de placas, re-emplacamiento, emplacamiento, hologramas, engomados, cambios y renovación de tarjeta de circulación del parque vehicular.
- Proporcionar los requerimientos para el pago de disposiciones fiscales, derechos de Tenencia, Refrendos y Revista vehicular del parque vehicular.
- Registrar el gasto de combustible, el uso de vehículos maquinaria y equipo.
- Registrar la entrega de bitácora de ruta y resguardos físicos del parque vehicular, para la verificación sobre el gasto de combustible y actualización de responsables de los vehículos.
- Revisar las dotaciones extras de combustible solicitados por las Unidades Administrativas.

PUESTO: Dirección de Recursos Financieros

- Consolidar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Alcaldía de Coyoacán con el propósito de mantener un control sobre el mismo.
- Coordinar con las distintas áreas de la Alcaldía de Coyoacán y la Subsecretaría de Egresos la transmisión e interpretación de la metodología lineamientos o instructivos de programación financiera, para llevar a cabo un buen manejo del presupuesto para los requerimientos que requiera la Alcaldía.
- Consolidar las adecuaciones programático presupuestarias necesarias para el ejercicio del gasto, a través del "Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, Sistema Administrativo Electrónico implantado por el Gobierno de la Ciudad de México a nivel central" (SAP-GRP), mismo que

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

administra la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de llevar a cabo los movimientos presupuestales necesarios para cumplir con los compromisos adquiridos por la Alcaldía.

- Coordinar la elaboración del informe de Cuenta Pública, de los informes de Avance Trimestrales y el cierre presupuestal del ejercicio anual de la Alcaldía de Coyoacán, con la finalidad de transparentar el ejercicio del gasto.
- Vigilar el estricto control financiero del gasto en cuanto al pago de nómina del personal administrativo y operativo, proveedores, ayuda social, así como a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios o cualquier otra forma de contratación, con el fin de llevar a cabo un excelente control de recursos para pago.
- Establecer mecanismos para la recaudación de ingresos.
- Autorizar los trámites de alta, bajá y modificación de cuotas y conceptos de ingresos de aplicación automática para dar cumplimiento ante la Secretaría de Administración y Fianzas de la ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Presupuesto

- Supervisar la integración y gestión de los documentos programático presupuestales que permitan llevar a cabo el ejercicio de los recursos asignados a la Alcaldía Coyoacán.
- Elaborar el calendario de Metas y Gasto del presupuesto Autorizado, a fin de que las áreas operativas cuenten con los recursos necesarios, para el avance y cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en Programa Operativo Anual para el ejercicio vigente.
- Organizar la elaboración y envió de las conciliaciones presupuestales mensuales al superior jerárquico con cifras de la evolución presupuestal Supervisar la elaboración y envío de las conciliaciones presupuestales mensuales a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" con cifras de la evolución presupuestal.
- Cumplir en tiempo y forma con las circulares en referencia a las conciliaciones.
- Verificar que la actualización de registros contables se lleve de manera puntual y permanente y supervisar que el soporte de las cuentas por liquidar certificadas sea según lo establecido por la normatividad vigente.
- Para realizar los pagos correspondientes de acuerdo a las solicitudes de las diferentes direcciones.
- Registrar contablemente todos los movimientos que se generen, tanto ingresos como egresos, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias, pólizas de cheques de las diferentes nóminas y resguardo de la documentación contable generada para tener control.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados

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

- Identificar los recursos recaudados por los Centros Generadores de Aplicación Automática de la Alcaldía de Coyoacán para cubrir las necesidades, pagos de materiales e insumos con el fin de optimizar las funciones de los mismos.
- Recabar de los Centros Generadores las liquidaciones de ingresos a efecto de llevar un registro de los ingresos obtenidos por los Centros Generadores.
- Sistematizar la información a efecto de contabilizar los montos recaudados por el centro generador.
- Gestionar el pago de insumos, apoyos económicos y materiales a los Centros Generadores
- Procesar los recursos económicos autorizados por las Direcciones Generales para proceder a realizar los pagos al personal de apoyo administrativo que colabora en los Centros Generadores.
- Procesar los pagos autorizados por las Direcciones Generales para procesar los pagos a los Profesores y Talleristas que prestan sus servicios profesionales en los Centros Generadores.
- Tramitar el ALTA de Nuevos Centros Generadores, Alta de claves, Alta de cuotas e incremento de cuotas.
- Recibir y tramitar por medio de oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas a la Subtesorería de Política Fiscal de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México las solicitudes para Altas de nuevos Centros Generadores, alta de claves, alta de cuotas e incremento de cuotas en los Centros Generadores.
- Notificar sí así procede, a las Direcciones Generales y Direcciones de Área las observaciones de rechazo de su petición por parte de la Subtesorería de Política Fiscal de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México a efecto de que sean solventadas.
- Informar a las Direcciones Generales y Direcciones de Áreas el rechazo o autorización de sus solicitudes, en caso de aceptación, presentar un proyecto de publicación de los Nuevos Centros Generadores, nuevas claves, costos de cuotas e incrementos. De no obtenerse opinión en contra, se solicita su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Realizar los movimientos programáticos presupuestales y sus adecuaciones que permitan readecuar y modificar el presupuesto original asignado, así como las metas físicas, con la finalidad de atender los requerimientos que se presenten en el ejercicio presupuestal.
- Elaborar las suficiencias presupuestales que permitan cubrir las necesidades de las áreas solicitantes.
- Autorizar las requisiciones de compra, solicitudes de servicio y/o estimaciones de las áreas solicitantes.
- Elaborar fichas técnicas de los Proyectos a realizar por la Dirección General de Obras Públicas Y Servicios Urbanos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar afectaciones programático presupuestales de acuerdo a las necesidades y requerimientos de gasto de las diferentes áreas.
- Registrar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), los compromisos de los contratos de adquisiciones, obras, servicios y nómina.
- Realizar en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) los pedidos para los pagos de adquisiciones (Capitulo 5000) y obras (Capitulo 6000).
- Elaboración de CLC´s del Capítulo 1000 (nómina, recibos extraordinarios, pagos de marcha, conclusión de estudios, servicio social, etc.).
- Generar los informes requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para su revisión y validación.
- Realizar conciliaciones mensuales de cifras programático presupuestal para revisión y validación de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Realizar el informe de 5 al millar para revisión y validación de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Realizar los informes mensuales de 5 al millar, Gastos de Cuantía Mayor, Pagos con cargo al Capítulo 4000 y Avance Mensual del Presupuesto Participativo, solicitados por el Órgano Interno de Control en la Alcaldía Coyoacán.
- Realizar el informe del compromiso que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para revisión y validación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable

- Elaborar reporte del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de Proveedores para cumplir con las Obligaciones Fiscales de este Órgano Político Administrativo.
- Elaborar cheques solicitados a la Dirección de Recursos Financieros por las áreas de Capital Humano.

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

- Registrar y resguardar los originales de los enteros que expide la Secretaría de Administración y Finanzas por los diversos reintegros que se generan, como parte del soporte documental.
- Registrar las pólizas de Ingreso, Egreso y de Diario para tener control en las operaciones de este Órgano Político Administrativo.
- Recibir la Cuentas por Liquidar Certificadas, con la documentación soporte y documentos múltiples para su revisión, registro contable y archivo.
- Realizar las conciliaciones bancarias con base en los estados de cuenta y los registros contables de las diferentes cuentas de cheque que se utilizan para el manejo de los Recursos Financieros.
  Resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria que justifique los egresos e ingresos efectuados por la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para solicitar autorización de los pagos que se realizan, con previa verificación de disponibilidad presupuestal.
- Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) para solicitar autorización de la Subsecretaria de Egresos para la realización de los pagos de acuerdo al compromiso registrado por el área de presupuesto.
- Dar seguimiento a la contabilización de las CLC´s previamente registradas en el sistema SAP-GRP, para verificar la autorización y su compensación.
- Realizar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas sin salida de efectivo de las Cuentas de Ministraciones de Participaciones Federales y Ministraciones de Recursos Federales.
- Verificar la compensación de las CLC´s con y sin salida de efectivo para hacer la entrega de la documentación soporte original a la Unidad Departamental de Control Contable
- Conciliar los movimientos bancarios de los pagos de las CLC´s de las Ministraciones Federales para llevar un control de dichas transacciones.
- Elaborar el informe presupuestal de informes y egresos de forma mensual para enviar a la Dirección de Gastos Eficiente.
- Elaborar el Informe de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) sin salida de efectivo, para enviar a la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable para su contabilización.
- Llevar a cabo el trámite de las solicitudes de Gastos de Poca Cuantía para cubrir gastos solicitados por las áreas autorizadas previamente por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía de Coyoacán.

PUESTO: Dirección de Capital Humano

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

- Administrar al personal de la Alcaldía de Coyoacán, coordinando la gestión de contratación, otorgamiento de prestaciones y pago oportuno de las Nóminas, vigilando que se cubran las necesidades para el cumplimiento de las funciones y planes del gobierno de la Alcaldía, al amparo de la Normatividad aplicable.
- Autorizar las nuevas contrataciones de: Personal de Estructura, Base, Lista de Raya Base y Programa de Estabilidad Laboral con tipo de Nómina 8, de Prestadores de Servicios del Programa de Honorarios Asimilables a Salarios, Beneficiarios de la ayuda 70/30 de los Centros Generadores.
- Supervisar que se den las prestaciones a las que son sujetos todos los trabajadores de la Alcaldía.
- Coordinar las acciones para el pago oportuno de las Nóminas de la Alcaldía.
- Proponer oportunidades de capacitación al personal de la Alcaldía para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal, así como laboral.
- Promover programas de capacitación para todo el personal de la Alcaldía.
- Evaluar los resultados de los programas de capacitación.
- Definir las políticas laborales para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos.
- Procurar mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- Vigilar el adecuado resguardo de los expedientes de los servidores públicos que contienen la documentación personal y laboral de los mismos.

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Supervisar, evaluar y administrar las acciones en materia de capital humano, necesarias para llevar a cabo el registro y control de los derechos y prestaciones en beneficio de los trabajadores adscritos en las unidades administrativas que conforman la Estructura Orgánica y de apoyo de la Alcaldía de Coyoacán.
- Integrar la documentación que comprueba la trayectoria y estatus laboral de los trabajadores adscritos a la Alcaldía de Coyoacán.
- Formalizar y administrar las acciones en materia de capital humano, necesarias para llevar a cabo el proceso de recepción, clasificación y distribución de la documentación gestionada para el pago de la Nómina en tiempo y forma de conformidad con la Normativa aplicable.
- Autorizar la gestión que se lleva a cabo relativa al proceso de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para la suficiencia de los recursos.
- Elaborar respuestas relativas al:
  - Órgano Interno de Control de la Alcaldía de Coyoacán.
  - Contraloría General de la Ciudad De México.

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

- Requerimientos Solicitados por las Diferentes Áreas Dependientes de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos de la Alcaldía de Coyoacán, Relacionados con Demandas Presentadas por Trabajadores y/o Ex Trabajadores de la Alcaldía.
- Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Fiscalía General de la Ciudad de México.
- Agentes del Ministerio Público.
- Fiscalía Especializada para la Atención en Delitos Electorales (FEPADE).
- Respuestas a solicitudes diversas de las diferentes Áreas que comprenden la Estructura de la Alcaldía de Coyoacán.
- Respuestas a solicitudes diversas de los trabajadores en activo, así como bajas de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

- Proporcionar al personal, los elementos técnicos y administrativos para el proceso de recepción, clasificación y distribución de la documentación gestionada para el pago respectivo.
- Registrar la apertura de las cuentas bancarias de los servidores públicos para garantizar el pago oportuno.
- Procesar el pago quincenal, tiempo extraordinario, guardias, prima dominical y participaciones del personal de Base y Lista de Raya Base, mediante la dispersión y a través del Sistema Único de Nóminas, de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Gestionar los conceptos nominales: pago ordinario, fondo de ahorro capitalizable, vales de despensa, aguinaldo; de acuerdo a los cierres de los movimientos e incidencias aplicables al personal contratado, conforme al calendario de pago, en los tiempos establecidos.
- Recabar los reportes correspondientes para la liberación y/o detención preventiva del pago al trabajador.
- Recabar los Resúmenes de Nómina y Concepto a fin de que el área correspondiente procese las Cuentas por Liquidar Certificadas para la suficiencia de los recursos, conforme al calendario de pago.
- Realizar la transferencia electrónica del personal de: Estructura, Base, Lista de Raya Base, Prestadores de Servicios, Estabilidad Laboral y Nóminas Complementarias.
- Asegurar el pago al personal que cobra en ventanilla y comprobación de las nóminas pagadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización

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

- Organizar y procesar las constancias de las prestaciones que disfruta el Capital Humano registrado en la Plantilla de Base Lista de Raya base, Interinatos y Estructura de la Alcaldía de Coyoacán.
- Depurar de acuerdo con la Circular Uno -Bis, la plantilla de personal de Base Lista de Raya Base, Interinatos y Estructura, así como elaborar las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de las Oficinas que conforman la Unidad Departamental.
- Gestionar las prestaciones de los trabajadores a través del Documento Múltiple de Incidencias.
- Registrar la asistencia y permanencia de los trabajadores en las áreas de adscripción conforme a los datos de la jornada laboral registrados en la plantilla de personal de Base Lista de Raya Base, Interinatos y Estructura.
- Emplazar al trabajador de acuerdo con su perfil laboral y necesidades del área de adscripción, así como gestionar las licencias médicas, permisos retribuidos y accidente de trabajo.
- Realizar la documentación que comprueba la trayectoria y el estatus laboral de los trabajadores adscritos a la Alcaldía de Coyoacán, así como resguardar el soporte documental.
- Organizar la documentación de acuerdo con la información que certifica la trayectoria laboral del trabajador para conformar el Expediente Único de Personal.
- Proteger la documentación que soporta el disfrute de las prestaciones de los trabajadores en el Expediente Laboral del Trabajador.
- Informar a las instancias Administrativas que así lo soliciten sobre el estatus laboral de los trabajadores.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral

- Vigilar que la estructura ocupacional de la Alcaldía Coyoacán sea acorde al último dictamen autorizado a fin de que todas las áreas operativas y administrativas se encuentren en servicio.
- Supervisar el trámite y expedición de los nombramientos del personal de estructura, base y lista de raya base, que se generen en la Alcaldía de Coyoacán en el Sistema Único de Nómina, con el fin de formalizar la relación laboral entre el trabajador y la Alcaldía Coyoacán.
- Supervisar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación para el personal de la Alcaldía Coyoacán, así como el Programa de Enseñanza Abierta para los trabajadores, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración de Personal y Administración de Finanzas, a fin de mejorar la calidad y eficiencia laboral de los trabajadores de la Alcaldía Coyoacán.
- Apoyar en el marco de sus atribuciones los acuerdos que determine la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Subcomité de Capacitación a fin de que los

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

trabajadores cuenten con los conocimientos y herramientas necesarios para el buen desempeño de su trabajo.

- Verificar la integración del Programa Anual de Servicio Social de la Alcaldía Coyoacán a fin de contar con los cursos idóneos para garantizar el cumplimiento de los trabajos encomendados.
- Supervisar los trámites realizados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de las prestaciones y servicios médicos de los Trabajadores de la Alcaldía, con la finalidad de asegurar la asistencia médica de los trabajadores de la Alcaldía Coyoacán.
- Coordinar el Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de incentivar la productividad de los trabajadores de la Alcaldía Coyoacán.
- Promover y difundir las relaciones individuales y colectivas con la finalidad de propiciar un clima laboral satisfResponsable de la Actividadio entre los trabajadores de la Alcaldía Coyoacán.
- Evaluar las peticiones realizadas por las diferentes secciones sindicales acreditadas en la Alcaldía Coyoacán para el oportuno cumplimiento, en beneficio de la base trabajadora.
- Solicitar a la Secretaria de Finanzas la aplicación del porcentaje por concepto de pensión alimenticia para dar cumplimiento de lo instruido por el H. Tribunal de lo Familiar de la Ciudad de México, en materia de Pensiones Alimenticias.
- Supervisar el adecuado suministro de documentos necesarios a la Dirección Jurídica de la Alcaldía Coyoacán, en caso de juicios laborales, a fin de conformar la defensa del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la ejecución de los trámites conducentes para dar cabal cumplimiento a los Laudos Condenatorios y trámites complementarios de timbrado, SAR, FOVISSSTE y reconocimiento de antigüedad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registros de Personal

- Actualizar el Sistema Único de Nómina (SUN), todos los movimientos de personal de base, lista de raya base y de estructura, que se generan tales como: altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, suspensiones de pago, reinstalaciones, a fin de mantener actualizada la nómina, así como de realizar correcciones en los datos personales de los trabajadores que así lo requieran.
- Revisar que la estructura ocupacional, cumpla con el último Dictamen autorizado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo y por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, en los siguientes rubros subgrupo, rama y puesto con sus respectivos niveles salariales, de acuerdo al organigrama a fin de que todas las áreas operativas y administrativas se encuentren en servicio.

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

- Recibir los nombramientos del personal de estructura que hayan sido expedidos por el alcalde, para dar de alta al personal propuesto.
- Procesar en el Sistema Único de Nómina (SUN) los movimientos de personal tales como: licencias, reanudación de labores, reinstalaciones, reingresos, altas, bajas y suspensiones tanto del personal de estructura, como base y lista de raya base, tramitar las constancias de nombramiento de la quincena en proceso, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal de la Alcaldía Coyoacán.
- Realizar en el Sistema Único de Nóminas (SUN) las modificaciones diversas solicitadas por los trabajadores de Base y Lista de Raya Base a fin de que le padrón de la Alcaldía Coyoacán se mantenga actualizado.
- Integrar el proceso escalafonario a fin de que se permitan mejores oportunidades salariales a los trabajadores de base y lista raya base de la Alcaldía de Coyoacán.
- Gestionar las peticiones de Pensiones Alimenticias, (altas, bajas o cancelaciones) a fin de dar cumplimiento al ordenamiento emitido por el tribunal superior de Justicia a través de los diversos Juzgados Familiares.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

- Actualizar conforme al tipo de contratación, el derecho de las prestaciones y servicios de los trabajadores de la Alcaldía para el desempeño de sus labores y de su capacitación a fin de contribuir a su desarrollo personal y profesional.
- Vigilar y tramitar el cumplimiento de las prestaciones establecidas en las Leyes y en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México para beneficio de los trabajadores de la Alcaldía.
- Gestionar las inasistencias del Personal de Base y Lista de Raya que falten a sus labores injustificadamente, para cumplir con la normatividad establecida.
- Gestionar el derecho de la Seguridad Social, a través de la inscripción y actualización de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado con la finalidad de asegurar la asistencia médica de los trabajadores de la Alcaldía Coyoacán
- Operar el Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Alcaldía, mediante convenios con las diversas Instituciones Educativas y de conformidad a la normatividad, con el propósito de contribuir en la mejora laboral de los trabajadores.
- Operar los Programas de Enseñanza Abierta, de Alfabetización, de Primaria y de Secundaria y para elevar el nivel educativo de los trabajadores de la Alcaldía.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Atención a las solicitudes INFOMEX
2.- Atención de auditorías de los órganos de fiscalización internos y externos
3.- Adjudicación de Contratos de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.
4.- Adjudicación de Contratos de Bienes y Servicios por Licitación Pública o Invitación a por lo menos Tres Proveedores.
5.- Publicación de Convocatoria Pública y Venta de Bases de Concurso
6.- Baja de Bienes Muebles, Vehículos e Instrumentales.
7.- Entrada, Alta, Salida y Resguardo de Inventario por Adquisición de Bienes.
8.- Donación y Resguardo de Bienes Muebles, Vehículos e Instrumentales
9.- Transferencia de Bienes.
10.- Ingresos recaudados en los Centros Generadores
11.- Atlas de Nuevos Centros Generadores, inclusión de claves e incremento de cuotas
12.- Proporcionar Suficiencia Presupuestal
13.- Realizar Adecuaciones Presupuestarias
14.- Registro de Compromisos Y Reservas
15.- Elaboración y Registro De Cuantas Por Liquidar Certificadas Del Capítulo 1000
16.- Contabilizar los ingresos y egresos de pagos a internos y externos
17.- Reporte Del Impuesto Al Valor Agregado (IVA) de Proveedores
18.- Elaboración de cheques
19.- Elaboración y Registro De Cuentas Por Liquidar Certificadas
20.- Elaboración de Cuantas Por Liquidar Certificadas para Solicitud Ministraciones
21.- Elaboración de Documento Múltiples
22.- Realizar el registro de los Gastos por Poca Cuantía
23.- Informe De Reporte De Entero De ISR e ISN Con Recursos Propios Y Recursos Auto Generados
24.-Emisión del Formato del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia referentes a los Art.121Fr09A, Art.121Fr09B y Art.124Fr32.
25.- Elaboración de Formato de Pagos que no se procesan en el Sistema Único de Nominas, Timbrado
26.- Proceso para pago de Nómina
27.- Pago de Nómina
28.- Comprobación de Nómina
29.- Devolución de Nómina
30.- Pago de Remuneraciones Extraordinarias al Personal de Base y Lista de Raya Base.
31.- Alta de contratación del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, por sustitución de personal.
32.- Baja del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8.
33.- Alta del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

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

34.- Baja del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
35.- Elaboración de Nómina para Pago a los Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" Autogenerados y Recursos Fiscales"
36.- Pago a los Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" Autogenerados y Recursos Fiscales"
37.- Elaboración de Recibos Extraordinarios para pago del personal por defunción y por Término de Nombramiento, de los trabajadores de Base, Lista Raya Base y Programa de Estabilidad Laboral.
38.- Elaboración de Liberación de Pago que no fueron cobrados en tiempo y forma, de los trabajadores de Base, Lista Raya Base y Programa de Estabilidad Laboral.
39.- Validación trimestral Interna de Plantilla del Personal conforme a la Circular Uno BIS y el Dictamen AL-COY-15/011021.
40.- Costeos Presupuestales
41.- Tramite de Documento Múltiple de Incidencias (DMI).
42.- Tramite de Documento Múltiple de Incidencias, Cambio De Jornada Laboral.
43.- Concentración de Pago.
44.- Elaboración de Reportes de Inasistencia
45.- Solicitud de Reintegro de la Deducción de Jornada no Laborada.
46.- Solicitud de Baja Terminación de Efectos De Nombramiento Por Faltas Injustificadas.
47.- Solicitud De Suspensión De Efectos De Nombramiento, por tres recibos no Cobrados (Movimiento 801)
48.- Adscripciones de Personal (Internas).
49.- Readscripción de Personal (Externas).
50- Recabar Licencias Médicas
51.- Permiso Retribuido y Accidente de Trabajo
52.- Remitir y/o solicitad el Expediente Único Original de los trabajadores
53.- Hoja de Servicio, comprobante de Servicio, Informe Oficial de Servicios y Constancia Laboral de Personal.
54.- Constancia de Evolución Salarial de Personal para Ex trabajadores (Pensionados), ISSSTE, CAPTRALIR, Tribunal y/o otras Dependencias Administrativas.
55.- Expediente Laboral Certificado en Copia
56.- Certificación de Documentos que obran en el Expediente Laboral.
57.- Expedición y/o renovación de licencias de conducir
58.- Pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE
59.- Reconocimiento de antigüedad.
60.- Otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas Civiles de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
61.- Selección y contratación de responsables y/u operadores de la Ventanilla Única de Tramites y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana
62.- Cumplimiento de Laudos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

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

63.- Apoyos Sindicales
64.- Licencias sin goce de sueldo
65.- Licencia Pre jubilatoria
66.- Prórroga de Licencia sin goce de sueldo
67.- Reanudación de Labores por Término de Licencia sin goce de sueldo y/o anticipada
68.- Registro de Altas del Personal de Estructura
69.- Bajas del Personal de Estructura
70.- Incorporación con Licencia del personal de Estructura
71.- Baja por renuncia, por defunción y por incapacidad física y/o mental permanente del Personal de Base, Lista de Raya Base
72.- Suspensión de pago por sanción administrativa y/o por proceso judicial
73.- Pensiones Alimenticias
74.- Actualización y conciliación de la plantilla del personal adscrito a la Alcaldía.
75.- Corrección de datos personales
76.- Vestuario Administrativo
77.- Vestuario Operativo
78.- Accidentes De Trabajo
79.- Pago de Defunción (beneficiarios de los trabajadores finados de base y lista de raya base).
80.- Fondo De Ahorro Capitalizable (FONAC)
81.- Apoyos Económicos por Defunción de Familiar Directo
82.- Trámite de Inasistencias para Aplicar al Personal.
83.- Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales con Pago de Beca para Servicio Social
84.- Inscripción al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
85.- Programa de Enseñanza Abierta
86.- Detección de Necesidades de Capacitación

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

Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes INFOMEX.

Objetivo General: Brindar la atención al requerimiento de información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Envía solicitud de Información Pública	15 minutos
2	Subdirección de Control y Seguimiento de Administración	Recibe mediante sistema u oficio solicitud de información y/o derechos ARCO.	15 minutos
3		Determina el área de atención según el tipo de información, y si es de su competencia.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora respuesta a la Unidad de Transparencia para notificar que no es competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Envía la solicitud de información al área de atención según su competencia.	30 minutos
6	Dirección de Recursos Financiero	Requisita la información solicitada y envía.	14 días
7	Subdirección de Control y Seguimiento de Administración	Recibe información del área de atención y analiza.	1 hora
		¿Cumple?	
		NO	
8		Solicita correcciones a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas	30 minutos
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
9		Elabora oficio para dar atención a la Subdirección de Transparencia.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de atención a la solicitud de Información Pública	1 día
11	Subdirección de Control y Seguimiento de Administración	Descarga la información en sistema INFOMEX y archiva	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

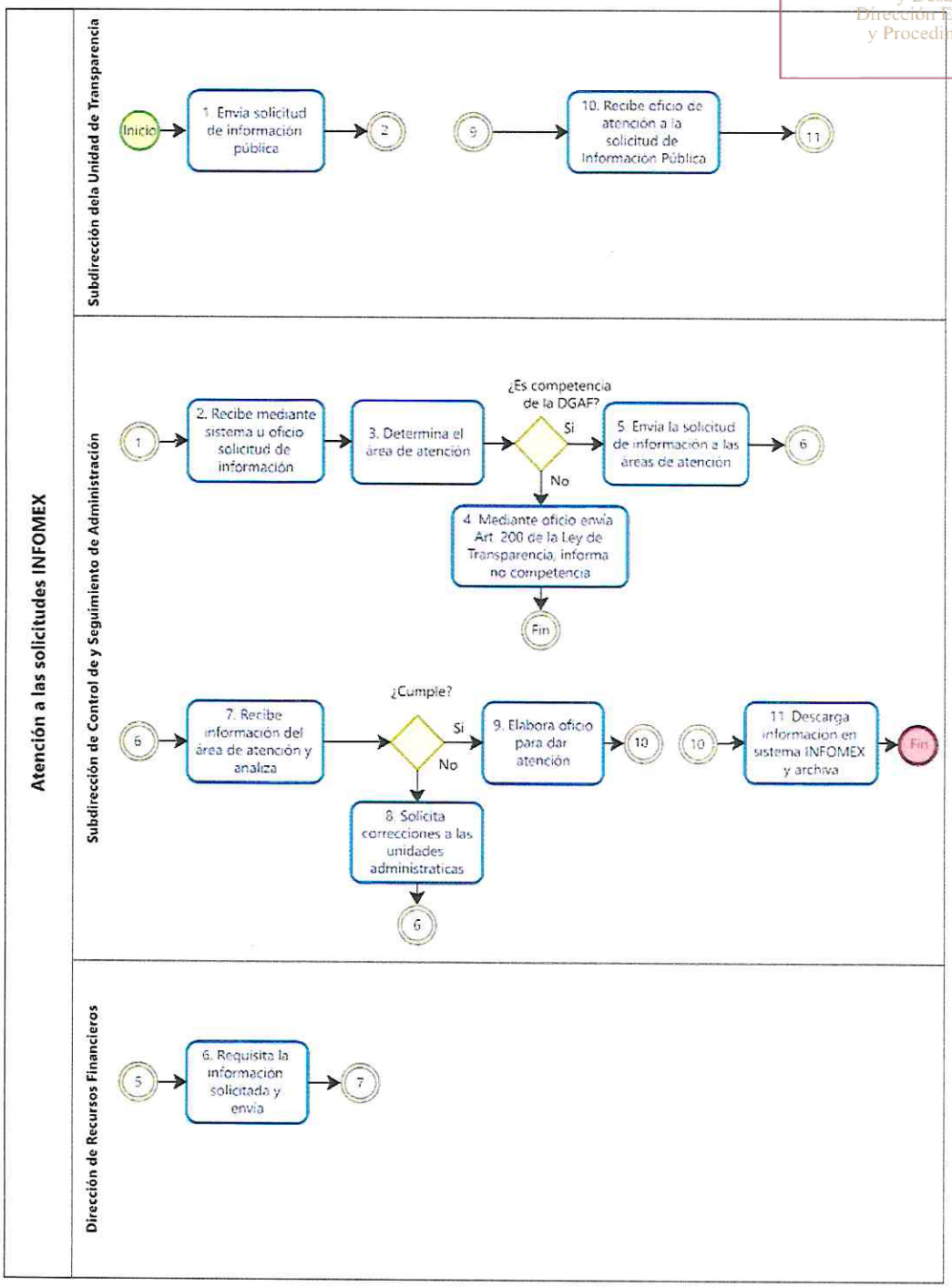
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución estipulado para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

2.- La información se solicita a las diferentes Direcciones que conforman a la Dirección General de Administración y Finanzas, como son: Recursos Financieros, Capital humano y Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Areli Mejía Luna
Subdirectora de Control y Seguimiento de
Administración

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

2. Nombre del Procedimiento: Atención de auditorías de los órganos de fiscalización internos y externos.

Objetivo General: Dar respuesta a los requerimientos en tiempo y forma

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Informa de inicio de auditoría y analiza.	1 día
2	Subdirección de Control y Seguimiento de Administración	Recibe y elabora oficio solicitando información y/o documentación a las áreas de atención.	1 día
3	Dirección de Capital Humano	Recaba e integra información y/o documentación y turna mediante oficio.	6 días
4	Subdirección de Control y Seguimiento de Administración	Recibe oficio con información y/o documentación. Analiza información y/o documentación.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
5		Elabora oficio para solicitar correcciones o información complementaria para integrar la respuesta y dar atención al requerimiento.	1 hora
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
6		Recibe, revisa, integra la información y se envía al Órgano de Fiscalización	6 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

Aspectos a considerar:

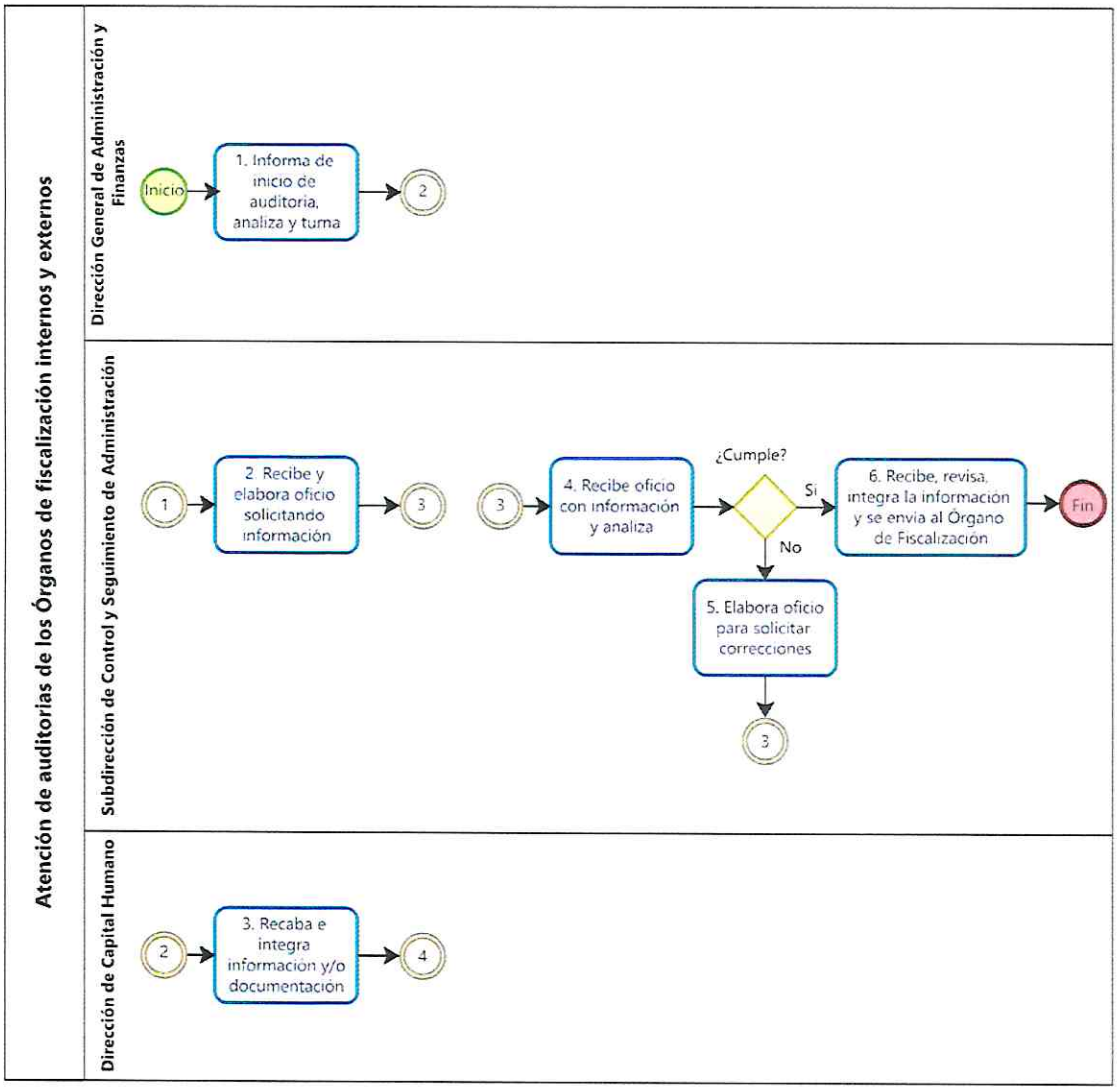
1.-El tiempo de ejecución estipulado para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

2.-La Dirección General de Administración y Finanzas recibe el oficio de inicio de Auditoria de la Alcaldía de Coyoacán.

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

3. La información se solicita a las diferentes Direcciones que conforman a la Dirección General de Administración y Finanzas, como son: Recursos Financieros, Capital humano y Recursos Materiales y Servicios Generales.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Areli Mejía Luna
Subdirectora de Control y Seguimiento de Administración

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

3. Nombre del procedimiento: Adjudicación de Contratos de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adjudicar los contratos de Adquisiciones por Adjudicación Directa de los Bienes, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios por contrato de conformidad con los recursos o asignación presupuestal autorizados, con la finalidad de cumplir con los objetivos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Coyoacán, para proporcionar a las áreas los bienes y servicios requeridos para su operación y cumplimiento de sus programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Envía Formato de Requisición de Bien y/o servicio debidamente requisitado.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Entrega a por lo menos tres proveedores formato de requisición de bienes y/o servicios para su cotización, verifica precios, lugar de entrega y demás condiciones solicitadas al proveedor.	2 horas
3		Elabora cuadro comparativo de cotizaciones, firma y turna en forma económica expediente a las Subdirección de Recursos Materiales para su revisión y firma de cuadro comparativo.	3 días
4		Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, solicitud de suficiencia presupuestal e incluye Requisición del Bien y/o Servicio.	1 día
5	Dirección de Recursos Financieros	Recibe el oficio y analiza	1 día
		¿Se autoriza suficiencia?	
		NO	
6		Elabora oficio de devolución al área solicitante.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Autoriza la suficiencia presupuestal y la regresa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	3 días

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

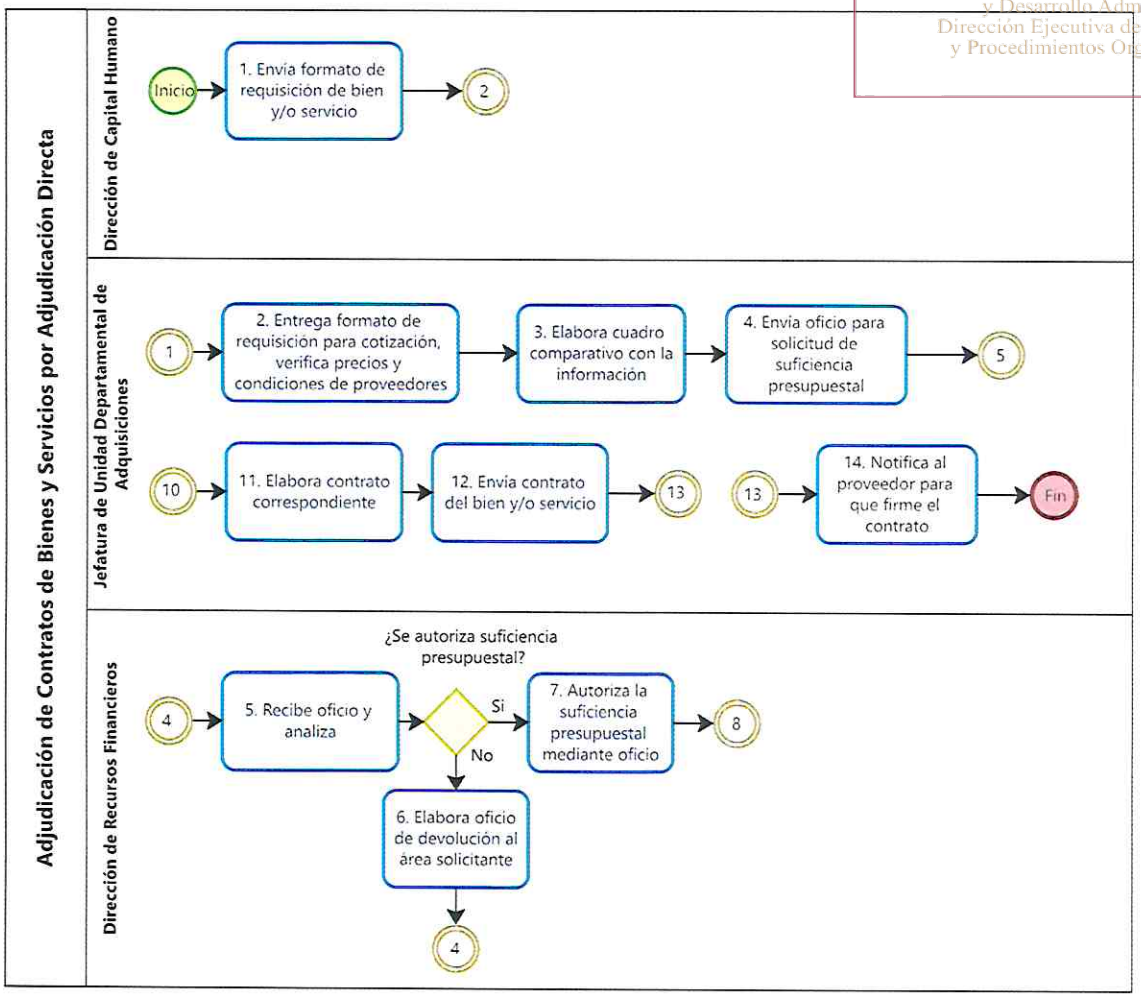
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Recursos Materiales	Revisa para corroborar la información	30 minutos
9	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el expediente para el procedimiento de contratación aplicable	30 minutos
10		Envía para elaboración del contrato	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora contrato correspondiente del bien y/o servicio adjudicado.	3 días
12		Envía en forma económica el contrato a la Dirección General de Administración para firma.	2 días
13	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma de contrato y regresa de forma económica.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Notifica al proveedor para que firme el contrato autorizado.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 3 hora, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

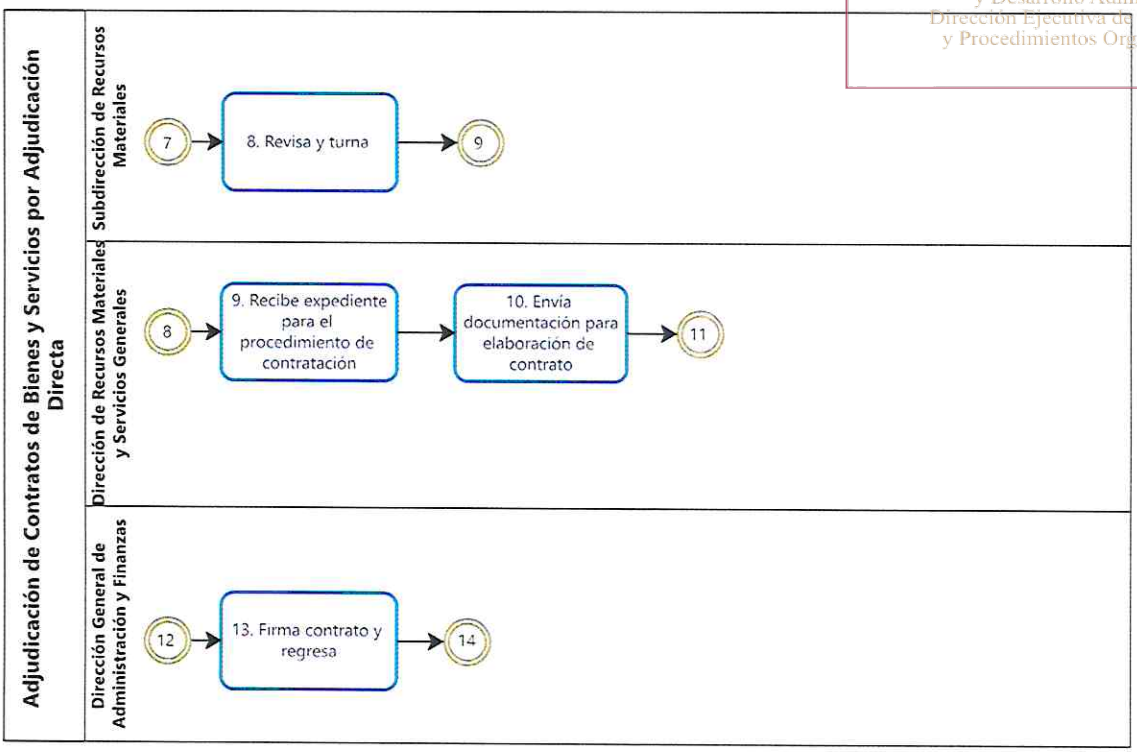
1.-Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones: Abre expediente y verifica que el bien o servicio esté incluido en el Programa Anual de Adquisiciones.
2.- Proveedor: Cotiza y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
3.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: Revisa y firma cuadro comparativo de cotizaciones y autoriza la adquisición del bien y/o servicio y regresa en forma económica expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
4.- Proveedor: Firma el contrato en 3 tantos originales.
5.- Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones: Entrega el contrato original al proveedor, a la Dirección de Recursos Financieros y Archiva en el expediente.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Eric Santiago Lerdo
Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones

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

4. Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Contratos de Bienes y Servicios por Licitación Pública o Invitación a por lo menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Adjudicar los contratos a los ganadores en los concursos por Licitación Pública o Invitación a por lo menos Tres Proveedores de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios por contrato de conformidad con los recursos o asignación presupuestal autorizados, con la finalidad de cumplir con los objetivos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones de la Delegación Coyoacán, para proporcionar a las área los bienes y servicios requeridos para su operación y cumplimiento de sus programas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición y/o solicitud de bienes o servicios acompañada del Anexo Técnico (en su caso), y turna.	1 día
2	Subdirección de Recursos Materiales	Evalúa, valida y turna para el trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe y revisa requisición y/o solicitud de compra,registra ingreso del formato y abre expediente correspondiente, asignando número de folio, da conocimiento a los cotizadores para elaboración del sondeo de mercado.	1 día
4		Elabora propuesta de procedimiento de adquisición con base en las características de la requisición y se envía para su validación.	3 días
5	Subdirección de RecursosMateriales	Recibe propuesta de procedimiento deadquisición, revisa, valida y envía para su autorización.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y envía para su validación.	1 día
7	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, revisa, firma y envía para su validación.	2 días
8	Dirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de suficienciapresupuestal y verifica.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Notifica mediante oficio al área solicitante que no cuenta con la suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
10		Informa vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite.	2 días
11	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna para su atención.	1día
12	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe oficio, integra expediente, elabora las bases de licitación y/o invitación restringida y lo turna.	3 días
14	Subdirección de RecursosMateriales	Recibe bases, organiza y preside las reuniones necesarias para la revisión y corrección de las mismas.	2 días
15		Elabora la convocatoria correspondiente y la envía junto con las bases de licitación para su aprobación	1 día
16	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe convocatoria y bases de licitación. Recaba firma en la convocatoria de la Dirección General de Administración para su publicación.	6 días
17		Envía cheques certificados para revisión	1 día
18	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa los cheques certificados de las personas que decidieron adquirir las bases.	2 días

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

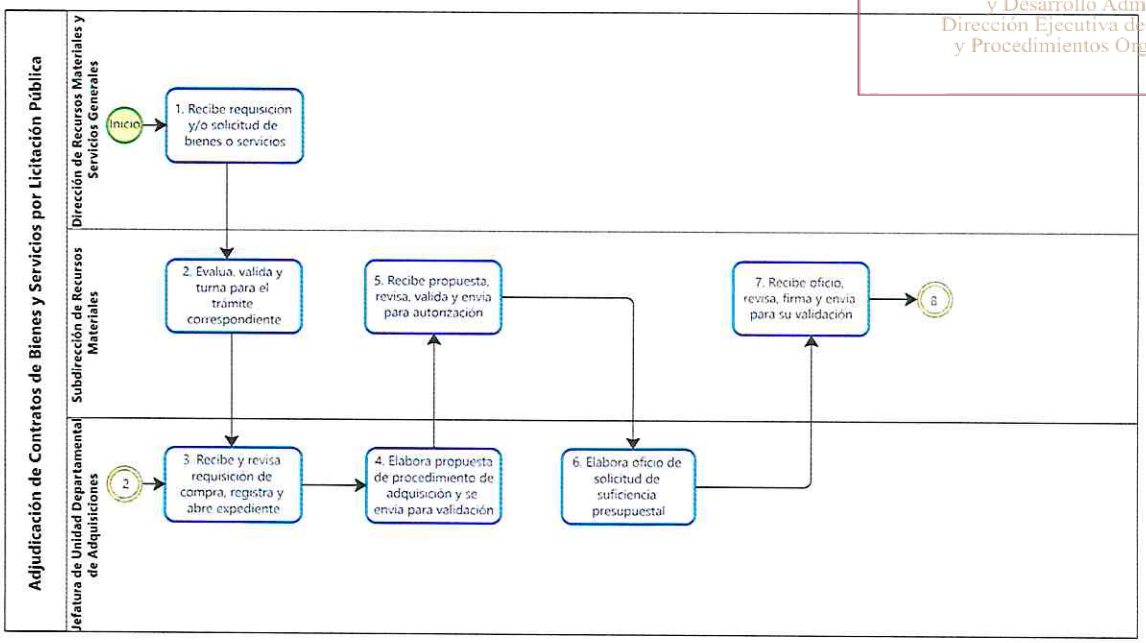
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subdirección de Recursos Materiales	Desarrolla y preside las juntas de aclaraciones a las bases de licitación y/o invitación restringida,levanta las actas circunstanciadas y recaba firmas de quienes estuvieron presentes en el acto.	1 día
20		Desarrolla y preside el acto de presentación, apertura y revisión de los sobres que contienen las ofertas legales, administrativas, técnicas y económicas, levanta las actas circunstanciadas, recaba firmas de quienes estén presentes en el acto.	1 día
21		Realiza el análisis cuantitativo (documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas rubricadas, durante la apertura, para que, en caso de no cumplir, se descalifique al participante y quede constancia en acta.	1 día
22	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al área solicitante la propuesta técnica recibida y rubricada en el acta de presentación, apertura y revisión de sobres, para su revisión y elaboración del dictamen.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Revisa y realiza el análisis cualitativo de la documentación legal administrativa y de las propuestas económicas, para definir cuál presenta las mejores condiciones de adquisición	2 días
24	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen técnico emitido por parte del área solicitante sobre las propuestas presentadas, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha establecida para emitir el fallo y turna.	2 días

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

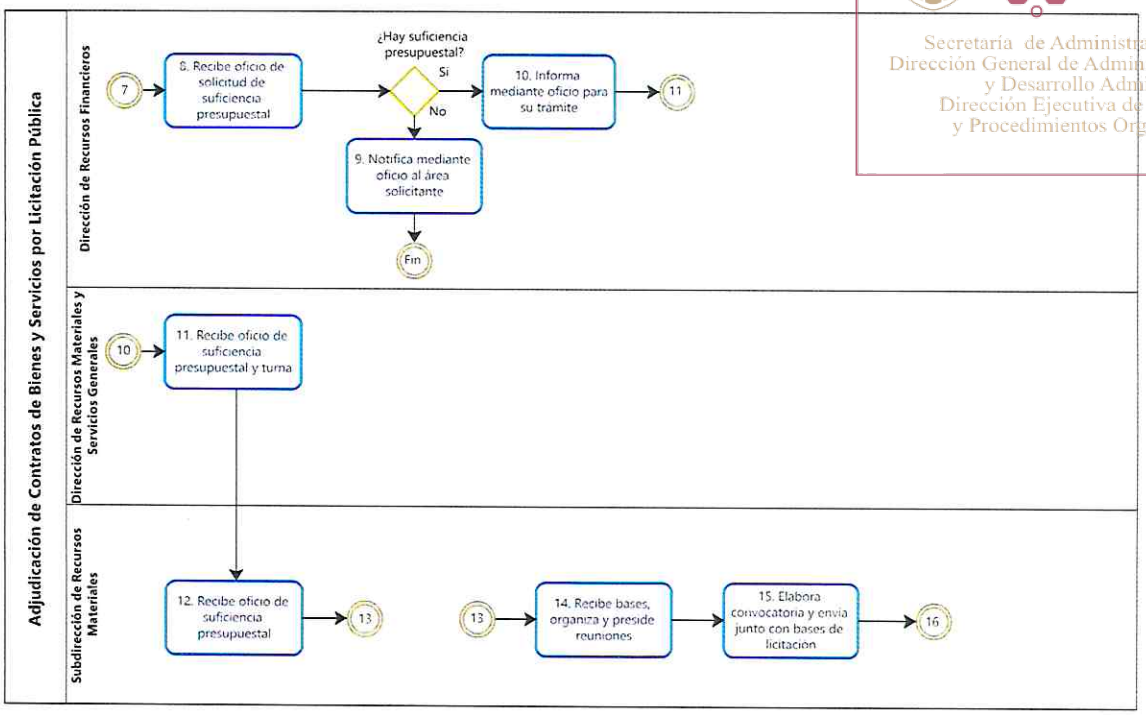
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subdirección de RecursosMateriales	Preside el acto de fallo, emite los dictámenes de las propuestas presentadas y levanta acta circunstanciada del evento, firmando los participantes en el acto.	1 día
26		Recibe expediente, elabora contrato de adquisición y/ o servicios, firma, recaba firma de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la DirecciónGeneral de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, formaliza adquisición y valida entrega de garantíade cumplimiento por parte del proveedor.	2 días
27		Entrega original del contrato al proveedor, integra contrato en el expediente del procedimiento, archiva y resguarda.	30 minutos
28		Emite copias de conocimiento a las áreas pertinentes (área solicitante, Dirección Recursos Financieros, Almacén Central, todas pertenecientes a la Alcaldía de Coyoacán.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

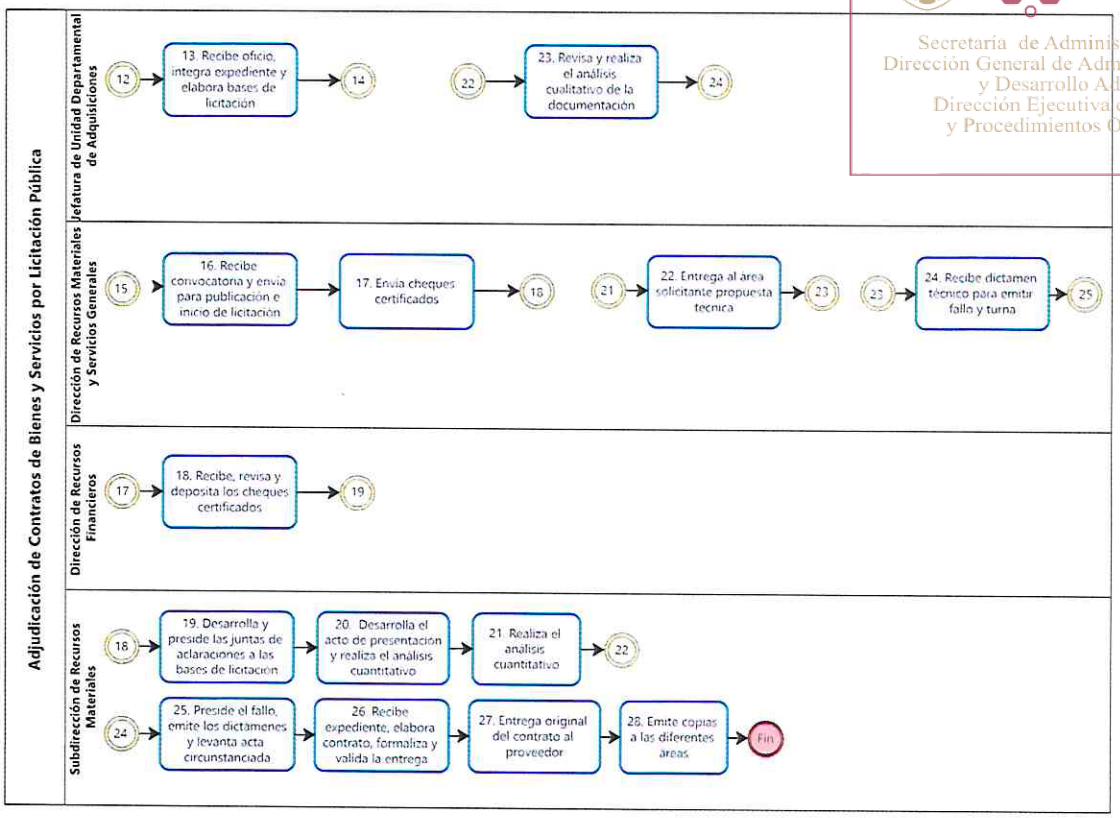
Diagrama de Flujo



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



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



VALIDÓ

Eric Santiago Lerdo
Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones

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

5. Nombre del Procedimiento: Publicación de Convocatoria Pública y Venta de Bases de Concurso.

Objetivo General: Publicar la convocatoria pública y la venta de bases de concursos, tanto de bienes como de servicios, bajo la modalidad de licitación pública nacional o internacional y/o invitación restringida a cuando menos tres participantes, así como elaborar las convocatorias de concursos para la adquisición de bienes y/o servicios por contrato cuando se cuente con recursos y asignación presupuestal especifica en la partida autorizada, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, proporcionando a los interesados la información y documentación necesaria para la formulación de sus propuestas.

Descripción Narrativa:

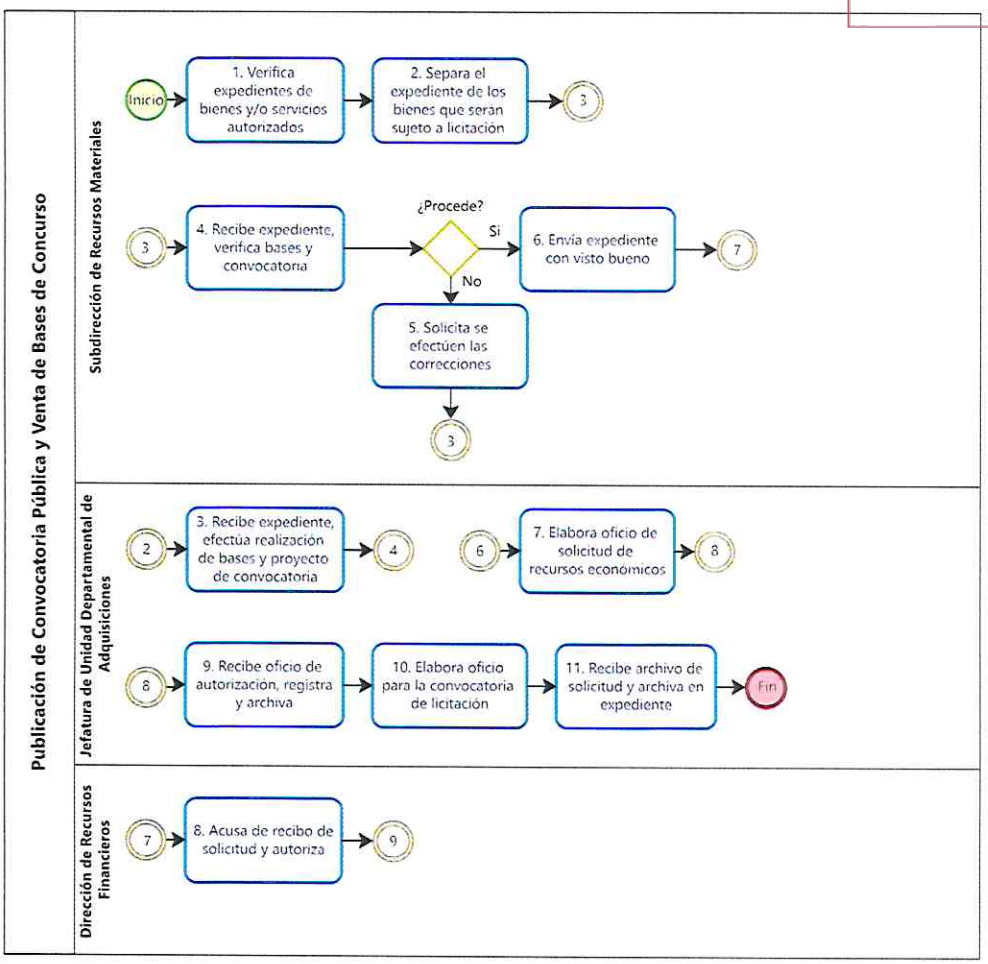
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales	Verifica expedientes de bienes y/o servicios autorizados.	2 horas
2	.	Separa el expediente de los bienes y/o servicios que serán sujeto a licitación pública y turna expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe expediente. Efectúa realización de bases y proyecto de convocatoria para el concurso de licitación pública nacional y/o internacional. Turna a la Subdirección de Recursos Materiales para revisión y visto bueno.	2 días
4	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe expediente. Verifica bases y convocatoria. Determina	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
5		Solicita de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones efectué las correcciones pertinentes.	2 horas
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Envía expediente con visto bueno	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Elabora oficio (original y 4 copias) de solicitud de recursos económicos a la Dirección de Recursos Financieros para inserción de convocatoria	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Recursos Financieros	Acusa de recibo la solicitud de recursos económicos y autoriza. Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe oficio de autorización, registra y archiva.	1 día
10		Elabora oficio de solicitud de inserción en Gaceta Oficial de la Ciudad de México para la publicación de la convocatoria de licitación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	6 días
11		Recibe acuse de solicitud y archiva en expediente.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles			

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Eric Santiago Lerdo
Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones

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

6. Nombre del procedimiento: Baja de Bienes Muebles, Vehículos e Instrumentales

Objetivo General: Desincorporar del Sistema y de los Controles Inventariales de la Alcaldía, los Bienes Muebles, Vehículos e Instrumentales que existen en el Padrón para su destino final ya sea por robo o por término de vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio de baja y se acude al área para evaluar condiciones físicas y funcionales.	1 día
		¿El Bien puede ser reutilizado?	
		NO	
2		Informa a la Unidad Administrativa para reutilización si lo requieren, actualiza resguardo y "Padrón Inventarial".	1 día
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Dictamina la Baja del Bien y se resguarda en Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
4		Notifica por oficio a la DEAI de la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día
5		Recibe la autorización para realizar el Acta de Baja de los Bienes de la DEAI.	30 días
6		Cancela los resguardos y se desincorporan del "Padrón Inventarial".	1 día
7		Envía Acta de Baja de Bienes a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día
8		Actualiza el "Padrón Inventarial" y archiva la documentación de la baja.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- Baja por conclusión de la vida útil, por inutilidad o inoperatividad del mismo.

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

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, es el área responsable de realizar el proceso de Baja de los Bienes en el "Padrón Inventarial" una vez consumada su disposición final o cuando el Bien haya sido robado, siniestrado o cumplido su vida útil.

Requisitos para solicitar la baja en caso de robo:

- Acta ante el Ministerio Público.
- Dictamen emitida por Contraloría Interna.
- Identificación del resguardante del Bien.

3.- En caso de Vehículos e Instrumentales la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, únicamente recibe documentos para la Baja y no son reutilizables.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, solicitará el dictamen para Baja de un Bien para su destino final a las siguientes instancias:

- Si los Bienes Instrumentales equipos de cómputo, se solicitará el dictamen para la baja a la Subdirección de Informática para su valoración y realización.
- Si son vehículos, se solicitara a taller mecánico interno para su valoración y realización de la baja, tomando en cuenta el número de placa, número de serie y número de motor.

5.-El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementar o disminuir de acuerdo a las Unidades Administrativas que en ella intervienen.

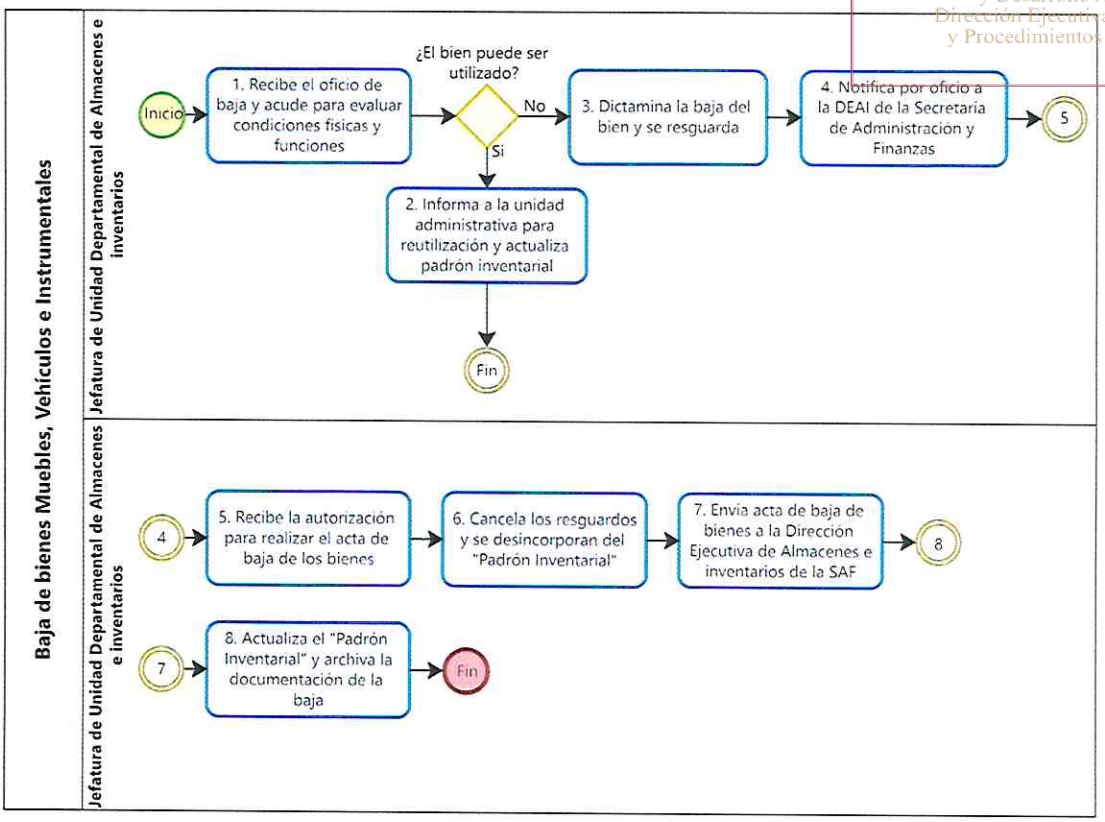
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Thelma Isabel Castelán Rivera
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

7. Nombre del procedimiento: Entrada, Alta, Salida y Resguardo de Inventario por Adquisición de Bienes.

Objetivo General: La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios registrará en su sistema de control de inventarios todo tipo de Bienes Muebles, Vehículos e Instrumentales adquiridos por esta Alcaldía, para satisfacer las necesidades de las Áreas requeridas.

Descripción Narrativa:

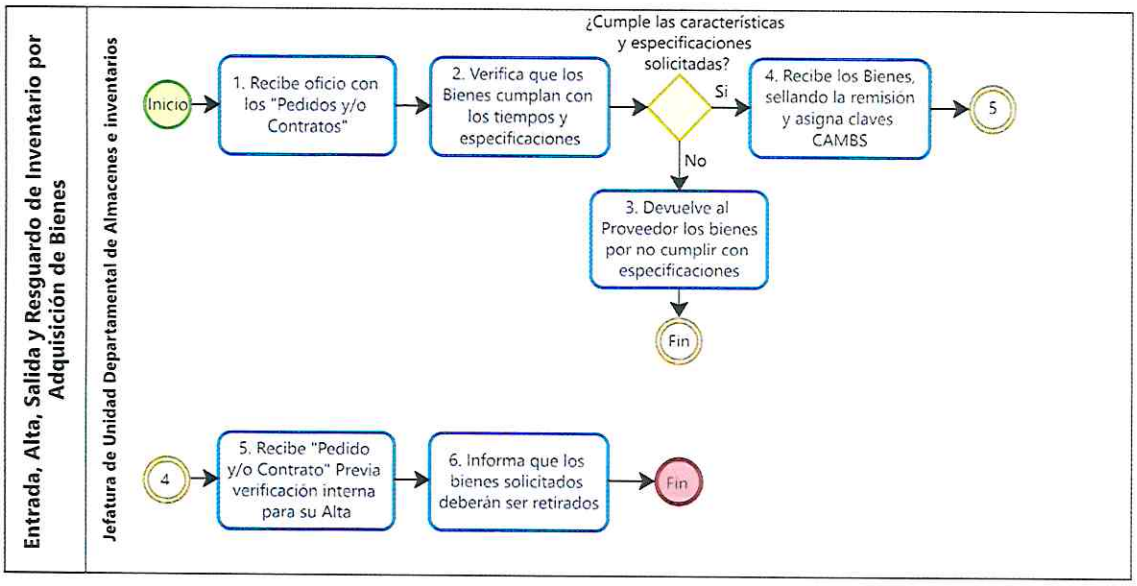
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe el oficio con los "Pedidos y/o "Contratos".	1 día
2		Verifica que los Bienes cumplan con los tiempos y especificaciones del "Pedido y/o Contrato."	11 días
		¿Cumple las características y especificaciones solicitadas en el Pedido?	
		NO	
3		Devuelve al Proveedor los Bienes por no cumplir con las especificaciones.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Recibe los Bienes, sellando la remisión con fecha, nombre y firma del almacenista, asigna claves CAMBS y clave interna consecutiva, se registra movimiento.	3 días
5		Recibe "Pedido y/o Contrato" PREVIA VERIFICACIÓN INTERNA para su Alta en el Padrón Inventarial	2 días
6		Informa que los Bienes solicitados deberán ser retirados del Almacén, solicitando "Vale de Salida" y "Resguardo".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

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

1.- Verificación Interna, incluye sello, nombre y firma de conformidad sobre la aceptación de los Bienes por parte del almacenista, procediendo a su revisión, que todos los datos contenidos en la "Factura" sean correctos y solicita al personal de Inventarios el Alta de los Bienes en el "Padrón Inventarial" y resguardo.
2.- En caso de Vehículos, llegan por factura individual o flotilla, se asigna un número de Inventario en la Unidad Administrativa requerida.
3.- En caso de Consumos Internos, no son Inventariables y salen del Almacén mediante "Vales de Salida"

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Thelma Isabel Castelán Rivera
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

8. Nombre del procedimiento: Donación y Resguardo de Bienes Muebles, Vehículos e Instrumentales.

Objetivo General: Se deberá llevar a cabo el registro y control de las altas, bajas y destino final de los Bienes Muebles, Instrumentales, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, así como salvaguardar los bienes materiales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe y revisa documentos que acrediten los Bienes y se envía para su visto bueno.	3 días
2		Recibe el Bien y documentación acreditada, elabora Acta de la Donación y Acta de Recepción.	3 días
3		Elabora resguardo, marca el bien y da de Alta en el "Padrón Inventarial".	2 días
4		Informa a las Unidades Administrativas de los Bienes Donados.	1 día
5		Resguarda la documentación de la Donación.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

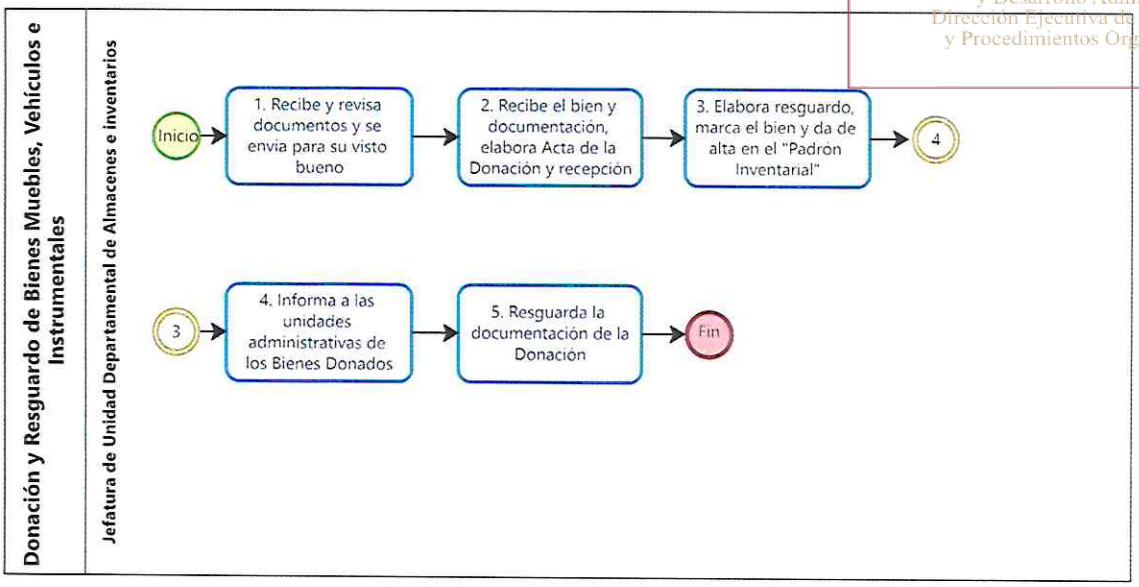
1.- Los documentos que acrediten los Bienes se envía a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para su visto bueno.
2.- Que los bienes que se donan tienen diferentes características, por lo que es necesario determinar su destino en forma inmediata para evitar su descomposición o que se ocasionen daños, así como para permitir su aprovechamiento.
3.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementar o disminuir de acuerdo a las Unidades Administrativas que en ella intervienen.
4.- En algunos casos, las donaciones se realizan directamente a la Unidad Administrativa y a su vez deben notificar el Bien recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios la donación, para ser dada de alta en el "Padrón Inventarial".
5.- En caso de que la Donación la realice una persona moral debe entregar la documentación que acredite los Bienes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Thelma Isabel Castelán Rivera
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

9. Nombre del procedimiento: Transferencia de Bienes

Objetivo General: Contar con mecanismos sencillos para la transferencia de la propiedad o derecho de los Bienes Muebles de conformidad con la "Circular Uno Bis 2015 en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México"

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	Recibe notificación de la DEAI para la recepción de los bienes por transferencia.	1 día
2		Elabora el acta de Transferencia de Bienes muebles y la Relación y recaba las firmas de los titulares	4 días
3		Procede a la entrega de los Bienes muebles a las distintas Áreas de la alcaldía	2 días
4		Registra la baja de los Bienes en padrón Inventarial notificando a la DRMSG	1 día
5		Informa al área de Informática la baja de equipos y/o licencias, en caso de equipo de cómputo.	1 día
6		Archiva documentos en expediente	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

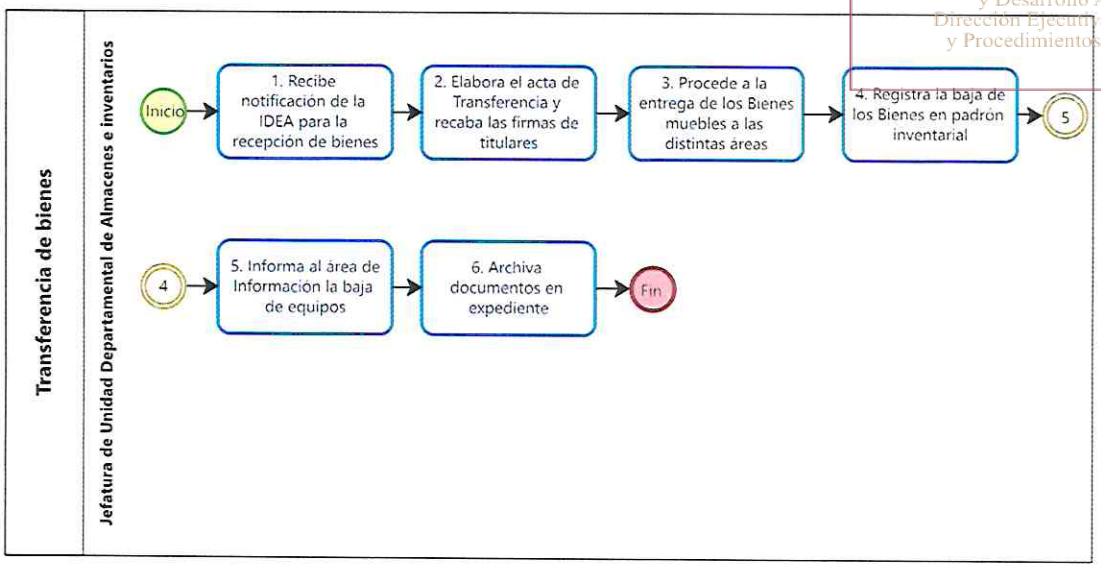
Aspectos a considerar:

1.- La Trasferencia de Bienes es entre Alcaldías.
2.- En caso de transferencia de vehículos deberán de estar al corriente de sus obligaciones fiscales.

a) Tenencias
b) Verificación
c) Multas e Infracciones

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Thelma Isabel Castelán Rivera
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

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

10. Nombre del procedimiento: Ingresos recaudados en los Centros Generadores

Objetivo General: Registrar, resguardar y proporcionar los recursos económicos para cubrir las necesidades para el buen funcionamiento de los Centros Generadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Envía la solicitud de boletos y/o recibos para la captación de ingresos	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe y revisa registros de entrega y comprobación de los Centros Generadores.	1 día
3	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Envía liquidaciones semanales de ingresos, de acuerdo a la Normatividad vigente.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Revisa liquidaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
5		Devuelve a la Dirección General del Centro Generador	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Revisa y se otorga un número de folio interno para su registro.	2 días
7		Entrega en original las liquidaciones para su registro.	1 día
8		Proporciona los recursos económicos para el funcionamiento de los Centros Generadores.	1 día
9		Registra, procesa y entrega los cheques de los Centros Generadores.	5 días
10		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable las pólizas cheque para su registro contable.	1 día
		Fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En apego a la GOCDMX en relación a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas sé solicita la publicación en la GOCDMX de los Lineamientos de la Alcaldía de Coyoacán en Materia de Recaudación, Control y Ejercicio de los Ingresos de Aplicación Automática.

2.- La Unidad Administrativa Solicitante puede variar ya que diversas Direcciones Generales cuentan con Centros Generadores.

3.-Esta actividad depende de la periodicidad con la que las Direcciones Generales con Centros Generadores envíen las liquidaciones, por lo que el tiempo de revisión es distinto en cada caso.

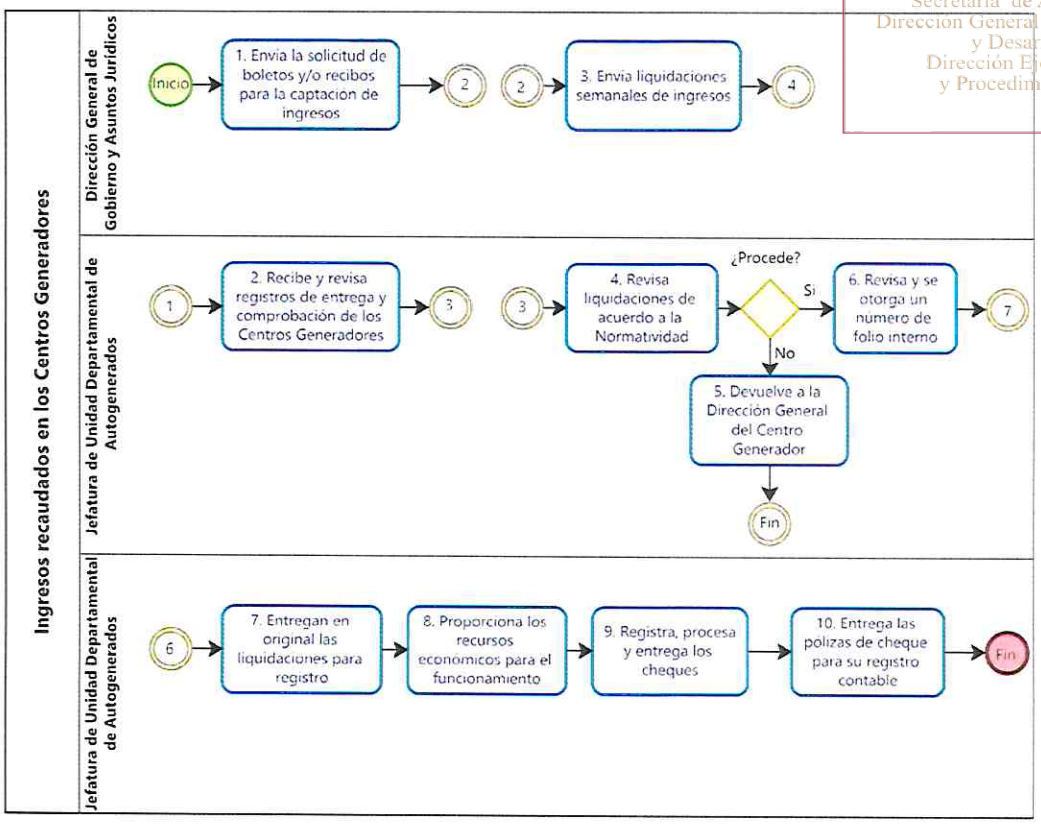
4.- La correcta elaboración de las liquidaciones depende de la Dirección General que cuenta con Centros Generadores.

5.- Los registros de entrega y comprobación de los Centros Generadores se entregan mediante un vale el cual deberá ser firmado por personal de estructura con rango mínimo de Jefe de Unidad Departamental

6.-Proporciona los recursos económicos para el funcionamiento de los Centros Generadores (para el Programa de Ayuda del personal de apoyo administrativo, instructores, talleristas y profesores)

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

P.A.

Erika Rebeca Dorantes Mena
Jefa de Unidad Departamental de Autogenerados

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

11. Nombre del procedimiento: Altas de Nuevos Centros Generadores, inclusión de claves e incremento de cuotas.

Objetivo General: Tramitar altas de Nuevos Centros Generadores, Altas de nuevas claves, Alta de cuotas e incremento de cuotas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados	Recibe las altas de Centros Generadores, alta de claves de actividades, propuestas de nuevas cuotas.	5 días
2		Revisa y envía a Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas para revisión o aprobación	15 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Notifica a las Direcciones Generales de las observaciones señaladas y replanteadas	13 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora proyecto de publicación de los nuevos Centros Generadores, claves y/o cuotas.	10 días
5		Informa a las Direcciones Generales que corresponda, el número de Gaceta Oficial de la CDMX para recaudación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- A través de oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, solicita altas de nuevos Centros Generadores, alta de claves de actividades, propuestas de nuevas cuotas e incremento de cuotas.
2.- La Dirección General de Administración y Finanzas turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados a través Dirección de Recursos Financieros
3.- Los tiempos de revisión de la Subsecretaría de Política Fiscal de la Tesorería de la Ciudad de México.

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

4.- La correcta integración de las Solicitudes depende de la Direcciones Generales con Centros Generadores.

5.- El tiempo por parte de las Direcciones Generales que se lleven en solventar las observaciones a su propuesta puede variar.

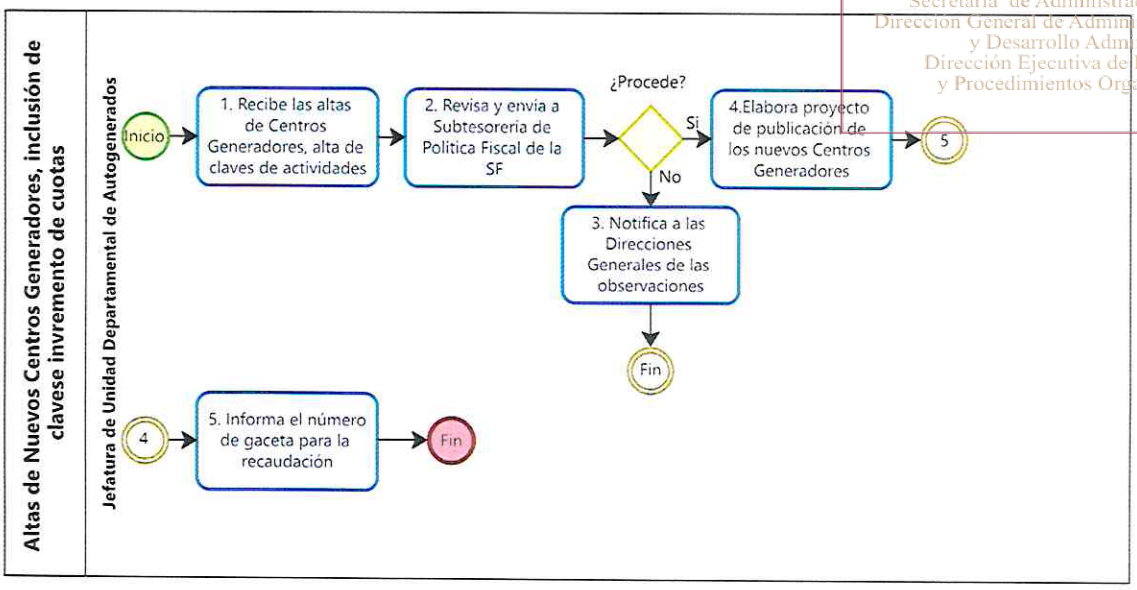
6.- A través de oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas se notifica a las Direcciones Generales de las observaciones señaladas a efecto de que sean atendidas para que la solicitud sea replanteada ante la Secretaría de Finanzas.

7.- Se elabora Proyecto de publicación de los nuevos Centros Generadores, claves y/o cuotas, a través de oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas se envía al área solicitante para que emitan su opinión. Si no se obtiene respuesta en contra, a través de la DGAF se solicita la publicación en la GOCDMX.

8.- Por medio de oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas se informa a las Direcciones Generales que corresponda, el número de GOCDMX donde han sido publicadas, a efecto de que proceda la recaudación.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

P.A.

Erika Rebeca Dorantes Mena
Jefa de Unidad Departamental de Autogenerados

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

12. Nombre del procedimiento: Proporcionar Suficiencia Presupuestal

Objetivo General: Adecuar la Suficiencia Presupuestal para atender oportunamente los requerimientos presupuestales de las diferentes áreas de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y analiza la solicitud de Suficiencia presupuestal.	12 días
		¿Se cuenta con suficiencia?	
		NO	
2		Notifica a la Subdirección que no se tiene los recursos para autorizar.	5 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Realiza oficio notificando la existencia de recursos y se devuelve suficiencia original con sello.	5 horas
4		Registra en base de datos para control	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 10 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los plazos para otorgar suficiencia presupuestal, pueden variar por la disponibilidad presupuestal y a la entrega de documentación completa.
2.- La autorización de afectaciones programático presupuestales se encuentra a consideración de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

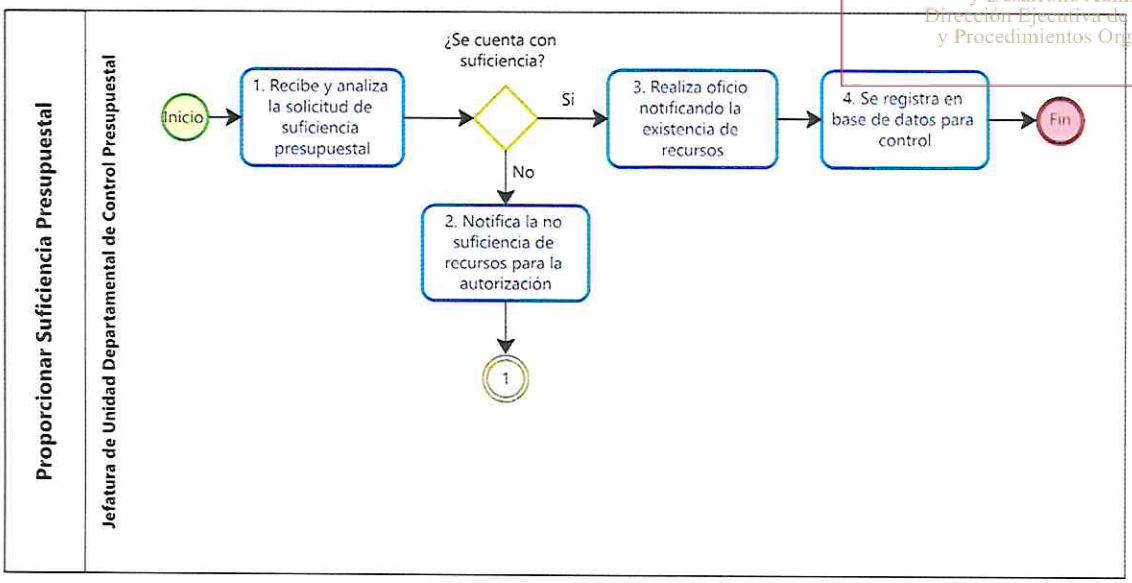
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mauricio Alberto Landazuri Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

13. Nombre del procedimiento: Realizar Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo General: Realizar y Gestionar las Adecuaciones Programático-Presupuestarias que permitan readecuar y modificar el presupuesto original asignado, así como las metas físicas, con la finalidad de atender los requerimientos que se presenten en el ejercicio presupuestal.

Descripción Narrativa:

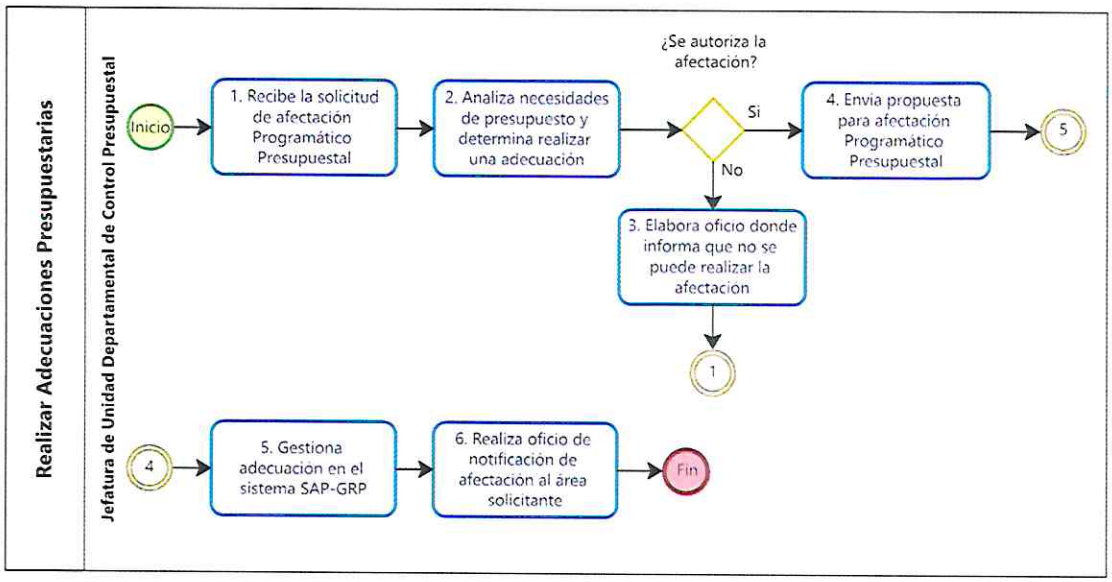
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Subdirección de Presupuesto la solicitud de Afectación Programático Presupuestal.	3 horas
2		Analiza necesidades de presupuesto y determina que es necesario realizar una adecuación.	1 día
		¿Se autoriza la afectación?	
		NO	
3		Elabora oficio donde informa que no se puede realizar la afectación y se replantea propuesta de afectación.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Envía propuesta para Afectación Programático Presupuestal	3 horas
5		Gestiona adecuación en el sistema SAP-GRP atendiendo sus observaciones y recomendaciones.	1 día
6		Realiza oficio de notificación de afectación al área solicitante y archiva copia del oficio para control interno	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.-La autorización de afectaciones programático presupuestales se encuentra a consideración de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo que los tiempos pueden variar.
2.-En caso de rechazo de la afectación programático presupuestal por parte de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se necesitará realizar un replanteamiento de la misma e iniciar el proceso.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mauricio Alberto Landazuri Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

14. Nombre del procedimiento: Registro de Compromisos y Reservas.

Objetivo General: Controlar eficientemente las obligaciones presupuestales contraídas, pendientes de ejercerse con cargo al presupuesto aprobado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Subdirección de Presupuesto la documentación para comprometer.	1 día
2		Analiza y valida contenido de la documentación como datos fiscales, montos, etc.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
3		Devuelve a la Subdirección de Presupuesto indicando que tiene que realizar correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Registra Compromiso en el Sistema "SAP-GRP".	2 días
5		Registra en base de datos para control interno y se archiva soporte	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

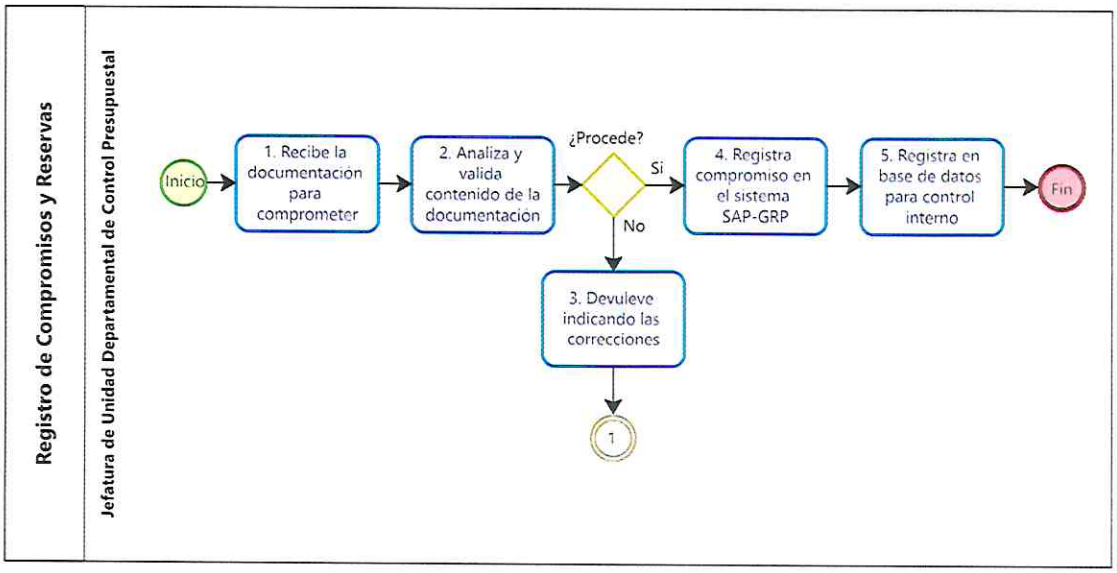
Aspectos a considerar:

1.-La documentación que se recibe pueden ser: contratos en caso de bienes, servicios y obras, laudos, pagos de marcha, recibos extraordinarios, nómina, servicio social, apoyos para titulación, y gastos de poca cuantía.
2.- Los compromisos deben de registrarse a más tardar el último día del mes corriente (Registra Compromiso (en caso de gasto corriente) o Reserva (en el caso de gasto de capital), en el Sistema "SAP-GRP".).
3.-Si la documentación recibida contiene algún error o está incompleta, se realizará la devolución y estaremos sujetos al envío de la misma.

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

4.-La autorización de compromisos y reservas se encuentra a consideración de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo que los tiempos pueden variar.
5.-En caso de rechazo del compromiso o reserva por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se necesitará realizar la recaptura del mismo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mauricio Alberto Landazuri Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

15. Nombre del procedimiento: Elaboración y Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas del Capítulo 1000

Objetivo General: Procesar Cuentas por Liquidar Certificadas, con el objeto de solicitar la liberación de recursos que permitan cubrir los compromisos contractuales, con cargo al presupuesto aprobado para el personal de Base, Lista de Raya Base, Estructura, Tipo de Nómina 8, Honorarios y Autogenerados de la Alcaldía Coyoacán.

Descripción Narrativa:

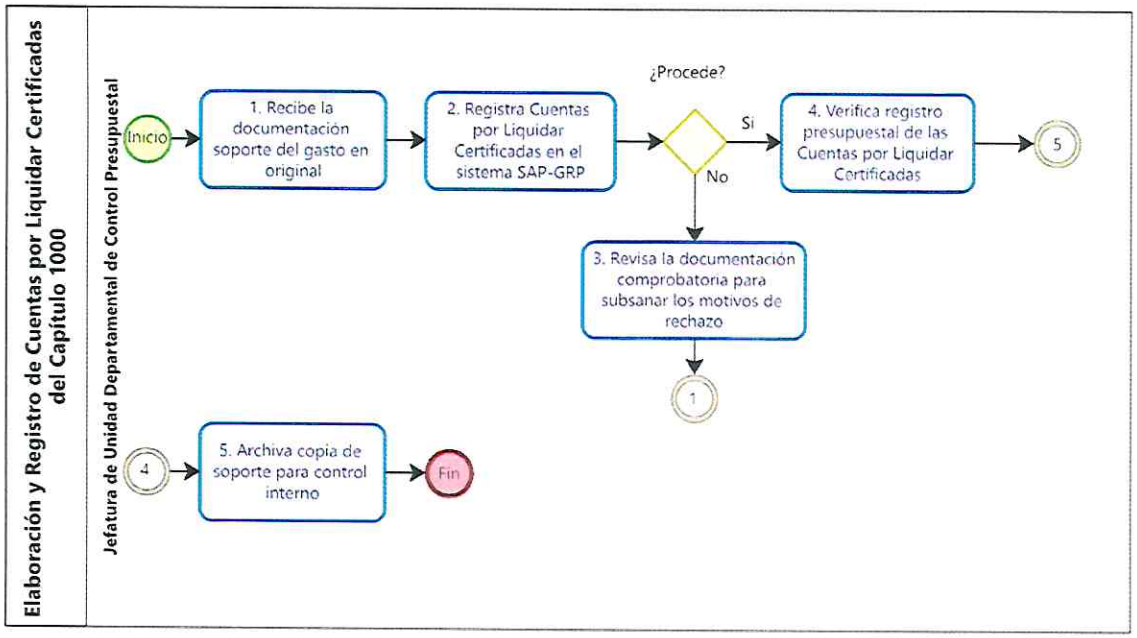
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Subdirección de Presupuesto y/o vía electrónica, la documentación soporte del gasto en original.	1 día
2		Registra Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el sistema SAP-GRP	3 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Revisa la documentación comprobatoria para subsanar los motivos de rechazo	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Verifica registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y envía a Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	1 día
5		Archiva copia de soporte para control interno	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.-La autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) se encuentra a consideración de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo que los tiempos pueden variar.
2.-En caso de rechazo de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por parte de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se necesitará realizar la recaptura del mismo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mauricio Alberto Landazuri Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

16. Nombre del procedimiento: Contabilizar los ingresos y egresos de pagos a internos y externos

Objetivo General: Llevar control de pagos y documentación soporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas con documental soporte, para revisión y registro de cada unidad solicitante	5 días
2		Registra las Cuentas por Liquidar Certificadas con documental soporte	2 días
		¿Procede?	1 hora
		NO	
3		Regresa al área correspondiente porque no cumple con los requisitos o tiene errores en los documentos	1 hora
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora las pólizas de ingreso, egreso y diario	6 días
5		Archiva con la documentación soporte	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

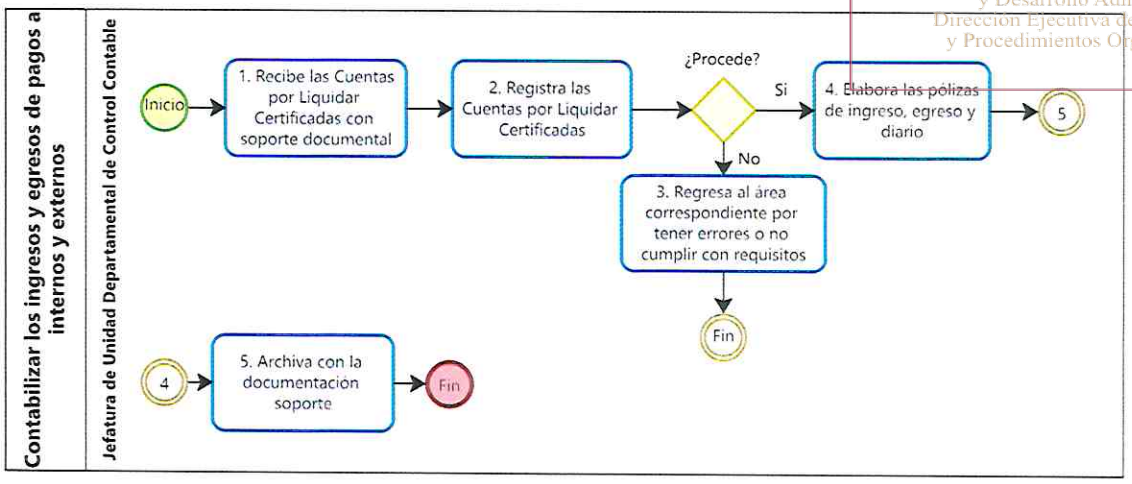
1.- La unidad administrativa solicitante es variable dependiendo el concepto de pago.
2.- Se revisa la información para su codificación y registro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Patricia Lucia Pérez Chávez
Jefa de Unidad Departamental de Control Contable

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

17. Nombre del procedimiento: Reporte del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de Proveedores.

Objetivo General: Reportar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el Impuesto al Valor Agregado (IVA) generado durante el mes de Proveedores-Declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT).

Descripción Narrativa:

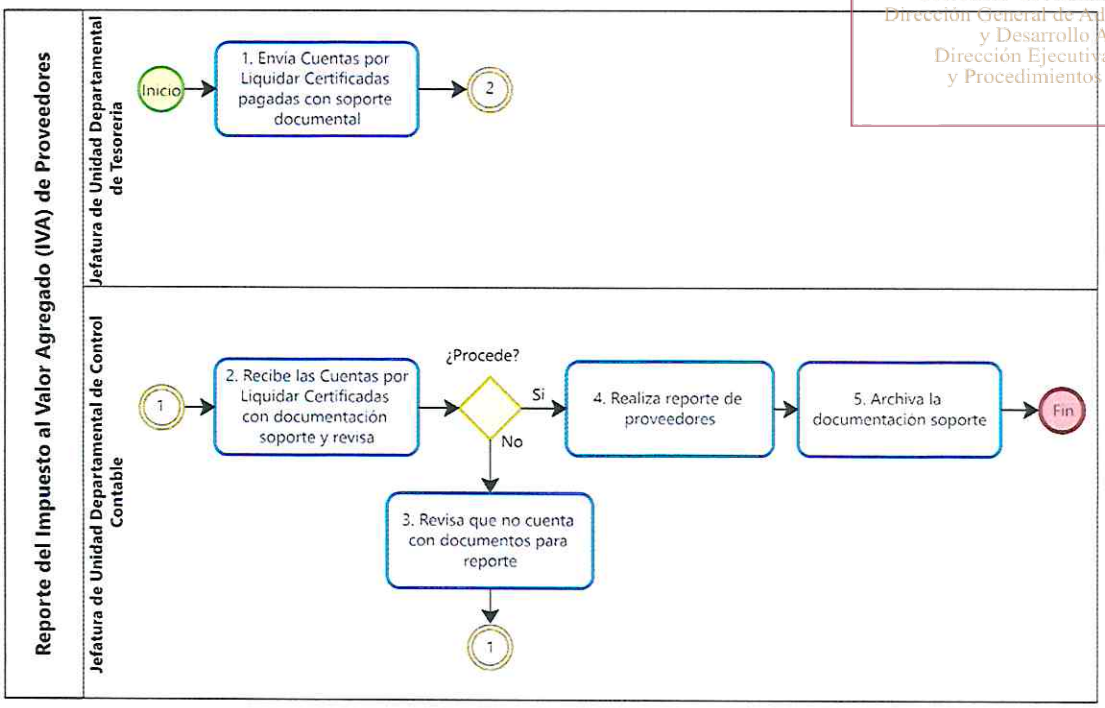
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas con soporte documental	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Recibe la Cuentas por Liquidar Certificadas con documentación soporte y revisa que cumpla conforme al Check List.	1 día
		¿Procede?	1 hora
		NO	
3		Revisa que no cuenta con los documentos correspondientes para el reporte.	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Realiza concentrado reporte de Proveedores Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).	3 días
5		Archiva con la documentación soporte	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La unidad administrativa solicitante es variable dependiendo el concepto de pago.
2. El Check List que incluye las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) es un documento que anexa la Ventanilla de la Dirección de Recursos Financieros y -el cual varía su contenido dependiendo el tipo de pago (pago a proveedores de obras o prestación de servicios)

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Patricia Lucia Pérez Chávez
Jefa de Unidad Departamental de Control Contable

18. Nombre del procedimiento: Elaboración de cheques.

Objetivo General: Para pago de nómina y/o personal

Descripción Narrativa:

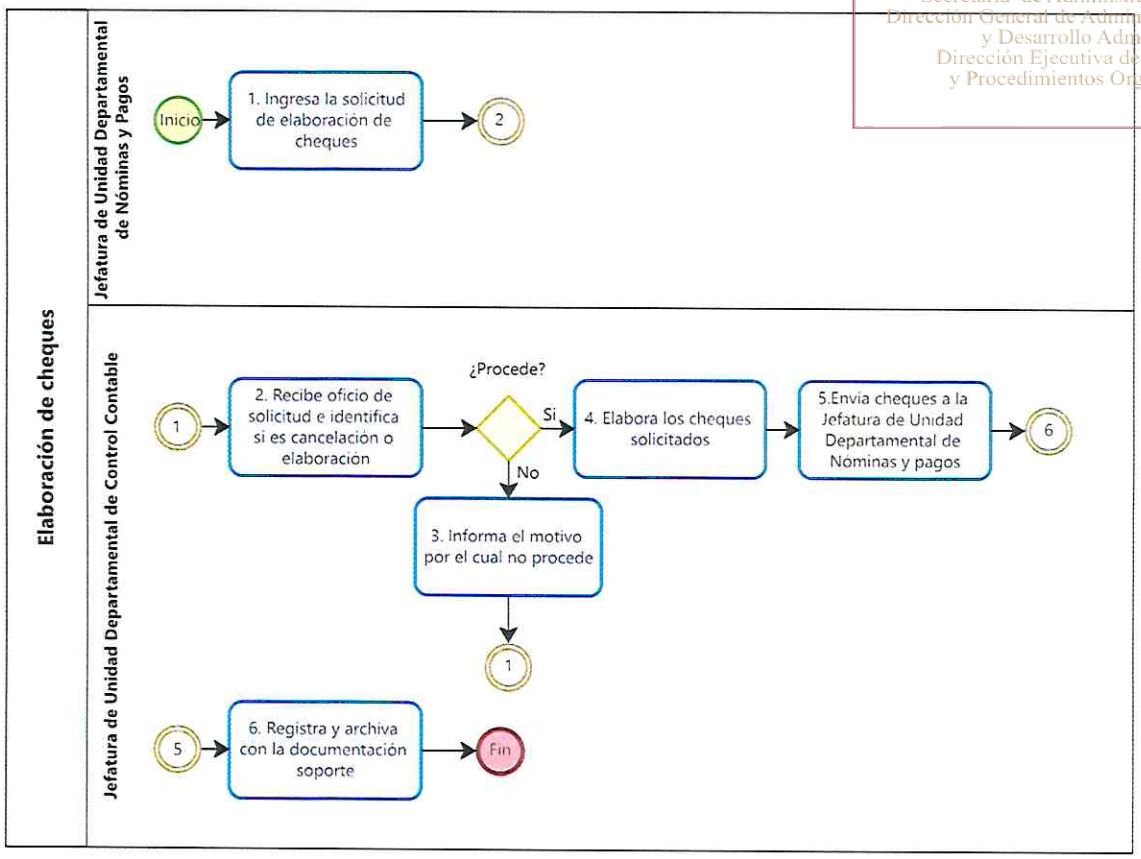
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Ingresa la solicitud de elaboración de cheques	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Recibe oficio de solicitud e identifica si es cancelación o elaboración.	1 día
		¿Procede?	1 hora
		No	
3		Informa el motivo por el cual no pueden ser elaborados	1 hora
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
4		Elabora los cheques solicitados	2 días
5		Envía cheques a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	1 hora
6		Registra y archiva con la documentación soporte	1 día
		Fin procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos ingresa el oficio de solicitud de elaboración de cheques a la Dirección de Recursos Financieros, este lo turna a la Subdirección y esta a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
2.- Si procede, la Subdirección de Presupuesto envía mediante oficio los cheques elaborados, para su trámite correspondiente.
3.- Si no procede, este se envía a la Dirección de Recursos Financieros para que sea devuelto a la Unidad de Nóminas y Pagos, para su aclaración.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Patricia Lucia Pérez Chávez
Jefa de Unidad Departamental de Control Contable

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

19. Nombre del procedimiento: Elaboración y Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Procesar Cuentas por Liquidar Certificadas, con el objeto de solicitar la liberación de recursos que permitan cubrir los compromisos contractuales, con cargo al presupuesto aprobado con contratistas, proveedores y otros beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la documentación soporte del gasto en original y compromiso presupuestal.	3 horas
2		Verifica la disponibilidad presupuestal en el sistema SAP-GRP.	3 horas
3		Inicia la captura de la Cuentas por Liquidar Certificadas.	4 horas
4		Emite firma de elaboró y firma de autorizo en SAP GRP	2 horas
		¿Autorizó firma?	
		NO	
5		Revisa la documentación comprobatoria, para subsanar los motivos del rechazo.	4 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Verifica registro presupuestal de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y turna documentación original a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable para su registro.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles			

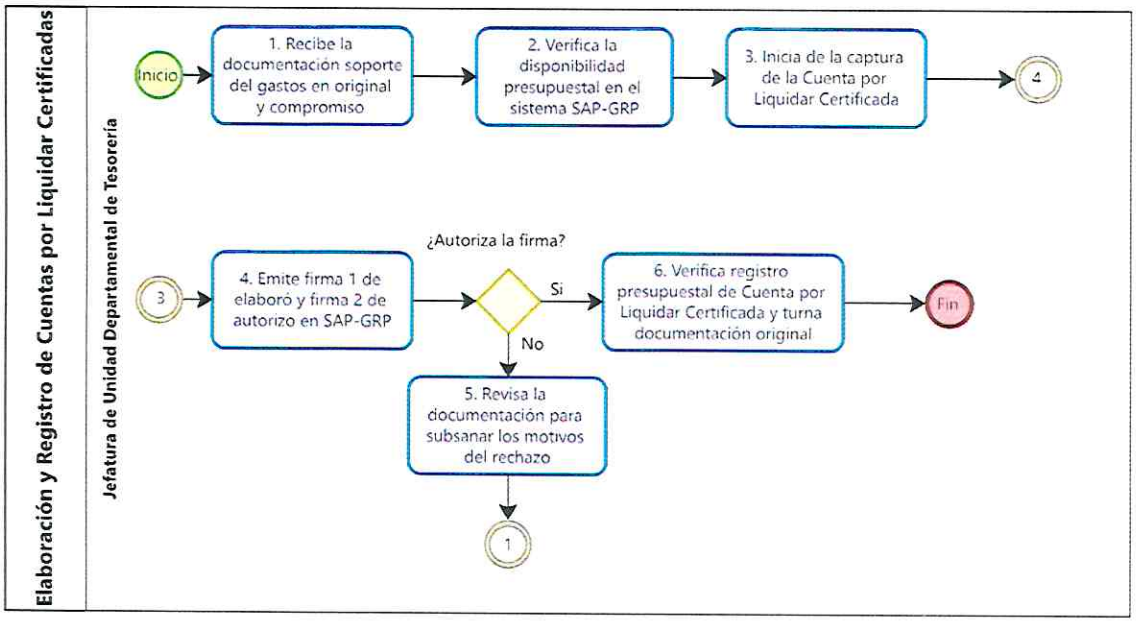
Aspectos a considerar:

1.- Fechas de cierre del sistema SAP-GRP.
2.- Visualiza el estatus de la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). a través del SAP-GRP para su contabilización en firma 3.

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

3.- Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, la documentación soporte del gasto en original debidamente revisada y avalada, con documento del compromiso presupuestal.
4.- Recibe y revisa Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para emitir firma 2 de Autorizado por parte de la Subdirección de Presupuesto.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

P.A.

Patricia Lucia Pérez Chávez
Jefa de Unidad Departamental de Control Contable

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

20. Nombre del procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas para solicitud de Ministraciones.

Objetivo General: Procesar Cuentas por Liquidar Certificadas, con el objeto de solicitar la liberación de recursos, que permitan cubrir los compromisos contractuales, con cargo al presupuesto aprobado con contratistas, proveedores y otros beneficiarios.

Descripción Narrativa:

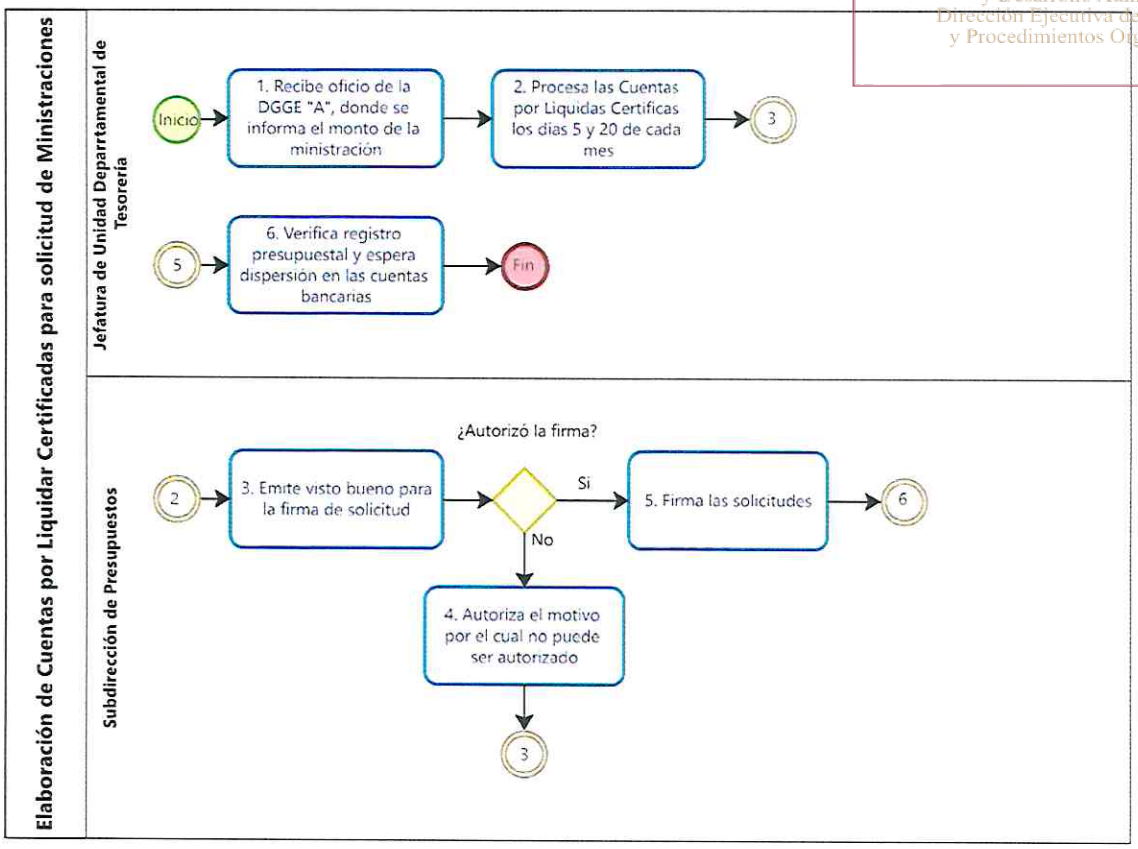
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio de la DGGE "A", donde se informa monto de la ministración.	1 hora
2		Procesa las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) los días 5 y 20 de cada mes.	1 hora
3	Subdirección de Presupuestos	Emite visto bueno para la firma de la solicitud	1 hora
		¿Autorizó firma?	
		NO	
4		Revisa la documentación para su replanteamiento	4 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Firma las solicitudes	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Verifica registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). y esperar dispersión en las cuentas bancarias.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 5 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Fechas de cierre del sistema SAP-GRP.
2.- Fechas calendario que se aproximen a las fechas autorizadas.
3.- Visualiza el estatus de la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a través del SAP-GRP para su contabilización en firma 3.
4.- Subdirección de Presupuesto Recibe y revisa Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para emitir firma 2 de Autorizado.

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

Diagrama de Flujo



VALIDO

P.A.

Patricia Lucia Pérez Chávez
Jefa de Unidad Departamental de Control Contable

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

21. Nombre del procedimiento: Elaboración de Documentos Múltiples.

Objetivo General: Producir Documentos Múltiples (DM) en el sistema SAP-GRP como instrumento presupuestario, para efectuar correcciones (notas de observación de glosa) de errores en el contenido de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) ya pagadas o canceladas; o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido consignados en el presupuesto de la Alcaldía para llevar un registro efectivo de estos movimientos.

Descripción Narrativa:

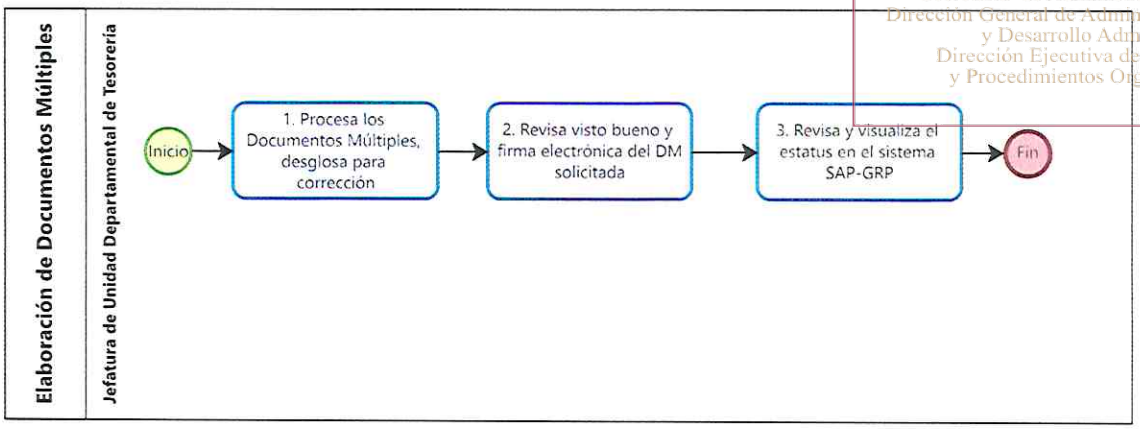
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Procesa Documentos Múltiples (DM), desglosa para corrección de errores Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) pagadas o Documentos Múltiples canceladas.	1 hora
2		Revisa visto bueno y firma electrónica del DM solicitado.	1 hora
3		Revisa y visualizar el estatus en el sistema SAP-GRP	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Fechas de cierre del sistema SAP-GRP.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lorena Cobos Cruz
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

22. Nombre del procedimiento: Realizar el registro de los Gastos de Poca Cuantía.

Objetivo General: Registrar cheques y comprobaciones de gastos de poca cuantía

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud de gastos de poca cuantía	1 hora
2		Solicita elaboración de cheque a Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Recibe petición de cheque para gastos de poca cuantía y envía.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cheque y elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para gastos de poca cuantía con la documentación comprobatoria.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Tiempo de entrega de cheques.
2.- Tiempo que el funcionario compruebe el cheque de Gastos de Poca Cuantía

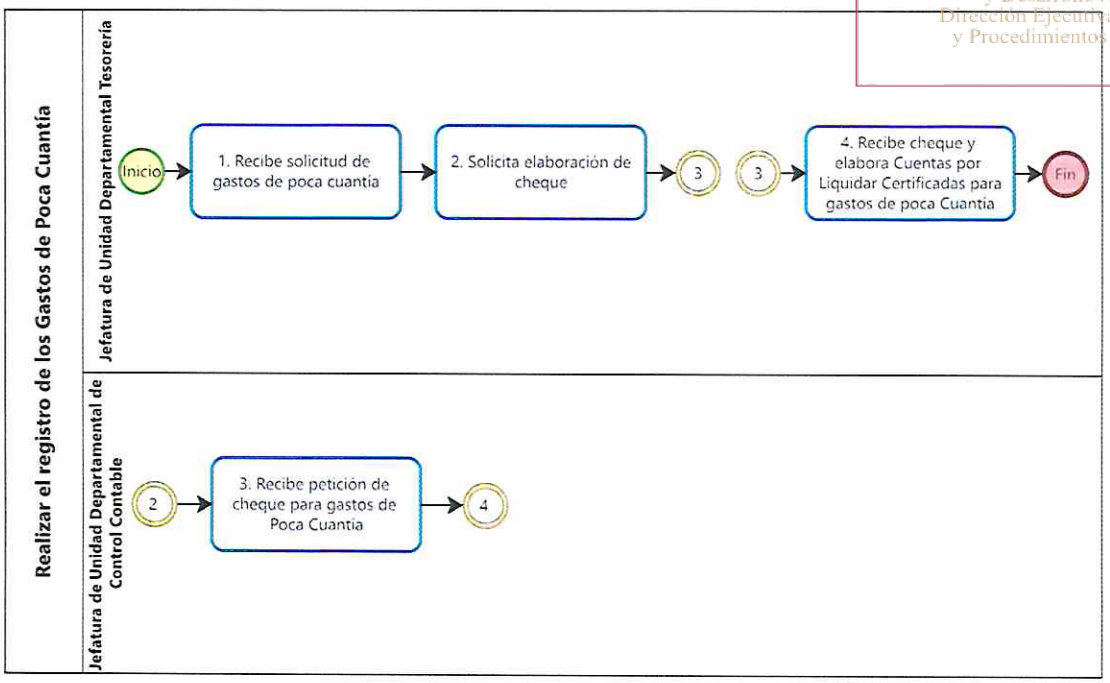
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lorena Cobos Cruz
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

23. Nombre del procedimiento: Informe de Reporte de Entero del ISR e ISN con Recursos Propios y Recursos Autogenerados.

Objetivo General: Elaborar Reporte de Impuesto mensual para el pago del ISR e ISN, para dar cumplimiento a las Circulares uno Bis numeral 1.13.8 y SAFCDMX/SSCHA/DGAPU/00008/2019 de fecha 21 de enero de 2019.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la por parte de Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	4 día
2		Verifica en el Sistema de Información Contable y Financiera que esté cargada la información mensual de las nóminas y supervisa que la información sea coherente con las Cuentas por Liquidar Certificadas de las áreas.	4 día
3		Genera el Informe de Reporte de Entero del ISR e ISN con Recursos Propios y Recursos Autogenerados.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Autoriza mediante Firma Electrónica los Reportes de ISR e ISN en Sistema SICF.	1 día
5		Recibe acuse.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

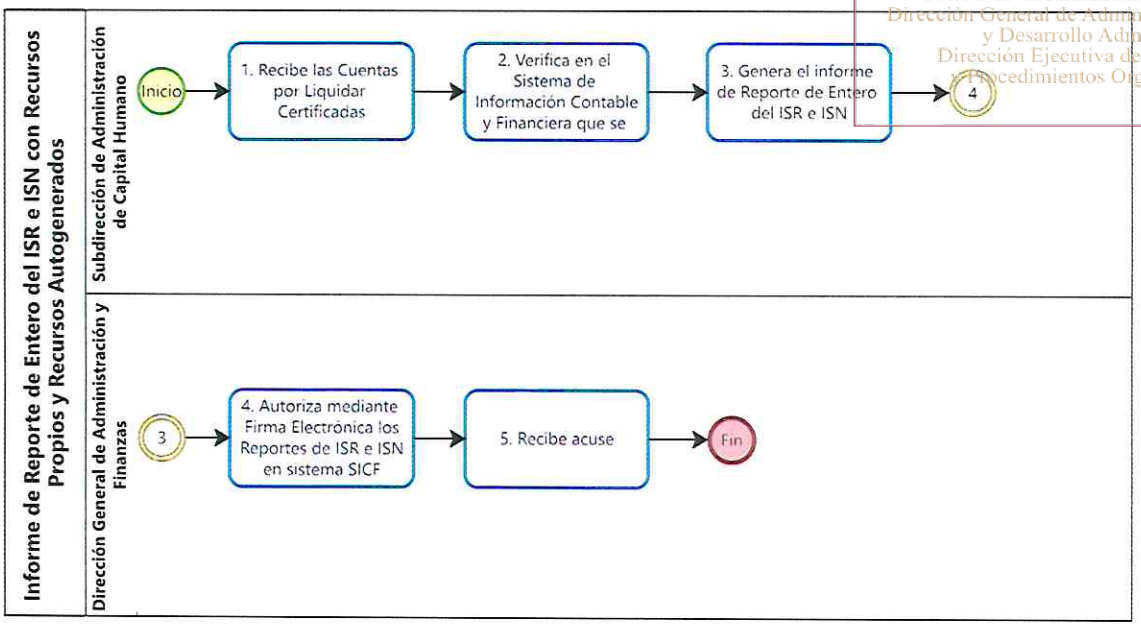
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana García Hurtado
Subdirectora de Administración de Capital Humano

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

24. Nombre del procedimiento: Emisión del Formato del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia referentes a los Art.121Fr09A, Art.121Fr09B y Art.124Fr32.

Objetivo General: Difundir información respecto Remuneraciones bruta y neta de todos los(as) servidores(as) públicos(as) de base y de confianza, a través del Plataforma Nacional de Transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Compila la información de las Postnóminas obtenidas en el Sistema Único de Nóminas, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos y Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal.	8 días
2		Genera el llenado de formatos.	5 días
3		Difunde en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1 día
4		Recibe acuse Comprobante de Procesamiento	30 minutos
5		Proporciona acuse a la Subdirección de Control y Seguimiento de Administración.	1 hora
6	Subdirección de Control y Seguimiento de Administración	Recibe acuse Comprobante de Procesamiento de los formatos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

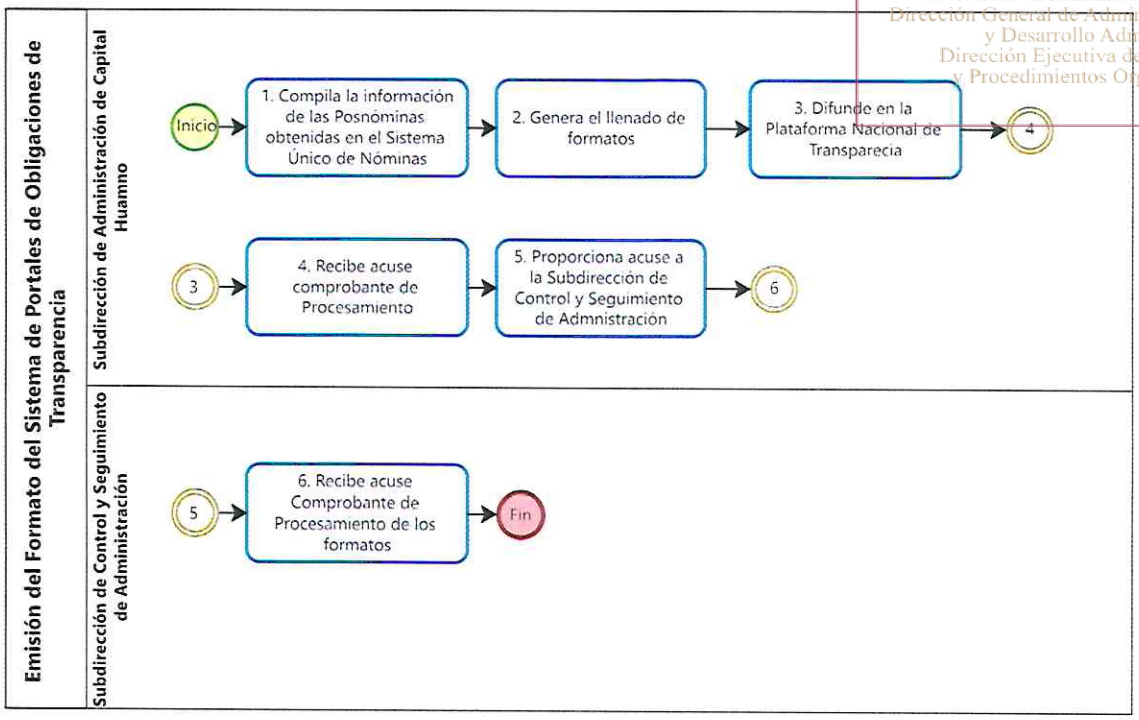
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujos



VALIDÓ

Adriana García Hurtado
Subdirectora de Administración de Capital Humano

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

25. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Formato de Pagos que no se procesan en el Sistema Único de Nóminas, Timbrado.

Objetivo General: Generar formato para el cumplimiento regulatorio de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales de Nómina por Internet.

Descripción Narrativa:

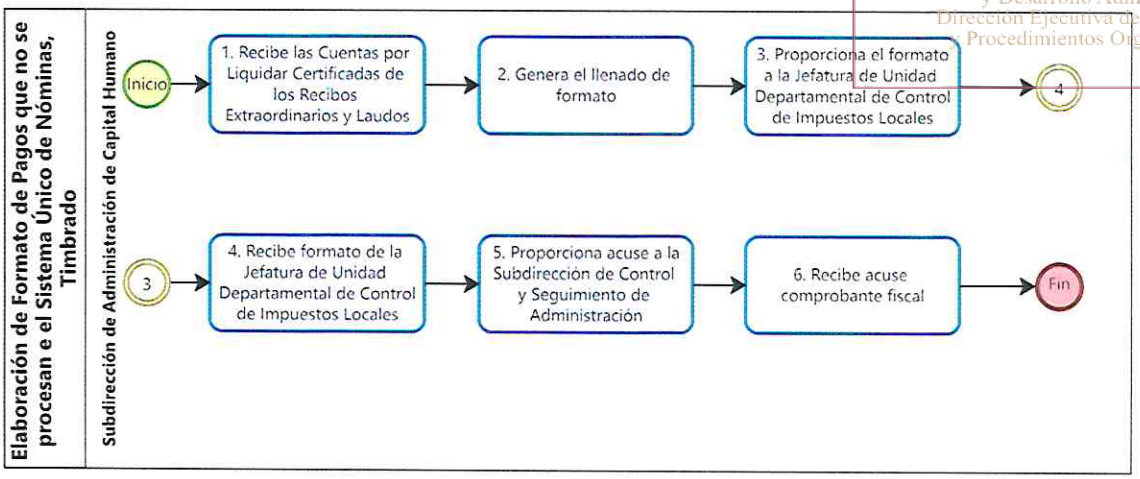
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas de los Recibos Extraordinarios y Laudos que fueron pagados en el mes.	8 días
2		Genera el llenado de formato.	5 días
3		Proporciona a la Jefatura de Unidad de Control de Impuesto Locales y Federales Formato.	1 día
4		Recibe Formato de la Jefatura de Unidad de Control de Impuesto Locales y Federales, para reportar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico Impuesto retenido y emite comprobante fiscal de nómina.	30 minutos
5		Proporciona acuse a la Subdirección de Control y Seguimiento de Administración vía correo que también es remitido a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 hora
6		Recibe acuse Comprobante Fiscal que ampara a la Unidad Administrativa de la Alcaldía de Coyoacán.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Con referencia la Actividad 1 las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) las proporciona la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, así como la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.
2.-Cabe señalar que el Proceso de Timbrado es importante tomar en cuenta que solo se timbran las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) cuando ya fueron pagadas.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana García Hurtado
Subdirectora de Administración de Capital Humano

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

26. Nombre del Procedimiento: Proceso para pago de Nómina.

Objetivo General: Gestionar la elaboración de cheques y órdenes de pago y la asignación de la cuenta bancaria a cada uno los funcionarios de mandos medios, superiores y homólogos; personal de Base y Lista Raya Base, Estabilidad Laboral Tipo de Nómina 8, Prestadores de Servicios por Honorarios "Asimilados a Salarios" y Honorarios "Fiscales"; en base a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Elabora oficio de Resumen de Nómina emitido vía intranet por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
2		Organiza las nóminas, de acuerdo a las 3 modalidades de pago.	3 horas
3		Gestiona archivo electrónico con la información correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Elabora órdenes de pago y cheques para el pago de la quincena.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registros de Personal	Remite listado de altas, bajas, defunción y licencias y/o promociones (cierre de mes), así como el listado del personal que requiere de aclarar su situación laboral.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Analiza en el listado al personal para para aclaración laboral.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7días hábiles			

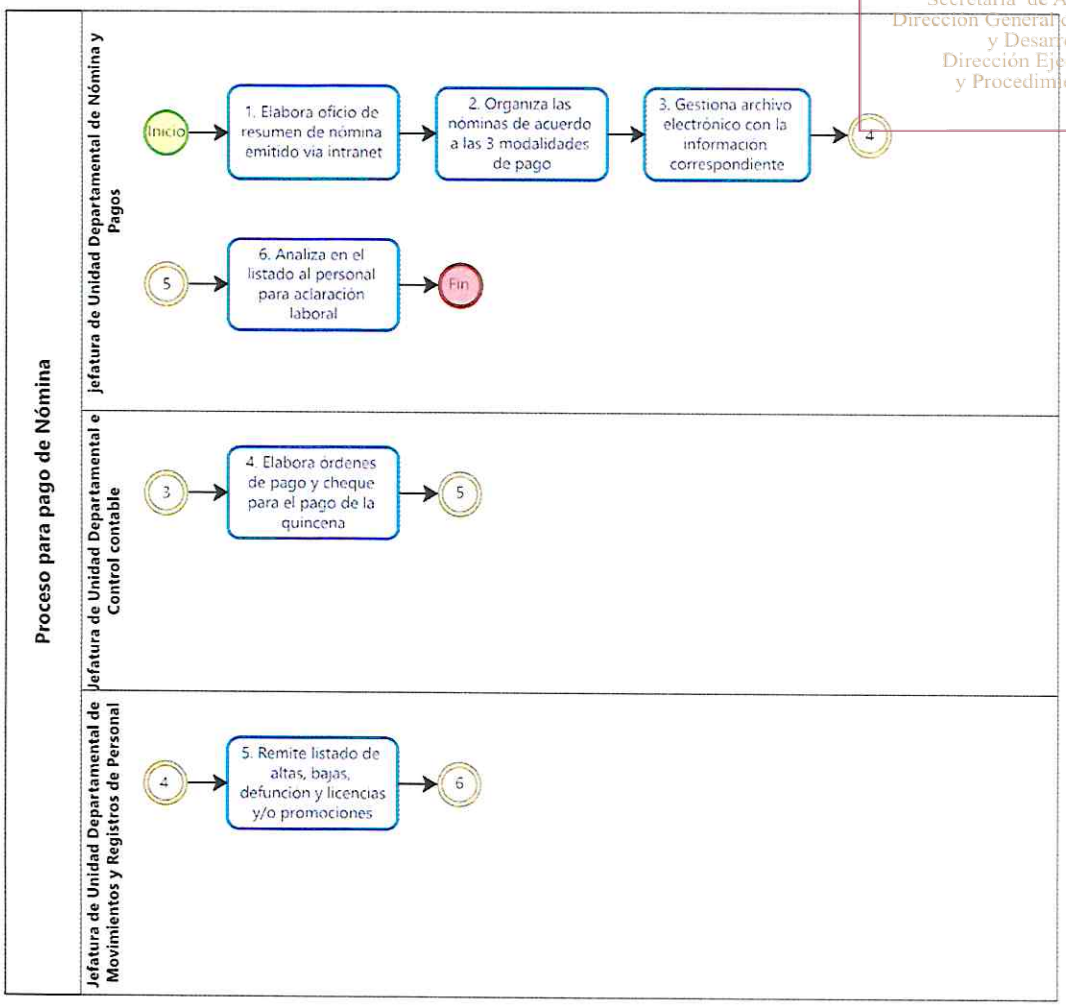
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Referente al punto 1 la Oficina de Pagaduría gestiona oficio de Resumen de Nomina emitido vía intranet por parte de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a la Dirección de Recursos Financieros.
2.- Referente al punto 3 anexo con el archivo electrónico, la Oficina de Pagaduría elabora y gestiona oficio de solicitud para la elaboración de cheques y órdenes de pago firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos dirigido a la Dirección de Recursos Financieros.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

27. Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina.

Objetivo General: Otorgar el pago a todos y cada uno los funcionarios de mandos medios, superiores y homólogos; personal de Base y Lista Raya Base, Estabilidad Laboral Tipo de Nómina 8, Prestadores de Servicios por Honorarios "Asimilados a Salarios" y Honorarios "Fiscales"; en base a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Revisa en el sistema bancario la existencia del monto de la nómina a pagar.	40 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Remite los cheques para el pago de la quincena en proceso, revisados y con previa liberación ante la institución Bancaria.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Protege cheques y órdenes de pago que son para aclaración laboral.	2 horas
		¿Procede el Pago?	
		No	
4		Informa al trabajador para que se presente al área correspondiente para la aclaración laboral.	5 minutos
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
5		Realiza los pagos.	2 días
6		Realiza corte de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3días hábiles, 4 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

1.- Referente al punto 1 la Oficina de Pagaduría una vez revisado el sistema bancario, informa que ya está el recurso y prepara archivo para el pago.
2.- Referente al punto 3 la Oficina de Pagaduría una vez organizado designa las órdenes de pago que si proceden a los pagadores y se realiza la dispersión.
3.- Referente al punto 5 la Oficina de Pagaduría solicita al trabajador que cobra por cheque, el original y copia de identificación oficial legible y vigente, así mismo otorga al empleado póliza para su firma, revisa que sea la firma de la identificación y se entrega la orden de pago o cheque.
4.- Referente al punto 6 los pagadores recaban todas las pólizas para realizar el corte, revisando por orden numérico y conforme al listado de nómina los que fueron pagados y los que no, se notifica como cancelado y todo se entrega a la Oficina de Pagaduría para su comprobación.
5.-El horario para pago en ventanilla al personal que cobra con cheque es de 10:00 a 16:00 horas los dos primeros días, el día tres es de 09:00 a 12:00 horas en apego al Sistema Único de Nómina (SUN).

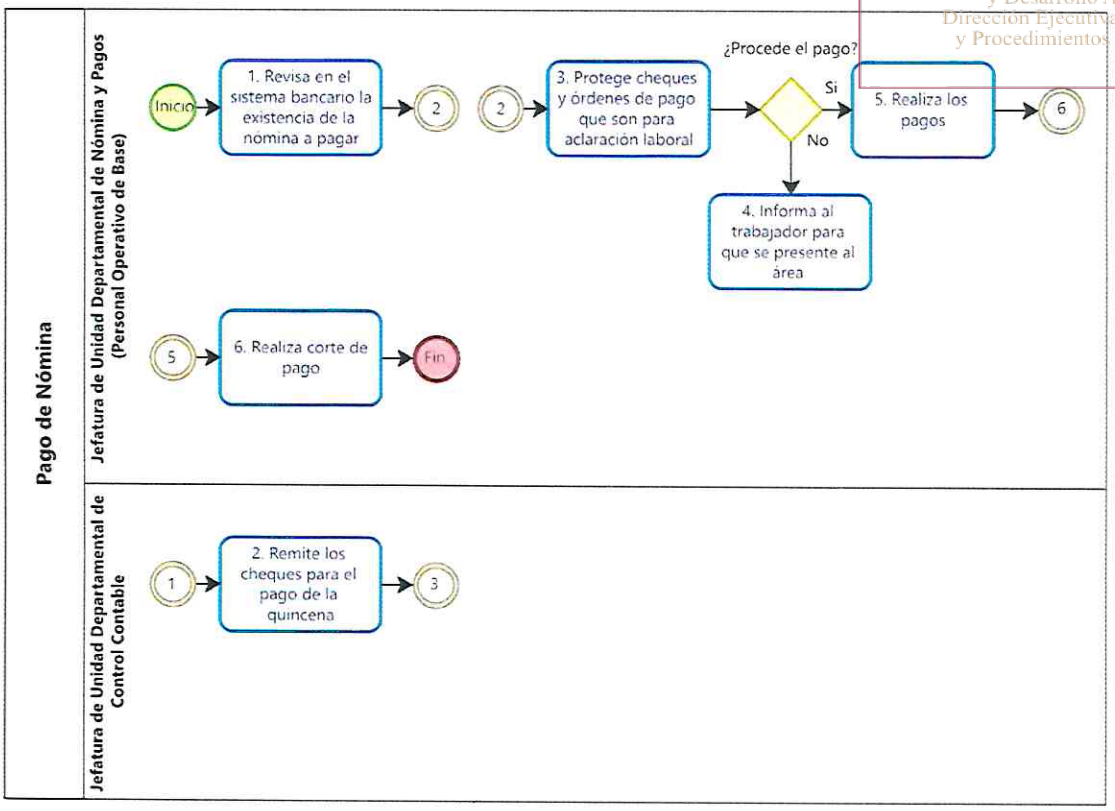
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

28. Nombre del Procedimiento: Comprobación de Nómina.

Objetivo General: Realizar la comprobación de la Nómina Ordinaria, Complementaria y Extraordinaria de todo el personal que labora en la Alcaldía, Estructura, Base y Lista Raya Base, Estabilidad Laboral Tipo de Nómina 8, Prestadores de Servicios por Honorarios "Asimilados a Salarios" y Honorarios "Fiscales"; en base a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal de Base)	Realiza la captura en el Sistema Único de Nómina.	1 día
2		Recibe resumen de nómina del Sistema Único de Nómina por recibos no cobrados.	1 día
3		Realiza comprobación de la nómina.	3 horas
4		Gestiona oficio de comprobación de nómina.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Recibe oficio para trámites correspondientes.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal de base)	Recaba acuses, remite correos de conocimiento a las áreas correspondientes y se archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Gobierno CDMX, S. F. - Gobierno de la CDMX, Secretaría de Finanzas
2.- Referente al punto 1 la oficina de pagaduría recaba las pólizas de los cheques que no se cobraron en el tiempo establecido, así como del personal que por algún motivo no se presentó a aclarar su situación laboral y se realiza la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, como cancelación de pagos no cobrados.

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

3.- En relación al punto 2 en cuanto se recibe el resumen se gestiona la devolución por sueldos no cobrados.

4.- Referente al punto 3 la oficina de pagaduría revisa los pagos que se efectuaron (dispersión, cheque, orden de pago y cancelados,) organiza e integra reporte de los pagos realizados, órdenes de pago y pólizas de cheque originales, para entregar a la J.U.D. de Control Contable.

5.- Referente al punto 4 la oficina de pagaduría al momento de gestionar el oficio de comprobación de nómina firmado por la J.U.D. de Nómina y Pagos y remite a la Dirección de Recursos Financieros, realiza entrega de las pólizas cheques y órdenes de pago en original.

6.-El periodo de tiempo para recabar el Recibo de Entero es un aproximado, esto debido a que la Dirección de Concentración de Fondos y Valores Secretaría de Finanzas no cuenta con un calendario que especifique la fecha de entrega.

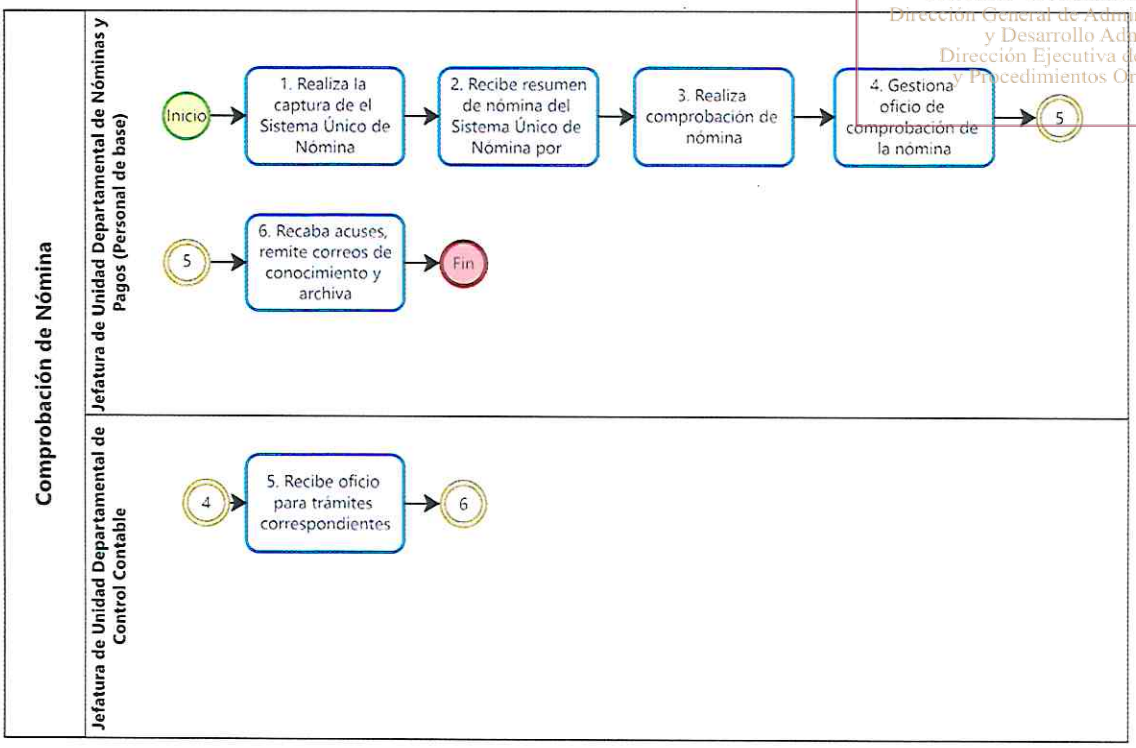
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

29. Nombre del Procedimiento: Devolución de Nómina.

Objetivo General: Solicitar Recibo de Entero por devolución de sueldos no cobrados de la Nómina Ordinaria, Complementaria y Extraordinaria de todo el personal que labora en la Alcaldía, Estructura, Base y Lista Raya Base, Estabilidad Laboral Tipo de Nómina 8, Prestadores de Servicios por Honorarios "Asimilados a Salarios" y Honorarios "Fiscales"; en base a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal operativo de base)	Solicita cheques para la devolución de sueldos no cobrados.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Remite cheques por la devolución de sueldos no cobrados de las diferentes nóminas.	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal operativo de base)	Realiza depósito a la institución bancaria por concepto de devolución de sueldos no cobrados.	1 hora
4		Remite a la unidad Departamental de Control Contable copia de ficha de depósito por la devolución de sueldos no cobrados.	1 día
5		Solicita el recibo de entero con ficha de depósito original.	1 día
6		Recibe comprobante de entero original de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores Secretaria de Finanzas	10 días
7		Remite recibo de entero original.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

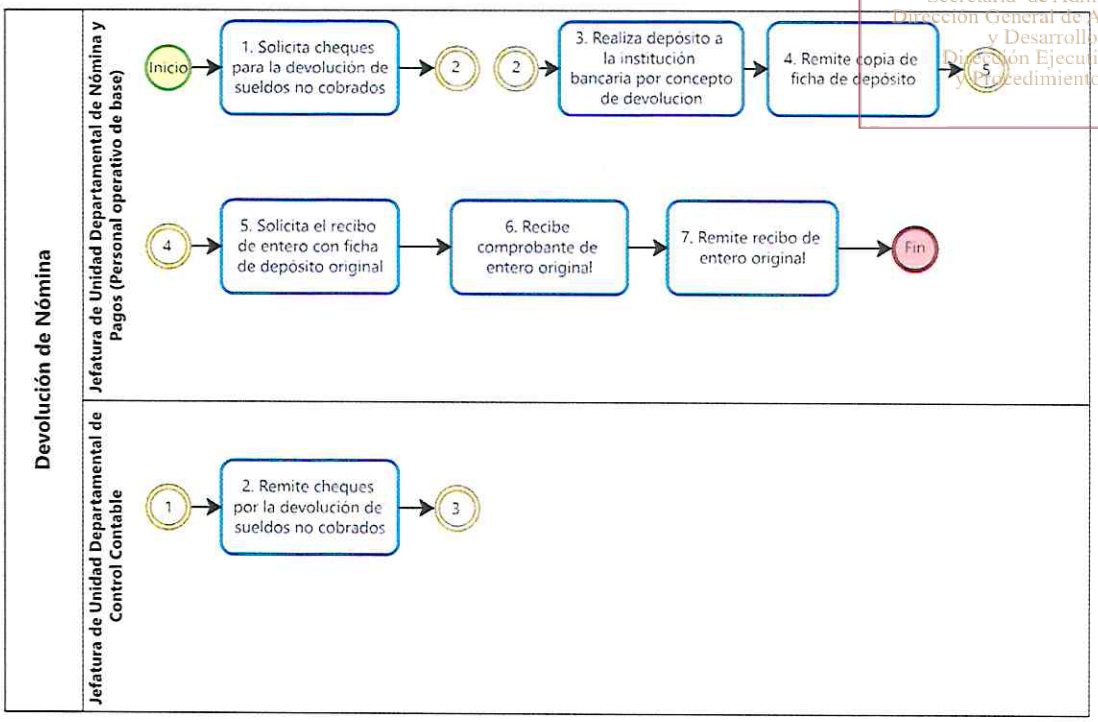
1.- Referente al punto 1 los cheques para la devolución de sueldos no cobrados se solicitan a favor de Gobierno de la CDMX, Secretaría de Finanzas, firmados por la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y remite a la Dirección de Recursos Financieros.

2.- Referente al punto 5, se elabora y se integra al oficio dirigido a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores de la Secretaría de Finanzas, la ficha original del depósito y reporte por devolución de sueldos, para la solicitud del recibo de entero.

3- Referente al punto 7, se remite el oficio para entrega de recibo de entero original, firmado por la J.U.D. de Nómina y Pagos a la Dirección de Recursos Financieros.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

30. Nombre del procedimiento: Pago de Remuneraciones Extraordinarias al Personal de Base y Lista de Raya Base.

Objetivo General: Realizar la Nómina de Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical de la Alcaldía de Coyoacán en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

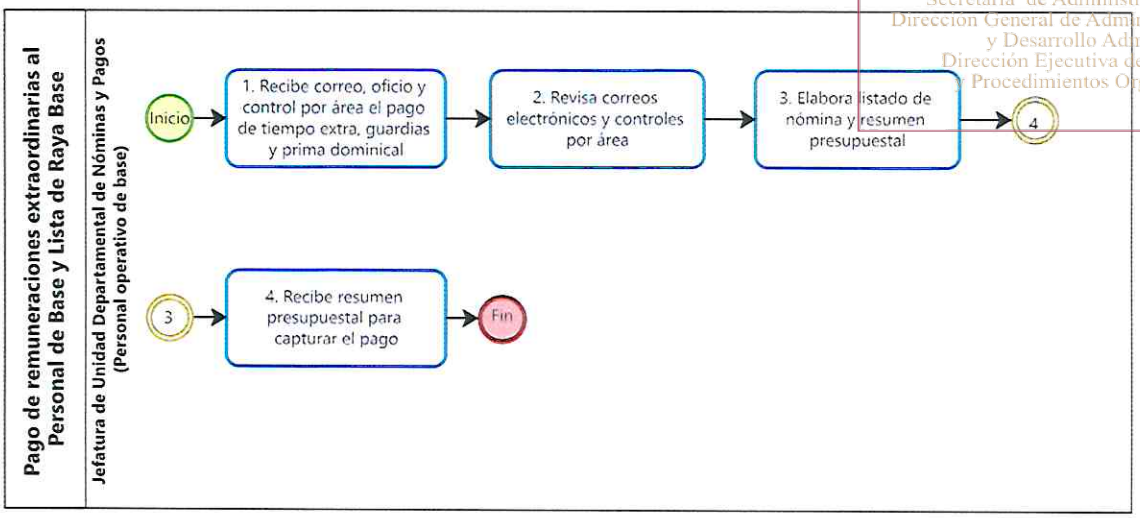
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos. (Personal operativo de base)	Recibe correo, oficio y Control por Área pago de Tiempo Extraordinario, Guardias y Prima Dominical autorizados.	30 minutos
2		Revisa correos electrónicos y Controles por Área.	15 minutos
3		Elabora Listado de Nómina y Resumen Presupuestal.	3 días
4		Recibe Resumen Presupuestal para capturar el pago.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 2 horas, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Entregar documentación en las fechas establecidas
2.- Documentación completa original y copia.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

31. Nombre del procedimiento: Alta de contratación del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, por sustitución de personal.

Objetivo General: Se realizar la contratación del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, para estar en posibilidad de cumplir con las actividades inherentes a los programas de servicios prioritarios de las diferentes Áreas que conforman este Órgano Político Administrativo en Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental. de Nóminas y Pagos (Personal operativo de base)	Recibe los oficios de sustitución	5 días
		¿Está liberada la plaza?	
		NO	
2		Elabora oficio para la unidad administrativa que solicito el alta que la plaza no está liberada	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Da de alta en el Sistema META4.	30 días
4		Elabora el Nombramiento y la Constancia de Nombramiento.	5 días
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Da firma de Visto Bueno al Nombramiento y la Constancia de Nombramiento.	5 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal operativo de base)	Remite el Nombramiento y la Constancia de Nombramiento para firma y autorización.	1 día
7	Dirección de Capital Humano	Da firma de autorización al Nombramiento y la Constancia de Nombramiento.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal operativo de base)	Recibe el Nombramiento y la Constancia de Nombramiento para archivar.	2 días

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

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 76 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-Con relación a la actividad 1.- Oficio de sustitución de personal de las diferentes direcciones generales y/o unidades responsables debidamente validados por los Directores Generales, para la contratación del Personal al Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8 y procede a: revisar en las plantillas que la plaza esté disponible, así mismo, coteja en el sistema META4 que la plaza solicitada este liberada para poder ser ocupada de acuerdo a la petición realizada por el área.
2.-Con relación a la actividad 2.- Donde se explique al área solicitante por qué no procede su alta de contratación por sustitución personal.
3.-Con relación a la actividad 3.- Se procede a ingresar los datos del trabajador que nos solicita el Sistema META4 para realizar su Alta de contratación de acuerdo con el Calendario de Procesos de la Nómina SUN (Sistema Único de Nómina), recibe el archivo de Post-Nómina de la quincena correspondiente, donde aparece aplicado el movimiento de Alta de contratación por sustitución en el alfabético de la Alcaldía de Coyoacán.
4.-Con relación a la actividad 4.- Por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados y se envía a la Subdirección de Administración de Capital Humano para su firma y Visto Bueno.
5.-Con relación a la actividad 5.- El Nombramiento y la Constancia de Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados. Firma, da el Visto Bueno y regresan los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.
6.-Con relación a la actividad 8.- En su expediente laboral.

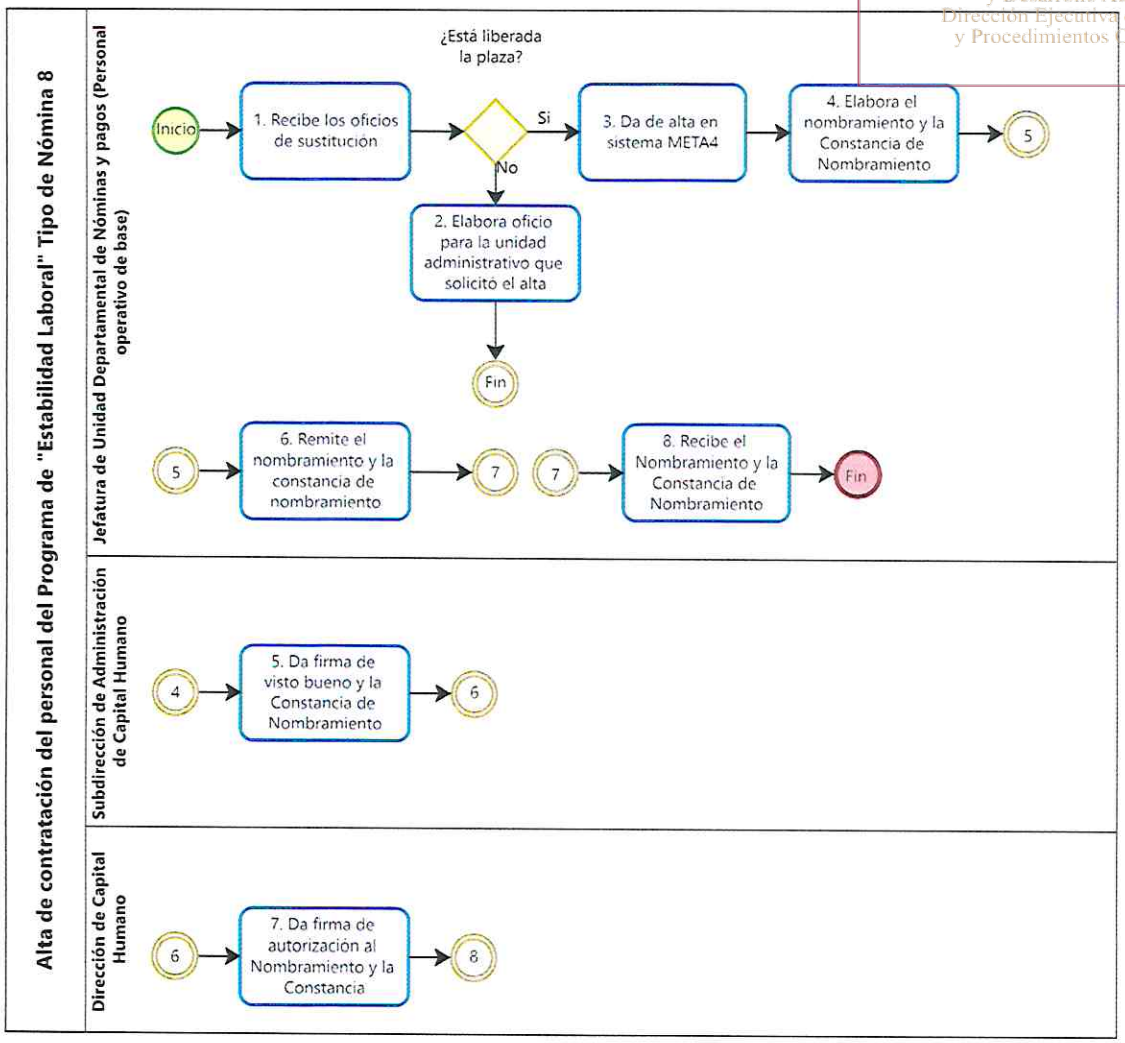
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

32. Nombre del procedimiento: Baja del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8.

Objetivo General: Realizar la baja del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, para que sean liberadas las plazas en el Sistema META4 del Órgano Político Administrativo en Coyoacán.

Descripción Narrativa:

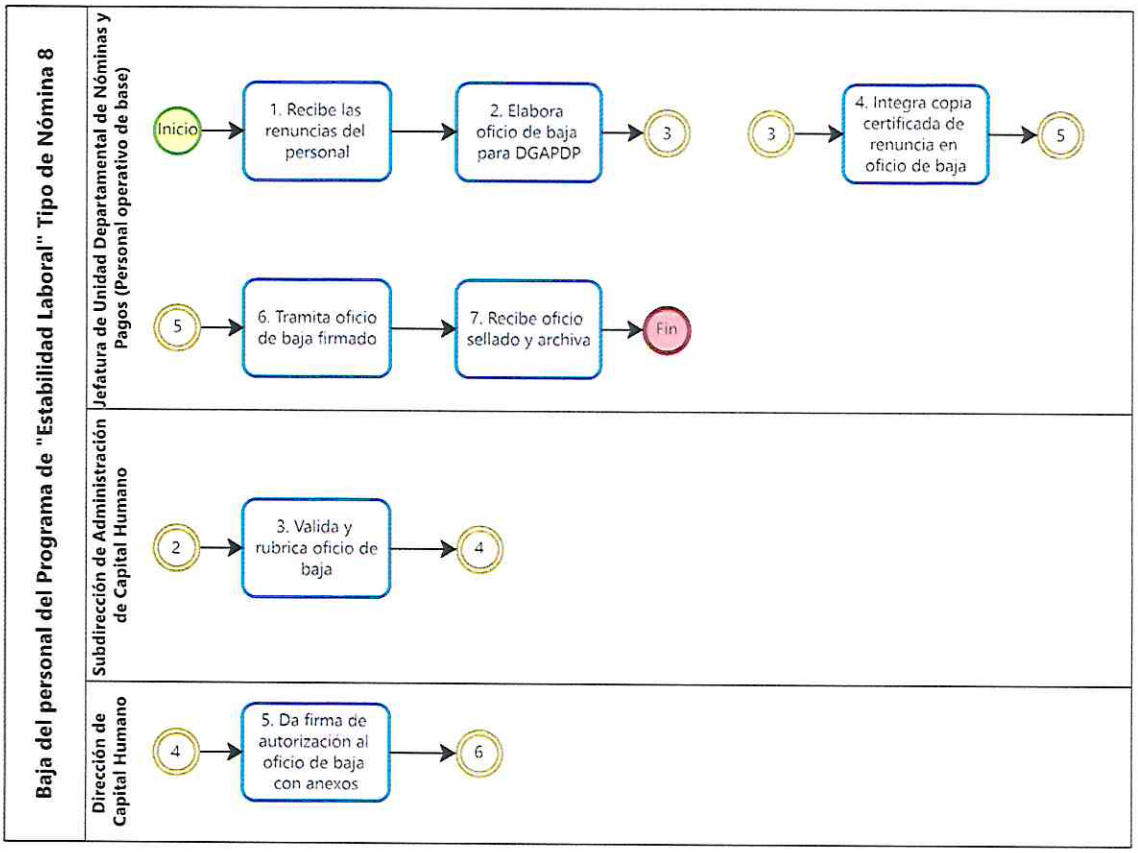
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental. de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Recibe las renuncias del personal.	1 día
2		Elabora oficio de baja para la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	3 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Valida y rubrica oficio de baja.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental. de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Integra copia certificada de renuncia en oficio de baja.	1 día
5	Dirección de Capital Humano	Da firma de autorización al oficio de baja con anexos.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental. de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Tramita oficio de baja firmado.	15 días
7		Recibe oficio sellado y archiva.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.-Con relación a la actividad 1.- Renuncias de las diferentes direcciones generales y/o unidades responsables y se procederá a revisar que tengan las firmas autógrafas y este acompañada de una copia de su INE, realiza la baja en el Sistema META4 y elabora el Oficio de Baja acompañada de copia certificada de la renuncia, dichos documentos se envían a la Subdirección de Administración de Capital Humano.
2.-Con relación a la actividad 6.- Esperar a que en el Sistema META4 esté liberada la plaza de la renuncia.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

33. Nombre del Procedimiento: Alta del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Objetivo General: Dar cumplimiento a las prestaciones médicas otorgadas a los trabajadores que conforman este Órgano Político Administrativo en Coyoacán, llevando a cabo el Alta ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental. de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Recibe petición de alta de Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	5 días
2	Subdirección de Administración y Capital Humano	Asesora y firma formato, así como Oficio de alta en Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental. de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Recaba sello en Formato.	2 días
4		Integra el formato al oficio y tramita en Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental. de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Recibe Alta sellada del Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). y entrega al trabajador.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 59 días hábiles			

Aspectos a considerar:

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

1.- Con relación a la actividad 1.- Ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) entregando:

- Copia del último recibo de pago.
- Copia del INE vigente
- Número telefónico personal.

2.- Se elabora el formato de alta para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y el Oficio de dichos Formatos; para enviarlos a revisión y firma a la Subdirección de Administración y Capital Humano.

3.- Con relación a la actividad 2.- Para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); si no están elaborados correctamente, se regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Oficina de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina 8) para su reelaboración.

4.- Con relación a la actividad 5.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), procesar el Alta del trabajador en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y sella.

6.- Con relación a la actividad 6.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); sella el alta y nos comunica con el trabajador para que pase a la Oficina de "Estabilidad Laboral" por su documento de alta y la copia se archiva.

7.- El procedimiento puede variar cuando se realizan altas masivas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

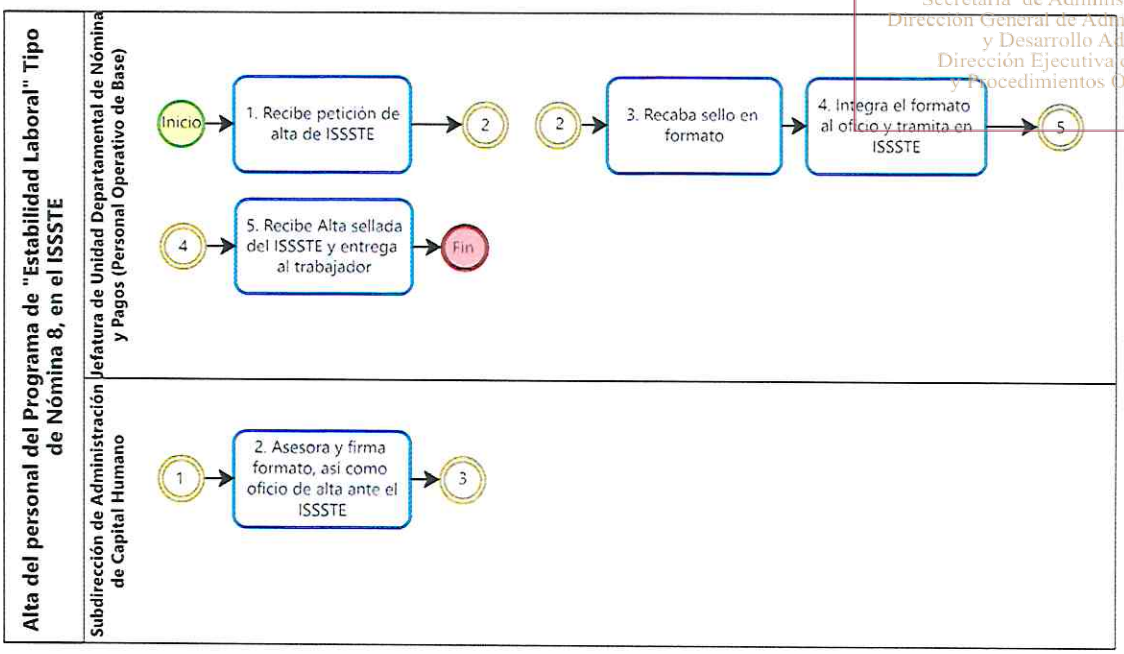
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

34. Nombre del procedimiento: Baja del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Objetivo General: Realizar la Baja ante el Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), del personal del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, para suspender las aportaciones que este Órgano Político Administrativo en Coyoacán debe cumplir.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Recibe petición baja del Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	5 días
2	Subdirección de Administración y Capital Humano	Asesora y firma Formato y Oficio de Baja Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base)	Recaba sello en Formato de Baja del Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	2 días
4		Integra el Formato al Oficio y tramitar en Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	2 días
5		Recibe Baja sellada del Instituto de Seguridad y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)., entregar al trabajador.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 59 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- Con relación a la actividad 1.- Del extrabajador del Programa de "Estabilidad Laboral" Tipo de Nómina 8, para realizar su Baja ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) entregando:

- Copia del último recibo de pago.
- Copia del INE vigente
- Número telefónico personal.

2.- Se elabora el Formato de Baja para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y el Oficio de dichos Formatos; para enviarlos a revisión y firma a la Subdirección de Administración y Capital Humano.

3.- Con relación a la actividad 2.- Para el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); si no están elaborados correctamente, se regresan a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Oficina de Estabilidad Laboral Tipo de Nómina 8) para su reelaboración.

4.- Con relación a la actividad 5.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), procesar la baja del trabajador en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y sella.

5.- Con relación a la actividad 6.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); sella la baja y nos comunica con el trabajador para que pase a la Oficina de "Estabilidad Laboral" por su documento de baja y la copia se archiva.

6.- El procedimiento puede variar cuando se realizan bajas masivas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

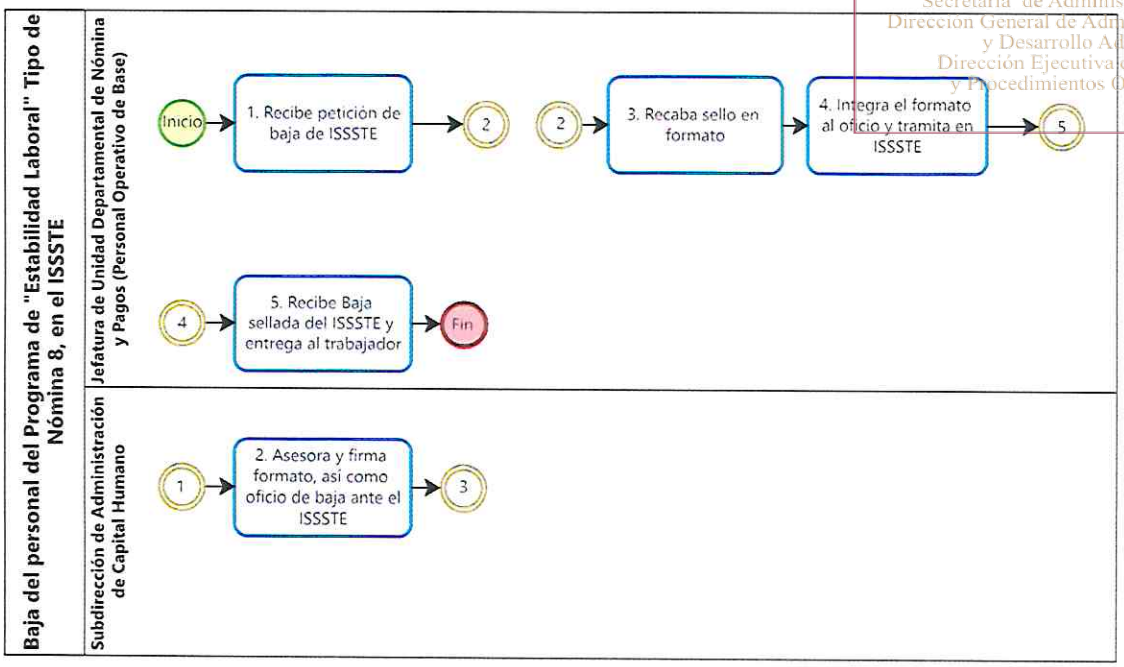
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

35. Nombre del procedimiento: Elaboración de Nómina para Pago a los Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios, Autogenerados y Recursos Fiscales"

Objetivo General: Realizar los procedimientos administrativos necesarios para la elaboración y autorización de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios "Honorarios Asimilables a Salarios, "Autogenerados" y "Recursos Fiscales" mediante el cual se integrará las nóminas de los prestadores de Servicios adscritos a la Alcaldía en Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Promueve autorización de los Programas.	1 día
2		Recibe Dictámenes de Autorización.	1 día
3		Propone la Liberación de Recursos.	1 día
4	Subdirección De Presupuesto	Recibe Resumen de Nómina.	1 día
5		Elabora las cuentas por liquidar certificadas.	1 día
6		Aplica traspaso de recursos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal Operativo de Base) .	Evalúa los movimientos de altas y bajas y crea expedientes.	3 días
8		Genera la captura en el sistema "Meta-4".	5 días
9		Recibe productos de nómina para su elaboración.	2 días
10		Elabora contratos y recibos internos.	4 días
11		Recibe cheques y recursos para dispersión.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

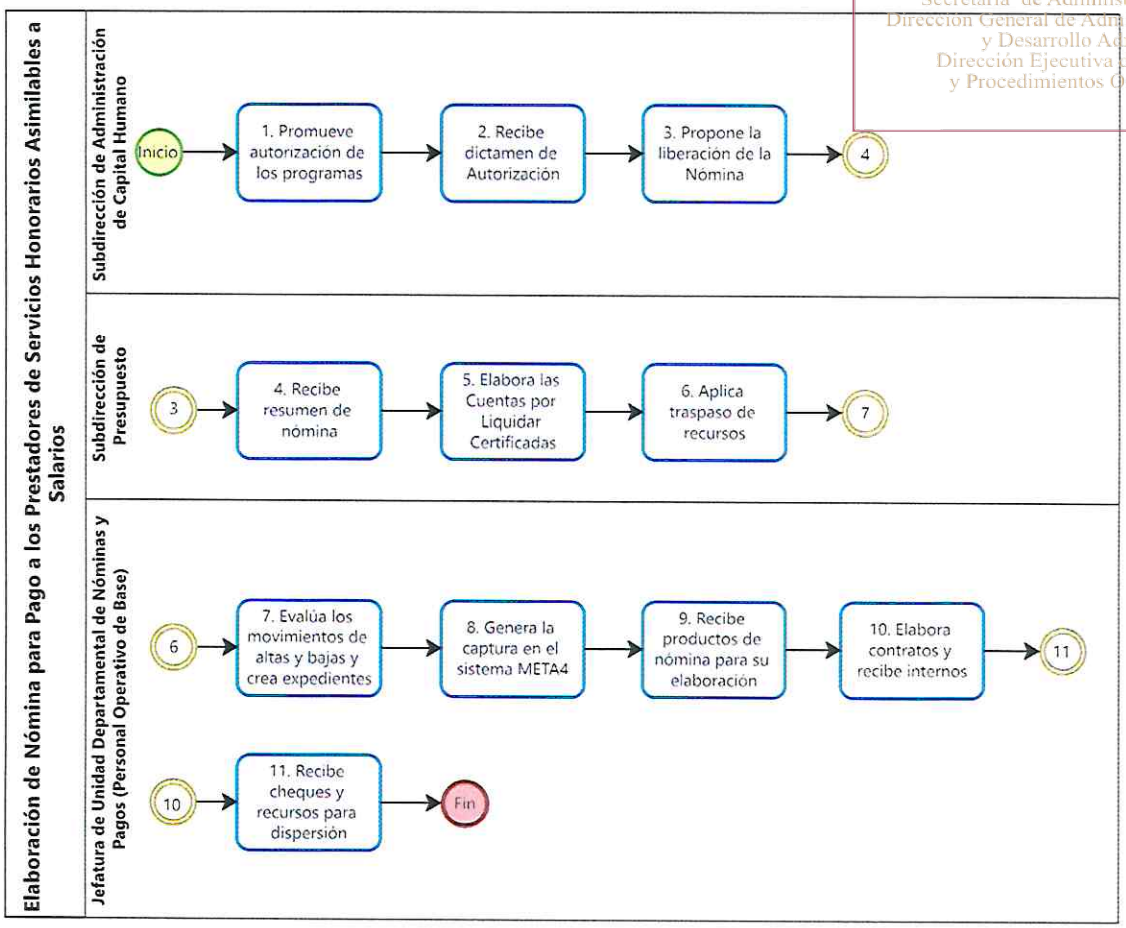
1.-La Subdirección de Administración de Capital Humano solicita la autorización de los programas de Autogenerados y Recursos Fiscales ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal DGADP, Recibe el Dictamen de Procedencia, Solicita la liberación de los recursos para los depósitos correspondientes y emisión de las nóminas.
2.-La Subdirección de Presupuesto Recibe resumen de nómina, Elabora las cuentas por liquidar certificadas para contar con suficiencia presupuestal, y Realizar traspaso de recursos a cuenta dispersora.
3.-La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Oficina de Honorarios), Evalúa los movimientos de altas y bajas de los prestadores de servicios, Genera la captura en el sistema "Meta-4", Elaborar nóminas y expedientes de los prestadores de servicios, Recibir del Sistema Único de Nómina (SUN) los productos de nómina, y Recibe cheques y recursos para dispersión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

36. Nombre del procedimiento: Pago a los Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" Autogenerados y Recursos Fiscales".

Objetivo del procedimiento: Realizar los procedimientos administrativos necesarios para el pago de los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios "Honorarios Asimilables a Salarios, "Autogenerados" y "Recursos Fiscales" mediante los cuales se integrarán las nóminas de los prestadores de Servicios adscritos a la Alcaldía en Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Valida informe mensual de actividades	3 días
2		Gestiona firma de contrato, recibo interno y cartas protesta.	1 día
3		Realiza la liberación del pago.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos (Personal operativo de base).	Realiza la dispersión de la nómina.	1 día
5		Notifica con oficio la comprobación de las nóminas.	2 días
6		Realiza el reintegro de pagos no aplicados.	3 días
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles

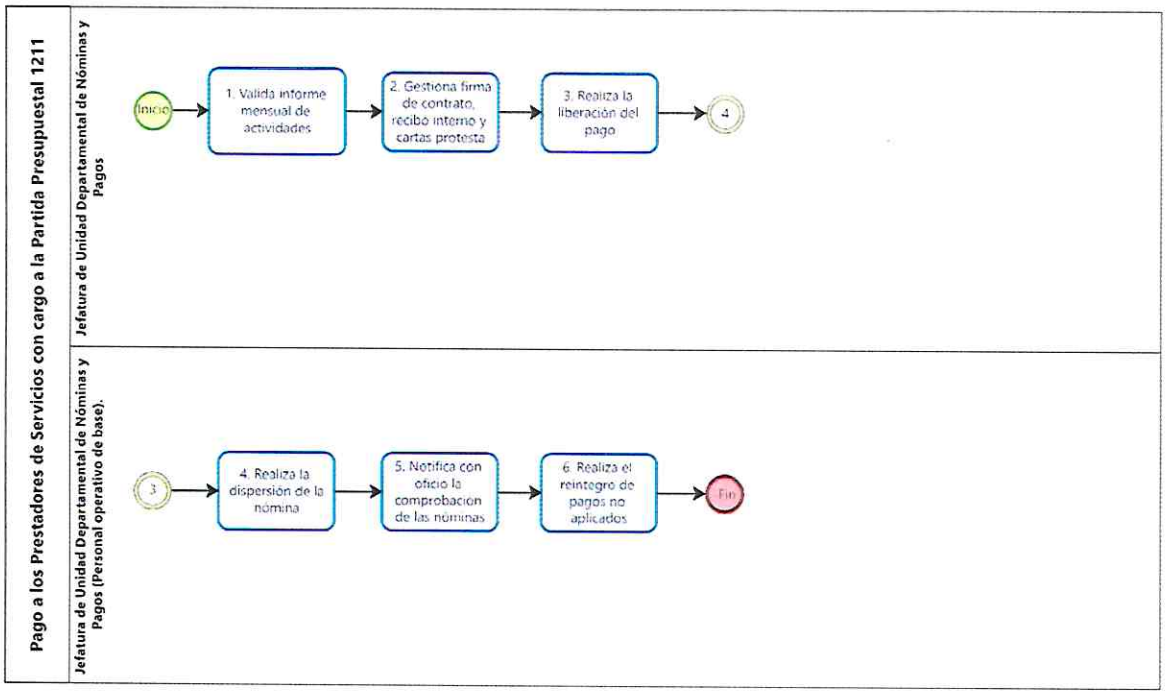
Aspectos a considerar:

1.- Proporciona el Prestador de Servicios informe mensual de actividades, mismo que deberá describir las principales actividades llevadas a cabo durante el mes, acordes al objeto por el cual fue contratado; lo anterior será suscrito por el Director General y el Prestador de Servicios del 20 al 25 de cada mes, Gestionar firma de contrato, recibo interno y cartas protesta.

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

2.- La Oficina de Honorarios Solicitara la liberación del pago por dispersión a cuenta individual de los prestadores de servicios o en su caso por medio de cheque.
3.- Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, Realizara la dispersión de la nómina a los prestadores de Servicios, Notificara con oficio la comprobación de las nóminas dirigido a la Dirección de Recursos Financieros y Realizara el reintegro de pagos no aplicados a la Secretaría de Finanzas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

37. Nombre del procedimiento: Elaboración de Recibos Extraordinarios para pago del personal por defunción y por Término de Nombramiento, de los trabajadores de Base, Lista Raya Base y Programa de Estabilidad Laboral.

Objetivo General: Cumplir con los derechos que establece la Ley Federal del Trabajo al tramitar los Recibos extraordinarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos. (Personal Operativo de Base)	Analiza que la petición y/o anexos cumplan con los requisitos establecidos, el cual describe el tipo de trámite a realizar (pago extraordinario: por defunción o Término de Nombramiento), anexando la documental requisitada por la normatividad vigente; para entrega a Oficina de Recibos Extraordinarios.	15 minutos
2		Elabora la Hoja de Cálculo y Formato de Recibo Extraordinario solicitando la firma del trabajador (si es Término de Nombramiento) y/o beneficiario (en caso de defunción).	1 hora
3		Entrega de Recibo Extraordinario para su firma y autorización. Elabora y tramita el oficio para rubrica de la Subdirección de Administración de Capital Humano y firma de la Dirección de Capital Humano.	2 días
4		Recibe Validación, autorización mediante oficio	10 días
5		Elabora oficio y envía a la Subdirección de Presupuesto solicitando la elaboración del Contra recibo.	15 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Remite Contra Recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos. (Personal Operativo de Base)	Convoca al trabajador o beneficiario y entrega contra recibo e indicaciones para el pago correspondiente.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora y tramita oficio firmado por la Subdirección de Administración de Capital Humano signado a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal remitiendo el comprobante de pago firmado con la copia del INE del Beneficiario. Recaba acuses y archiva documentación para expedientes del personal, de los recibos extraordinarios ya pagados.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos son variables debido al tipo de requerimiento.
2.-El tiempo de ejecución estipulado para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.
3.- Dirección de Capital Humano, recibe petición, el cual describe el tipo de trámite a realizar (pago extraordinario: por defunción o Término de Nombramiento), anexando la documental requisitada por la normatividad vigente.
4.- Subdirección de Administración de Capital humano firma el oficio para solicitar los contra recibos a la Subdirección de Presupuesto.

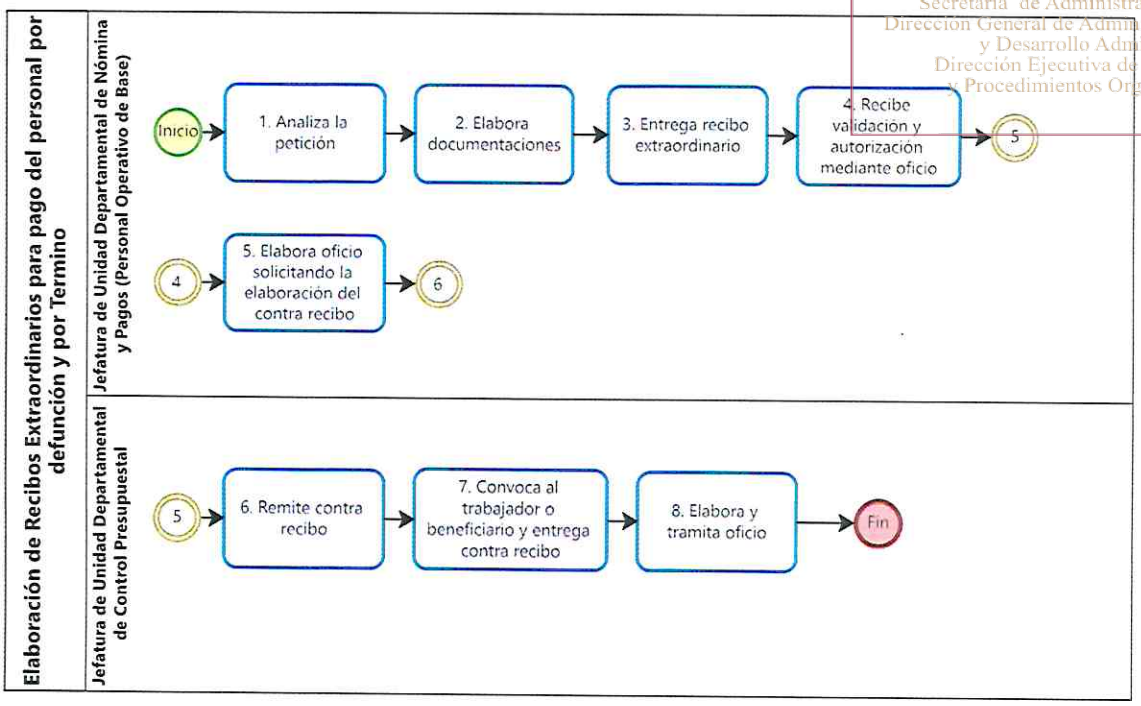
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

38. Nombre del procedimiento: Elaboración de Liberación de Pago que no fueron cobrados en tiempo y forma, de los trabajadores de Base, Lista Raya Base y Programa de Estabilidad Laboral.

Objetivo General: Cumplir con los derechos que establece la Ley Federal del Trabajo al tramitar las Liberaciones de Pago.

Descripción Narrativa:

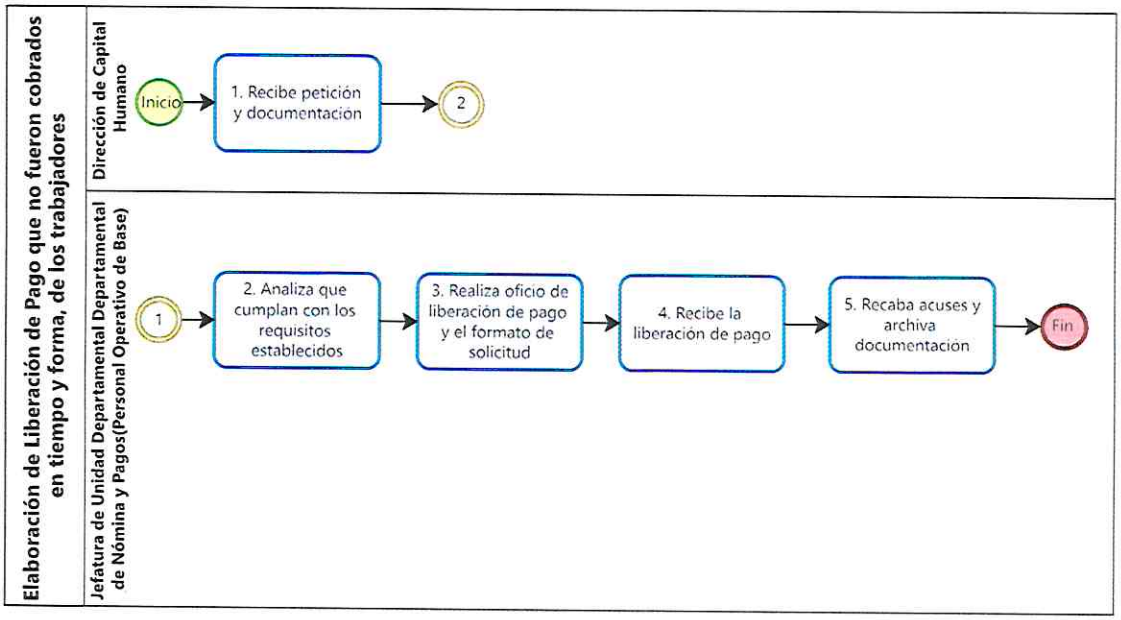
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe petición, el cual describa el motivo por el que no se cobró en tiempo y forma, anexando la documental requisitada por la normatividad vigente.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos. (Personal Operativo de Base)	Analiza que la petición y/o anexos cumplan con los requisitos establecidos.	15 minutos
3		Realiza Oficio de Liberación de Pago y el Formato de Solicitud de Liberación de Pago del personal que no cobró oportunamente (nombre, n° de plaza, n° de empleado y quincena no cobrada).	1 hora
4		Recibe la Liberación de Pago por la Dirección de Sistema de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX	30 días
5		Recaba acuses y archiva documentación para expedientes del personal, de las Liberaciones ya pagadas.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles, 1 hora, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos son variables debido al tipo de requerimiento.
2.-El tiempo de ejecución estipulado para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Matilde Morales Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

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

39. Nombre del procedimiento: Validación Trimestral de la Plantilla de Personal de la Alcaldía de Coyoacán.

Objetivo General: Validar de manera interna y trimestralmente la Plantilla de Personal tomando en consideración los cambios de adscripción, disposición, readscripciones de la Dirección de Capital Humano, bajas por jubilación, renuncias, defunciones, laudos, secciones sindícales, cambios de sección, bajas por dictamen médico y otros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Elabora Circular e imprime Plantilla de Personal de la Alcaldía de Coyoacán del "Sistema de Control de Personal Coyoacán".	1 día
2		Gestiona Circular y Plantilla de Personal de la Alcaldía de Coyoacán para validación por las áreas del dictamen AL-COY-15/011021.	1 día
3		Recibe y realiza correcciones en las Plantillas de Personal.	20 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

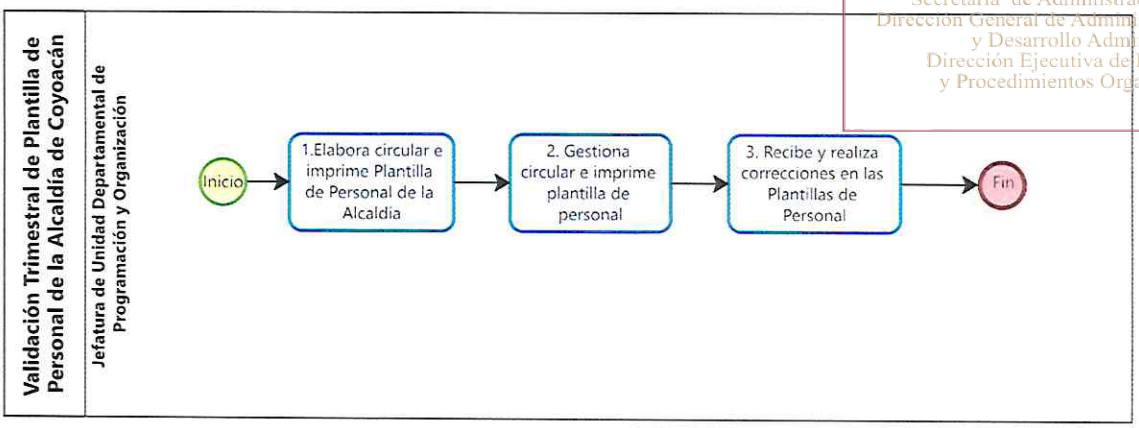
1. La Validación Trimestral Interna de Plantilla del Personal será conforme a la Circular Uno BIS y el Dictamen AL-COY-15/011021.
2. La Oficina de Plantillas perteneciente a la J.U.D. de Programación y Organización en la actividad 1. Imprime del Sistema "Control de Personal Coyoacán" la Plantilla de Personal adscrito en las áreas que conforman la Alcaldía; elabora la Circular y envía la Plantilla conforme a las áreas que integran el dictamen AL-COY-15/011021 remitiendo las Plantillas a las diversas áreas para su formalización.
3. Las Áreas que integran el dictamen AL-COY-15/011021, en la actividad 3 autorizan e informan de correcciones en las Plantillas y dan su Visto Bueno.
4. El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

40. Nombre del procedimiento: Costeos Presupuestales.

Objetivo General: Generar los Costeos Presupuestales del trabajador que ingresa o egresa de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

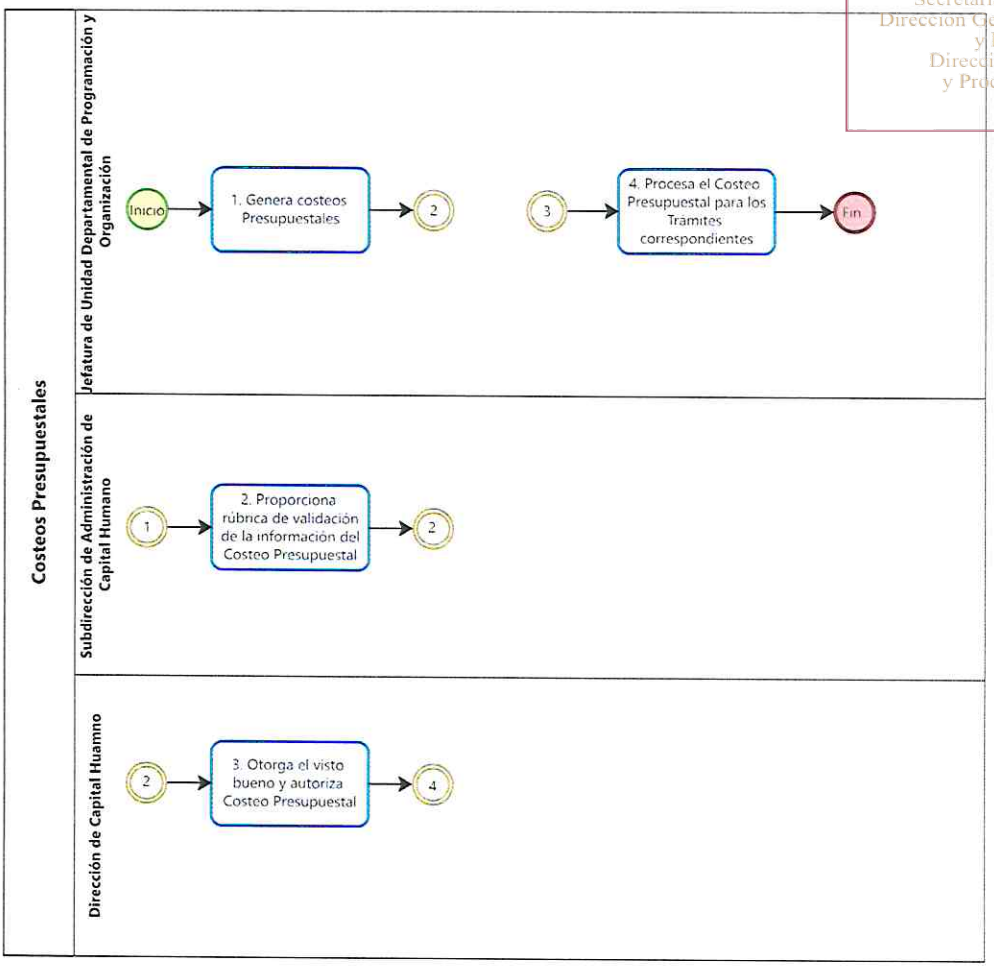
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Genera los Costeos Presupuestales.	45 minutos
2	Subdirección de Administración de Capital Humano	Proporciona rúbrica de validación de la información del Costeo Presupuestal.	3 días
3	Dirección de Capital Humano	Otorga el Visto Bueno y autoriza Costeo Presupuestal.	4 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Procesa el Costeo Presupuestal para los trámites correspondientes.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 1 hora, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-En la actividad 1. La Oficina de Plantillas de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización genera los Costeos Presupuestales para Visto Bueno de la Dependencia o Alcaldía donde se reescribe el trabajador.
2.-La actividad 3. Es ejecutada por la Oficina de Readscripción de Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación.
3.-El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

41. Nombre del procedimiento: Trámite de Documento Múltiple de Incidencias (DMI).

Objetivo General: Gestionar a través del Documento Múltiple de Incidencias las prestaciones de los Trabajadores de la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Procesa con el Kardex el Documento Múltiple de Incidencias.	5 minutos
		¿Los Datos son correctos?	
		NO	
2		Devuelve Documento Múltiple de Incidencias al trabajador o gestor e informar los motivos de rechazo	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Gestiona Documentos Múltiple de Incidencias.	23 minutos
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Proporciona Visto Bueno con su firma.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Procesa la información de cada Documento Múltiple de Incidencias en la Plataforma del Módulo de Justificación de Incidencias.	4 días
		¿Procede el DMI?	
		NO	
6		Procesa nuevamente en la siguiente quincena	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
7		Remite para resguardo los Documentos Múltiples de Incidencias al Archivo de Recursos Humanos.	40 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 1 hora, 13 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En la Actividad 1. La Oficina de Control de Incidencias y Kardex de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización recibe y analiza con el Kardex el Documento Múltiple de Incidencias (el original y 4 copias), que el trabajador elabora para solicitar el disfrute de alguna de sus prestaciones.

2.- Los Documentos Múltiples de Incidencias se reciben y se registran en la Base de Datos diariamente.

3.- En la Actividad 3. El área Secretarial de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización da Folio y la Oficina de Control de Incidencias y Kardex, perteneciente a la misma Jefatura de Unidad Departamental registra información en la Tarjeta Estadística Kardex y Base de Datos, para proporcionar copia del interesado, área solicitante y oficinas.

4.- En la Actividad 5. la Oficina de Control de Incidencias y Kardex se encarga de revisar y en algunos casos (Acta de matrimonio, Acta de Defunción, Licencias Médicas, Licencias por Maternidad o Paternidad y Permiso Retribuido) grabar soporte de los Documentos Múltiples de Incidencias para procesar la información de cada Documento Múltiple de Incidencias en la Plataforma del Módulo de Justificación de Incidencias, la cual habilita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de acuerdo con el Calendario quincenal emitido por la misma.

5.- El registro en la Plataforma Modulo de Justificación de Incidencias se realiza quincenalmente conforme al Calendario de Procesos de Nómina (2 días), proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

6.- En relación a la Actividad 6. la Oficina de Control de Incidencias y Kardex analiza la situación de rechazo por el Módulo de Justificación de Incidencias y procesar en la siguiente quincena.

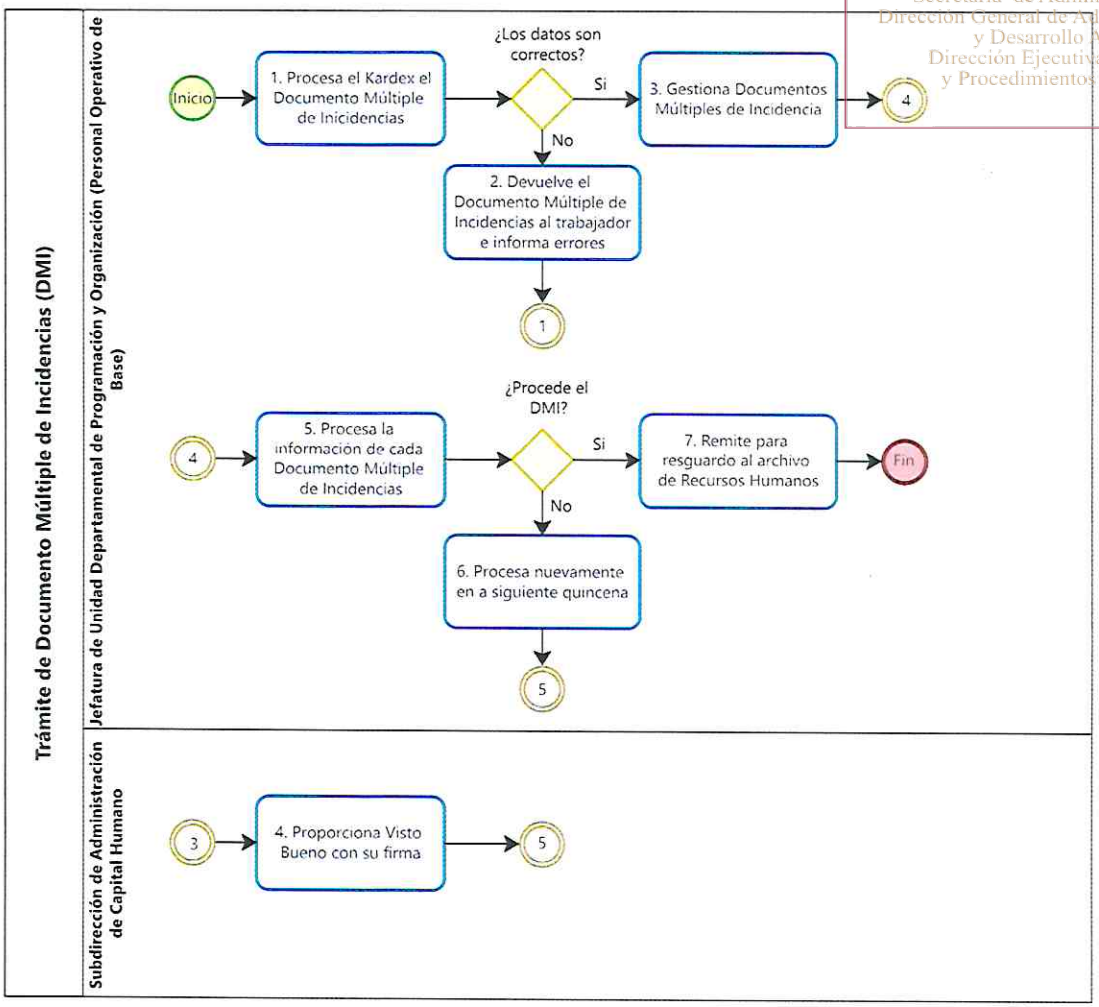
7.- Se graba el documento que soporta la solicitud de la prestación (Acta de Matrimonio, Acta de Defunción, Licencias Médicas, Licencias por Maternidad o Paternidad y Permiso Retribuido)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

42. Nombre del procedimiento: Trámite de Documento Múltiple de Incidencias, Cambio de Jornada Laboral.

Objetivo General: Gestionar a través del Documento Múltiple de Incidencias la modificación de la Jornada Laboral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Recibe el Documento Múltiple de Incidencias, Cambio de Jornada Laboral del trabajador.	5 minutos
		¿Los Datos son correctos?	
		NO	
2		Devuelve Documento Múltiple de Incidencias, Cambio de Jornada Laboral al trabajador o gestor e informar los motivos de rechazo.	5 minutos
		(Conecta actividad 1)	
		SI	
3		Analiza Documento Múltiple de Incidencias, Cambio de Jornada Laboral.	2 días
		¿Procede Cambio de Jornada Laboral?	
		NO	
4		Informa por oficio al trabajador el motivo del rechazo.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Proporciona Visto Bueno mediante firma.	16 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Solicita modificación de Jornada Laboral.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe autorización de Cambio de Jornada Laboral e informa por oficio al trabajador del Cambio de Jornada Laboral	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

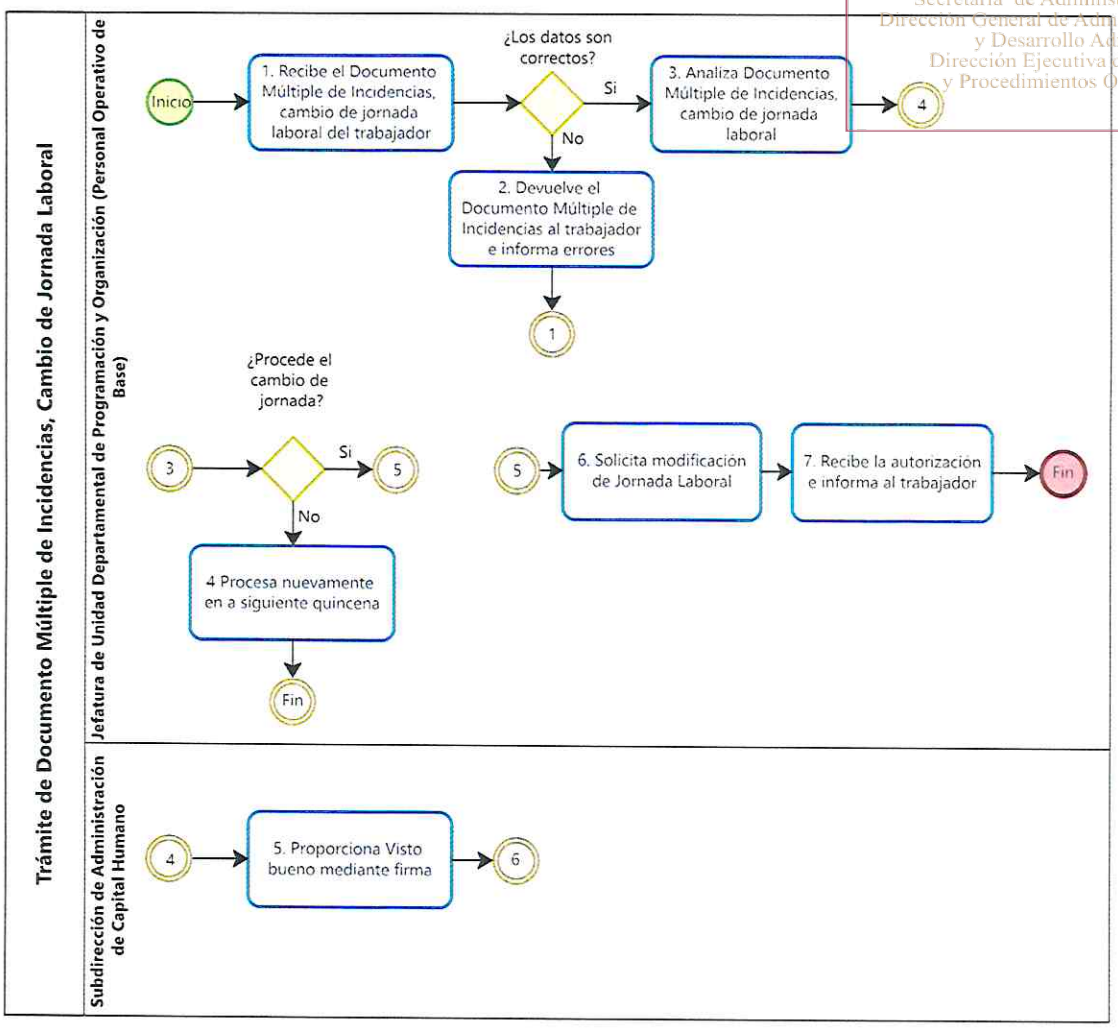
1.- Con respecto a la Actividad. 1 el trabajador deberá hacer su petición con 30 días de anticipación y entregar para análisis el original y 4 copias.
2.- En la Actividad 3. El área Secretarial de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización da Folio y la Oficina de Control de Incidencias y Kardex, perteneciente a la misma Jefatura de Unidad Departamental registra información en la Tarjeta Estadística Kardex y Base de Datos, para proporcionar copia del interesado, área solicitante y oficinas.
3.- En la Actividad 6. la Oficina de Control de Incidencias y Kardex Elabora y gestiona oficio, solicitando modificación de Jornada Laboral, dirigido a la Dirección de Atención y Control de Asuntos Laborales, soportado con relación anexa de los Documentos Múltiples de Incidencias originales a procesar y firmado por la Subdirección de Administración de Capital Humano.
4.- El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

43. Nombre del procedimiento: Concentración de Pago.

Objetivo General: Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para que realice la concentración de pago quincenal de acuerdo con la información registrada en la Tarjeta Estadística Kardex.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Detecta en el Kardex irregularidades de los trabajadores quincenalmente.	30 minutos
2		Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, y envía listado de Concentración de Pago.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Ejecuta Concentración de Pago, hasta que el trabajador aclare su situación.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Informa al trabajador el motivo de Concentración de Pago y así aclare su situación.	5 minutos
		¿El trabajador hizo alguna aclaración?	
		NO	
5		Informa nuevamente la Concentración de Pago si el trabajador no aclara su situación laboral.	45 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Proporciona Formato de Liberación de Pago	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles, 2 horas, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- La Liberación de Pago se refiere al documento que se entrega al trabajador para que acuda a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos y le Liberen y Dispersen su Pago.

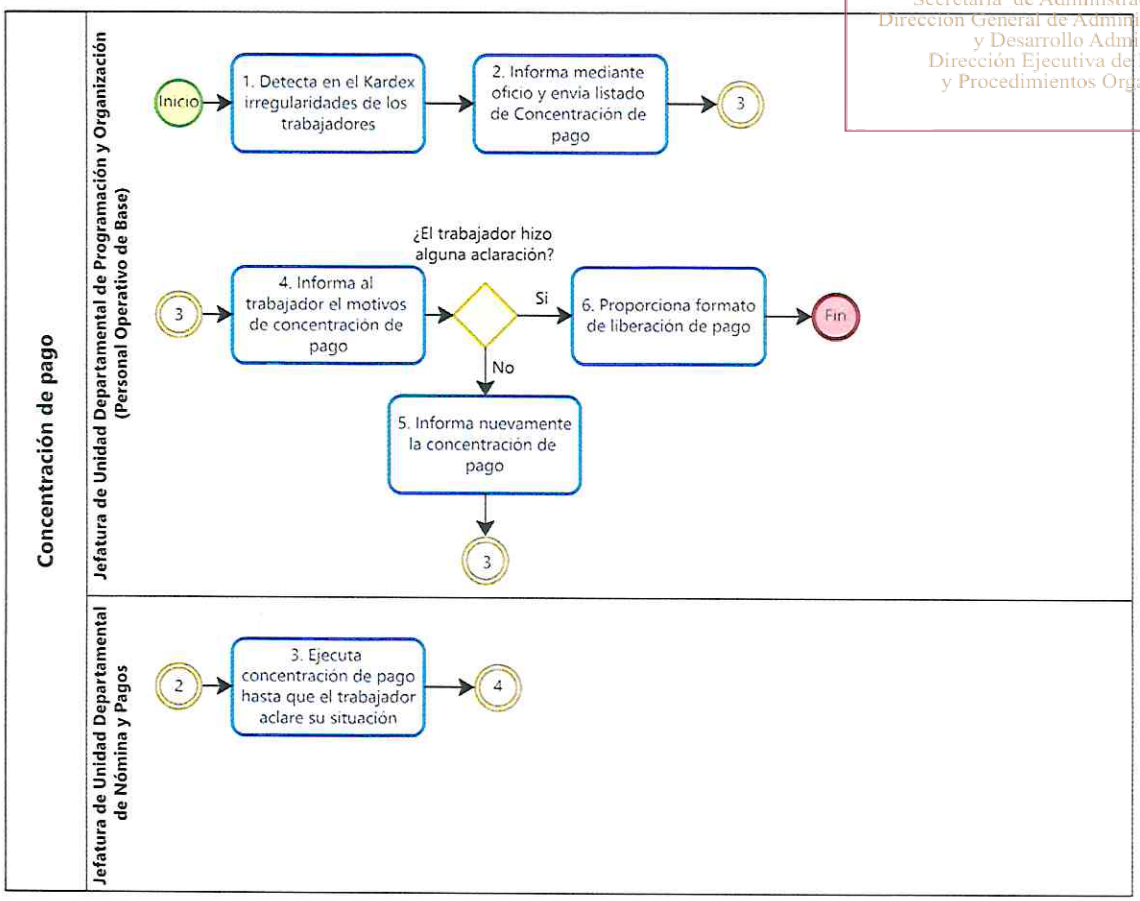
2.- Las irregularidades se refieren a seis o más de seis faltas consecutivas e injustificadas del trabajador o se encuentren de Comisión Sindical y el oficio de autorización no haya sido entregada a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización, así como defunción de algún trabajador y no se haya notificado.

3.- Cuando no se presenta el trabajador a aclarar su situación laboral y se realiza la Concentración de Pago durante tres quincenas continuas, en el Sistema Único de Nómina (SUN) se genera automáticamente el Movimiento 801 suspensión de pago por 3 recibos de pago no cobrados.

4.-Cabe señalar que en los supuestos de Concentración de Pago por aclaración de situación laboral se realizan motivados por las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) en los artículos 53 "La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Gobierno para prestar su servicio" y articulo 37 "El sueldo o salario...debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas en acuerdo con el Sindicato" para los trabajadores de base con digito sindical y los artículos 12 y 32 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional para el caso de personal de base sin digito sindical.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

44. Nombre del procedimiento: Elaboración de Reportes de Inasistencias.

Objetivo General: Determinar las faltas del Personal de la Alcaldía de Coyoacán para su descuento a fin de pagar con equidad el tiempo laborado por Concepto de Deducción de Jornada Laboral vía nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental. de Programación y Organización (Personal Operativo de Base))	Registra los Reportes de Inasistencias.	3 días
2		Revisa si existe alguna Cancelación de Inasistencia.	2 días
		¿Procede la Inasistencia?	
		NO	
3		Marca sin efecto la Inasistencia.	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora Reporte de Inasistencias para la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Realiza descuento vía Sistema Único de Nómina.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

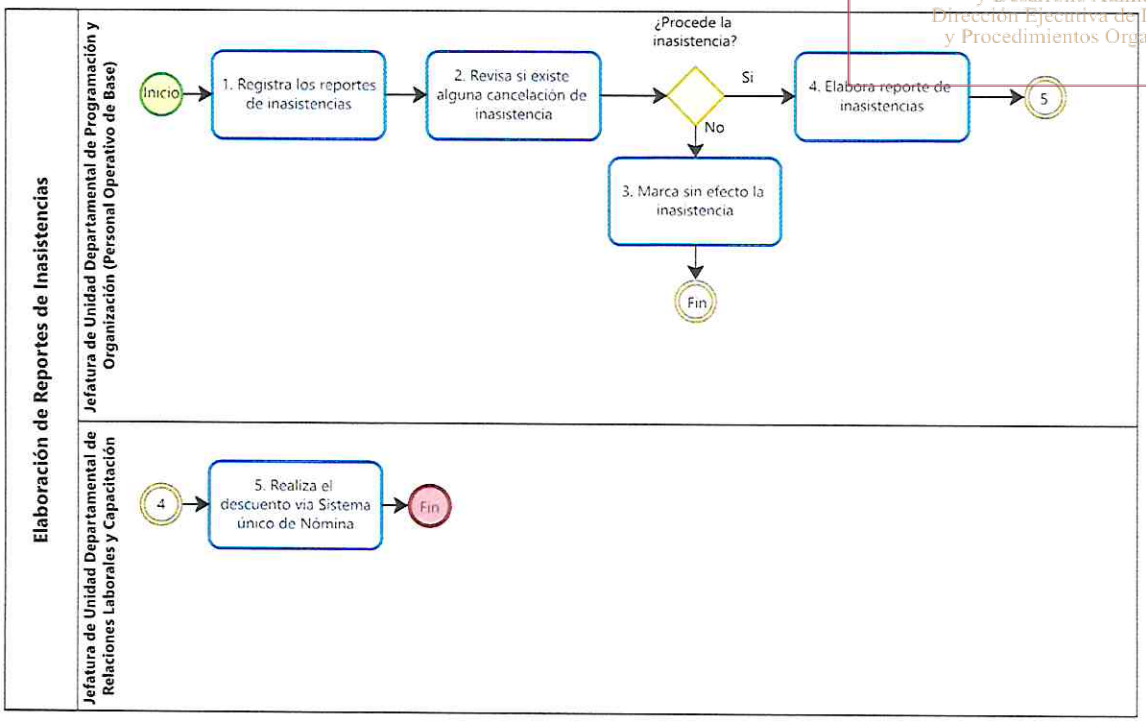
1.-En relación a la Actividad 1. La Oficina de Control de Asistencia y Supervision elabora los reportes son generados por Tomadores de Tiempo, Controladores de Asistencia y Supervisores de Personal en el Sistema de Control de Reporte de Faltas. Además, protege los avisos de ausencia y reportes de gabinetes y tomaduria de tiempo por el lapso de 48 horas para que el trabajador o superior jerárquico solicite la cancelación de la inasistencia conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y remitir a la oficina de Incidencias y Kardex para registrar en la tarjeta de Kardex.
2.-Referente a la Actividad 3. Solo se marcará sin efecto la Inasistencia cuando hay justificación con documento oficial o a solicitud de Superior Jerárquico.
3.-De acuerdo con la Actividad 4. Se elaborará reporte de acuerdo al calendario de cierres de faltas quincenal, vía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación (Oficina de Premios y Deducciones).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

45. Nombre del procedimiento: Solicitud de Reintegro de la Deducción de Jornada No Laborada.

Objetivo General: Gestionar los Reintegros de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Recibe solicitud el Reintegro de la Deducción de la Jornada No Laborada.	20 minutos
2		Identifica en el Sistema de Control de Reporte de Inasistencias que la falta esté justificada.	10 minutos
		¿Está Justificada la Falta?	
		NO	
3		Informa al trabajador que no es procedente su trámite.	10 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Recibe documentación del trabajador para hacer la Solicitud.	20 minutos
5		Elabora Solicitud de Reintegro dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Realiza procedimiento en el Sistema Único de Nóminas.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.-La forma de solicitar el reintegro por la Deducción de la Jornada No Laborada, es a través del llenado del Formato "Solicitud de Reintegro" que se proporciona y entrega en la Oficina de Control de Asistencia y Supervisión de la J.U.D. de Programación y Organización.

2.-En referencia a la Actividad. 3. el rechazo de la solicitud se puede dar por que la Inasistencia está vigente.

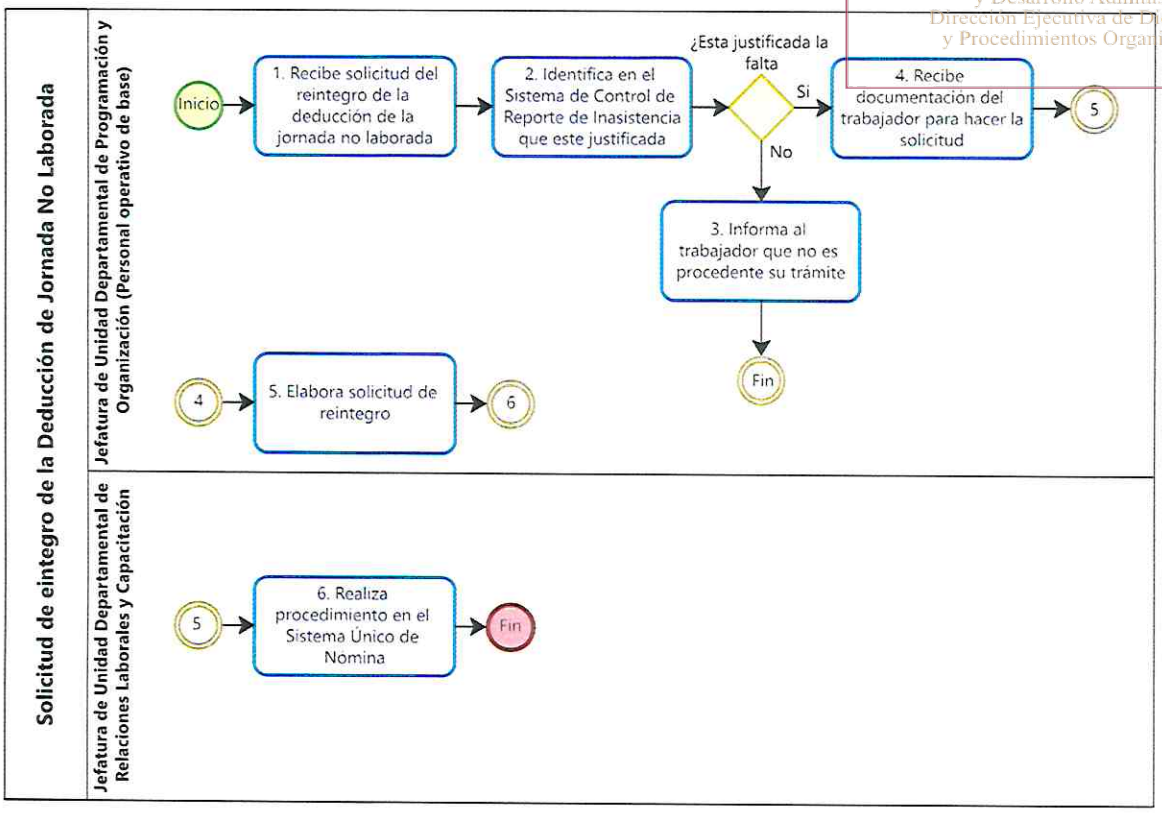
3.- Referente a la Actividad 4. se le solicitará al trabajador Original y tres copias de Recibo de Pago de la quincena en que aplicó el descuento, Original del Control de Asistencia del trabajador correspondiente al mes de aplicación de la Inasistencia y de ser procedente la justificación de la Inasistencia con DMI anexar copia simple del DMI autorizado.

4.-Por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación (Oficina de Premios y Deducciones) se realiza el procedimiento de reintegro en la Plataforma SUN.

5.-El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

46. Nombre del procedimiento: Solicitud de Baja Terminación de Efectos de Nombramiento por Faltas Injustificadas.

Objetivo General: Gestionar la Terminación de los Efectos del Nombramiento por 6 faltas continuas, 24 faltas discontinuas e injustificadas o 35 notas malas durante el curso del año.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Recopila la información de Inasistencias Injustificadas de los trabajadores.	10 días
2		Revisa el Sistema de Control de Reporte de Inasistencias.	4 horas
3		Reúne soporte documental en caso de 6 Inasistencias Continuas o 24 Inasistencias Discontinuas Injustificadas.	3 días
4		Informa por oficio a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral estatus laboral del trabajador.	2 días
5	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Aplica Baja.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 4 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

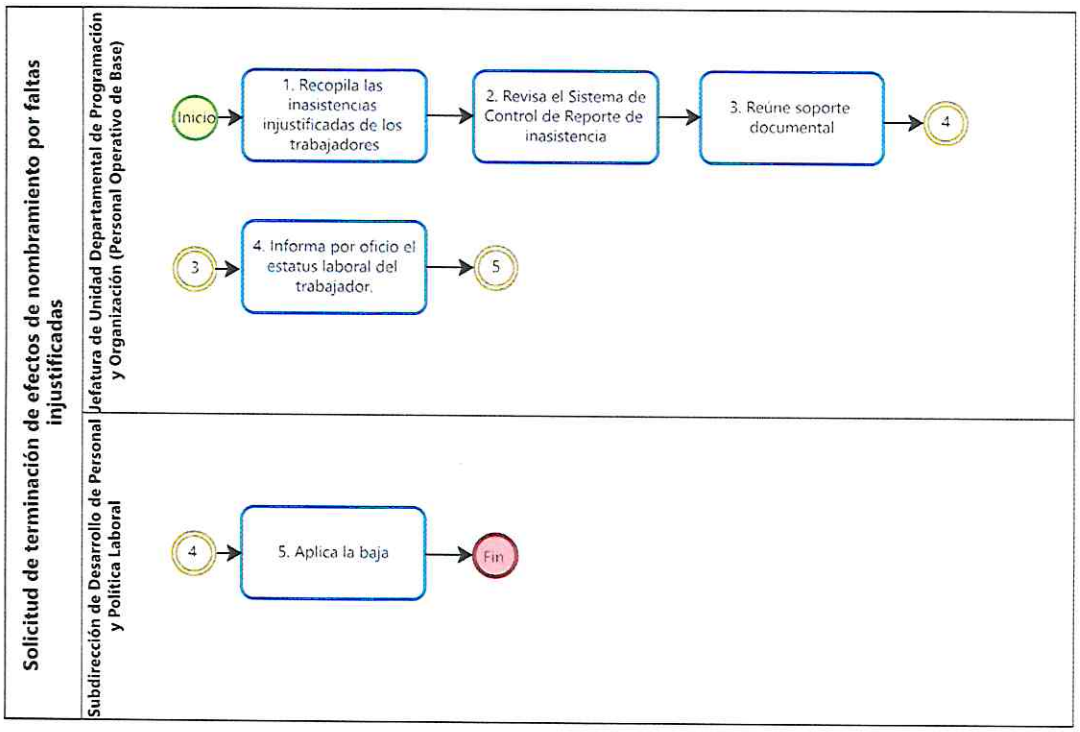
Aspectos a considerar:

1.- Respecto a la Actividad 2. La Oficina de Control de Asistencia y Supervisión al revisar el Sistema de Control de Reporte de Faltas y se enlaza la información con los datos supervisión, control de asistencia y Tomadores de Tiempo.
2.- El soporte de documentos mencionados en la Actividad 3. Se refiere a avisos de ausencia, notas informativas, reportes de gabinete, se supervisores y tomadores de tiempo tarjeta Kardex.
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización envía a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral únicamente el soporte

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

documental generado por las oficinas de Incidencias y Kardex, así como la de Control de asistencia y Supervisión, para el proceso de baja por abandono de labores por parte del trabajador; el tiempo para la baja estará determinado por la Subdirección que lo ejecuta.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica

Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

47. Nombre del procedimiento: Solicitud de Suspensión de Efectos de Nombramiento, por tres recibos no cobrados (Movimiento 801).

Objetivo General: Documentar Suspensión de los Efectos del Nombramiento, por código de Movimiento 801.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Recopila información de recibos no cobrados por parte del trabajador.	5 días
2		Informa mediante oficio al Superior Jerárquico del trabajador de la suspensión de pagos.	4 días
3		Recibe la Constancia de Hechos por el área o superior jerárquico	4 horas
4		Remite oficio y soporte documental para expediente que acredite suspensión de pagos.	10 días
5	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Aplica Movimiento 801.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 4 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En referencia a la Actividad 2. Se aclara que al mismo tiempo que se informa de la suspensión de pagos se le solicita al Superior Jerárquico del trabajador que instrumente la Constancia de Hechos dentro de los siguientes 5 días de recibido el oficio informativo de la suspensión de pagos a efecto de que aclare la situación laboral o confirme la conducta que pudiera ser constitutiva de causal de la baja del trabajador.
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización envía a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral únicamente el soporte documental generado por las oficinas de Incidencias y Kardex, así como la de Control de

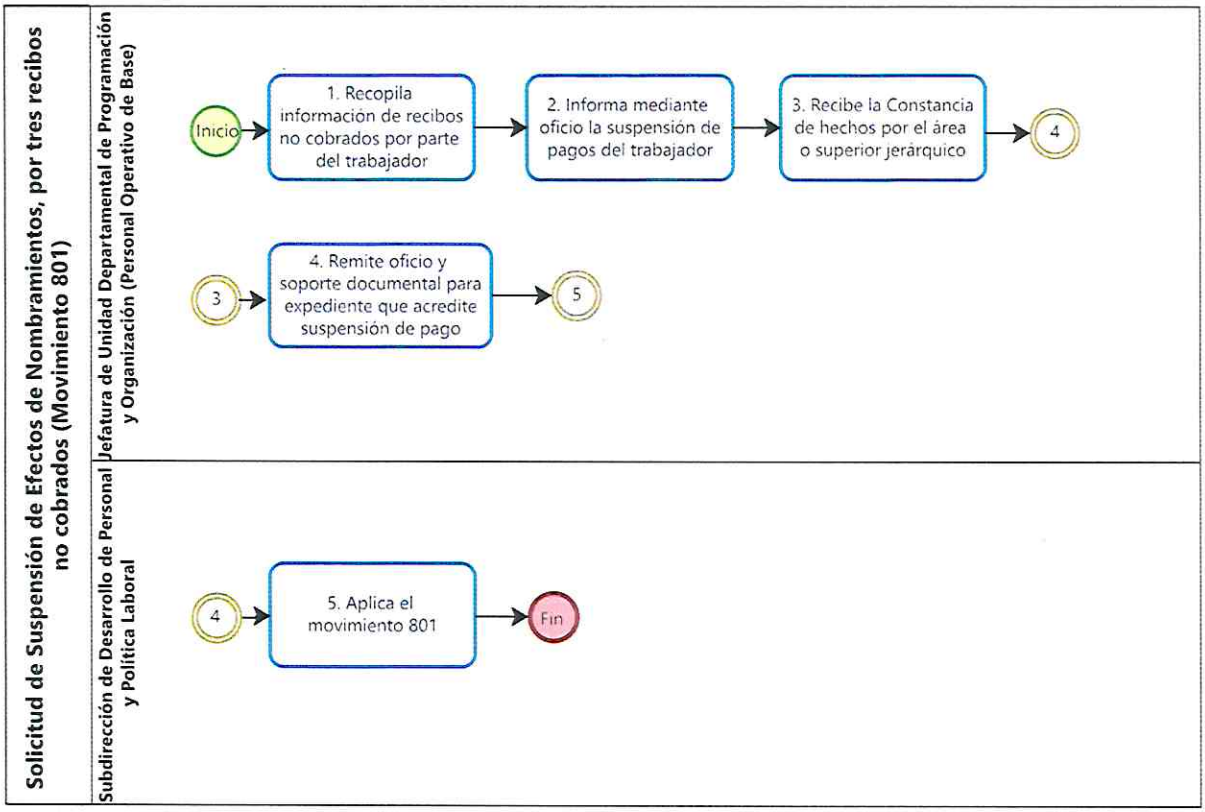
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

asistencia y Supervisión, para el proceso de baja por abandono de labores por parte del trabajador.

3.- El Superior Jerárquico del trabajador deberá remitir la Constancia de Hechos mencionado en el punto 2, a la Subdirección Desarrollo de Personal y Política Laboral con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización.

4.- El tiempo para la gestión de Movimiento 801 estará determinado por la Subdirección que lo ejecuta.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y
Organización

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

48. Nombre del procedimiento: Adscripciones de Personal (Internas).

Objetivo General: Emplazar a los trabajadores que se encuentran a disposición de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de Base)	Recibe Oficio de Disposición de Personal y documentación anexa.	1 día
2		Informa al trabajador que debe presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización para continuar el trámite.	1 día
		¿Procede la Disposición de Personal?	
		NO	
3		Gestiona oficio indicando motivo de rechazo a la Disposición.	5 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Informa al trabajador de la entrevista en el área solicitada de acuerdo a su perfil laboral.	3 días
5		Recibe la solicitud de Adscripción de Personal mediante oficio.	2 días
6		Gestiona Oficio de Adscripción de Personal.	2 días
7	Dirección de Capital Humano	Otorga firma de Autorización.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de base)	Remite por oficio la Adscripción del trabajador al área solicitada indicando el medio de control de asistencia.	4 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Que el oficio de Disposición de Personal cuente con la documentación tal y como lo marca la Circular interna de la Alcaldía: copia de la Constancia de No Adeudo de Bienes, recibo de pago y copia de identificación oficial.

2.- Que el trabajador y Sección Sindical tengan conocimiento de dicho movimiento dentro de los primeros 5 días hábiles por parte del Superior Jerárquico del trabajador a disposición.

3.- El trabajador debe informar área de adscripción en un término máximo de 5 días hábiles.

4.- Si culmina el periodo de 5 días de gracia otorgado al trabajador para búsqueda de la nueva adscripción, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización adscribirá al trabajador donde haya una vacante en alguna de las áreas que se encuentre en el Dictamen AL-COY-15/011021.

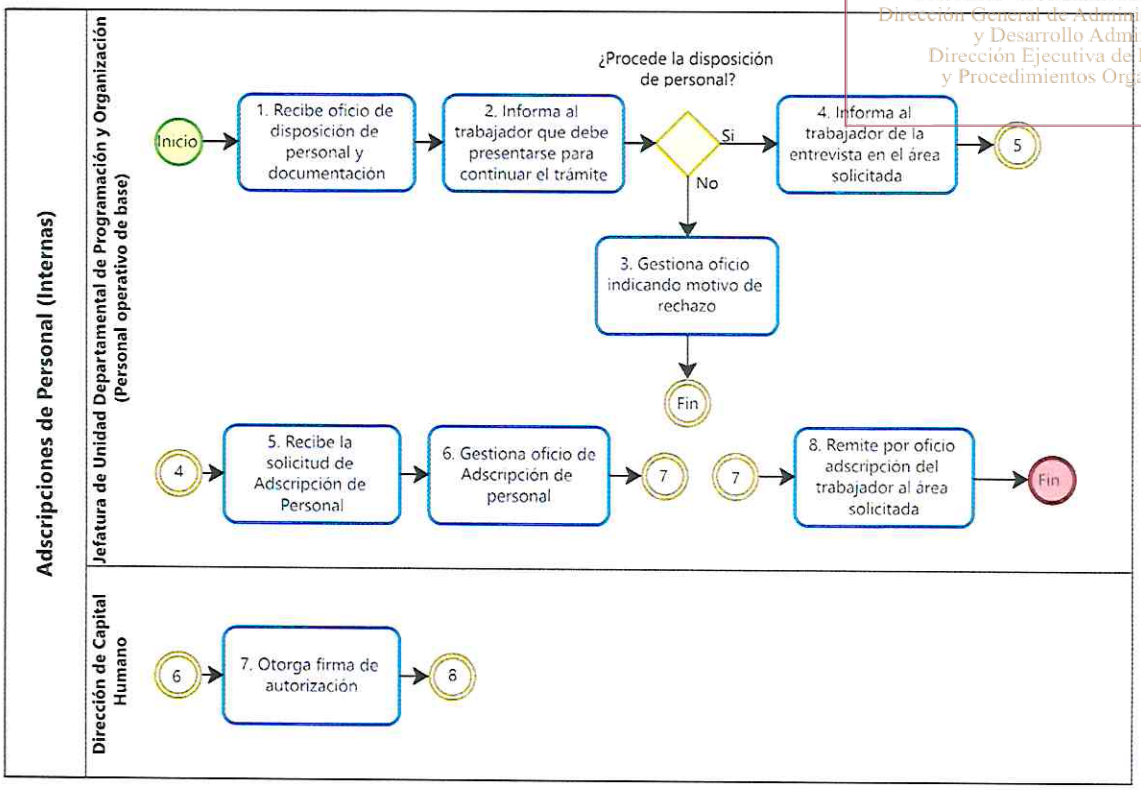
5.- Referente a la Actividad 2. El oficio será firmado por la Dirección de Capital Humano y se entregará al peticionario de la Disposición de Personal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

49. Nombre del procedimiento: Readscripción de Personal (Externas).

Objetivo General: Seleccionar área de prestación de servicios conforme al Dictamen AL-COY-15/011021, a los trabajadores que vienen de otro Órgano Político Administrativo de acuerdo con su perfil laboral en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Capital Humano	Recibe Oficio de Presentación de los trabajadores de las distintas Alcaldías.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Recibe copia del Oficio y revisar la información.	1 día
		¿Procede Readscripción?	
		NO	
3		Gestiona Oficio indicando los motivos de la improcedencia.	35 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Realiza Oficio de Presentación, anexando Costeo Presupuestal validado y autorizado.	25 minutos
		(Conecta con Actividad 5)	
5	Dirección de Capital Humano	Autoriza mediante firma Oficio y Costeo Presupuestal.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Gestiona respuesta definitiva de la Dirección General de Administración de Personal.	2 días
7	Dirección de Capital Humano	Remite Oficio de Readscripción Definitiva.	45 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Gestiona Oficio, Expediente Laboral y Prestaciones de Readscripción Definitiva.	3 días
9	Dirección de Capital Humano	Recibe y firma Oficio de Readscripción Definitiva.	3 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Remite copia de conocimiento al trabajador.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles, 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 80 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Que el trabajador cuente con 1 año un día a partir de su fecha de ingreso y/o fecha de alta para poder realizar el cambio de readscripción como lo marca la Circular Uno Bis.

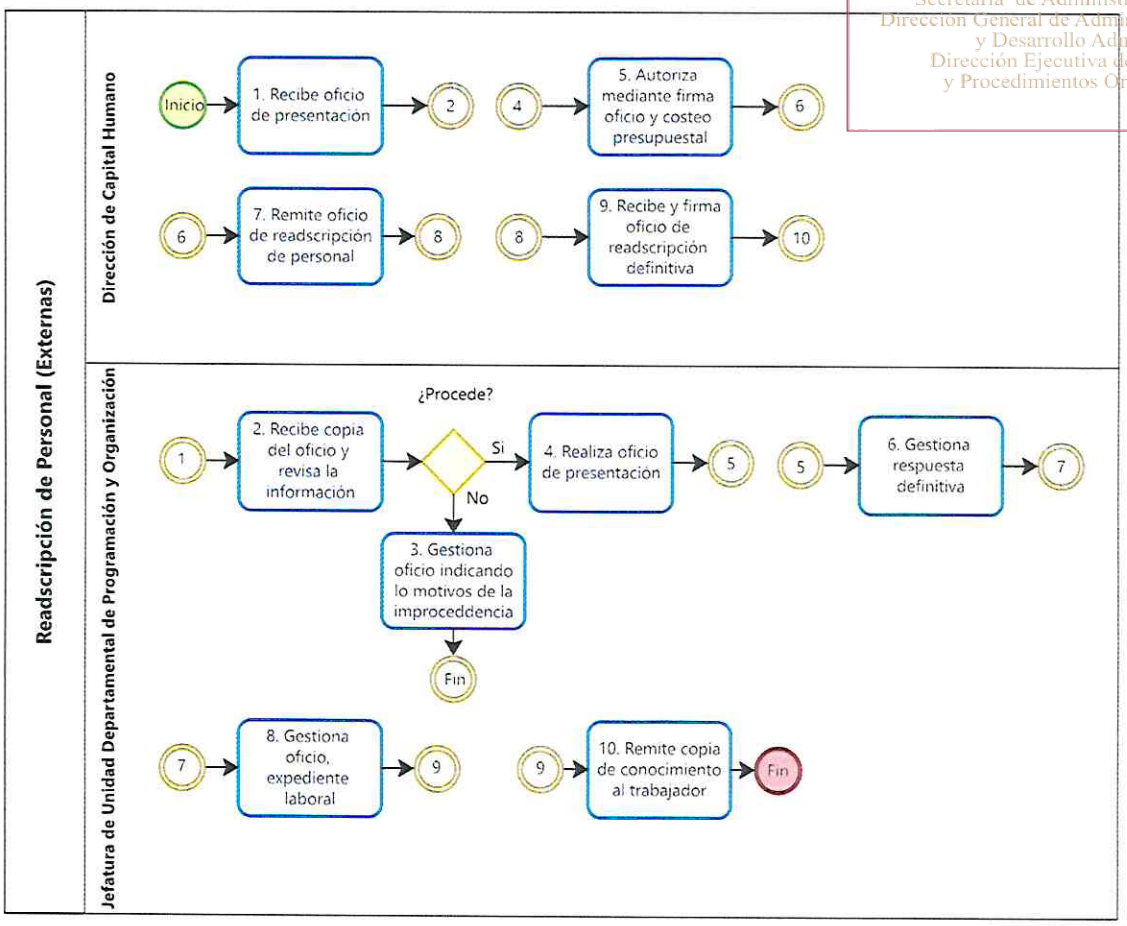
2.- Cuando se gestiona oficio indicando los motivos de la improcedencia este es firmado por la Dirección de Capital Humano y entregado a las áreas correspondientes.

3.- Que los costeos que envían los Órganos Políticos Administrativos cuenten con las firmas necesarias para la validación.

4.- El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

50. Nombre del procedimiento: Recabar Licencias Médicas.

Objetivo General: Registrar las Licencias Médicas por Enfermedad no Profesional, otorgadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de acuerdo con el calendario establecido.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Recibe la Licencia Médica del trabajador	6 días
2		Procesa las Licencias Médicas en Original.	25 minutos
3		Elabora Oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal para procesar las Licencias Médicas en el Sistema Único de Nómina (SUN)	15 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Procesa las Licencias Médicas en el tema Sistema Único de Nómina (SUN).	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Recibe Constancias de Movimiento de Personal de las Licencias Médicas.	5 días
6		Elabora relación y enviar a la Oficina de Archivo de Recursos Humanos para su resguardo en el expediente laboral del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 32 días hábiles			

Aspectos a considerar:

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

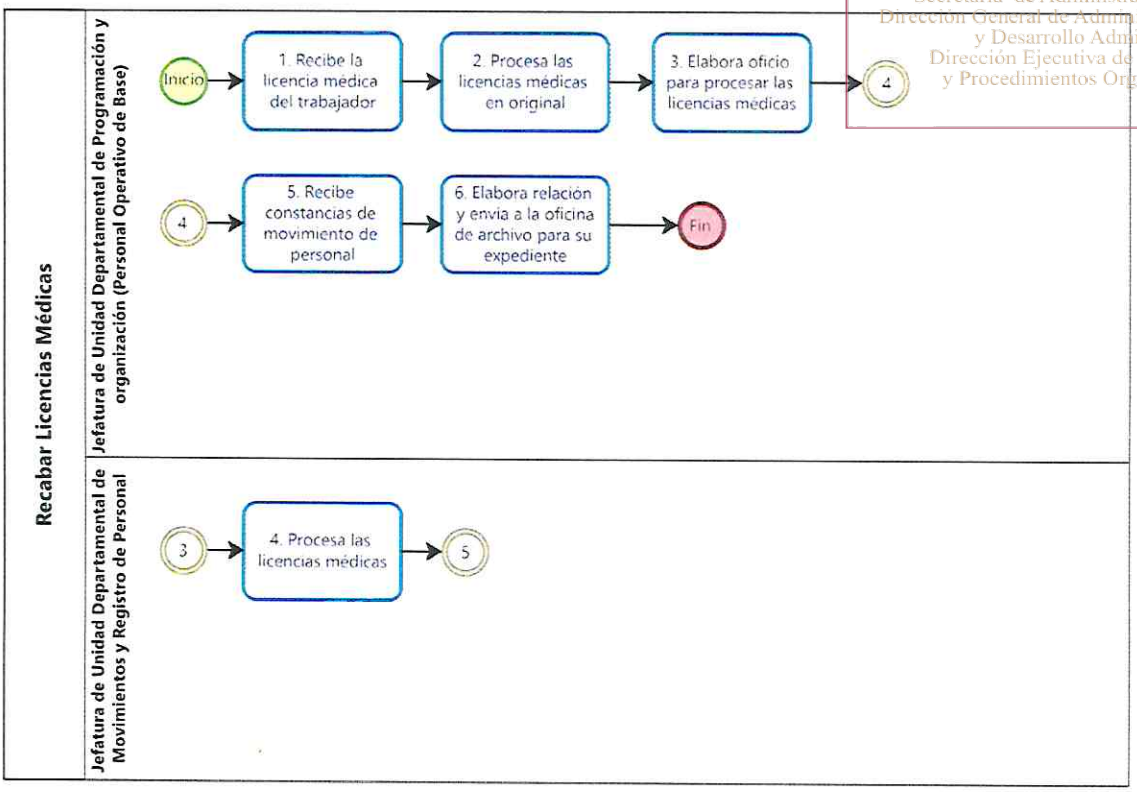
1.- El trabajador cuenta con 5 días hábiles para ingresar oportunamente la incapacidad.
2.- Con referencia a la Actividad 3. la Oficina de Readscripción de Personal, de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización espera la emisión de Constancias de Movimiento de Personal, cuyo tiempo dependerá del Sistema Único de Nómina el cual es de 15 días aproximadamente.
3.- El tiempo para procesar las Licencias Médicas dependerá de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.
4.- Al recibir Constancias de Movimiento de Personal de las Licencias Médicas que se capturan cada quincena en el Sistema Único de Nómina, la Dirección de Capital Humano deberá firmarlos. El tiempo de firma de la Dirección de Capital Humano varía según la carga de trabajo de 3 a 5 días hábiles.
5.- El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

51. Nombre del procedimiento: Permiso Retribuido y Accidente de Trabajo.

Objetivo General: Realizar el trámite de Permiso Retribuido por Maternidad y Accidente de Trabajo dictaminado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Recibe copias de la documentación para ser revisada y autorizada por la Dirección General Administración de Personal.	10 minutos
2		Elabora y gestiona Oficio de Autorización y Validación de Permiso Retribuido y Accidente de Trabajo.	2 días
3	Dirección de Capital Humano	Otorga firma de autorización.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Gestiona autorización de la Dirección General Administración de Personal.	31 días
5		Notifica al trabajador de la respuesta de su trámite.	1 día
6		Elabora relación para ser procesada por la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal en el SUN.	15 días
7		Remite relación a la Oficina de Archivo de Recursos Humanos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

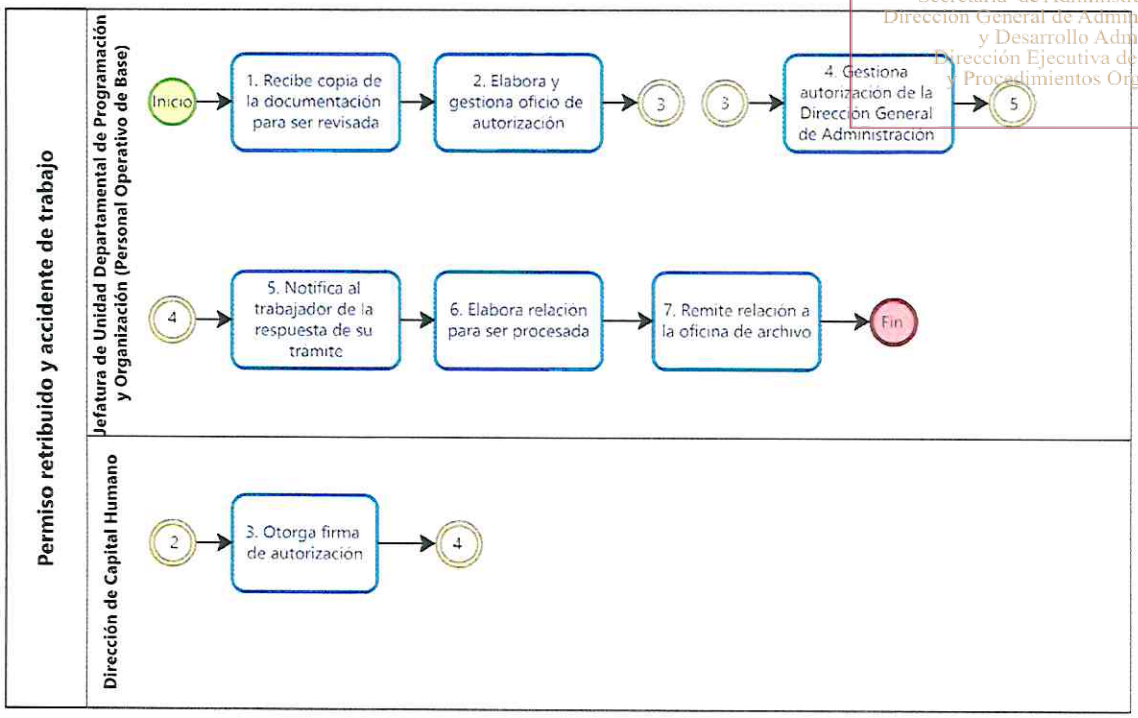
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Para el Permiso Retribuido el trabajador debe tramitar con 1 mes antes del término de su incapacidad por maternidad la documentación para el permiso retribuido.
2.- El dictamen del accidente de trabajo dependerá del tiempo de resolución del ISSSTE.
3.- En la actividad 3. Se deriva de un previo registro de los días otorgados en la Tarjeta de Control-Enfermedades no Profesionales para su control de acuerdo a su antigüedad se clasificarán en: licencias con Goce de Sueldo, Medio Sueldo y Sin Sueldo.
4.- Con Relación a la Actividad 7. se espera la respuesta con la impresión de las Constancias de Movimiento de Personal; el tiempo de emisión de Constancias de Movimientos de Personal dependerá del Sistema Único de Nóminas, 15 días aproximadamente y del envío de la constancia correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización.
5.- El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

52. Nombre del procedimiento: Remitir y/o solicitar del Expediente Único Original de los trabajadores.

Objetivo General: Formalizar la entrega de los expedientes únicos de personal de las y los trabajadores a su última área de adscripción conforme a la Circular Uno Bis.

Descripción Narrativa:

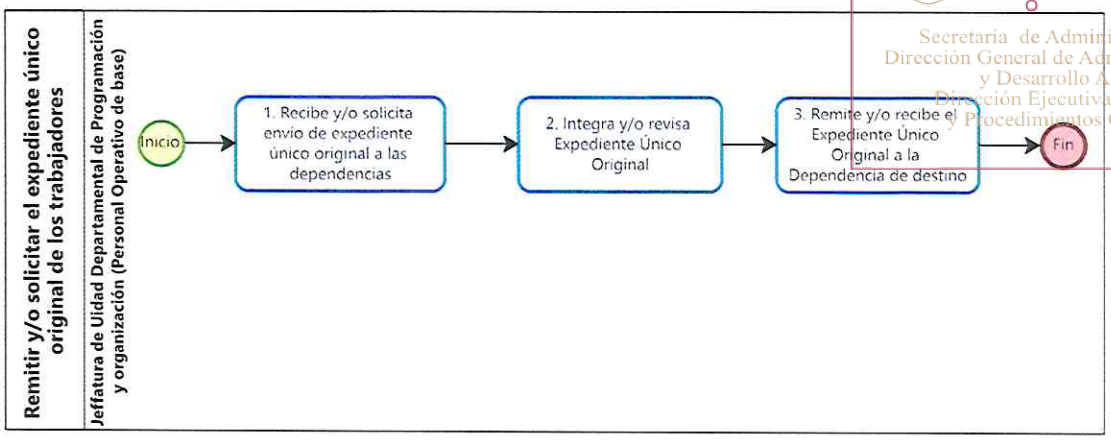
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Recibe y/o solicita envío de Expediente Único Original a las Dependencias Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Integra y/o revisa Expediente Único Original.	3 días
3		Remite y/o Recibe el Expediente Único Original a la Dependencia de Destino.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Estos Expedientes son de uso exclusivo para la Certificación de la Trayectoria Laboral, de acuerdo a la Circular Uno Bis, Numerales 2.3.15, 2.3.16, 2.3.17 y 2.3.18
2.- El proceso de Solicitud de expediente se aplica a la inversa cuando se remite a la Alcaldía de Coyoacán cuando se solicita para una prueba en algún Juicio por oficio, así mismo por oficio lo remiten a esta Alcaldía, razón por la cual se considera como un solo proceso. Sin embargo, el Expediente Único Original solo en el caso de que se solicite para una readscripción a otra Dependencia se envía y no es remitido.
3.- El Expediente Único Original, se envía y recibe en sobre cerrado, con oficio y al ser remitido a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Oficina de Certificación y Hojas de Servicio) se revisa el expediente para ser integrado al Listado-Inventario de la Alcaldía de Coyoacán.
4.- El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

Diagrama de Flujo

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



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

53. Nombre del procedimiento: Hoja de Servicio, comprobante de Servicio, Informe Oficial de Servicios y Constancia Laboral de Personal.

Objetivo General: Registrar por medio de los documentos oficiales los movimientos que causen cambios en la Trayectoria Laboral de los trabajadores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Procesa solicitud de elaboración de Certificación y Hojas de Servicio.	6 días
		¿Procede la Solicitud de Certificación y Hojas de Servicio?	
		NO	
2		Informa que no existe información por no ser personal de la Alcaldía.	5 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Elabora el documento solicitado.	21 días
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Proporciona rubrica para validación a la Información contenida en el documento solicitado.	3 días
5	Dirección de Capital Humano	Otorga el Visto Bueno del documento solicitado y autoriza.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal Operativo de Base)	Da respuesta al trabajador y/o Dependencia con el documento solicitado.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

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

1.- En el proceso de solicitud actividad 1. El trabajador y/o Dependencia Solicitante entrega solicitud para la elaboración del documento oficial y documentos en la ventanilla de la oficina de Certificación y Hojas de Servicio. Una vez hecho esto se procede al rastreo del Expediente Único Original el cual se coteja con Tarjeta Kárdex Histórica.

2.- Los documentos que se pueden elaborar en la Oficina de Certificación y Hojas de Servicio de la J.U.D. de Programación y Organización son: comprobante de servicio (Premio de Antigüedad), Hoja Única de Servicios, Informe Oficial de Servicios (Jubilación, Defunción, Renuncia y Laudos. Laborales) Constancia Laboral de Personal y se envían al Superior Jerárquico para su validación.

3.- Es indispensable contar con el expediente único original y que el interesado cumpla con todos los requisitos (recibos de pago originales a partir de 1986 o dependiendo la fecha de ingreso, para que sea considerado dentro de esa fecha de entrega.

Lo anterior de acuerdo con la Ley del ISSSTE (Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado) Circular uno Bis vigente.

4.- En caso de no contar con el Expediente Único Original completo, se dará seguimiento por medio de oficio a otras dependencias Administrativas, se consultará en libros históricos y se le solicitará al trabajador recibos de cobro para contar con más elementos.

5.- Para la elaboración de la Constancia Laboral de Personal, es indispensable presentar el último recibo comprobante de Liquidación de Pago.

6.- El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

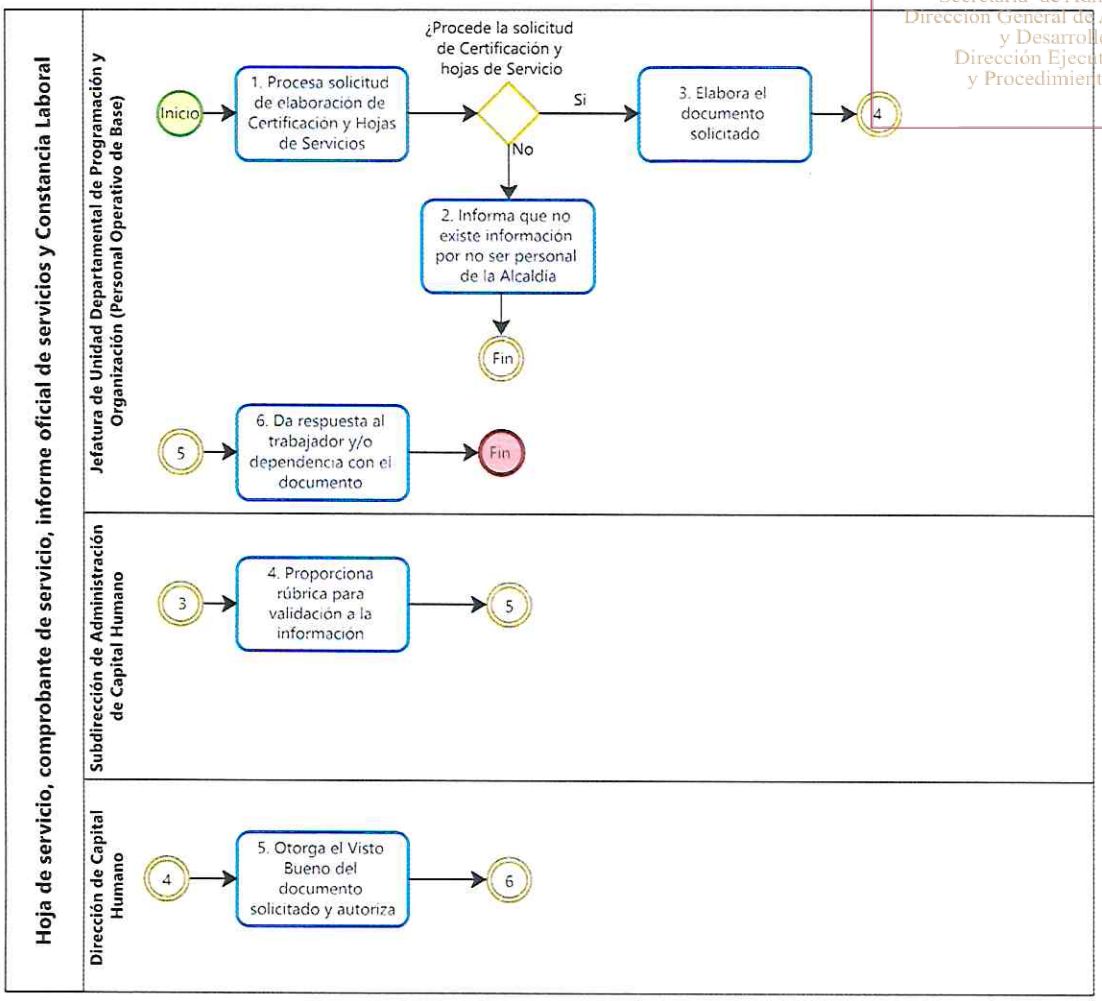
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

54. Nombre del procedimiento: Constancia de Evolución Salarial de Personal para Ex trabajadores (Pensionados), ISSSTE, CAPTRALIR, Tribunal y/o otras Dependencias Administrativas.

Objetivo General: Informar el último salario anual del trabajador después de haber causado baja del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Recibe solicitud de Constancia de Evolución Salarial de los extrabajadores (pensionados, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Caja de Prevención para Trabajadores a la Lista de Raya, Tribunal y/o otras Dependencias Administrativas.	1 día
2		Analiza la información del Expediente Único Original y Tarjeta Kardex Histórica.	10 días
		¿Procede la Solicitud de Constancia de Evolución Salarial?	
		NO	
3		Informa que no existen datos y dar seguimiento por medio de oficio a otras dependencias Administrativas.	20 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Elabora Constancia de Evolución Salarial.	2 días
5	Subdirección de Administración de Capital Humano	Proporciona rúbrica para validar la información contenida en el documento solicitado.	3 días
6	Dirección de Capital Humano	Otorga Visto Bueno del documento solicitado y autorizar.	4 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Da contestación al oficio del trabajador y/o Dependencia.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En caso de no contar con el Expediente Único Original completo, se dará seguimiento por medio de oficio a otras dependencias Administrativas, se consultará en libros históricos y se le solicitará al trabajador recibos de cobro para contar con más elementos.
2.- El tiempo de la ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo con el tiempo en que se desarrolle cada actividad.

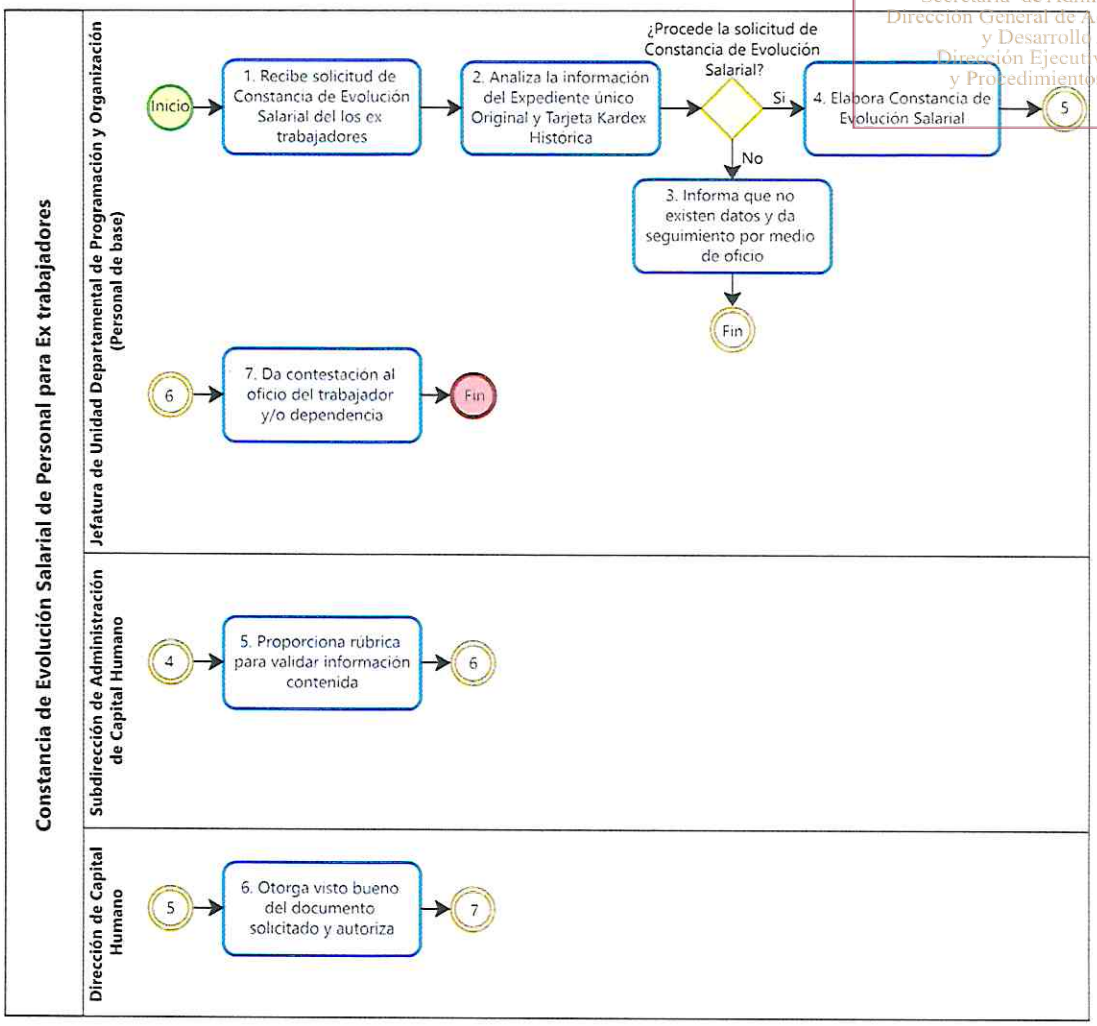
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

55. Nombre del procedimiento: Expediente Laboral Certificado en Copia.

Objetivo General: Proporcionar copia certificada del expediente laboral solicitado por la Subdirección de Procesos Jurídicos y el Órgano Interno de Control en la Alcaldía Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Recibe solicitud de copia certificada de expediente laboral.	5 minutos
2		Identifica expediente y dar folio al contenido.	20 minutos
3		Gestiona la certificación de la copia, anexando oficio de contestación al área correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Administración de Capital Humano	Proporciona rúbrica de validación de información contenida en el documento solicitado.	3 días
5	Dirección de Capital Humano	Otorga el Visto Bueno del documento solicitado, autoriza, gestiona firma y certificación en la Dirección General de Administración y Finanzas.	7 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización	Envía al área correspondiente el expediente laboral.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de entrega señalado, corresponde a un solo expediente.
2.- El tiempo estimado de entrega, corresponde al tiempo de respuesta notificado en el volante de turno.

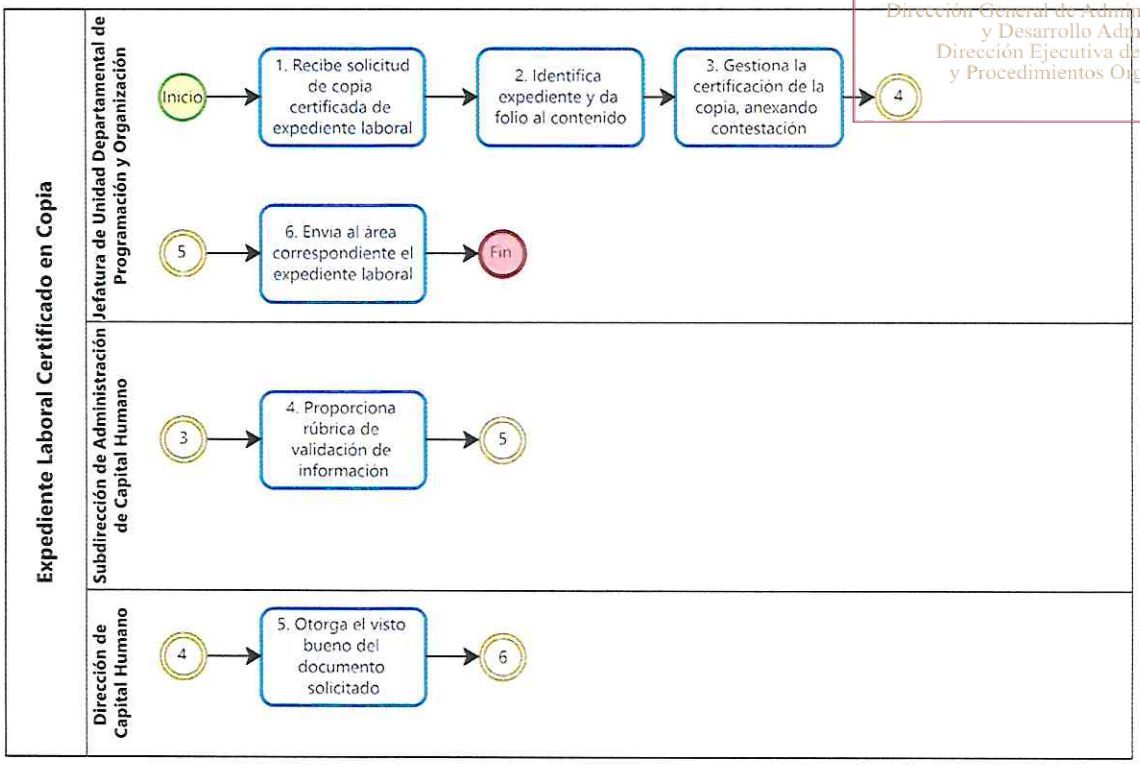
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

56. Nombre del procedimiento: Certificación de Documentos que obran en el Expediente Laboral.

Objetivo General: Proporcionar copias certificadas de documentos al trabajador y/o beneficiarios, para trámites correspondientes.

Descripción Narrativa:

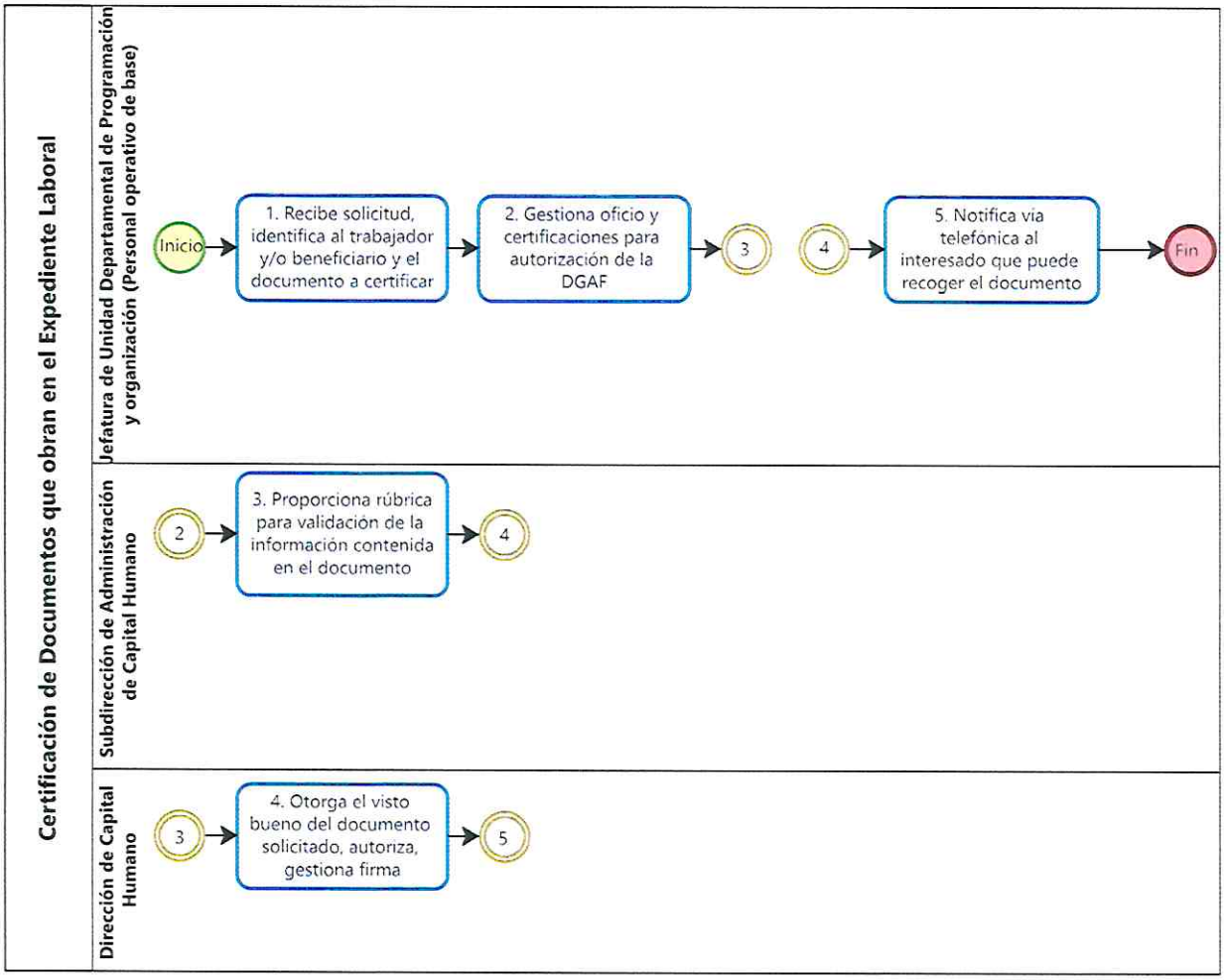
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Recibe solicitud, identifica al trabajador y/o beneficiario y detecta el documento a certificar.	1 día
2		Gestiona oficio y certificaciones para autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.	6 días
3	Subdirección de Administración de Capital Humano	Proporciona rúbrica para validación de la Información contenida en el documento solicitado.	3 días
4	Dirección de Capital Humano	Otorga el Visto Bueno del documento solicitado, autoriza, gestiona: Firma y certificación.	7 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización (Personal operativo de base)	Notifica vía telefónica al interesado que puede recoger su documento certificado.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

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

Aspectos a considerar:

1.- Los solicitantes deberán dirigir el oficio de solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización, marcando copia al Archivo de Recursos Humanos, anexando el pago realizado en tesorería, número telefónico y copia de INE del interesado.
2.- La solicitud de certificación está sujeta a los beneficiarios estipulados en los seguros (FONAC) (SAR) y Seguro Institucional.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Arturo Gustavo Ramírez Garnica
Jefe de la Unidad Departamental de Programación y Organización

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

57. Nombre del procedimiento: Expedición y/o renovación de licencias de conducir.

Objetivo General: Realizar trámites de expedición y/o renovación de licencias de conducir a los trabajadores que realizan la función de chofer en la Alcaldía de Coyoacán a fin de que los trabajadores cuenten con las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de su actividad conforme a los lineamientos de Movilidad de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe de las áreas de la Alcaldía, la renovación de sus operadores para la expedición y/o renovación de licencias.	7 días
2		Verifica la cantidad de operadores autorizados por cada área y que cumplan con los lineamietos requeridos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	7 días
3		Solicita el pago del monto total de las licencias de conducir a la Dirección de Recursos Financieros	1 día
4	Dirección de Recursos Financieros	Libera los recursos correspondientes y notifica mediante oficio a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	15 días
5	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe notificación de que se cuenta con los recursos y calendario de realización de exámenes.	7 días
		¿Aprueban los exámenes médicos?	
		NO	
6		Informa al trabajador y archiva expediente	10 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
7		Informa a las áreas los trabajadores que aprobarón y se generan expedientes, que solicita la Secretaría de Movilidad.	15 días
8		Elabora oficio del pago al Módulo Central de Tesorería, solicitando el recibo de pago por tipo de licencias a trámitar, para su ejecución en la Secretaría de Movilidad	25 días

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

9		Solicita a la Secretaría de Movilidad la expedición y/o renovación de las licencias de conducir de los choferes que se envían en relación.	1 día
10		Informa a las áreas de la Alcaldía, la programación envíada por la Secretaría de Movilidad	5 días
11		Supervisa la entrega de licencias a los trabajadores de la Alcaldía	10 días
12		Saca copia de las licencias y guarda en archivo	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 105 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 105días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento debe de cumplir con el "Aviso a los interesados en obtener Licencias de Conducir, Tipos "B", "C", "D" o "E" para Operadores del Servicio de Transporte Público Individual y Colectivo de Pasajeros, Carga y Especializado en todas sus modalidades en el Distrito Federal", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de enero de 2013 y 15 de septiembre de 2017.
2.- El tiempo de la conclusión del trámite depende de la calendarización que realice la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México.

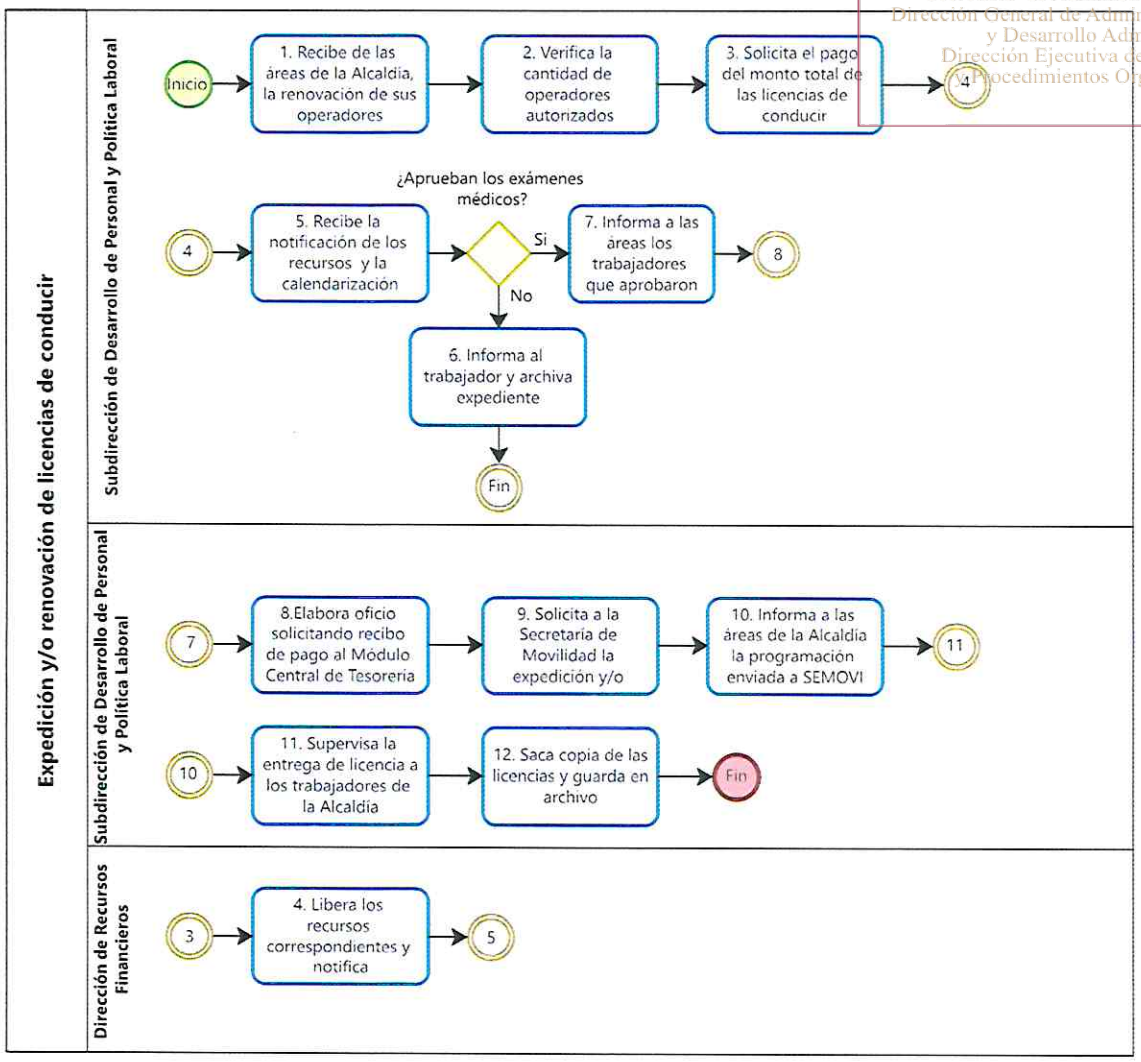
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Maricela María Elena Sanabria Peaña
Subdirectora de Desarrollo de Personal y Política Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Planeación y Organización Organizacionales

58. Nombre del Procedimiento: Pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE

Objetivo General: Dar cumplimiento al laudo, realizando el pago de aportaciones correspondientes al SAR-FOVISSSTE del Responsable de la Actividad con base en la sentencia emitida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Descripción Narrativa:

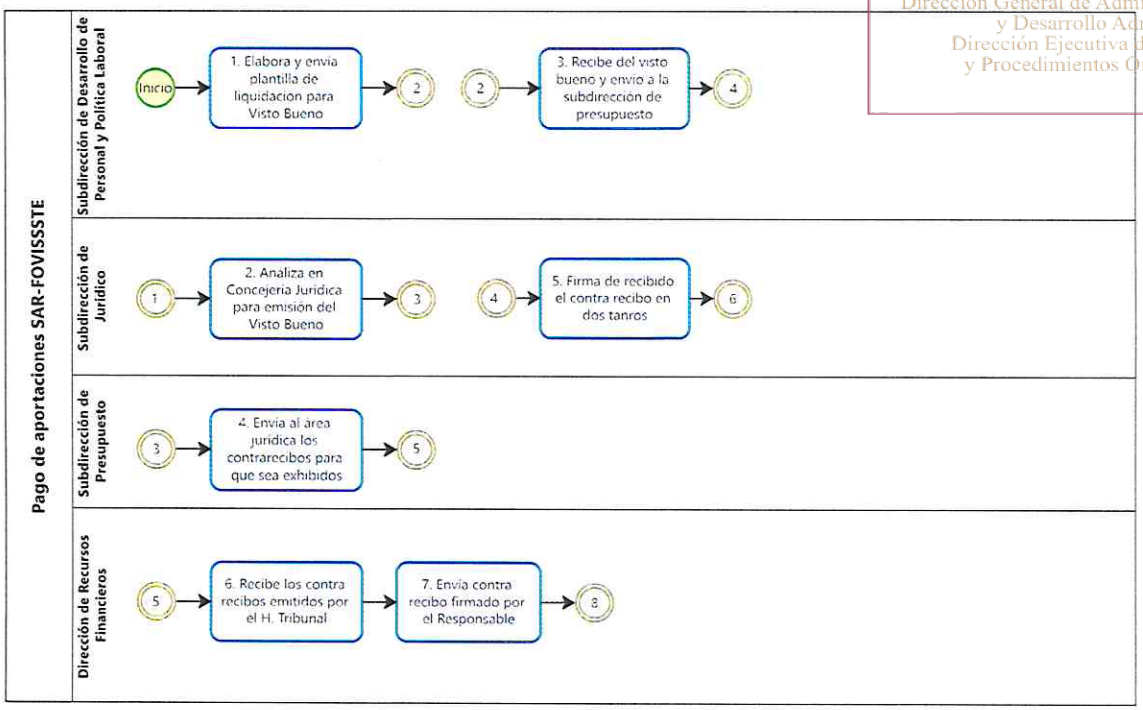
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Elabora y envía planilla de liquidación a Jurídico para visto bueno condicionado, de la consejería Jurídica.	5 días
2	Subdirección de Jurídico	Analiza en Consejería Jurídica para emisión del visto bueno definitivo.	60 días
3	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe del visto bueno definitivo y envía a la subdirección de presupuesto el visto bueno definitivo para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada y contra recibo	2 días
4	Subdirección de Presupuesto	Envía al área Jurídica los contra recibos y las CLC para que sea exhibido en el tribunal.	1 día
5	Subdirección de Jurídico	Firma de recibido el contra recibo en dos tantos.	1 día
6	Dirección de Recursos Financieros	Recibe los contra recibos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	60 días
7		Envía contra recibo firmado por el Responsable de la Actividad.	1 día
8	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe del contra recibo en el área de laudos.	1 día
9		Recaba información y documentos establecidos en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Numeral 4.5 Atención a Juicios Laborales, publicado en la Circular Uno de 2019. En caso de no contar con los documentos necesarios no se podrá pasar al siguiente paso.	7 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

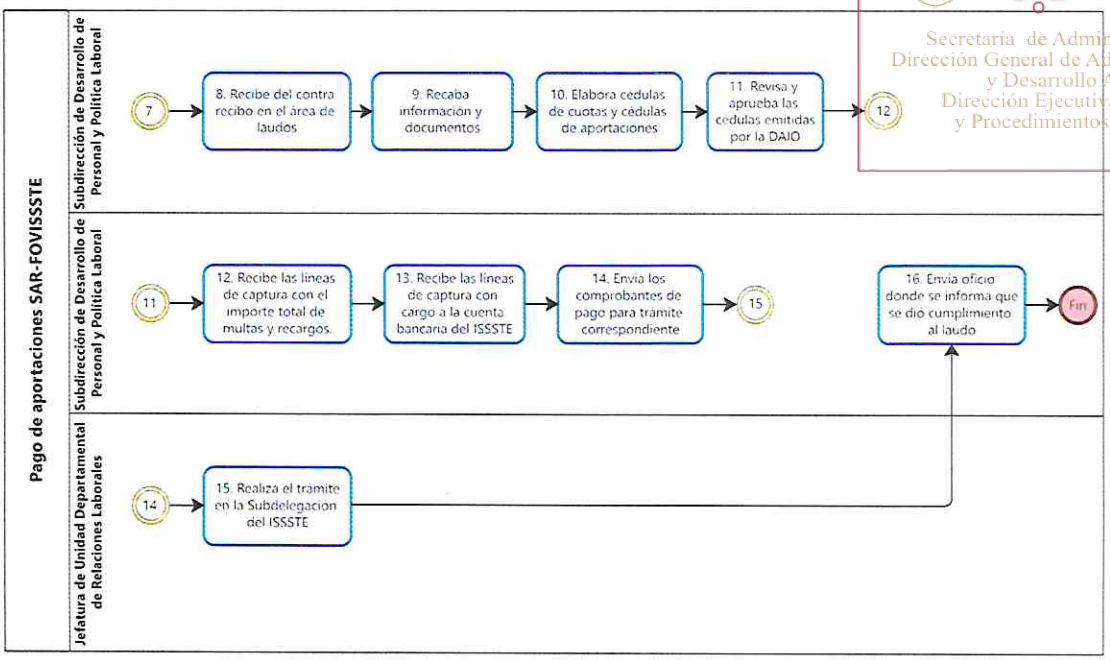
10		Elabora cédulas de cuotas y cédula de aportaciones y remite a la Dirección de Atención Integral de Obligaciones para revisión y aprobación.	7 días
11		Revisa y aprueba las cédulas emitida por la Dirección de Atención Integral de Obligaciones	60 días
12		Recibe las líneas de captura con el importe total de multas recargos y aportaciones que haya que liquida, por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	30 días
13		Recibe las líneas de captura con cargo a la cuenta bancaria correspondiente al ISSSTE para su pago.	1 día
14		Envía los comprobantes de pago a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales para el trámite correspondiente en el ISSSTE.	5 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	Realiza el trámite correspondiente en la Subdelegación del ISSSTE correspondiente.	30 días
16	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Envía a la Subdirección de Jurídico oficio donde se informa que se ha dado cabal cumplimiento al laudo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 272 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1275 días hábiles			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Maricela María Elena Sanabria Peaña
Subdirectora de Desarrollo de Personal y Política Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

59. Nombre del Procedimiento: Reconocimiento de antigüedad.

Objetivo General: Reconocer la antigüedad del Responsable de la Actividad con base en la sentencia emitida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Procesos Jurídicos	Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el contra recibo con firma original para el reconocimiento de la antigüedad y envía	1 día
2	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe y compila información establecida en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Numeral 4.5 Atención a Juicios Laborales, publicado en la Circular Uno de 2019, para que analice si cuenta con todos los requisitos para el reconocimiento de antigüedad.	5 días
		¿Cuenta con todos los requisitos?	
		NO	
3		Solicita documentación requerida a la Subdirección de Procesos Jurídicos	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora cédulas de cuotas y de aportaciones para revisión en la Dirección de Atención Integral de Obligaciones de la Dirección General de Administración de Personal de Uninómina	30 días
5		Recibe el trámite de las cédulas a través de la Dirección de Atención Integral de Obligaciones	1 día
6		Recibe el importe total de multas recargos y aportaciones que haya que liquidar.	30 días
7		Recibe formato TG4 con cargo a la cuenta bancaria correspondiente del ISSSTE y lo envía a la Subdirección de presupuesto para la elaboración de la Cuenta por liquidar certificada y pago.	5 días
8		Recibe oficio de notificación de reconocimiento de periodos por el ISSSTE	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

9		Envía oficio del ISSSTE para la elaboración de la Hoja de Servicios actualizada de los periodos reconocidos.	1 día
10	Subdirección de Administración y Capital Humano	Envía la Hoja de Servicios.	180 días
11	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Envía documentación para su revisión	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Envía al ISSSTE estos documentos para que se vean reflejados los periodos de la Oficina Virtual del ISSSTE (SINAVID) del Responsable de la Actividad.	5 días
13		Envía a la oficina virtual (SINAVID) actualizado del Responsable de la Actividad con los periodos reconocidos.	30 días
14	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Envía a la Subdirección de Procesos Jurídicos oficio para informar que se ha dado cabal cumplimiento al laudo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 321 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1275 días hábiles			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

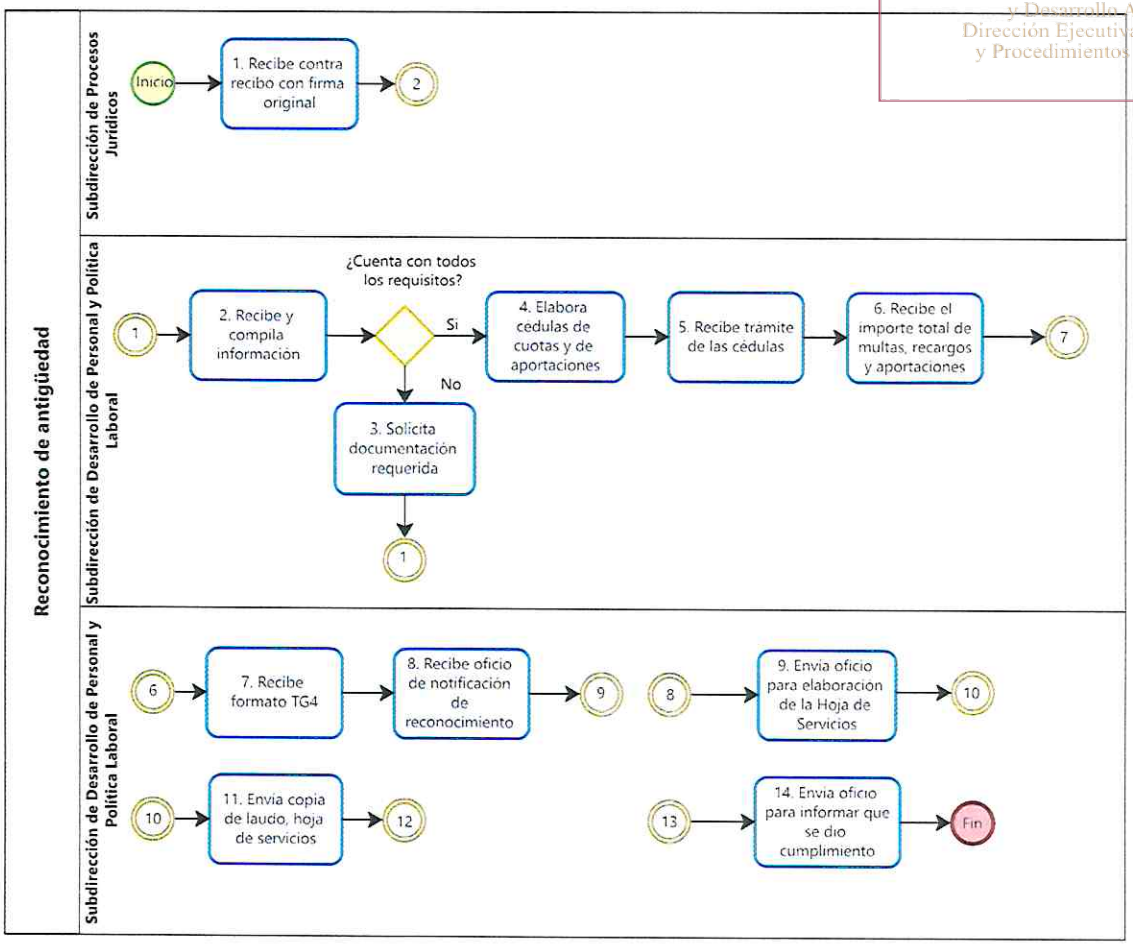
Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento está condicionado a la disponibilidad de suficiencia presupuestal autorizada para solventar el pago y cumplir con la condena emitida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
2.- En caso de que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje dictamine que se debe de reinstalar al Responsable de la Actividad, el procedimiento no podrá comenzar hasta dar cumplimiento a lo establecido.
3.- El expediente debe contar con el laudo debidamente firmado por los magistrados para el trámite correspondiente.
4.- Los documentos personales del Responsable de la Actividad, son requisitos indispensables para dar continuidad con los procedimientos tal como se encuentra fundamentado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Numeral 4.5 Atención a Juicios Laborales, publicado en la Circular Uno de 2019.
5.- Los documentos solicitados son

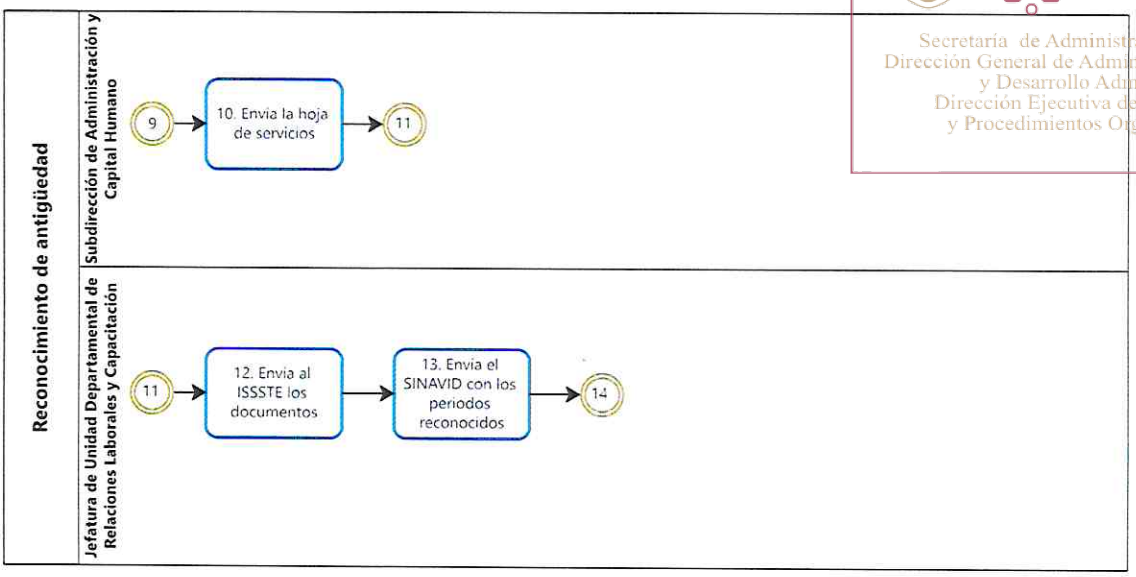
- Copia de laudo
- Hoja de servicios actualizada, y
- Papeles de trabajo que están establecidos en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Numeral 4.5 Atención a Juicios Laborales, publicado en la Circular Uno de 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Maricela María Elena Sanabria Peaña
Subdirectora de Desarrollo de Personal y Política Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

60. Nombre del procedimiento: Otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas Civiles de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Cumplimiento de los Lineamientos para regular el Otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas Civiles de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

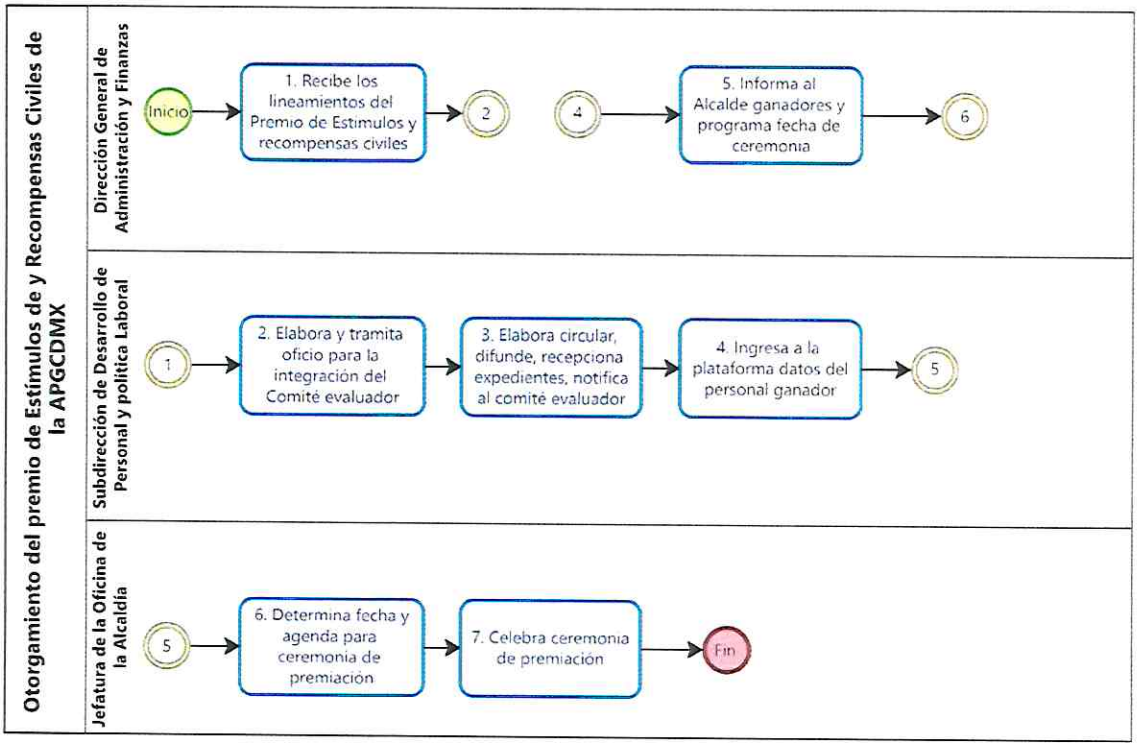
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe los lineamientos del Premio de Estímulos y Recompensas Civiles	1 día
2	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Elabora y tramita oficio a la DGAF, Órgano Interno de Control y Presidencia del SUTGCDMX para la integración del Comité evaluador.	1 día
3		Elabora circular, difunde, recepciona expedientes, notifica al Comité Evaluador y elabora y publica listado de participantes	10 días
4		Ingresa a la plataforma de Gestión de Recursos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo datos del personal ganador para proceso de nómina.	5 días
5	Dirección General de Administración	Informa al Alcalde ganadores y programa fecha de ceremonia para entrega de reconocimientos	1 día
6	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Determina fecha y agenda para ceremonia de premiación	1 día
7		Celebra ceremonia de premiación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 41 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.-Los lineamientos y calendario de actividades son emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Maricela María Elena Sanabria Peaña
Subdirectora de Desarrollo de Personal y Política Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

61. Nombre del procedimiento: Selección y contratación de responsables y/u operadores de la Ventanilla Única de Trámites y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Objetivo General: Contratación de responsables y operadores de la Ventanilla Única de Tramites y del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de acuerdo a los Lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Oficina de la Alcaldía	Emite propuesta de candidatos a ocupar el cargo	1 día
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe propuesta y turna para proceso de selección.	1 día
3	Subdirección de Desarrollo de personal y Política Laboral	Realiza evaluación curricular. Aplica evaluaciones de conocimientos generales del área y psicométricos.	20 días
		¿Aprobó satisfactoriamente las evaluaciones?	
4		**NO**	
		Informa al C. Alcalde y de archiva expediente	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
5		**SI**	
		Emite resultados aprobatorios de curso en línea y solicita a la Agencia Digital de Innovación Pública gestione ante la Escuela de Administración Pública curso en línea Atención Ciudadana de Calidad"	1 día
6		Recibe constancias aprobatorias del aspirante del curso en línea, elabora Formato de Registro de Documentación y envía a la Agencia Digital de Innovación Publica para acreditación	1 día
7		Elabora gafete, recaba firmas, enmica y entrega gafete de identificación de responsable u operador de Área de Atención Ciudadana.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 70 días hábiles			

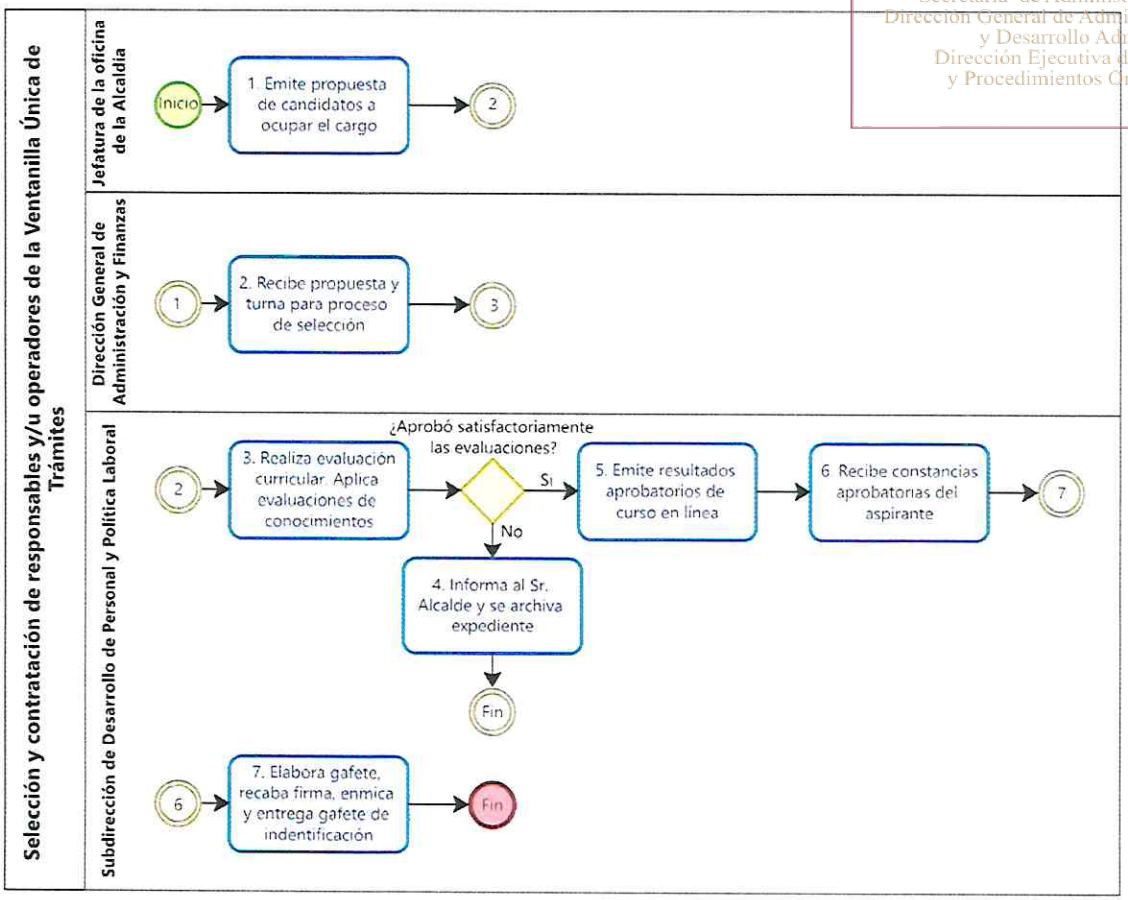
Aspectos a considerar:

1.- Previo a las evaluaciones, la subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral entrega al aspirante guía de estudios y agenda fecha de evaluación.

2.-El curso en línea es realizado por la Escuela de Administración Pública, mismo que es calendarizado mensualmente, por lo que el tiempo de acreditación puede prolongarse por la programación de dicha instancia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Maricela María Elena Sanabria Peaña
Subdirectora de Desarrollo de Personal y Política Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

62. Nombre del procedimiento: Cumplimiento de Laudos emitidos por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Objetivo General: Cumplir con el mandato emitido por el H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Descripción Narrativa:

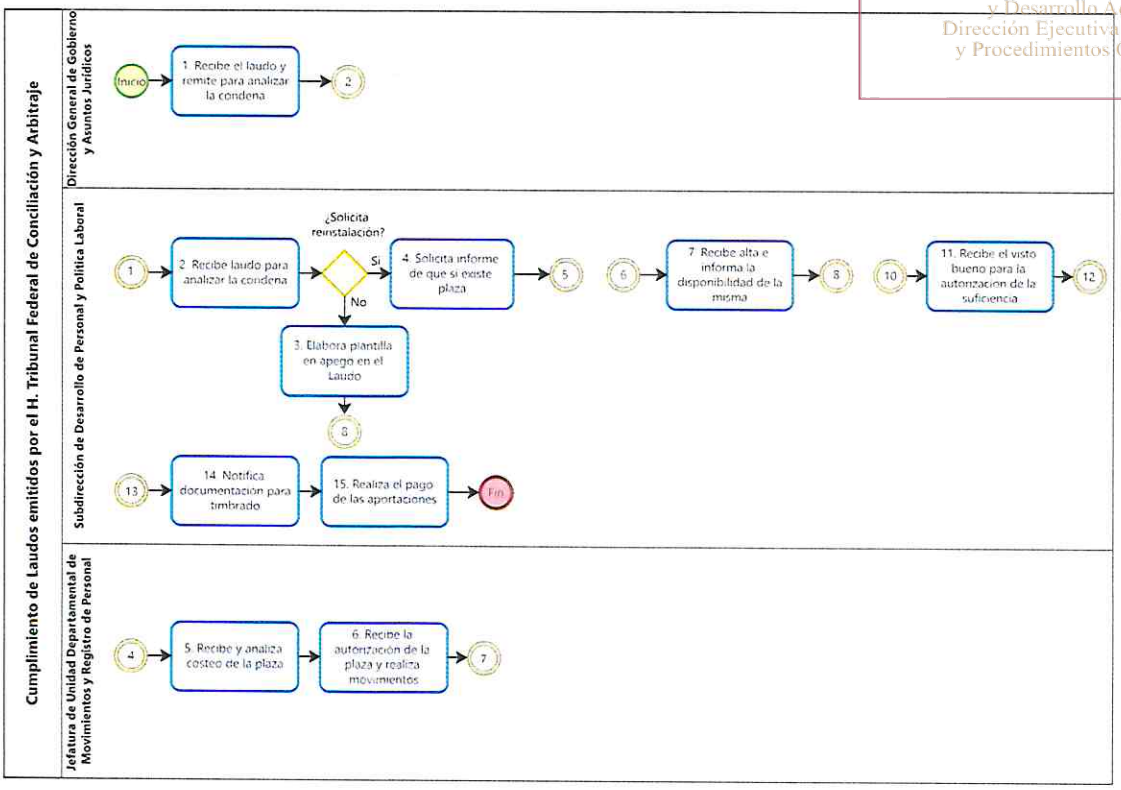
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	Recibe el Laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para analizar la condena y remite mediante oficio.	2 días
2	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe laudo para analizar la condena y el pago correspondiente	1 día
		¿Solicita reinstalación?	
		No	
3		Elabora planilla en apego a lo señalado en el laudo, salarios devengados, aguinaldo, y otras prestaciones, así como el tabulador correspondiente, cuantificando el impuesto a retener del ISR, las retenciones del ISSSTE y se remite a la Dirección Jurídica.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
4		Solicita informe de que, si existe la plaza conforme a lo dictaminado en el laudo, en caso de que este solicite reinstalación	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Recibe y analiza disponibilidad de la plaza solicitada	3 días
6		Recibe la autorización de la plaza y da la alta con soporte documental y realiza los movimientos en el Sistema Único de Nómina (SUN)	45 días
7	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe alta e informa por escrito la disponibilidad de la misma a la Subdirección de Procesos Jurídicos para	2 días

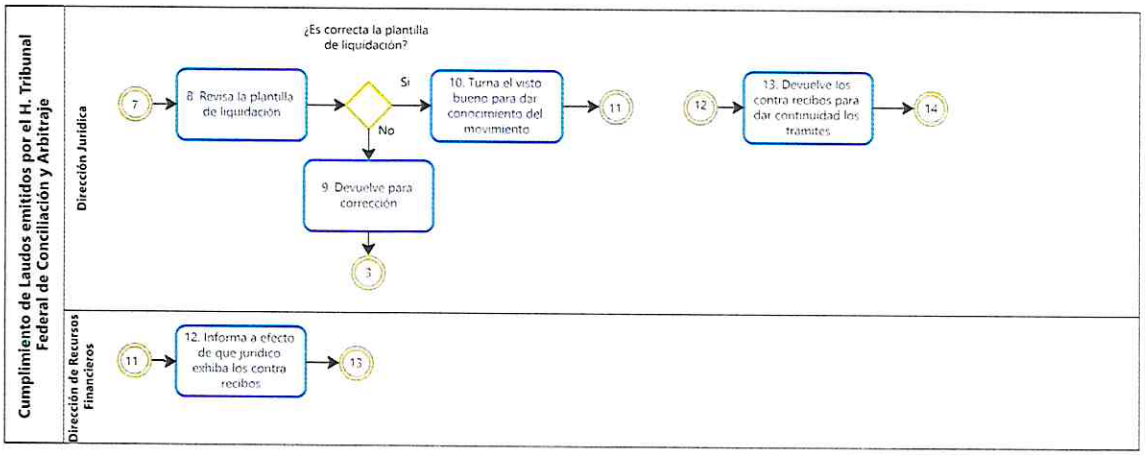
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		que formalice ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la reinstalación	
8	Dirección Jurídica	Revisa la planilla de liquidación para su cotejo y visto bueno	5 días
		¿Es correcta la planilla de liquidación?	
		NO	
9		Devuelve para su corrección	15 días
		(Conecta con actividad 3)	
		SI	
10		Turna el visto bueno a la Dirección General de Administración y Finanzas, para dar conocimiento del movimiento	5 días
11	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe el visto bueno para autorización de la suficiencia presupuestal y para elaboración del contra recibo de pago y la cuenta por liquidar certificada (CLC)	2 días
12	Dirección de Recursos Financieros	Informa por escrito a la Dirección Jurídica para que exhiba los contra recibos ante el Tribunal y estos sean firmados	20 días
13	Dirección Jurídica	Devuelve los contra recibos firmados por los Responsable de la Actividades para dar continuidad a los trámites de timbrado y Aportaciones a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	90 días
14	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Notifica a la Subdirección de Capital Humano para timbrado.	10 días
15		Realiza el pago se las aportaciones y da vista a la Dirección Jurídica para que notifique al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dando así por concluido el Laudo.	60 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 268 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 268 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Maricela María Elena Sanabria Peaña
Subdirectora de Desarrollo de Personal y Política Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

63. Nombre del procedimiento: Apoyos Sindicales

Objetivo General: Dar apoyos económicos o en especie a las diferentes Secciones Sindicales para sus eventos culturales y recreativos en beneficio de las y los trabajadores afiliados de la alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización el total de agremiados por Sección Sindical	1 día
2		Solicita a la Subdirección de Presupuesto la suficiencia presupuestal autorizada para la partida 1549 "Apoyos Colectivos"	1 día
3		Recibe solicitudes de las secciones sindicales y elabora oficio para firma de la Dirección General de Administración, informando a cada una de las Secciones Sindicales, el monto a otorgar para cada uno de sus eventos procedentes.	1 día
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Elabora oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales solicitando la autorización para otorgar los apoyos	3 días
5		Recibe la autorización de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales para los apoyos procedentes	5 días
6	Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	Elabora requisiciones de compra y de servicio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	Recibe requisiciones de compra y servicios	1 día
8		Informa a la Subdirección de Desarrollo de Personal de la compra de los enseres que solicito	20 días
9	Subdirección de Desarrollo de	Recibe artículos e informa a cada Sección Sindical de acuerdo a la calendarización de sus eventos	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

	Personal y Política Laboral		
10		Elabora vales de salida por los artículos adquiridos para cada Sección Sindical	1 día
11		Informa a la oficina de Transparencia el monto otorgado para cada uno de sus eventos en el trimestre y sube los oficios escaneados al portal de Transparencia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 73 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Los Apoyos Sindicales son otorgados durante el transcurso del año.
2.- En la partida 1549 "Apoyos Colectivos" también son considerados eventos de la Alcaldía como evento "Día del Niño", "Día de las Madres", "Desayuno por Premio de Antigüedad", "Fiesta de Fin de Año".

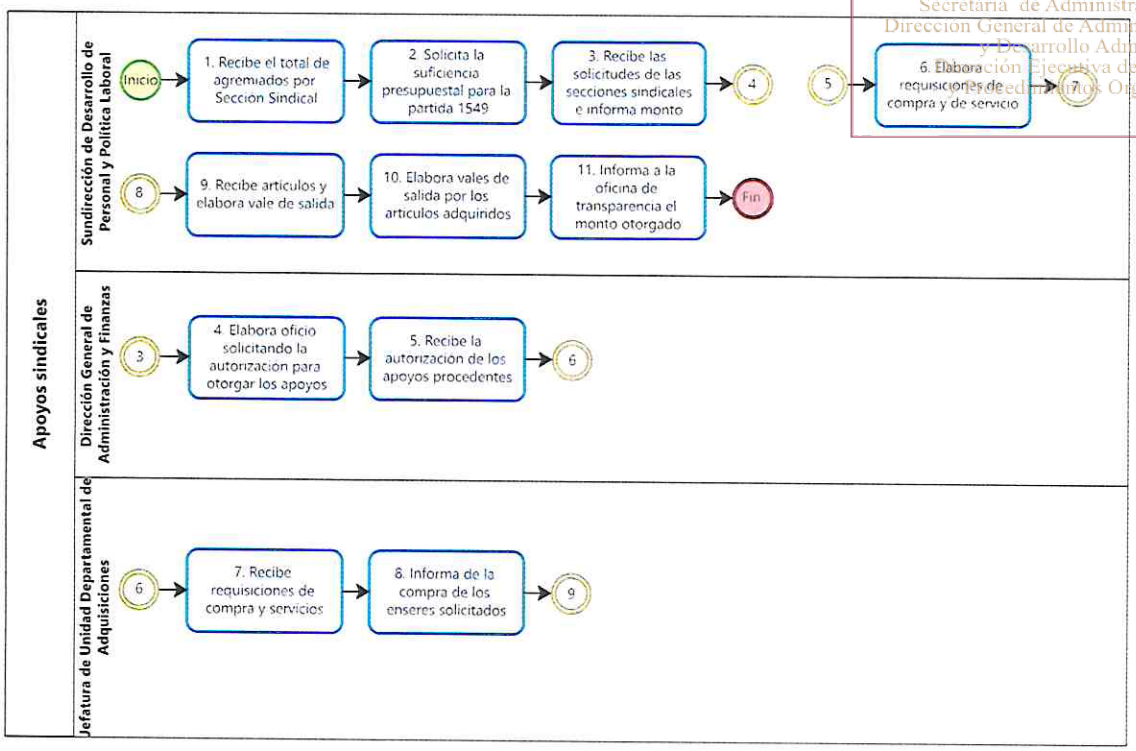
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Maricela María Elena Sanabria Peaña
Subdirectora de Desarrollo de Personal y Política Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

64. Nombre del procedimiento: Licencias sin goce de sueldo

Objetivo General:
Registrar los movimientos de Licencia con y sin goce de sueldo del Personal de Base y Lista de Raya Base, con el fin de formalizar la relación laboral entre la Alcaldía Coyoacán y el Personal de Base.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Recibe escrito de solicitud de licencia y revisa que cumpla con los requerimientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Circular Uno Bis	1 día
		¿La documentación cumple con la normativa?	
		NO	
2		Informa al trabajador sobre las inconsistencias que presenta su petición para que corrija la documentación	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora Documento Alimentario y oficio de autorización de licencia.	3 días
4		Recibe oficio de autorización de licencia firmado por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 días
		¿Se autoriza licencia?	
		NO	
5		Informa al trabajador de base sobre la negativa de la licencia para reanudación de labores.	1 día
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
6		Procesa la licencia sin goce de sueldo aprobada de acuerdo a las fechas que marca el calendario de Procesos de Nómina en el Sistema Único de Nómina	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

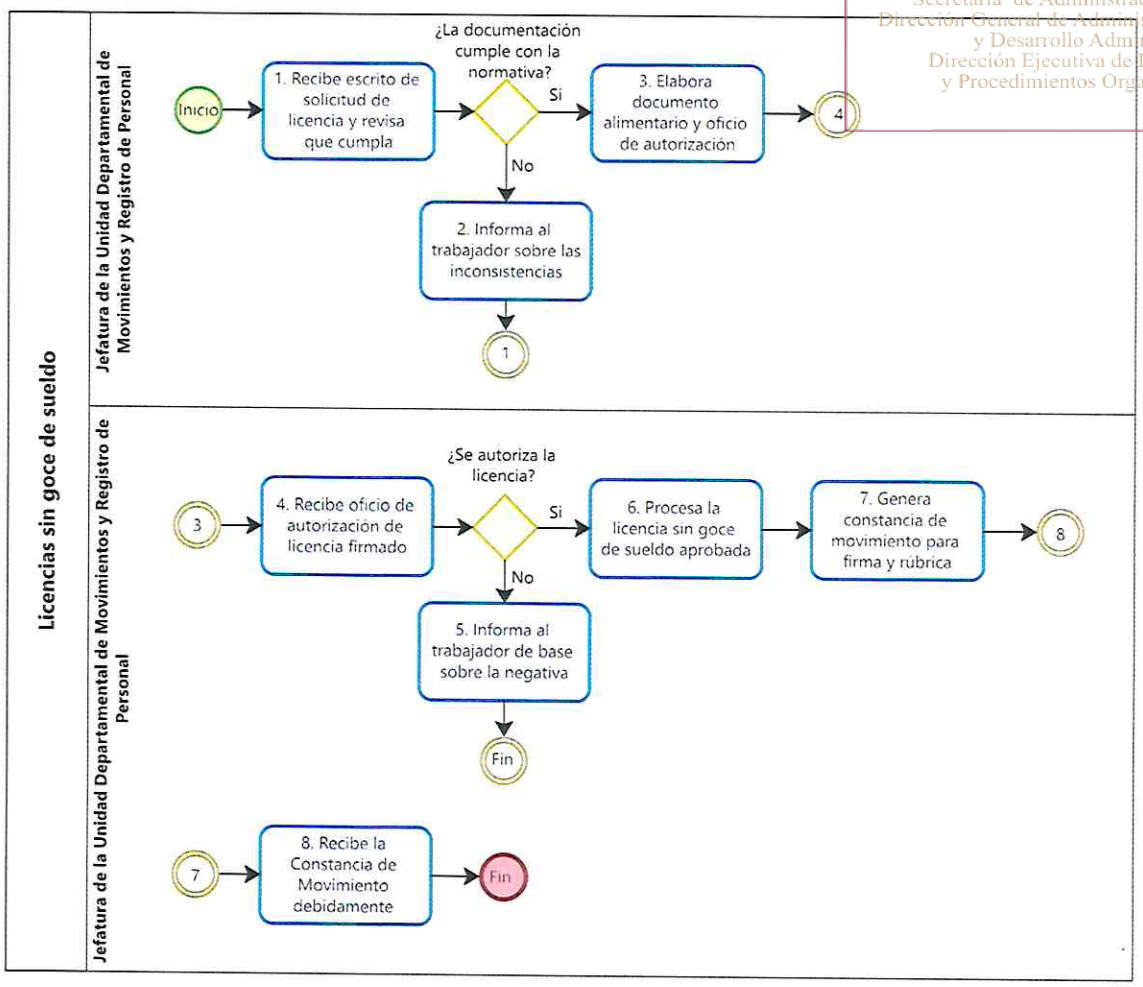
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Genera constancia de Movimiento para firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.	3 días
8		Recibe la Constancia de Movimiento debidamente firmada para resguardo junto con Documento Alimentario en el expediente personal del trabajador en la Unidad Departamental de Programación y Organización	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefa de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

65. Nombre del procedimiento: Licencia Pre jubilatoria

Objetivo General: Registrar los movimientos de Licencia Pre jubilatoria del Personal de Base y Lista de Raya Base, con el fin de formalizar la relación laboral entre la Alcaldía Coyoacán y los trabajadores

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Recibe escrito de solicitud de licencia del trabajador y revisa que cumpla con los requerimientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Circular Uno Bis	1 día
		¿La documentación cumple con la normativa?	
		NO	
2		Informa al trabajador sobre las inconsistencias que presenta su petición para que corrija la documentación	1 día
		(Continua con a la actividad 1)	
		SI	
3		Elabora Documento Alimentario y oficio de autorización de licencia Procesa para la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	3 días
		¿Se autoriza licencia?	
		NO	
4		Informa al trabajador de base sobre la negativa de la licencia para reanudar labores.	15 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Ingresa la licencia prejubilatoria aprobada de acuerdo a la fecha que marca el Calendario de Procesos de Nómina en el Sistema Único de Nómina.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirector Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora Constancia de Movimiento y recaba firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.	3 días
7		Recibe la Constancia de Movimiento con Documento Alimentario para resguardo en el expediente personal del trabajador en la Unidad Departamental de Programación y Organización.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

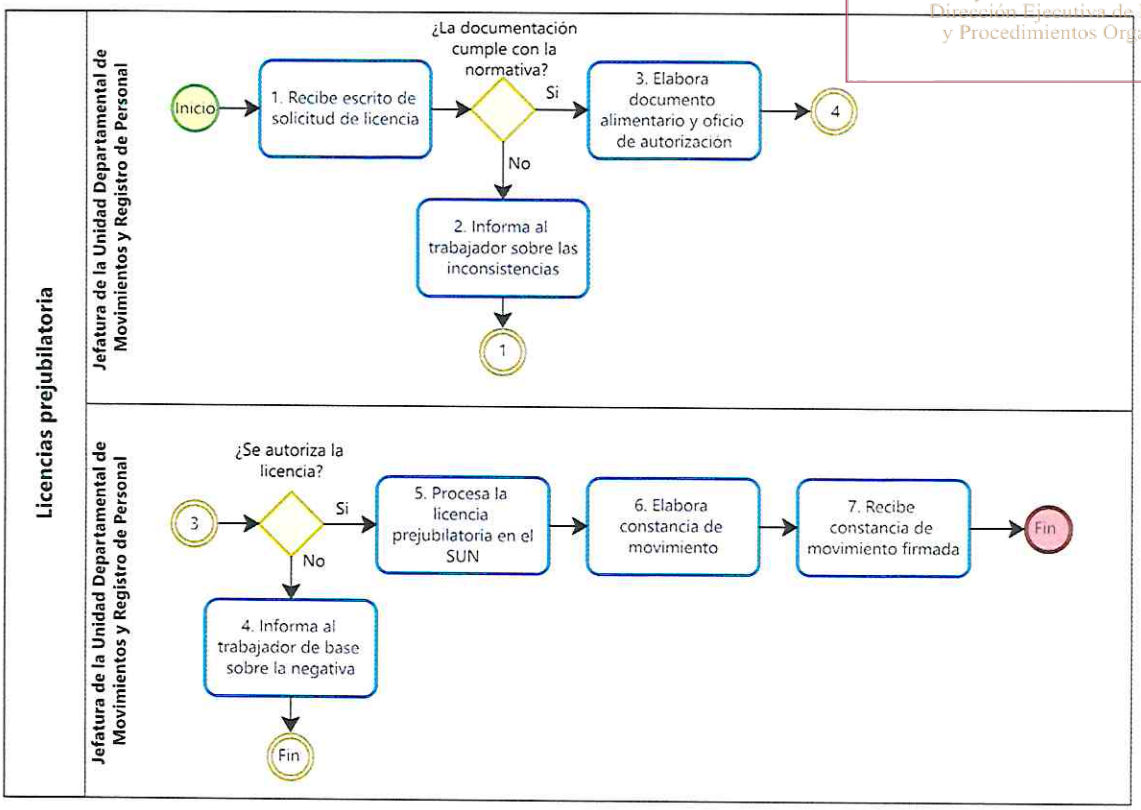
1.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

66. Nombre del procedimiento: Prórroga de Licencia sin goce de sueldo

Objetivo General: Registrar los movimientos de la prórroga de la Licencia sin goce de sueldo del Personal de Base y Lista de Raya Base, con el fin de formalizar la relación laboral entre la Alcaldía Coyoacán y el trabajador.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Recibe escrito de solicitud de prórroga de licencia y constancia laboral del trabajador, mismo que comprueba que ocupa cargo de confianza en alguna dependencia gubernamental de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y en la Circular Uno Bis	1 día
		¿La documentación cumple con la normativa?	
		NO	
2		Informa al trabajador sobre las inconsistencias que presenta su petición para corregir la documentación	1 día
		(Continua con la actividad 1)	
		SI	
3		Procesa Documento Alimentario y oficio de autorización de la prórroga licencia firmados por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros para la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	3 días
4		Recibe oficio de autorización de prórroga de licencia firmado por parte de la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	15 días
		¿Se autoriza licencia?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

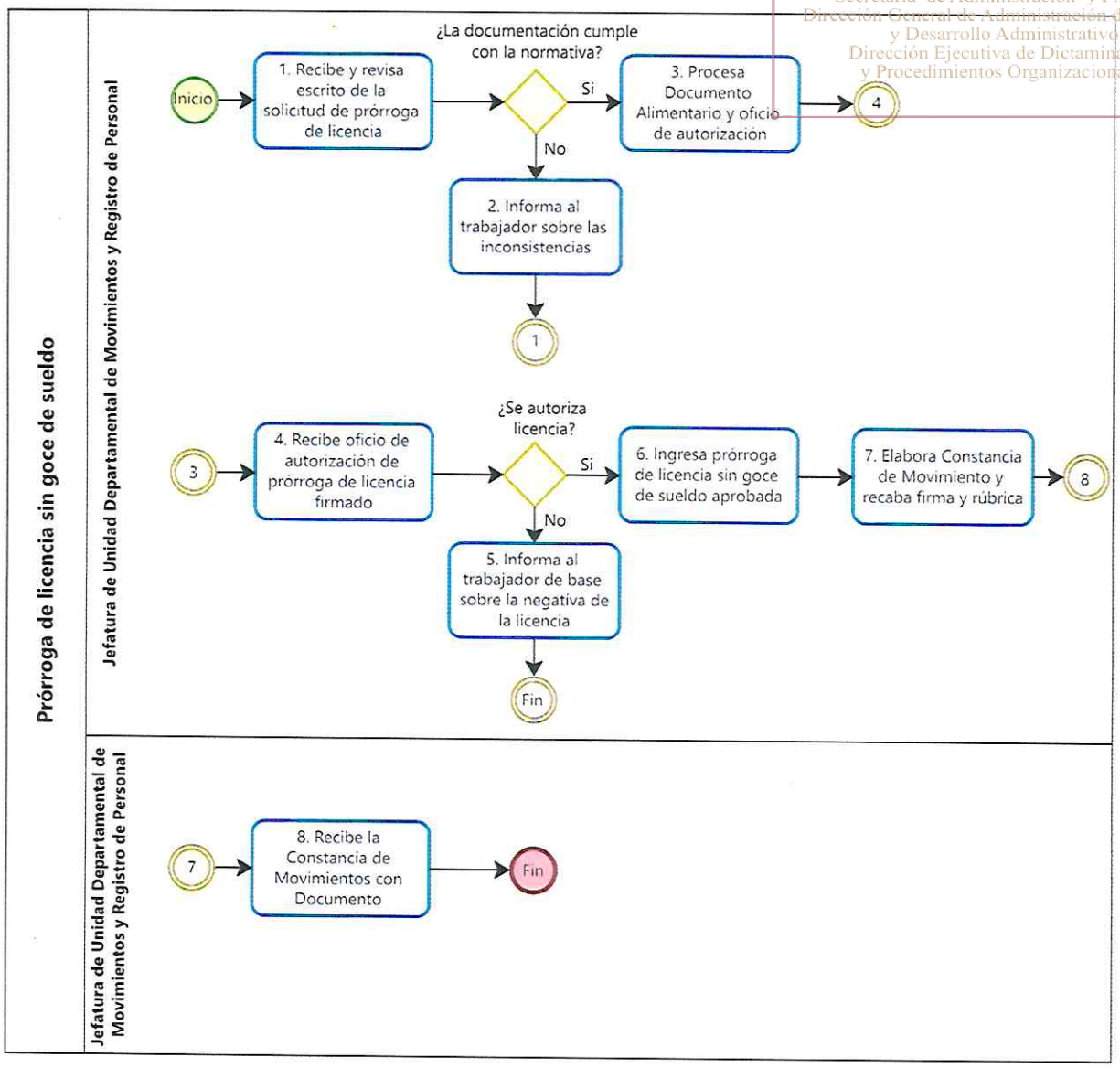
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa al trabajador de base sobre la negativa de la licencia para reanudar labores.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Ingresa la prórroga de licencia sin goce de sueldo aprobada de acuerdo con las fechas que marca el calendario de Procesos de Nómina en el Sistema Único de Nómina.	5 días
7		Elabora Constancia de Movimiento y recaba firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.	2 días
8		Recibe la Constancia de Movimiento con Documento Alimentario para resguardo en el expediente personal del trabajador en la Unidad Departamental de Programación y Organización.	3 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir, de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro
de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

67. Nombre del procedimiento: Reanudación de Labores por Término de Licencia sin goce de sueldo y/o anticipada

Objetivo General: Registrar los movimientos de Reanudación de Labores por Término de Licencia y/o anticipadamente del Personal de Base y Lista de Raya Base, con el fin de formalizar la relación laboral entre la Alcaldía Coyoacán y el Personal de Base.

Descripción Narrativa:

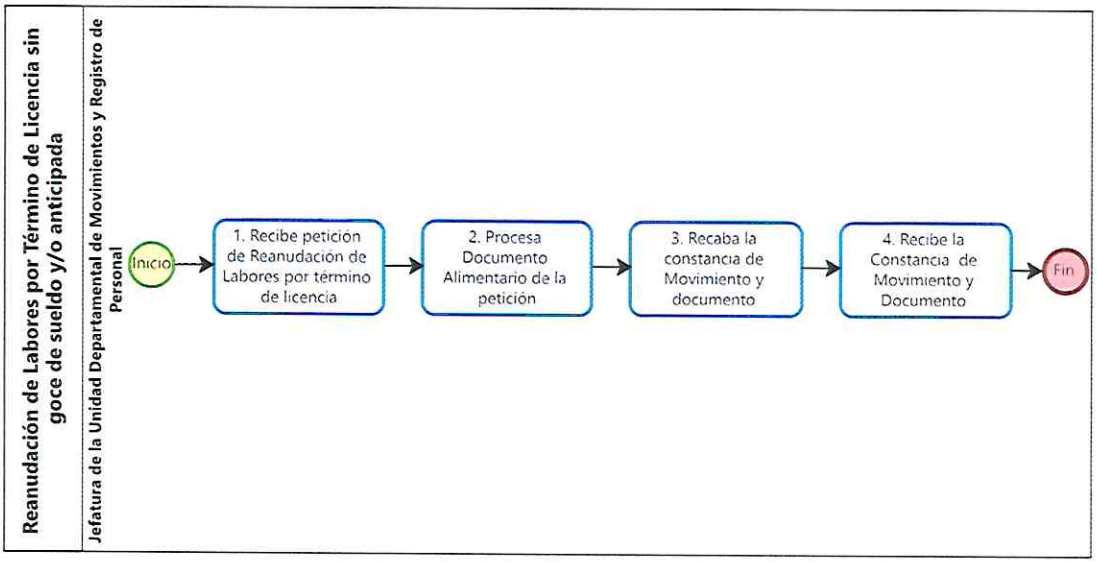
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Recibe petición de Reanudación de Labores por término de Licencia o reanudación anticipada.	2 días
2		Procesa Documento Alimentario de la petición de reanudación de labores de acuerdo a las fechas que marca el calendario de Procesos de Nómina en el Sistema Único de Nómina.	5 días
3		Recaba la Constancia de Movimiento y Documento Alimentario para firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.	2 días
4		Recibe la Constancia de Movimiento y Documento Alimentario debidamente firmada para turno ante la Unidad Departamental de Programación y Organización para resguardando en el expediente personal del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

68. Nombre del procedimiento: Registro de Altas del Personal de Estructura

Objetivo General: Registrar los movimientos de la plantilla de estructura, con el fin de tener control actualizado del personal de la Alcaldía Coyoacán

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro del Personal	Recibe el Nombramiento expedido por la Oficina de la Alcaldía de la persona que ocupará un cargo de estructura,	5 días
2		Comunica al candidato a ocupar un cargo de Estructura sobre los requisitos y documentos necesarios según la Circular Uno Bis y la Ley de las Alcaldías, para el alta como personal de estructura.	1 día
3		Recibe la documentación entregada por el candidato a ocupar una plaza de estructura.	1 día
		¿La documentación cumple la normativa?	
		NO	
4		Informa al candidato las inconsistencias y faltantes que presenta la documentación, a fin de actualizar de acuerdo a la normatividad.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Procesa Documento Alimentario de alta para firma e ingreso de acuerdo a las fechas que marca el calendario de Procesos de Nómina en el Sistema Único de Nómina.	5 días
6		Elabora Constancia de Movimiento y recaba firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	3 días
7		Recibe la Constancia de Nombramiento debidamente firmada para resguardar junto con los documentos en el expediente personal del trabajador de estructura.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

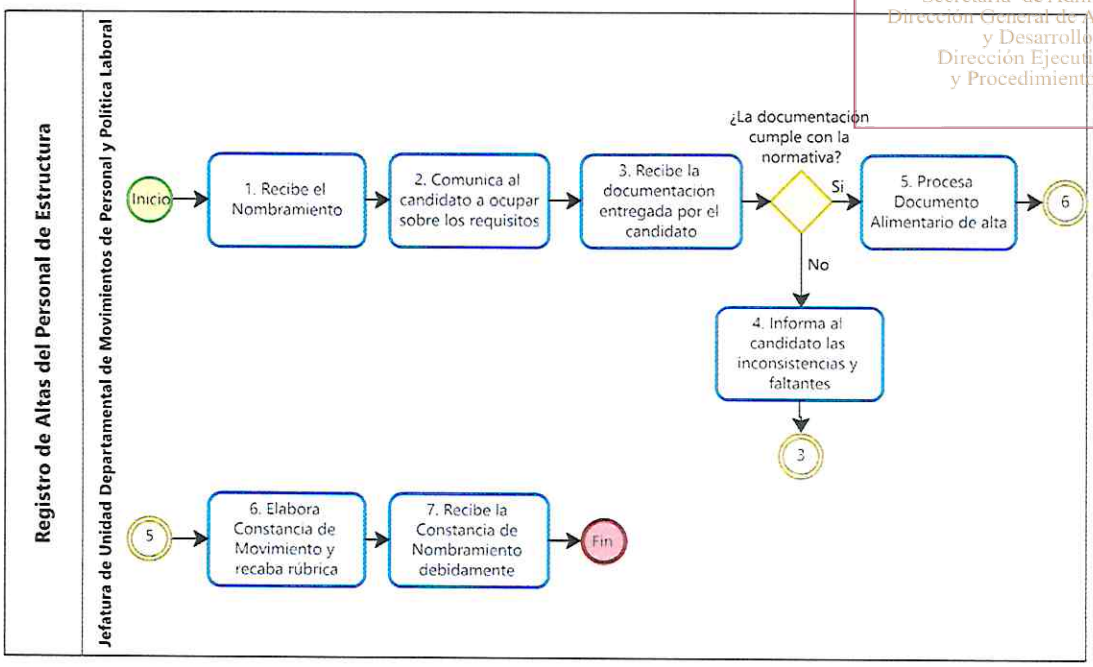
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativa más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

69. Nombre del procedimiento: Bajas del Personal de Estructura

Objetivo General: Registrar los movimientos de baja del personal de estructura, con el fin de mantener actualizada la plantilla y así evitar que estos impacten negativamente la Nómina de la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

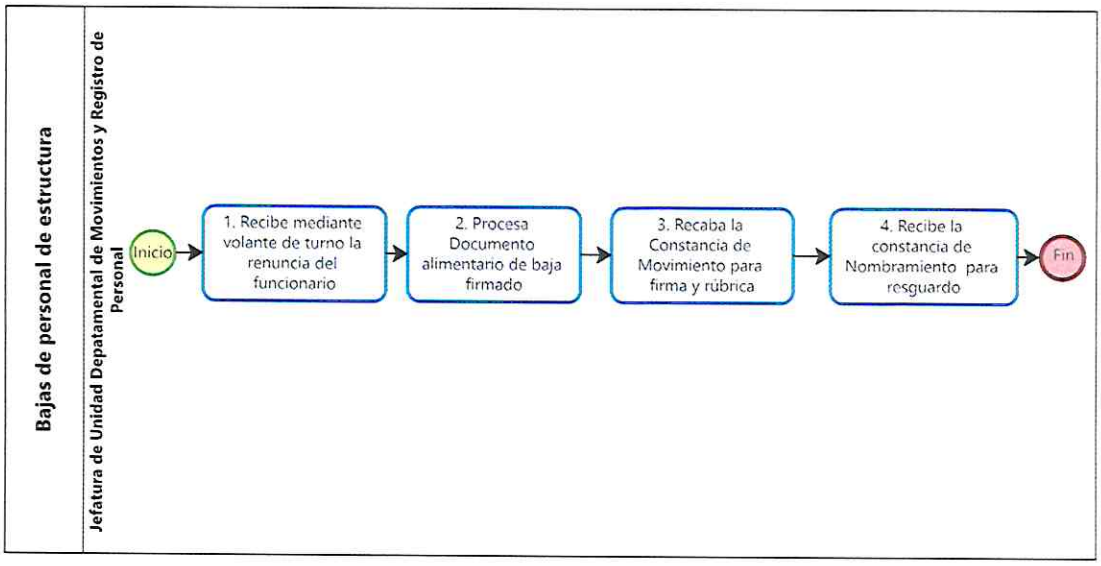
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro del Personal	Recibe mediante volante de turno la renuncia del funcionario.	1 día
2		Procesa Documento Alimentario de baja firmado por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros para Ingresar el movimiento de baja de acuerdo a las fechas que marca el Calendario de Procesos de Nómina en el Sistema Único de Nómina.	8 días
3		Recaba la Constancia de Movimiento para firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	3 días
4		Recibe la Constancia de Nombramiento debidamente firmada para resguardar junto con los documentos en el expediente personal del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativa más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

70. Nombre del procedimiento: Incorporación con Licencia del personal de Estructura

Objetivo General: Registrar los movimientos del personal de Estructura que cuenta con licencia sin goce de sueldo, con el fin de tener control actualizado del personal de la Alcaldía Coyoacán

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro del Personal	Recibe el Nombramiento expedido por la Oficina de la Alcaldía del personal operativo que ocupará un cargo de estructura	5 días
2		Orienta al candidato a ocupar un cargo de Estructura sobre los requisitos y documentos necesarios según la Circular Uno Bis y la Ley de las Alcaldías, para el trámite de licencia sin goce de sueldo por incorporación con licencia como personal de estructura.	1 día
3		Recibe la documentación entregada por el candidato a ocupar una plaza de estructura, a fin de cumplir con los lineamientos.	4 días
		¿Presenta toda la documentación?	
		NO	
4		Informa al candidato las inconsistencias que presenta la documentación para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
5		Procesa Documento Alimentario y oficio de autorización de la licencia dirigido a la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	3 días
6		Recibe oficio de autorización de licencia firmado por parte de la Dirección Ejecutiva de Personal y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.	15 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

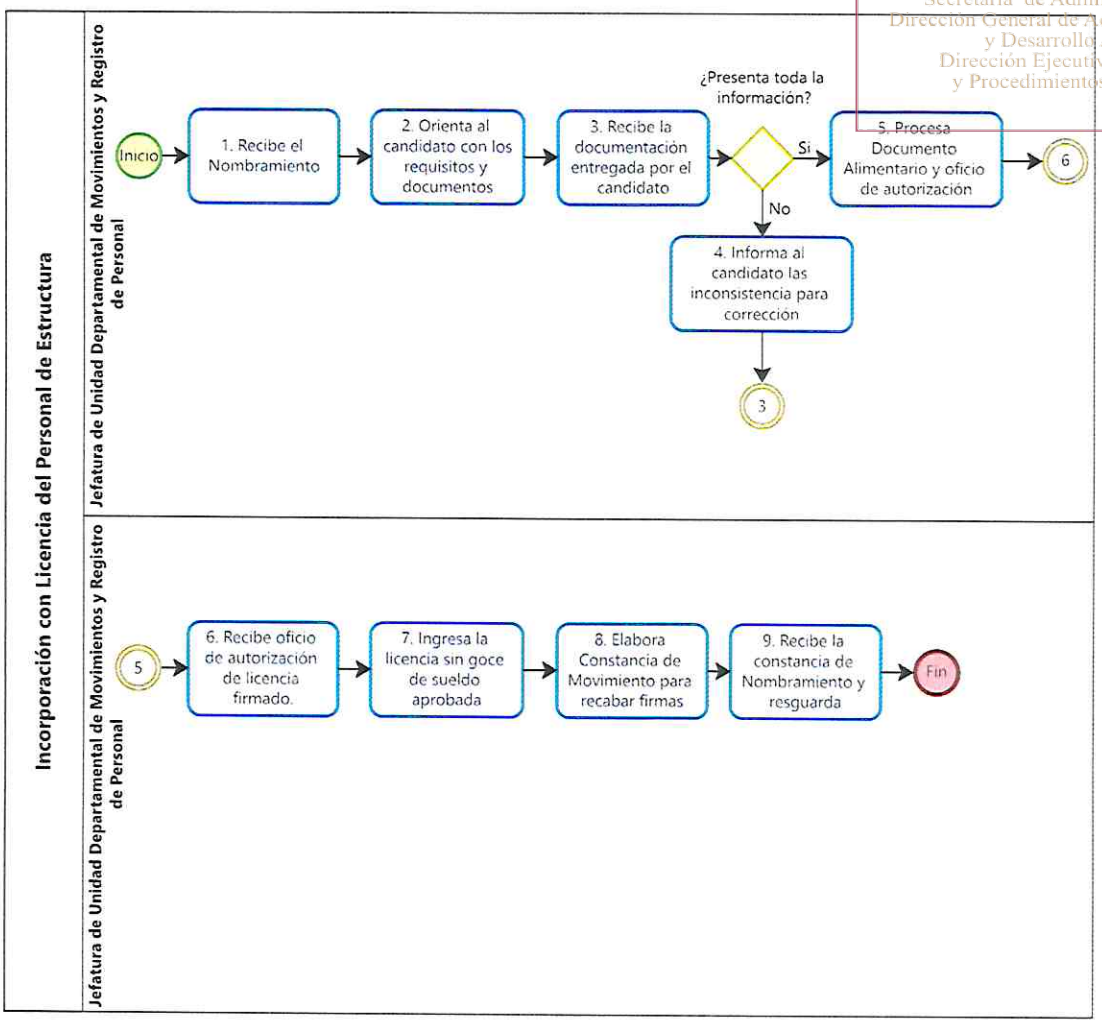
7		Ingresa la licencia sin goce de sueldo aprobada de acuerdo con las fechas que marca el calendario de Procesos de Nómina en el Sistema Único de Nómina en el Sistema Único de Nómina	2 días
8		Elabora Constancia de Movimiento para recabar firma y rúbrica de la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Capital Humano y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.	3 días
9		Recibe la Constancia de Nombramiento debidamente firmada para resguardar los documentos en el expediente personal del trabajador de estructura.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativa más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

71. Nombre del procedimiento: Baja por renuncia, por defunción y por incapacidad física y/o mental permanente del Personal de Base, Lista de Raya Base

Objetivo General: Registrar los movimientos de bajas por renuncia, por defunción y baja por incapacidad física y/o mental permanente del Personal de Base, Lista de Raya Base, con el fin de mantener actualizada la plantilla y así evitar que estos impacten negativamente la Nómina de la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro del Personal	Recibe documentación y soporte que avale la baja por renuncia, por defunción o baja por incapacidad física y/o mental permanente del Personal de Base, Lista de Raya Base	1 día
2		Procesa Documento Alimentario de baja firmado por parte de la Dirección Recursos Humanos para ingresar el movimiento de baja en el Sistema Único de Nómina de acuerdo con las fechas que marca el Calendario de Procesos de Nómina.	5 días
3		Elabora Constancia de Movimiento para firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección de Capital Humano y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral	3 días
4		Recibe la Constancia de Nombramiento debidamente firmada para resguardar los documentos en el expediente personal del trabajador.	3 días
5		Entrega al trabajador o a los familiares del trabajador según sea el caso, copia de la Constancia de Nombramiento de baja por renuncia, por defunción o baja por incapacidad física y/o mental permanente del Personal de Base, Lista de Raya Base	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles

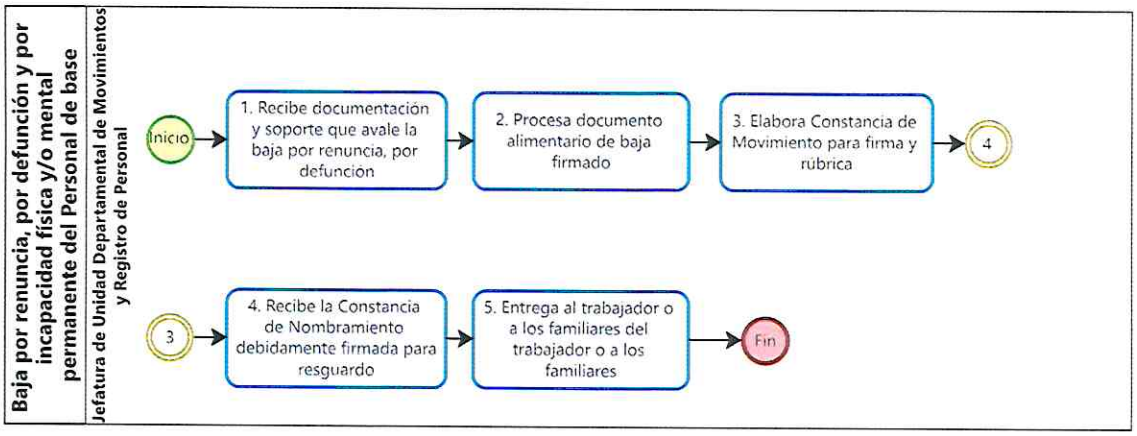
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativa más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanely Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

72. Nombre del procedimiento: Suspensión de pago por sanción administrativa y/o por proceso judicial

Objetivo General: Registrar los movimientos de baja por Suspensión de pago por sanción administrativa y por proceso judicial, con el fin de mantener actualizada la plantilla y así evitar que estos impacten negativamente la Nómina de la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

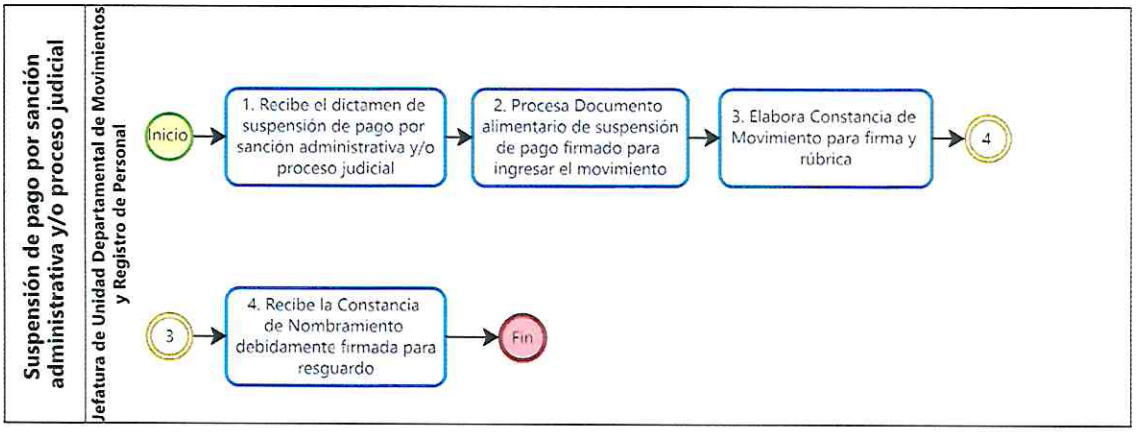
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro del Personal	Recibe de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral el dictamen de Suspensión de pago por sanción administrativa y/o por proceso judicial según sea el caso	1 día
2		Procesa Documento Alimentario de suspensión de pago firmado por parte de la Dirección de Recursos Humanos para ingresar el movimiento de suspensión de pago por sanción administrativa o proceso judicial en el Sistema Único de Nómina de acuerdo con las fechas que marca el Calendario de Procesos de Nómina.	3 días
3		Elabora Constancia de Movimiento para firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección de Capital Humano y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.	3 días
4		Recibe la Constancia de Nombramiento debidamente firmada para resguardar los documentos en el expediente personal del trabajador de base o estructura según sea el caso.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento será enunciativa más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo que en que se desarrolla cada actividad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

73. Nombre del procedimiento: Pensiones Alimenticias

Objetivo General: Tramitar el descuento por concepto de pensión alimenticia, decretadas en contra de los trabajadores, por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el fin de dar cumplimiento con el ordenamiento, dictado por el Juez de lo Familiar, para garantizar el pago de alimentos al acreedor alimentario.

Descripción Narrativa:

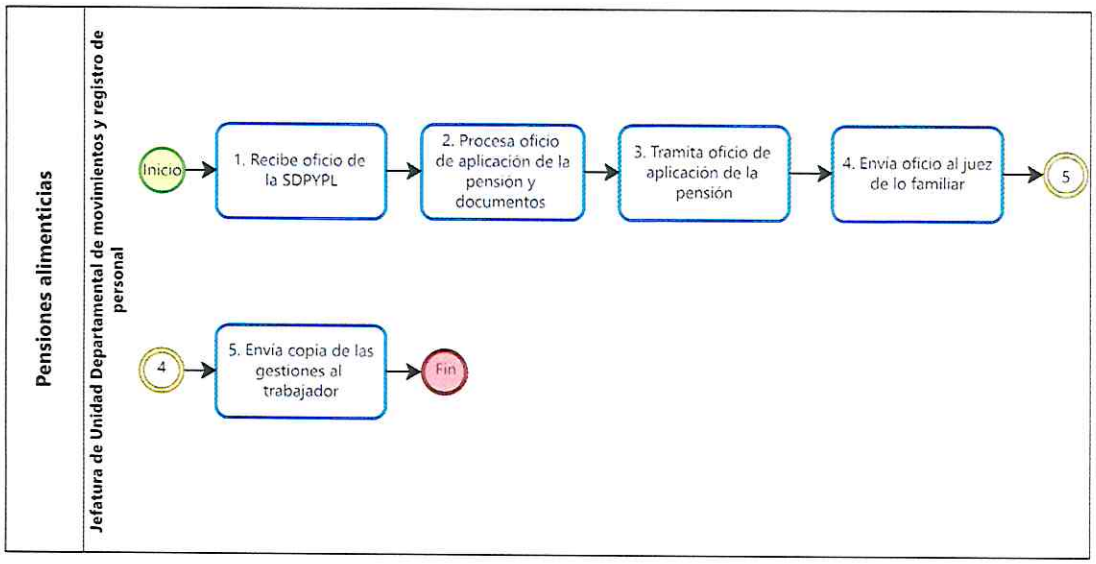
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Recibe oficio de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral del descuento, cambio o cancelación por concepto de Pensión Alimenticia en contra del trabajador demandado.	1 día
2		Procesa oficio de aplicación del descuento, cambio o cancelación de pensión alimenticia y Documento Alimentario con desglose de datos laborales, porcentajes de descuento, cambio o cancelación determinado por el Juez de lo Familiar.	1 día
3		Tramita oficio de aplicación del descuento, cambio o cancelación de pensión alimenticia en la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 días
4		Envía oficio al Juez de lo Familiar, a fin de informar el cumplimiento a lo ordenado, así como el monto de los ingresos del trabajador.	1 día
5		Envía copia de las gestiones realizadas al expediente personal del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle la actividad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

74. Nombre del procedimiento: Actualización y conciliación de la plantilla del personal adscrito a la Alcaldía.

Objetivo General: Actualizar y validar dentro de la plantilla ocupacional de la Alcaldía Coyoacán, las plazas de base, lista de Raya Base, Estructura, Honorarios y Nómina ocho.

Descripción Narrativa:

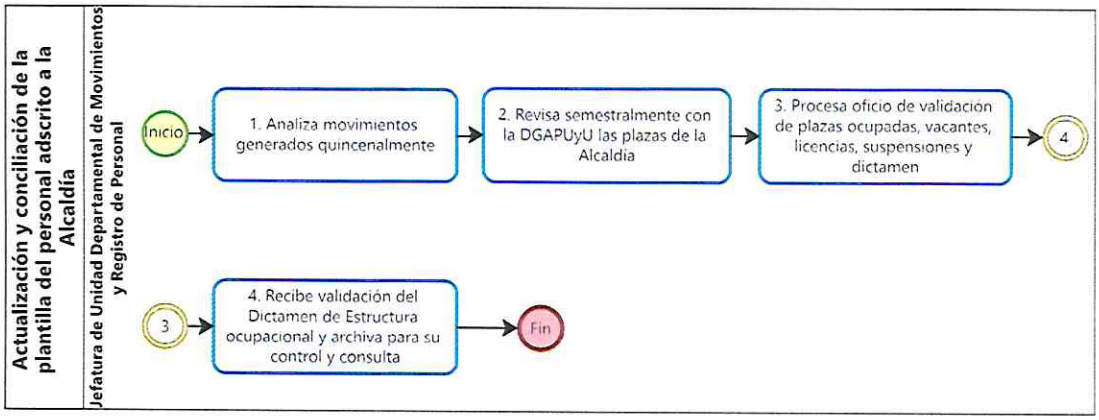
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Analiza movimientos generados quincenalmente como licencias, bajas, altas, suspensiones, readscripción a otras alcaldías y/o a otras dependencias	15 días
2		Revisa semestralmente (quincena 12 y 24) con la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina las plazas de estructura, base y lista de raya base, honorarios y nómina ocho, para el Dictamen de Estructura Ocupacional	15 días
3		Procesa oficio de validación de plazas ocupadas, vacantes, licencias, suspensiones junto con el Dictamen de Estructura Ocupacional firmado la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y la Dirección General de Administración dirigido a la Dirección Ejecutiva de Bienestar y Previsión Social de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	15 días
4		Recibe validación del Dictamen de Estructura Ocupacional y archivar para control y consulta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle la actividad

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

75. Nombre del procedimiento: Corrección de datos personales

Objetivo General: Actualizar y / o corregir los datos del personal de base, lista de Raya Base con la finalidad de contar con una plantilla con información correcta y precisa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Recibe de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros solicitud de corrección de datos	3 días
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
2		Informa al trabajador las inconsistencias en la documentación presentada	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Procesa dos originales de la Hoja de Corrección de Datos para firma de la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros. (Una para el trabajador y otra para ingresar en el Sistema Único de Nómina)	5 días
4		Entrega Hoja de Corrección de Datos y Constancia de Modificaciones Diversas como comprobante para el trabajador.	1 día
5		Ingresa correcciones de acuerdo a lo señalado por la Hoja de Corrección de Datos en el Sistema Único de Nómina de acuerdo con las fechas del Calendario de Procesos de Nómina.	5 días
6		Recaba la Constancia de Modificaciones Diversas para firma y rúbrica de la Dirección General de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y la Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral.	20 días
7		Entrega Constancia de modificaciones Diversas como comprobante del trabajador.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

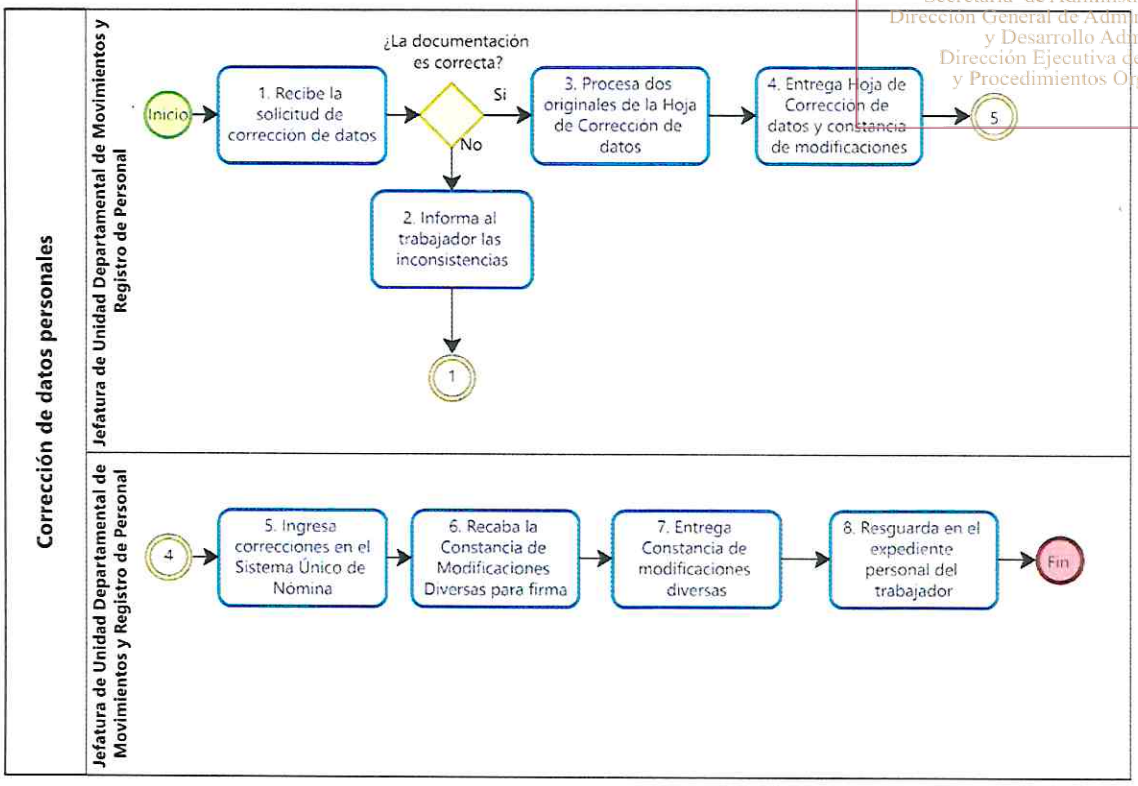
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Resguarda en el expediente personal del trabajador y como comprobante del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle la actividad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yanelly Bárcenas Roldán
Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

76. Nombre del procedimiento: Vestuario Administrativo

Objetivo General: Cumplir con lo establecido con el Art. 77, fracción XIII, de la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, numeral 3.4.1 de la Circular Uno, "Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".

Descripción Narrativa:

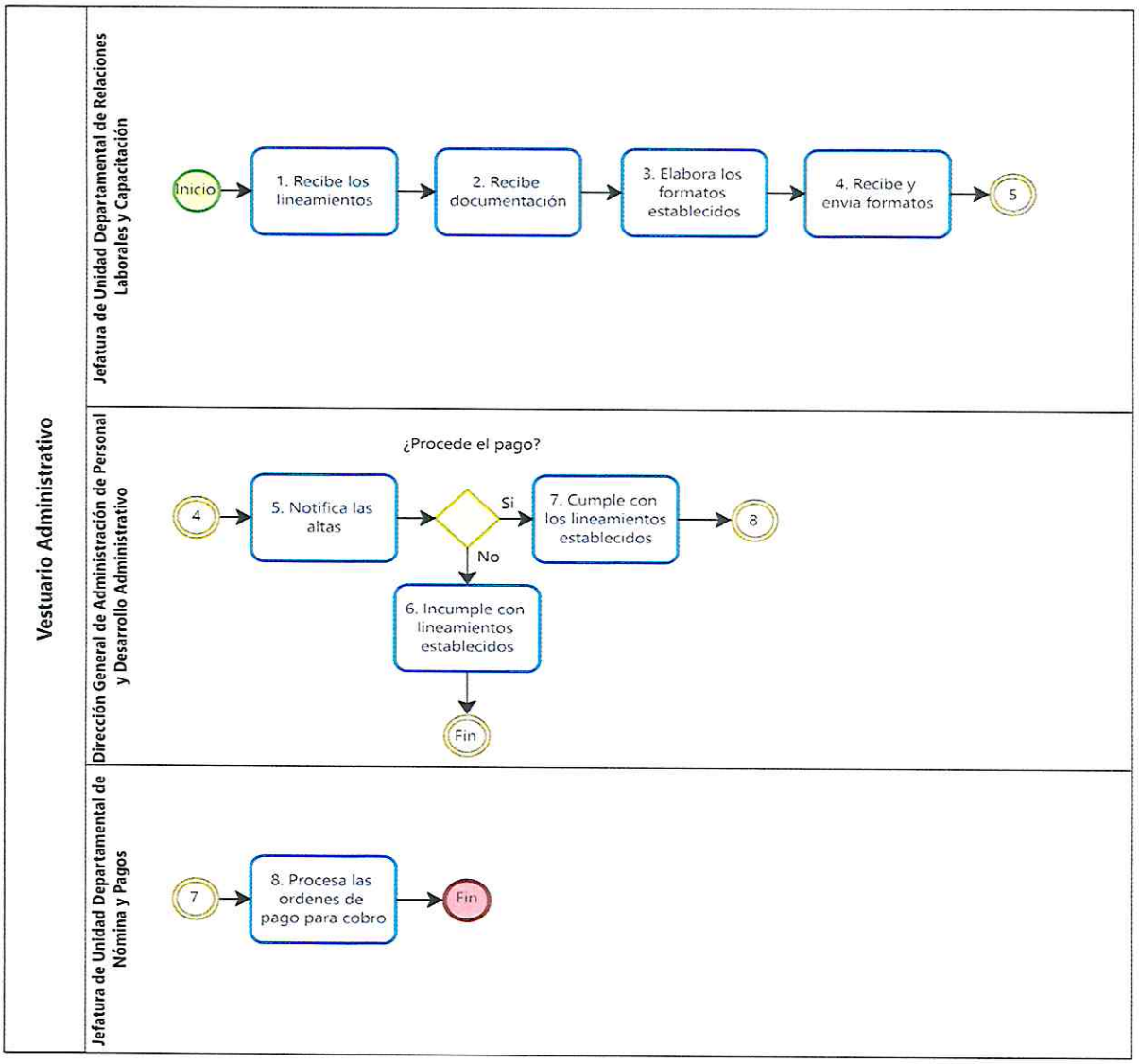
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe los lineamientos.	1 día
2		Recibe documentación.	5 días
3		Elabora los formatos establecidos.	3 días
4		Recibe y envía formatos a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
5	Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo	Notifica las Altas.	1 día
		¿Procede el pago?	
		No	
6		Incumple con los lineamientos establecidos.	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
7		Cumple con los lineamientos establecidos y procesa las órdenes de pago.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	Procesa las órdenes de pago.	40 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 57 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.-La calendarización y el pago de ésta prestación está condicionada a los Lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

77. Nombre del procedimiento: Vestuario Operativo

Objetivo General:
Proporcionar a los trabajadores Técnico-Operativos (Personal de Campo) de los implementos necesarios para salvaguardar su integridad, en el desarrollo de sus actividades diarias, establecido en el artículo no. 77, fracción XIII, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe los lineamientos y formatos para la Adquisición consolidada emitidos de por la Subdirección de Salud y Seguridad Laboral	1 día
2		Recibe lineamientos y formatos de requisiciones	2 días
3		Envía a Autoridades de la Alcaldía	1 día
4		Establece fecha de liberación	60 días
5	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega el Material	60 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Revisa que sea correcta la entrega y genera requisiciones	2 días
7		Espera las Liberaciones	60 días
8		Notifica la liberación	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 201 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 250 días hábiles			

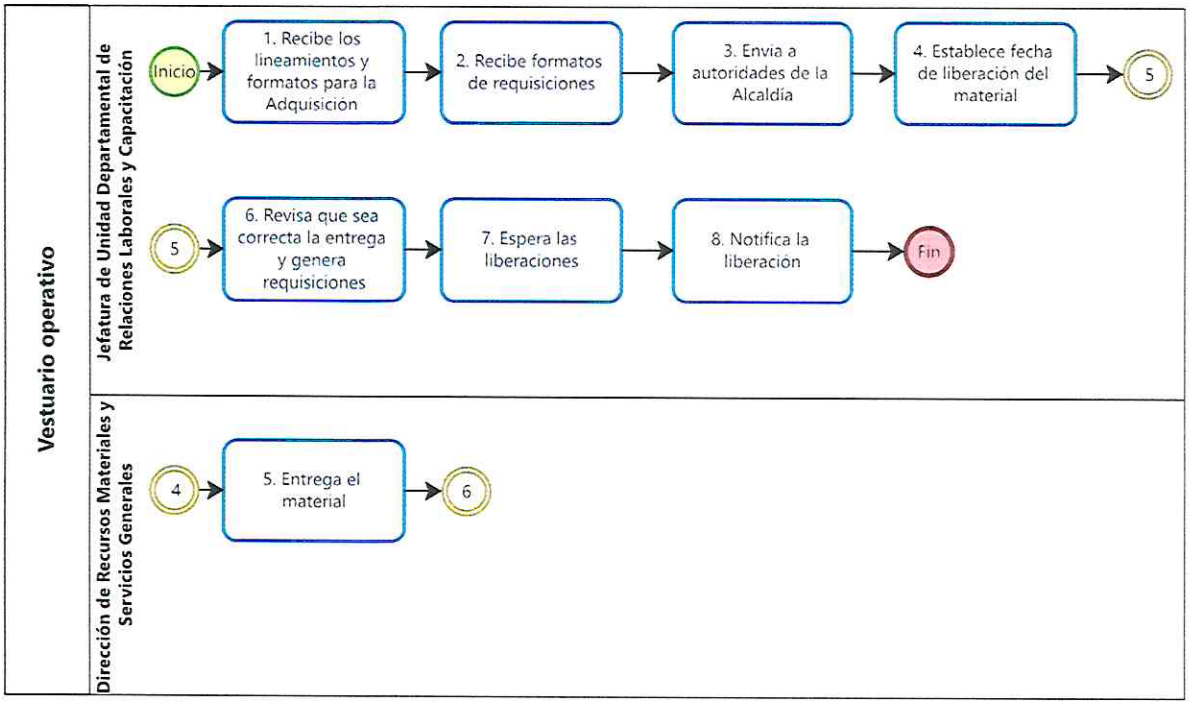
Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, si son invitados asisten a la Licitación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- La Oficina de seguridad e Higiene, una vez ingresadas las requisiciones en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en esta Alcaldía, ésta indicara la fecha de la Licitación que se desarrollara en la Alcaldía.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

78. Nombre del procedimiento: Accidentes de Trabajo

Objetivo General: Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales Trabajadores del Estado (ISSSTE) los accidentes de trabajo sufridos por los empleados de la Alcaldía, para su calificación y evaluación respectiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe notificación del accidente del trabajador	1 día
2		Tramita ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales Trabajadores del Estado (ISSSTE)	7 días
		¿Procede?	
		NO	
3		Informa que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales Trabajadores del Estado (ISSSTE) lo invalida como accidente de trabajo.	7 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Notifica al trabajador determinación del Instituto.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles			

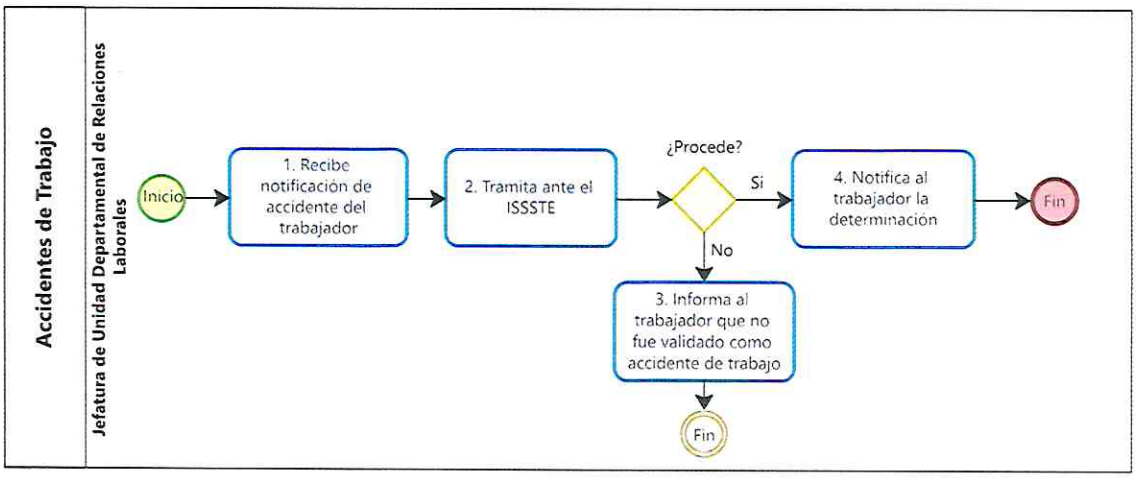
Aspectos a considerar:

1.- Trabajador, Representante Sindical, Familiares o Área de adscripción, Solicita a la oficina de Seguridad e Higiene información y requisitos, para tramitar ante la zona económica del ISSSTE el probable accidente de trabajo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- La Oficina de Seguridad e Higiene notifica al trabajador cualquier determinación tomada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

79. Nombre del procedimiento: Pago de Defunción (beneficiarios de los trabajadores finados de Base y Lista de Raya Base).

Objetivo General: Apoyar conforme a las prestaciones establecidas a los familiares del trabajador finado.

Descripción Narrativa:

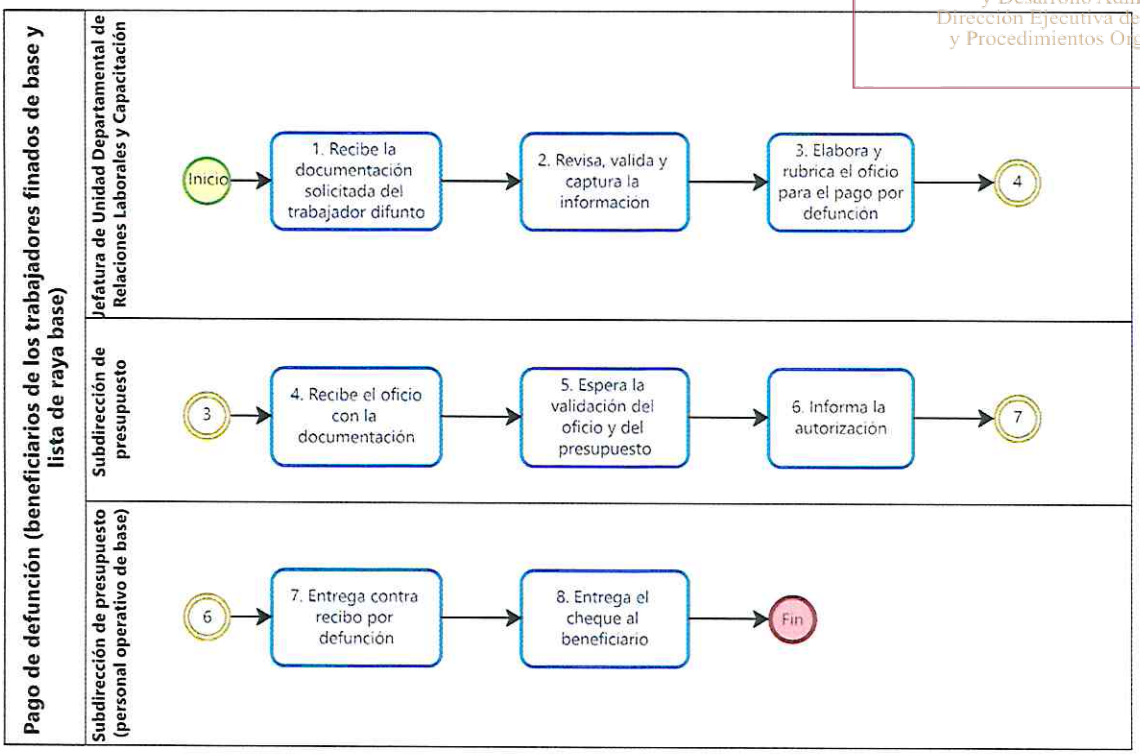
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe la documentación solicitada del trabajador finado	1 día
2		Revisa, valida y captura la información.	1 día
3		Elabora y rúbrica el oficio para el pago por defunción	2 días
4	Subdirección de Presupuesto	Recibe el oficio con la documentación	1 día
5		Espera la validación del oficio y del presupuesto para pago por defunción	90 días
6		Informa la autorización.	1 día
7	Subdirección de Presupuesto (Personal operativo-base)	Entrega contra recibo del pago por defunción	7 días
8		Entrega el cheque al beneficiario.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 118 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 320 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-La Subdirección de Desarrollo de Personal y Política Laboral firma el oficio y el Recibo de Validación, y lo envía a la Dirección de Capital Humano.
2.- Oficina de Prestaciones informa vía telefónica al beneficiario para que acuda por el contra recibo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

80. Nombre del procedimiento: Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)

Objetivo General: Constituir un Fondo de Ahorro Capitalizable para los trabajadores al Servicio del Estado, con el propósito fundamental de fomentar el hábito del ahorro en los Servidores Públicos y así fortalecer su economía familiar

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Analiza documentación del trabajador para inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable	1 día
2		Escanea y captura documentación solicitada	1 día
3		Recaba Firmas	1 día
4		Genera Cédula de actualización o inscripción	3 días
5		Escanea la Cédula y sube a la plataforma	1 día
6		Entrega fotocopia al trabajador de su inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 360 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El trabajador firma la cédula del Fondo de Ahorro Capitalizable

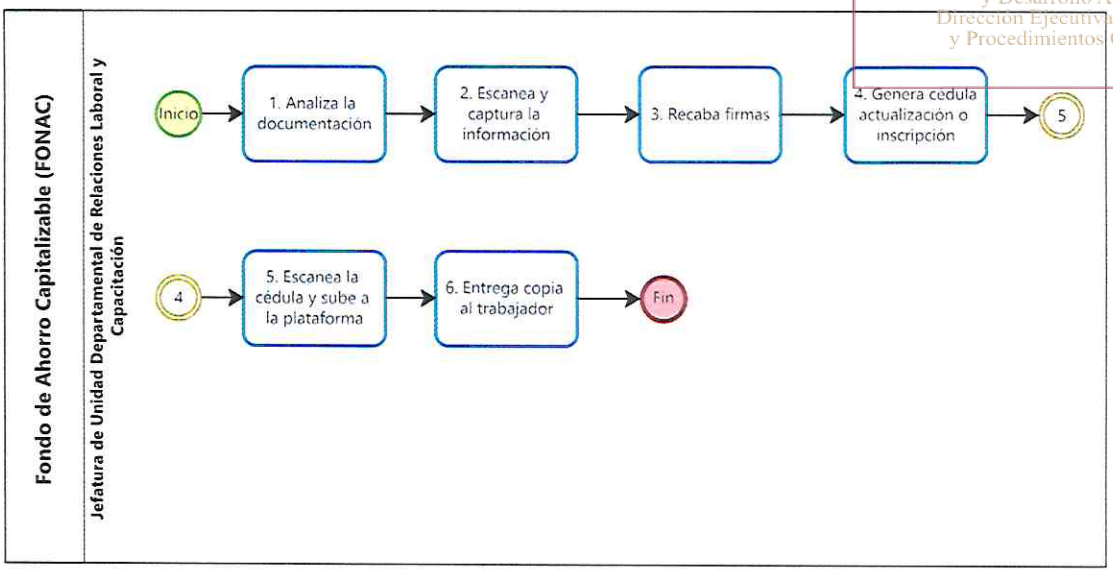
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

81. Nombre del procedimiento: Apoyos Económicos por Defunción de Familiar Directo.

Objetivo General: Tramitar el otorgamiento de la prestación económica por defunción de familiar directo al personal de Base y Lista, con el objeto de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Analiza la documentación solicitada para el pago de los apoyos económicos por defunción	1 día
2		Recibe la solicitud de Apoyo económico del familiar directo	1 día
3		Rubrica, tramita y autoriza el oficio para la solicitud de pago de apoyo económicos	3 días
4		Escanea y captura documentación	1 día
5		Recibe el reporte y entrega documentación al beneficiario	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 360 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El beneficiario es notificado sobre su trámite

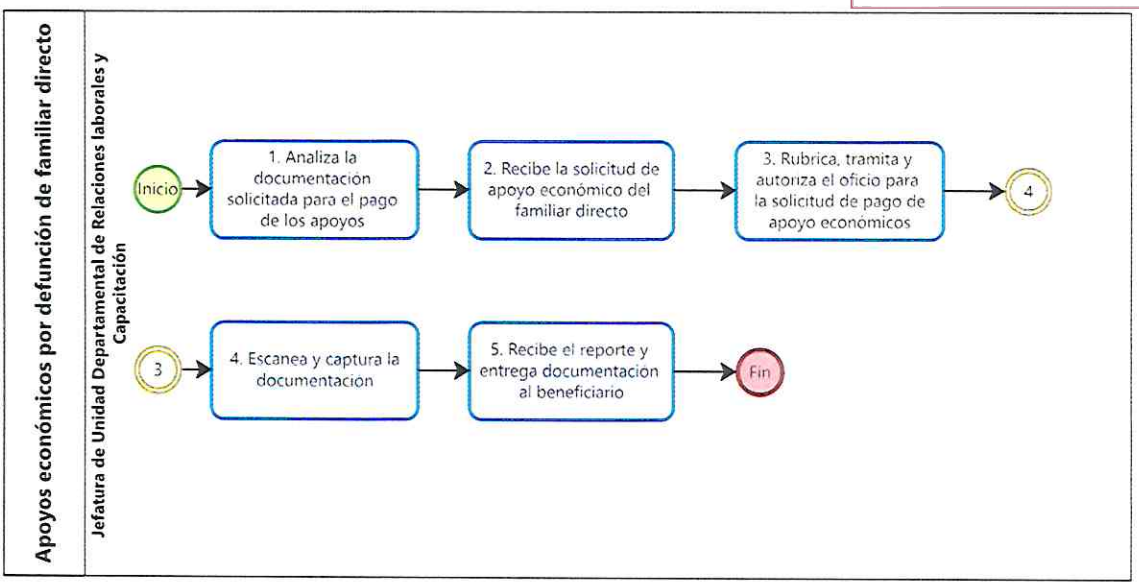
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

82. Nombre del procedimiento: Trámite de Inasistencias para Aplicar al Personal.

Objetivo General: Sancionar como medida de disciplina al Personal de Base y Lista de Raya Base que falten a sus labores injustificadamente, con el fin de evitar el ausentismo en los centros de labores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.	Recibe oficio con las faltas del trabajador	1 día
2		Captura y envía relación de los trabajadores con inasistencias	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos y Registro de Personal	Recibe relación y registra inasistencias en el Sistema Único de Nómina para aplicación de descuento	2 días
4		Remite listado de movimientos para su archivo	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación, turna el oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización sobre el reporte de faltas de los trabajadores.

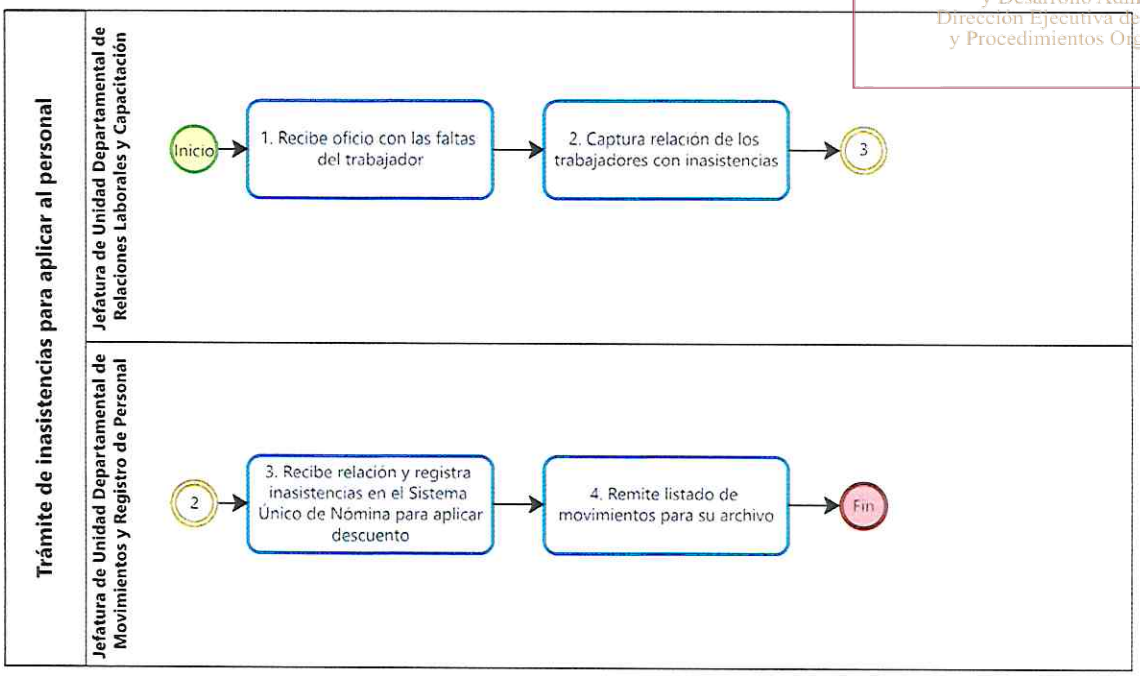
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

83. Nombre del procedimiento: Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales con Pago de Beca para Servicio Social

Objetivo General: Instrumentar el Programa para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Elabora presupuesto	33 días
2		Requisita formatos y envía programa a instituciones	4 días
3		Envía Programa para validación y establece difusión	300 días
4		Entrega requisitos a los interesados en realizar el Servicio Social	1 día
5		Recibe documentación y elabora memorándum	2 días
6		Elabora carta de aceptación	1 día
7		Recibe reportes mensuales y elabora carta de término	1 días
8		Elabora nómina y turna mediante oficio	3 días
9	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe nómina y aplica movimiento en la cuenta para pago de beca por servicio social	20 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable	Elabora cheques	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos	Notifica Liberación	1 día
12		Entrega cheque	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 369 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 370 días hábiles			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- La Dirección General de Administración y Finanzas recibe, revisa y autoriza presupuesto y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.

2.-La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación, envía oficio y formatos para la Detección de Necesidades a las diferentes áreas de este Órgano Político Administrativo.

3.-La Alcaldía, reciben circular y envían las necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales mediante oficio.

4.-Las Instituciones Educativas, asignan claves de registro y dan conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.

5.- La Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, recibe y sella acuse.

6.- Se entrevista a los interesados de Servicio social y/o Prácticas Profesionales.

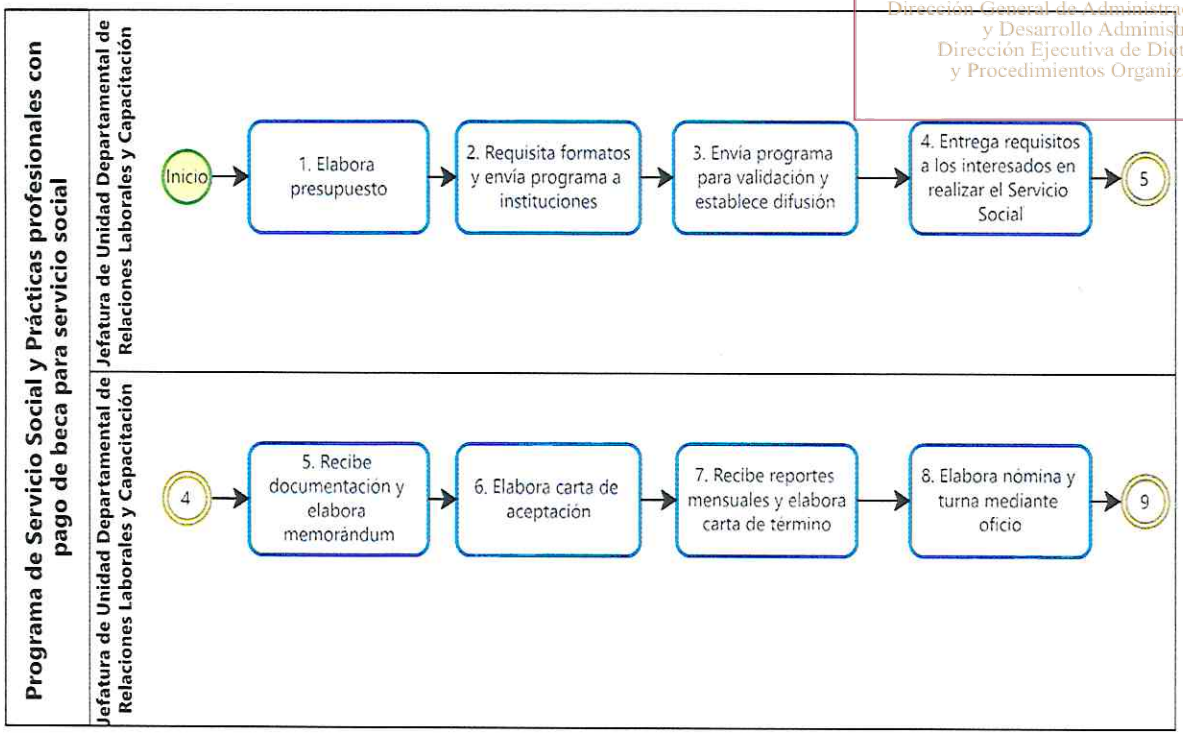
7.- los interesados entregan documentación y solicitud en la oficina de Servicio Social.

Diagrama de Flujo.

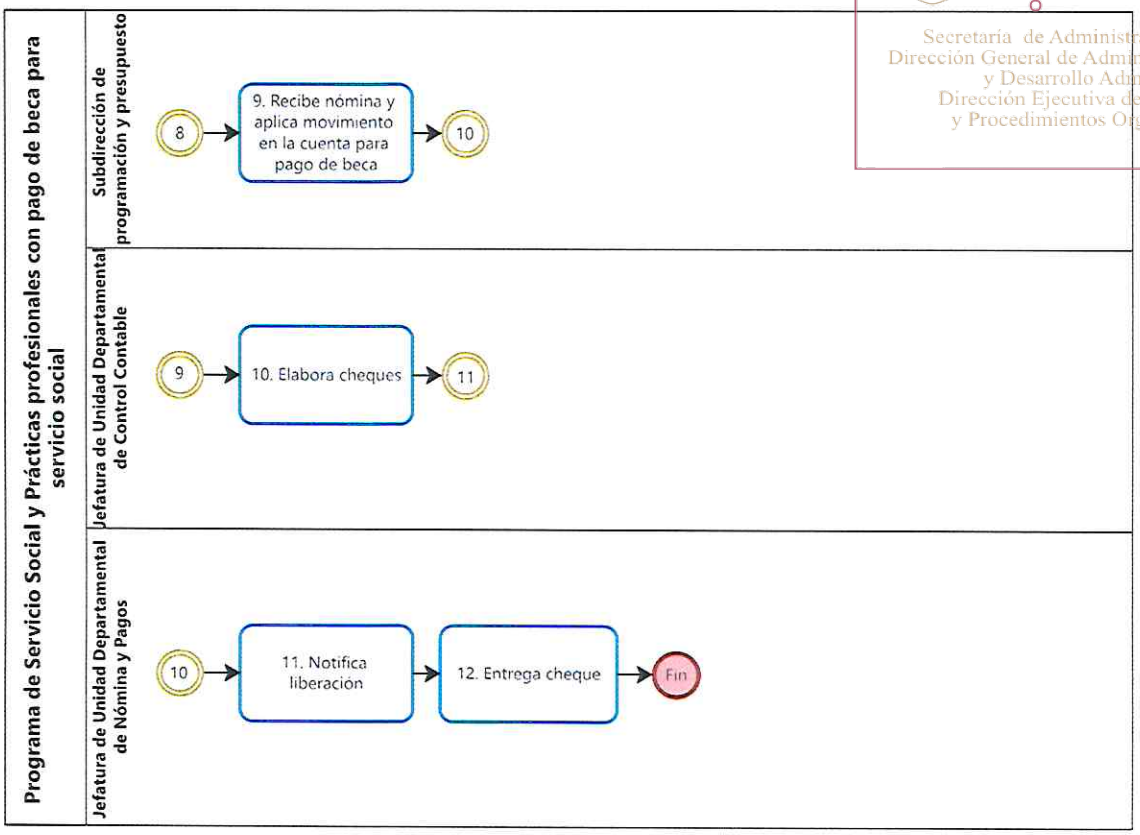
8.-El prestador de servicios acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación para su liberación de pago y posteriormente acude por su cheque a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

84. Nombre del procedimiento: Inscripción al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Objetivo General: Otorgar el derecho de Seguridad Social de inscripción y actualización de los trabajadores de esta Alcaldía ante el ISSSTE.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación.	Recibe petición del trabajador así como la documentación para la inscripción al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	3 días
2		Procesa, efectúa y envía al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	3 días
		¿Procede?	
3		**NO**	
		Notifica al trabajador el motivo por cual no fue procedente	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
4		**SI**	
		Entrega los documentos del trabajador ya que cumple con los lineamientos establecidos	70 días
5		Notifica al trabajador y entrega alta ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 108 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 160 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Se revisa la documentación recibida, y en caso de ser necesario se espera hasta la integración completa de la misma.
2.-Se notifica al trabajador y se le proporciona original o copia de su movimiento.

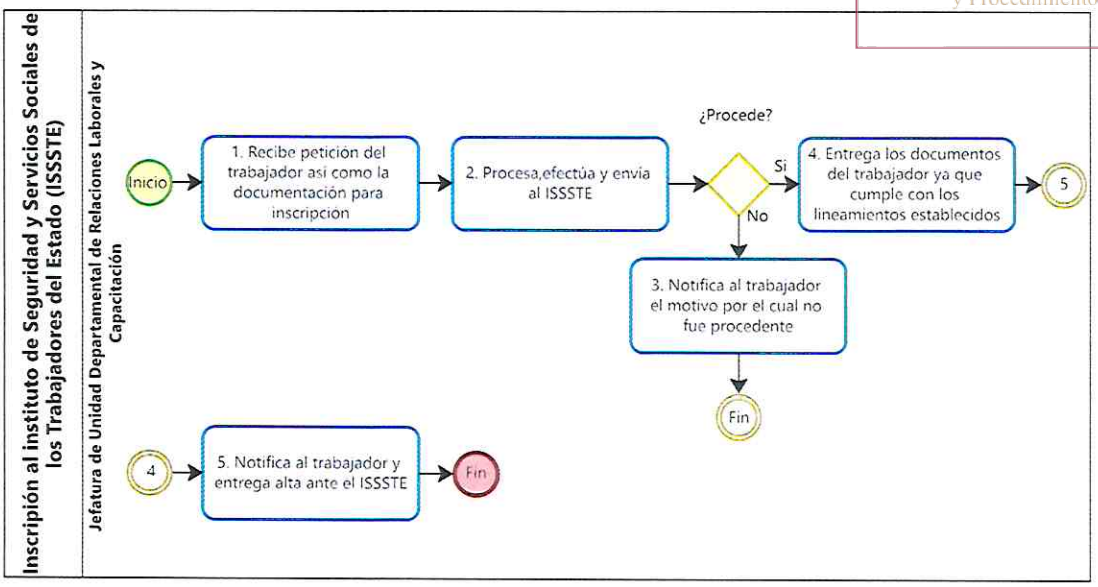
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

85. Nombre del procedimiento: Programa de Enseñanza Abierta

Objetivo General: Abierta a fin de abatir el rezago educativo que existe en los trabajadores y/o familiares en los niveles de Alfabetización, Primaria y Secundaria./

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Elabora Difusión para inscripción en primaria y secundaria	2 días
2		Establece Sedes para cubrir el programa	7 días
3		Recibe documentación y tramita inscripción ante el Instituto Nacional de Educación para los adultos (INEA)	15 días
4		Informa el calendario de exámenes y envía al Instituto Nacional de Educación para los Adultos para su revisión	20 días
5		Entrega resultados a los trabajadores	15 días
6		Entrega certificados emitidos por el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA) e informa emisión.	14 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:73 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El usuario entrega documentación requerida para ser inscrito en el círculo de estudio.
2.-El usuario recibe credencial y acude al círculo de estudio con asesor habilitado.
3.- El Usuario presenta examen el día y hora acordada.

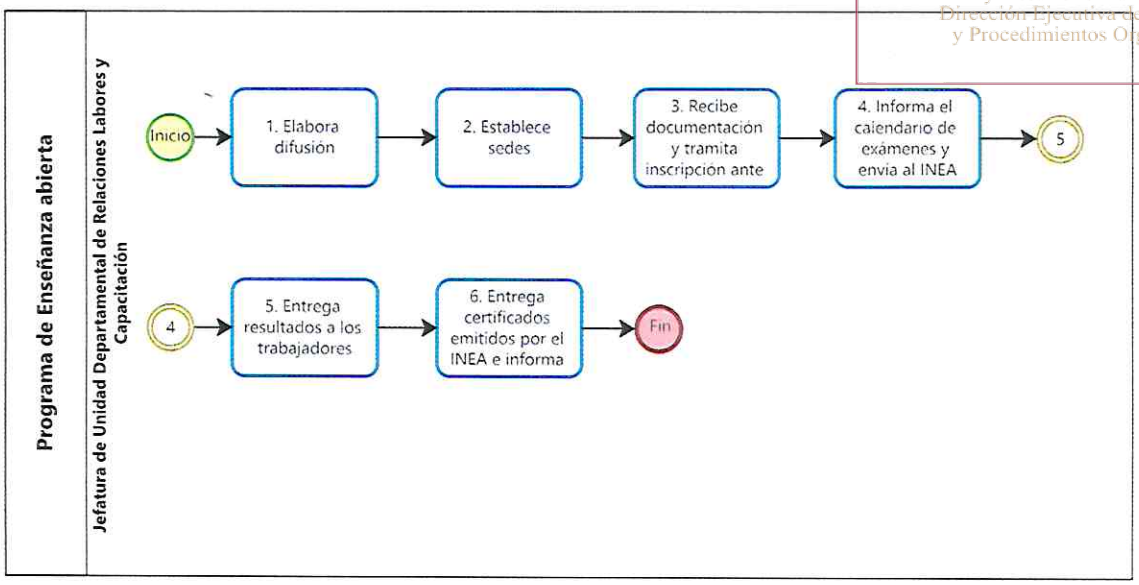
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACAN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

86. Nombre del procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación

Objetivo General: Contribuir a la identificación y desarrollo de las competencias laborales de las y los servidores públicos, a través de esquemas de capacitación y profesionalización de acuerdo con los requerimientos del puesto que desempeña, así como para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Recibe metodología de formato	60 días
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma oficios	1 día
3		Recibe Formato de Detección de Necesidades	7 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación	Revisa, organiza, selecciona y elabora PAC para la Dirección de Desarrollo de la Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos	23 días
5		Recibe y registra documentación	5 días
6		Informa fecha para que acudan los trabajadores.	30 días
7		Entrega las constancias emitidas por el Prestador de Servicios	30 días
8		Informa emisión y envía informa mensual	30 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución:186 días
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 190 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- Las áreas operativas requisita formato y lo remiten a la Dirección General de Administración y Finanzas.
2.- Se considera en la Capacitación los resultados de las evaluaciones de competencias y desempeño de los trabajadores.
3.- A los Usuarios se entrega documentación requerida para ser inscrito en los cursos de capacitación.

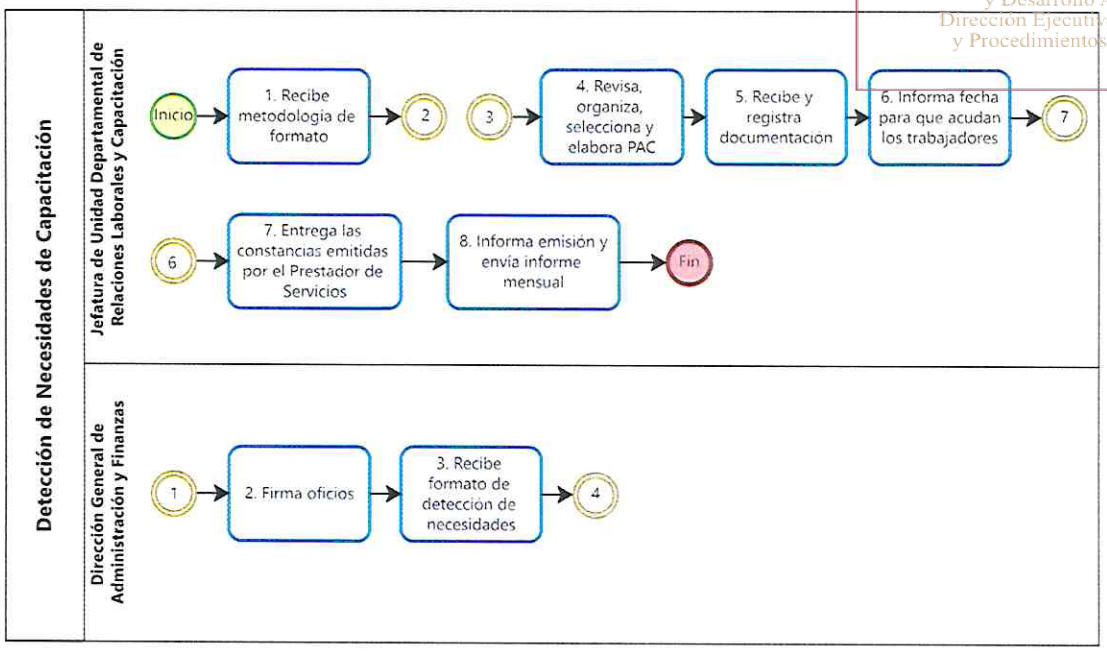
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Adriana Monserrat Riou García
Jefa de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

- **Adecuaciones Presupuestaria Compensadas:** Son aquellas que impliquen la transferencia de recursos de una clave presupuestaria a otra.
- **Adecuaciones Presupuestaria Liquida:** Son aquellas que aumentan o reducen el monto del presupuesto asignado.
- **Adecuaciones Presupuestarias:** Comprenderán las relativas a la estructura Presupuestal aprobada por el Congreso, los calendarios presupuestales autorizados y las ampliaciones y reducciones liquidas al Presupuesto de afectaciones programáticas presupuestarias.
- **Ampliación Presupuestaria:** Incremento de una Clave Presupuestaria con su respectiva asignación, para el establecimiento de acciones que se pretenden alcanzar con esos recursos y pueden modificar los elementos que integran la Clave Presupuestaría y el calendario presupuestal.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben de observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.
- **Área de la Alcaldía**. - Cualquiera de las Coordinaciones, Dirección Generales, Subdirecciones y/o Jefaturas que conforman esta Alcaldía.
- **Avance Financiero:** Reporte que permite conocer la evolución del ejercicio del gasto público en un periodo determinado para su evaluación.
- **BIENES DE CONSUMO**: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas de esta Alcaldía, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global de entradas y salidas en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **BIENES INFORMÁTICOS**: Bienes muebles que sirven para satisfacer necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, considerados por su utilización como equipos y aparatos de cómputo para el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas de esta Alcaldía.
- **BIENES INSERVIBLES**: Se considerarán como bienes no útiles para la Alcaldía los que se encuentran en los supuestos siguientes: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- **BIENES INVENTARIABLES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas jurisdiccionales y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

administrativas, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio de esta Alcaldía. A los bienes inventariables, también se les conoce como instrumentales, capitalizables o de inversión.

- **Bienes Muebles.** -Aquellos bienes que tienen una vida útil larga, sujetos a ser inventariables, con un plazo máximo de permanencia en el Almacén de 30 días naturales.
- **BIENES:** Concepto genérico de los bienes muebles que están al servicio de la Alcaldía.
- **Calendario de Metas:** Instrumento de Programación y Presupuestario a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Clave CABMS**. - A la clave que asigna la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Ciudad de México a todos los bienes y servicios que significa Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.
- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada; documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Conciliación:** Información correspondiente se tendrá como definitiva y oficial del ramo de que se trate para efectos de cierre técnico, información que será utilizada por la Unidad de Contabilidad para efectos de Cuenta Pública.
- **DEAI** "Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios"
- **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
- **DGAPyDA** - Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- **DGAyF.**-Dirección General de Administración y Finanzas
- **DM:** Documento Múltiple. Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las URG´s y/o la corrección de datos no presupuestales contemplados en las CLC´s, que opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de CLC's, no presupuestal, de comprobación y contable.
- **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
- **DRMSG** "Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales"
- **Entero:** Entrega de recursos efectuada mediante ficha de depósito ante la DGAF por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- **Ficha de Depósito:** Comprobante de pago por mensualidad, Inscripción, credencial, etc., el cual puede ser realizado en ventanilla, cajero o terminal de punto de venta. (TPV).
- **FONAC.**- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- **Formato de Registro de Ingresos:** Documento donde se realiza el descargo de la cantidad de usuarios, montos de pago por actividad y folio de la Ficha de Deposito.
- **Gasto Presupuestario:** Erogaciones que efectúan el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.
- **Gastos de Poca Cuantía:** Monto de recursos que las URG's destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
- **Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos:** Estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada de la Administración Pública Paraestatal.
- **ISSSTE.**-Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
- **JUDCC** -Jefatura de Unidad Departamental de Control Contable.
- **JUDNP** -Jefatura de Unidad Departamental de Nomina y Pagos.
- **Laudo:** Resolución que emite el Tribunal Federal de conciliación y arbitraje.
- **Padrón Inventarial**. - Al conjunto de Bienes Muebles inventariables a través de una serie de caracteres, que se integra por: clave presupuestal de la unidad ejecutora del gasto, clave CABMS y número progresivo asignado.
- **Plantilla:** Es la relación de profesores que se encuentran en el rubro 70/30.
- **Presupuesto Participativo:** Es el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y en general cualquier mejora para sus Unidades Territoriales.
- **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente actual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.
- **Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Proyecto de Presupuesto:** Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo, envía a H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.
- **SAP-GRP:** Sistema de planeación de Recursos Gubernamentales. Sistema administrativo Electrónico Implantado por el GDF a nivel Central.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- **SP:** Subdirección de Presupuesto.
- **SSACH.**-Subsecretaria de Administración y Capital Humano
- **Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser efectuada.
- **SUN** - Sistema Único de Nómina
- **UA** "Unidad Administrativa"
- **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confiere atribuciones específicas en cualquiera de los tres órdenes de gobierno

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS URBANOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	45
Subdirección de Control y Seguimiento de Obras Públicas y Servicios Urbanos	29
Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	43
Subdirección de Mantenimiento y Construcción	29
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos	25
Subdirección Técnica y de Proyectos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	25
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	25
Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	43
Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano	29
Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana	25
Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	25
Líder Coordinador de Proyectos de Investigación e Impacto Ambiental	24
Líder Coordinador de Proyectos Técnico y de Proyectos de Arquitectura del Paisaje	24
Subdirección de Servicios Urbanos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad, Limpia y Recolección	25
Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
COYOACÁN

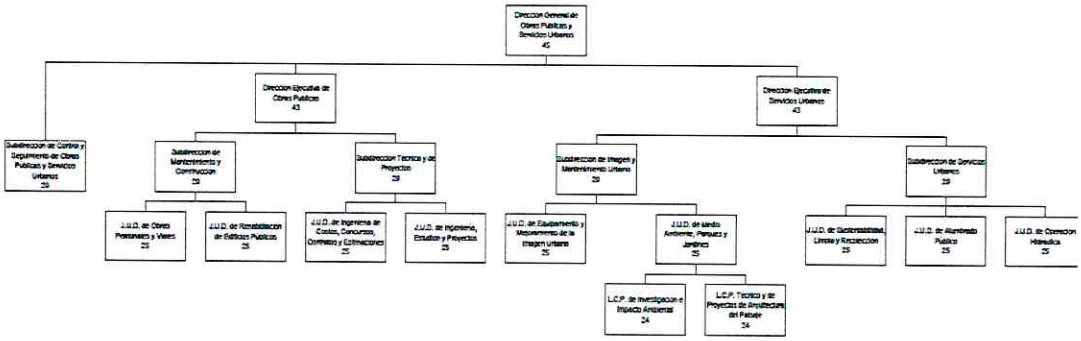
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS URBANOS

REGISTRO
AL-COY-15/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
4

ANEXO V DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDTPO/0572/2021
FOLIO: COY/004/011021



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos

Ley Orgánica de Alcaldías de La Ciudad De México

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO:
ARTICULO 64

De las responsabilidades administrativas

1. Las personas servidoras públicas serán responsables por las faltas administrativas en que incurran, en los términos previstos en las leyes generales y locales de la materia.

Para efectos del presente título y de la determinación e imposición de responsabilidades, se reputarán personas servidoras públicas de la Ciudad de México, los miembros de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los integrantes de las alcaldías, los miembros de los organismos autónomos y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo, función, mandato o comisión de cualquier naturaleza ante éstos; así como las personas que ejerzan actos de autoridad, recursos públicos o contraten con entes públicos la ejecución de obra o servicios públicos, de adquisiciones, de subrogación de funciones o reciban concesiones.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TÍTULO III, CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS NOMBRAMIENTOS

Artículo 71
Las Unidades Administrativas de Gobierno, de Asuntos Jurídicos, de Administración, Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos tendrán el nivel de dirección general o dirección ejecutiva y dependerán directamente de la persona titular de la Alcaldía.

Artículo 73. Adicional a los requisitos señalados en el artículo anterior, para el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas que se señalan a continuación, las Alcaldesas y los Alcaldes deberán verificar que las personas consideradas para ser designadas, cumplan, como mínimo, con el siguiente perfil:

III. El titular de la Unidad Administrativa de Obras y Desarrollo Urbano:

a) Ser Ingeniero, Arquitecto, Urbanista u otras áreas administrativas afines al encargo con cedula profesional para el ejercicio de la profesión; o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

b) Contar con una experiencia mínima de 2 años en el ejercicio de un cargo dentro de la Administración Pública Federal, Estatal, de la Ciudad o Municipal, relacionada con las ramas de construcción, desarrollo urbano, uso de suelo, planeación urbana e infraestructura urbana;

- Establecer las acciones para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y conclusión de obras públicas y servicios urbanos, para asegurar servicios públicos de calidad.
- Autorizar las bases de concursos y modelos de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, bajo las diferentes modalidades establecidas y las convocatorias respectivas, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para cumplir con el calendario licitatorio de contratación y el Programa Anual de Obras.
- Coadyuvar oportunamente en los procedimientos de licitación, contratación y ejecución de las obras, para verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en materia de obra pública.
- Designar al servidor público que presida el acto de presentación y apertura del sobre único en el proceso licitatorio de Obra Pública.
- Vigilar la programación de las jornadas de espacios públicos para lograr el mejoramiento de la imagen urbana.
- Colaborar con el seguimiento y control de las obras públicas por contrato y de servicios relacionados con la misma, para iniciar y terminar las obras, así como ejercer el presupuesto conforme a lo planeado.
- Autorizar en los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, la procedencia de otorgar anticipos o su incremento de importes de acuerdo a la naturaleza o complejidad de la obra o servicio a ejecutarse, para que las obras públicas que así lo requieran, cuenten con los recursos económicos para dar inicio y en su caso continuar el cierre de las mismas.
- Disponer de las acciones para el mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía Coyoacán, involucrando, conforme a su competencia a las respectivas Unidades Administrativas de dicha Alcaldía y del Gobierno de la Ciudad de México, para mejorar la infraestructura y los edificios públicos, aplicar los recursos técnicos y económicos en beneficio de los habitantes.
- Proponer espacios públicos susceptibles para la ejecución, mantenimiento y mejoramiento urbano.
- Establecer la prestación de los servicios de limpia en sus etapas de barrido manual y mecánico de las áreas comunes y vialidades públicas, así como la recolección de residuos sólidos, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas para el mejoramiento del entorno urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coadyuvar en el correcto funcionamiento del servicio de alumbrado público de las vialidades secundarias de la Alcaldía, para dar mantenimiento y funcionamiento del mismo, crear lugares iluminados para la Ciudadanía.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes secundarias de agua potable, drenaje y alcantarillado, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura y dotar de servicios básicos a la población.
- Colaborar en la implementación de una cultura al deporte a través de la instalación de gimnasios al aire libre en áreas de esparcimiento para el beneficio de la ciudadanía.

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento de Obras Públicas y Servicios Urbanos.

- Elaborar controles y proyectos para la implementación de directrices de mejora continua en la gestión de áreas técnico-operativas que conforman la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos.
- Proponer estrategias, políticas, técnicas de carácter administrativo y organizacional en la gestión de apoyo a las áreas técnico-operativas que conforman la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos para fortalecer su capacidad y desempeño.
- Organizar los proyectos requeridos por la Unidad Administrativa, estableciendo la finalidad del proyecto, metas y objetivos, en materia de programas de construcción de la infraestructura vial y edificios públicos para encaminar a lograr la misión y visión institucional.
- Participar en los informes que sean requeridos de las diferentes instancias internas y externas; para el logro de los objetivos y metas de los programas establecidos.
- Apoyar en los informes de avances y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos, así como examinar, evaluar y calificar el informe del avance físico de metas, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Coadyuvar en el seguimiento a las actividades solicitadas por las diferentes áreas de la Alcaldía a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos, para contribuir en la mejora de los servicios que se brinden a la ciudadanía.
- Participar en las respuestas a las observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores de control y vigilancia para conformar las respuestas en los tiempos solicitados.
- Supervisar la gestión documental en materia de transparencia y rendición de cuentas para dar respuesta y seguimiento, así como la atención respectiva.
- Concentrar el archivo documental de la Dirección General, con el propósito de mantener un registro para su consulta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Emitir a las Direcciones Ejecutivas las solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, para dar atención a todas las solicitudes, así como aquellas relacionadas con las mismas

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Obras Públicas

- Planear el Proyecto Anual de Obras Públicas para administrar la ejecución de la obra pública, mediante los procesos licitatorios relativos a la contratación de obra para cumplir con los Programas Generales del Desarrollo de la Ciudad de México y de esta Demarcación Territorial.
- Promover con el Órgano Colegiado del Subcomité de Obras la presentación de casos las propuestas de obra pública, para su consentimiento y dictaminación
- Promover que se lleven a cabo los procesos de contratación de obra pública por contrato en sus modalidades de adjudicación, invitación restringida y licitación pública, para dar cumplimiento al Programa Anual de Obra y sus modificaciones en su caso.
- Evaluar propuestas de obras públicas que se consideren de alto impacto, para su posible incorporación al Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Establecer que las obras por contrato y los servicios relacionados con las mismas cuenten con una supervisión, para que la residencia de obra tenga el apoyo necesario para la ejecución y cierre administrativo de la obra pública.
- Apoyar en los eventos programados para las Licitaciones Públicas e Invitación Restringida, para complementar las etapas de las licitaciones.
- Coordinar las acciones necesarias para la adecuada ejecución de la obra pública por contrato y/o servicios relacionados con las mismas para dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de obra pública.
- Planear las posibles obras públicas tendientes a la regeneración de los pueblos y barrios para fortalecer la identidad de los mismos.
- Vigilar la conciliación de saldos de las obras públicas finiquitadas, para contar con los registros actualizados sobre dichos montos y poder incrementar las metas de origen.
- Dictaminar en los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, la procedencia de otorgar su incremento en plazo de acuerdo a la naturaleza o complejidad de la obra o servicio a ejecutarse, la temporalidad en que se realizarán las mismas, de acuerdo con el dictamen, actas circunstanciadas y documentación soporte proporcionada por las áreas operativas, para que las obras públicas que así lo requieran, cuenten con la temporalidad para dar inicio y en su caso continuar el cierre de las mismas.
- Coordinar el envió de estimaciones ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su trámite de pago.
- Instruir a las Unidades Departamentales de obras peatonales y viales y edificios públicos las solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, para dar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

atención, mantenimiento y rehabilitación de vialidades, edificios, mercados y planteles escolares principalmente, así como aquellas relacionadas con las mismas.

- Supervisar la reparación, construcción de guarniciones y banquetas en vialidades secundarias para su mantenimiento y protección al peatón.
- Designar al personal técnico que se encargará de la residencia de obra de los contratos a ejecutar para coadyuvar en el proceso de inicio, ejecución y término de la obra por contrato.
- Intervenir en la verificación de las obras y entrega recepción de las Obras Públicas para contar con los documentos necesarios e informar al Órgano Interno de Control el termino de los trabajos.
- Requerir la entrega recepción de la Obra Pública, para cumplir con la calidad necesaria y dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de obras públicas.
- Coordinar con las Subdirecciones la entrega de informes, documentación, contestación y seguimiento de observaciones y recomendaciones de los diferentes Órganos Fiscalizadores en la parte de la contratación y ejecución para solventar, soportar y gestionar en los tiempos solicitados.
- Coordinar las acciones necesarias para la adecuada modificación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para que las incidencias que se presenten en la ejecución de obra pública sean debidamente documentadas e informadas a quién en uso de sus atribuciones y derechos lo requiera
- Resolver con el superior jerárquico la suspensión terminación anticipada o rescisión de los contratos cuando ocurran razones de interés general, para salvaguardar los intereses de la alcaldía.
- Evaluar la procedencia del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajuste de costos previa solicitud por escrito que haga el contratista en la que compruebe que le asiste el derecho a reclamarlos y previa la revisión del monto por parte de la supervisión externa o residente de supervisión con objeto de salvaguardar los intereses de la alcaldía
- Coordinar la entrega de información en materia de obra pública por contrato y/o servicio relacionado con la misma, que requiera el Órgano de Control Interno, así como las instancias fiscalizadoras, para que se efectúen las actividades de revisión y fiscalización correspondiente.

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento y Construcción

- Elaborar programas de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento, para el funcionamiento de las unidades operativas de la infraestructura urbana, edificios escolares, espacios e inmuebles públicos a través del proceso de obra por administración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer la rehabilitación de escuelas públicas, bibliotecas, museos, mercados, centros de servicio social, culturales y deportivos para mantener su infraestructura.
- Programar las solicitudes internas o externas, como del Sistema Unificado de Atención Ciudadana dirigidos a edificios públicos, obras peatonales y viales, para su mantenimiento o construcción.
- Programar las solicitudes internas o externas del Sistema Unificado de Atención Ciudadana y reportes que se refiera a obras en vialidades secundarias, guarniciones y banquetas para la reparación, rehabilitación y mantenimiento.
- Programar la reparación de la carpeta asfáltica, mediante el bacheo en vialidades secundarias, para dar mantenimiento correctivo a la carpeta asfáltica de vialidades secundarias.
- Supervisar la construcción de rampas, instalación de señalamientos horizontales y verticales en espacios públicos para mantener las condiciones adecuadas y el libre tránsito.
- Implementar el inventario del almacén de las unidades departamentales para llevar los mecanismos de control necesarios de los suministros de herramienta, maquinaria y materiales existentes.
- Establecer a las áreas operativas las solicitudes de mantenimiento de inmuebles públicos, para su evaluación y atención con los recursos disponibles asignados.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales

- Realizar programas de construcción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de la infraestructura vial, a través del proceso de obra por administración para el mantenimiento de éstas.
- Brindar mantenimiento a vialidades secundarias, puentes, banquetas y guarniciones con el material y recursos humanos de la estructura interna de las Alcaldías para facilitar la circulación vehicular y peatonal.
- Realizar mantenimiento de vialidades secundarias, pasos peatonales y reductores de velocidad, para hacer más accesibles y transitables las vialidades.
- Elaborar levantamientos de necesidades en las obras peatonales y viales, para cuantificar los materiales, mano de obra y trabajos a realizar.
- Realizar el Balizamiento en las vialidades secundarias y al entorno de los centros educativos, mercados, parques, jardines y centros de salud, para lograr el libre tránsito.
- Actualizar el inventario del almacén para llevar los mecanismos de control necesarios de los suministros de herramienta, maquinaria y materiales existentes.
- Solicitar los recursos materiales por medio de requisiciones al área administrativa para la compra de materiales y a su vez la ejecución de los trabajos a realizar.
- Proporcionar la herramienta, materiales y equipo con vales de salida de la bodega de la Unidad Departamental autorizado por personal designado a las diferentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

cuadrillas mediante órdenes de trabajo para llevar los controles necesarios de salida.

- Realizar la supervisión de los trabajos para verificar la ejecución de los mismos.
- Notificar mediante informes mensuales los trabajos realizados para justificar los recursos utilizados.
- Atender las solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, para dar atención, mantenimiento y rehabilitación de las obras peatonales y viales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos

- Gestionar Programas establecidos de reparación, mantenimiento y rehabilitación de edificios, espacios públicos e inmuebles escolares, a través del proceso de Obra Pública por Administración Para su conservación.
- Organizar los trabajos de mantenimiento, construcción y rehabilitación de escuelas y edificios públicos, para dar accesibilidad a las personas con discapacidad y evitando el deterioro de los mismos.
- Realizar órdenes de trabajo de las cuadrillas para el cumplimiento de la rehabilitación de la infraestructura.
- Realizar trabajos de Pintura, Carpintería, Tablaroca, Aluminio, Plomería, Herrería, Electricidad y Albañilería para el mantenimiento de escuelas y edificios públicos procurando dar accesibilidad a personas con discapacidad.
- Realizar el retiró de cascajo de trabajos efectuados en los edificios públicos, oficinas administrativas de las obras realizadas para mantener limpias las áreas de trabajo.
- Elaborar levantamientos de necesidades en las escuelas y edificios públicos para cuantificar los materiales, mano de obra y trabajos a realizar.
- Actualizar el inventario del almacén para llevar los mecanismos de control necesarios de los suministros de herramienta, maquinaria y materiales existentes.
- Solicitar los recursos materiales por medio de requisiciones al área administrativa para la compra de materiales y a su vez la ejecución de los trabajos a realizar.
- Proporcionar la herramienta, materiales y equipo con vales de salida de la bodega de la Unidad Departamental autorizado por personal designado a las diferentes cuadrillas mediante órdenes de trabajo para llevar los controles necesarios de salida.
- Realizar la supervisión del proceso de la obra en los diferentes planteles escolares e inmuebles públicos para verificar la ejecución de los mismos.
- Notificar mediante informes mensuales los trabajos realizados para justificar los recursos utilizados.
- Atender las solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana, para dar atención, mantenimiento y rehabilitación de escuelas y edificio públicos.

PUESTO: Subdirección Técnica y de Proyectos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar las etapas de planeación, presupuestación, programación, adjudicación y control Físico-Financiero de las obras públicas por contrato en coordinación con las unidades departamentales de los proyectos autorizados en el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de obra pública.
- Determinar las actividades relacionadas con los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación de la obra pública por contrato y el ejercicio de los recursos asignados para dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de obra pública.
- Evaluar los diversos proyectos de obra pública por contrato para su seguimiento y planeación, así como verificar el trámite, seguimiento y autorización de suficiencia presupuestal para sostenimiento de los contratos de obra pública.
- Verificar las obras públicas, de construcción y rehabilitación de vialidades secundarias, para su seguimiento y conclusión.
- Verificar que los proyectos que se desarrollan cumplan con la normatividad y lineamientos aplicables, para su oportuno seguimiento y conclusión.
- Asesorar en el desarrollo de proyectos de obras públicas, en la Alcaldía para que se apeguen permanentemente con los lineamientos y la normatividad respectiva
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras Públicas para que sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.
- Coordinar con las unidades administrativas adscritas a la Subdirección Técnica y de Proyectos la entrega de la información y el seguimiento para solventar las observaciones y recomendaciones resultado de las auditorias.
- Vigilar la formalización en tiempo y forma de los requerimientos de atención de las auditorias, canalizando y apoyando oportunamente a las áreas que deban proporcionarla.
- Elaborar la carpeta de casos de obras públicas, para la presentación, consentimiento y dictaminación del Órgano Colegiado del Subcomité de Obras.
- Generar los informes de avances físicos de metas y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, así como evaluar y calificar el informe del avance físico de metas, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.
- Participar en la revisión cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas y económicas que ofrecen los licitantes, para determinar cuál de ellas le será adjudicado el contrato.
- Supervisar que se efectúe la Identidad de Ganadores de las licitaciones para que sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y /o estrados según corresponda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar la definición de las guías únicas de finiquito para cumplir con lo establecido en la sección 27 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Coordinar en la Plataforma de recopilación y administración de información para labores de control y fiscalización a cargo de la Contraloría General de la Ciudad de México; conforme a los lineamientos publicados el 26 de abril de 2017.
- Efectuar como servidor público actuante ante el Sistema Informático de Manifestación de Conflicto de Intereses, para registrar la información relativa al acto o procedimiento, como del personal facultado, para cotejar la no existencia de algún vínculo con terceros o con el órgano político administrativo.
- Revisar y aprobar las estimaciones conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos, previa autorización de la residencia de obra y la residencia de supervisión externa, para enviarlas ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su trámite de pago y que los recursos autorizados sean ejercidos de acuerdo al calendario presupuestal.
- Integrar documentación técnica, constructiva y económica de las obras por contrato y de servicios para un mayor control y manejo de la información.
- Verificar que se genere y entregue la documentación de las obras públicas por contrato para que estén integradas en el expediente único.
- Verificar los precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes del 25% para su dictaminación.
- Verificar cualitativamente y cuantitativamente las propuestas técnicas y económicas que ofrecen los licitantes en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas y Subdirección Técnica y de Proyectos, posterior a la elaboración de los cuadros comparativos, evaluación de las propuestas realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones, deliberando el fallo del proceso licitatorio, para presentar al Director General cuál reúne las condiciones legales, técnicas, económicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones del contratista, procediendo a seleccionar la que resulte más conveniente e integrar toda la documentación de contratación mediante las modalidades de Licitación Pública Nacional o Internacional, Adjudicación Directa e Invitación Restringida, actualizar los dictámenes de fallo de los procedimientos de licitación pública, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas
- Gestionar la entrega de documentación de los prestadores de servicios para la integración del expediente único de las obras por contrato de cada uno de los contratos asignados correspondientes a la Obra Pública, así mismo de los programas Especiales (locales y Federales).
- Coordinar la ejecución de las obras públicas por contrato, para ejecutar con calidad y eficiencia los trabajos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar la conclusión de las obras públicas por contrato, para apoyar en el cierre administrativo, verificación y acta entrega de los trabajos.
- Coordinar el sistema informático COMPRANET, para que sean publicadas las convocatorias y las bases de las obras y servicios relacionados con las mismas, con Recursos Federales, para cumplir con la normatividad vigente y aplicable en materia de obra pública.
- Llevar a cabo la bitácora electrónica y seguimiento de las obras por contrato, para cumplir con la normatividad vigente y aplicable en materia de obra pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones.

- Elaborar el padrón de contratistas para determinar la especialidad de los concursantes que ejecutarán las Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.
- Realizar las gestiones necesarias para la contratación de Obra Pública para el cumplimiento del programa de gobierno de la Alcaldía, de origen central Jefatura de Gobierno, local y de origen Federal, en las etapas de licitación pública, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas, actualizar las bases de concurso y comprobar que se cuente con recursos necesarios para realizar la contratación.
- Realizar las programaciones de los eventos licitatorios (publicación, visita de obra, junta de aclaraciones, apertura y fallo) de las Licitaciones Públicas nacionales o internacionales para cumplir con lo establecido en la ley de Obras Públicas del Distrito Federal y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública.
- Revisar que los presupuestos de referencia concuerden con el tabulador de precios unitarios emitido por la Secretaría de obras y Servicios de la Ciudad de México.
- Efectuar la convocatoria de la licitación pública con los eventos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, para realizar y sea publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y/o COMPRANET, asegurando la difusión de participación de contratistas con la especialidad objeto de la licitación y dar inicio al procedimiento de contratación de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
- Efectuar la Identidad de Ganadores de las licitaciones para que sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y/o estrados según corresponda.
- Definir las guías únicas de finiquito para cumplir con lo establecido en la sección 27 de las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Presidir los actos de juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura del sobre único y acto de fallo, correspondientes a los procedimientos de licitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

pública nacional, invitación restringida a cuando menos tres concursantes e invitación restringida a cuando menos tres participantes.

- Elaborar dictamen de fallo en los procedimientos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas para dar a conocer al ganador motivando y fundando las causas de su contratación.
- Analizar cualitativamente y cuantitativamente las propuestas técnicas y económicas que ofrecen los licitantes en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas y Subdirección Técnica y de Proyectos, deliberando el fallo del proceso licitatorio, para presentar al Director General cuál reúne las condiciones legales, técnicas, económicas y administrativas fijadas en las bases de licitación, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones del contratista, procediendo a seleccionar la que resulte más conveniente e integrar toda la documentación de contratación mediante las modalidades de Licitación Pública Nacional o Internacional, Adjudicación Directa e Invitación Restringida, elaborar los dictámenes de fallo de los procedimientos de licitación pública, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas.
- Realizar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para tener actualizadas las declaraciones, cláusulas y obligaciones de los contratistas adjudicados.
- Revisar y validar las estimaciones conjuntamente con la Subdirección Técnica y de Proyectos y la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos, previa autorización de la residencia de obra y la residencia de supervisión externa, para enviarlas ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su trámite de pago y que los recursos autorizados sean ejercidos de acuerdo al calendario presupuestal.
- Elaborar los convenios con la documentación soporte que emitan las áreas operativas como son dictamen, actas circunstanciadas y soportes necesarios para concluir las obras publicas que procedan en plazo, importe o adicionales.
- Analizar las variaciones de los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos conforme al programa establecido cuando ocurran circunstancias no previstas en las Obras Públicas, para ajustar costos.
- Revisar los precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes del 25% para su autorización.
- Revisar y registrar las estimaciones de los trabajos realizados para el trámite y pago correspondiente.
- Integrar el "Expediente Único" en la parte de contratación y estimaciones con los documentales que envié el área encargada de la ejecución de los trabajos y contratación de Obra Pública, para efectuar el mecanismo de comprobación legal de los recursos contratados del Programa Operativo Anual de Obras y demás recursos asignados para su resguardo final.
- Procesar informes ejecutivos y fichas de transferencia para la obtención del presupuesto destinado a la obra por contrato.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos

- Realizar información de las diferentes Unidades Administrativas con respecto a las necesidades técnicas, estudios de campo, normatividad, proyectos y presupuestos inherentes a la planeación y programación de obra pública por contrato para su planeación, programación, ejecución y desarrollo.
- Realizar la compilación de información de obra pública en materia de infraestructura urbana, equipamiento educativo, comercial, administrativo para mantener actualizado el diagnóstico de la obra pública.
- Efectuar la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras Públicas para que sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.
- Realizar concentrados de volumen y presupuesto para conocer el costo de obra pública de los contratos a ejecutar.
- Elaborar los presupuestos de referencia de acuerdo al tabulador de precios unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la CDMX, en su caso, para poder programar y realizar los procedimientos de contratación de obras públicas necesarios que incluyan los conceptos de trabajo indispensables de acuerdo a las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México. En caso de que se consideren precios fuera de tabulador deberá ser autorizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones.
- Recopilar las especificaciones técnicas-constructivas de los proyectos y obras a efectuar para su seguimiento, catálogos de conceptos, especificaciones y términos de referencia de acuerdo a las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Revisar las obras por contrato; para que se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas en los términos de referencia y cumplan con las Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Recabar los documentales del contratista para acreditar la procedencia del pago de estimaciones de los trabajos terminados.
- Revisar el expediente único para cotejar los proyectos realizados y contar con la información necesaria, llevar a cabo su actualización que sirvan de base para las intervenciones de los diferentes proyectos de obra pública por contrato.
- Elaborar los levantamientos y proyectos necesarios para contar con los presupuestos de trabajos y puedan estar sujetos a su contratación.
- Supervisar las obras públicas por contrato con recursos del Programa Operativo Anual, locales y federales para cumplir con la normatividad vigente y aplicable en materia de obra pública.
- Revisar los precios unitarios de los presupuestos, que se encuentren en el tabulador de precios unitarios emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CDMX, extraordinarios y volúmenes excedentes del 25% una vez autorizados por la residencia de obra.

- Revisar los pagos de los trabajos ejecutados y las estimaciones de los trabajos ejecutados de las obras públicas por contrato para dejar constancia documental en los expedientes únicos respectivos una vez autorizados por la residencia de obra.
- Proponer al personal técnico que se encargará de la residencia de obra de los contratos a ejecutar para coadyuvar en el proceso de inicio, ejecución y término de la obra por contrato.
- Supervisar la ejecución y conclusión de las obras públicas por contrato, para ejecutar con calidad, eficiencia y efectuar el cierre administrativo, verificación y acta entrega de los trabajos.
- Solicitar que se apliquen las penas convencionales a los contratistas de supervisión por los daños ocasionados por la empresa bajo su supervisión, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Compilar la documentación inherente de la obra pública por contrato para poder generar el expediente único de finiquito.
- Verificar las estimaciones de las obras públicas por contrato para cumplir con los avances programados, físicos y financieros.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos

- Garantizar que los servicios públicos se presten con eficiencia y eficacia, garantizando su calidad y calidez en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Administrar de forma eficaz y eficiente el uso de los recursos públicos en la prestación de servicios urbanos, para beneficio de los habitantes de Coyoacán.
- Evaluar constantemente la prestación de los servicios públicos a fin de que se presten con eficiencia y calidez humana, dentro del marco normativo, con la finalidad de proporcionar un buen servicio.
- Programar las actividades de mantenimiento y rehabilitación de los espacios y vías públicas a través de jornadas y recorridos constantes con el objeto de mejorar la imagen urbana.
- Supervisar el cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas operativos previamente establecidos, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas con el recurso asignado.
- Garantizar que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, cuenten con los recursos humanos, materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones encomendadas.
- Establecer, con apoyo de las Unidades Administrativas, bases, convenios, acuerdos, reuniones, minutas y demás instrumentos jurídicos de cooperación y coordinación con los distintos entes de Gobierno, tanto a nivel Local como

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Federal, para la consecución de las metas y objetivos planteados en los programas y acciones de gobierno.

- Intervenir, con auxilio de las Unidades Administrativas, en la atención a solicitudes de información pública, para dar respuesta oportuna al ciudadano.
- Conducir con auxilio de las Unidades Administrativas, los requerimientos de los distintos Órganos de Control, Vigilancia y Fiscalización, así como de los Órganos Autónomos y Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Suscribir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos necesarios e indispensables para el ejercicio directo de las funciones encomendadas, así como las instruidas por sus superiores.
- Administrar los recursos públicos en la prestación de los servicios de mantenimiento y rehabilitación de la red de operación hidráulica y drenaje existente en la demarcación territorial, con el fin de eficientar el uso adecuado y racional del agua.
- Generar mecanismo para la prestación de servicios de limpia y recolección de residuos sólidos en la demarcación territorial, con base en los distintos planes y programas de manejo integral de los residuos sólidos urbanos, logrando reducir al máximo la generación de residuos peligrosos y dañinos para la salud pública y medio ambiente.
- Coordinar que los servicios de limpieza y rehabilitación de líneas secundarias de agua potable y drenaje se presten con eficiencia y eficacia, para tener una mejor distribución de agua y un desagüe eficaz.
- Supervisar que los servicios públicos por fugas de agua, drenaje, socavones o hundimientos se atiendan en forma inmediata.
- Verificar que se cumplan, en la medida de los recursos disponibles, las metas y programas institucionales fijados en los instrumentos de control y seguimiento correspondientes.
- Establecer políticas de ahorro y eficiencia en el uso de sistemas de recuperación y aprovechamiento eficiente de agua.
- Establecer vínculos institucionales con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para la cooperación en acciones relativas al drenaje y agua potable, competencia de cada ente público.
- Coordinar las actividades de recolección de residuos sólidos domiciliarios.
- Garantizar que las actividades de barrido manual y mecánico en calles y avenidas secundarias se realice conforme a la normativa.
- Supervisar que se cumpla el programa de separación selectiva de los residuos sólidos.
- Vigilar que se lleven a cabo operativos para erradicar los tiraderos clandestinos.
- Organizar acciones para brindar el servicio de barrido y limpieza en mercados públicos sobre ruedas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Establecer comunicación con la Secretaria de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México, para que la transferencia de residuos sólidos al sitio de disposición final se realice conforme a la normativa.
- Consolidar la prestación de los servicios de mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público existente en la demarcación territorial, se preste de forma oportuna y eficaz.
- Administrar los recursos públicos en la prestación de los servicios de parques, jardines, arbolado y medio ambiente en la demarcación territorial, con el objeto de mejorar la imagen urbana y fortalecer el cuidado del medio ambiente.
- Garantizar que los servicios públicos de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento de parques, jardines, plazas, camellones y todo espacio verde en vías públicas, se efectué conforme a la normativa, para que los ciudadanos disfruten de las áreas.
- Establecer acciones para la plantación de árboles, arbustos, plantas ornamentales en espacios públicos de conformidad con la normativa vigente, para la recuperación de áreas verdes.
- Planear estrategias ecológicas para fomentar el cuidado y conservación de las áreas verdes en la demarcación, con la finalidad de recuperar áreas verdes.
- Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad y demás Dependencias y Organismos, en acciones para el mejoramiento de la infraestructura verde en la Alcaldía.
- Coordinar acciones para operar el servicio de riego con agua residual tratada en las áreas verdes de la Alcaldía.
- Intervenir en la atención para la recolección de producto de podas y derribos manteniendo para mejorar imagen urbana.
- Autorizar los trámites y servicios de poda, derribo o trasplante de individuos arbóreos conforme a la normativa vigente, para atender las peticiones de los ciudadanos.
- Vigilar que las actividades y acciones de mejoramiento de la imagen y equipamiento urbano se lleve a cabo de forma periódica y en cumplimiento a las políticas de recuperación de espacios públicos.
- Instrumentar acciones conjuntas con autoridades y Dependencias del Gobierno de la Ciudad, para la recuperación de espacios públicos en beneficio de la ciudadanía.
- Ordenar la ejecución de actividades de limpieza al mobiliario urbano, tales como: papeleras, letreros, fuentes, juegos, ejercitadores, bustos, monumentos, figuras decorativas, y en general todo mobiliario urbano existente en espacios públicos y áreas verdes y recreativas, para que la población al asistir a los lugares esté informada.
- Establecer vínculos institucionales con la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad y demás Dependencias y Organismos, para llevar a cabo acciones conjuntas de mejoramiento de la imagen urbana en la demarcación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano

- Coordinar y supervisar las funciones administrativas de la Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbanos, con el fin de lograr una mejor imagen urbana en beneficio de la ciudadanía.
- Coordinar el manejo eficaz y eficiente respecto del uso de los recursos públicos en la prestación de servicios urbanos, para garantizar la implementación de servicios.
- Vigilar el funcionamiento, así como el desarrollo de las actividades y funciones administrativas de la Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas la correspondencia, organizando adecuadamente los documentos que darán respuesta a distintas peticiones.
- Organizar los documentos que obren en sus archivos para certificación por parte del titular de la Unidad Administrativa.
- Compilar y entregar la información y documentación para la atención de las demandas, servicios y requerimiento formulados por parte de las diversas dependencias, organismos y entes de control, vigilancia y fiscalización.
- Girar instrucciones al personal bajo su mando con el objeto de que se cumplan las indicaciones de trabajo correspondientes en apego a la normativa vigente.
- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios desde el aspecto técnico, elaborando y otorgando su visto bueno a los dictámenes y estudios correspondientes para firma de su superior jerárquico.
- Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, cumplan con la ejecución de los servicios y procedimientos requeridos por la ciudadanía, conforme a las capacidades y recursos disponibles.
- Vigilar, supervisar y garantizar que los servicios públicos de imagen e infraestructura urbana se realicen en forma eficaz y eficiente en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Coordinar que los servicios públicos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento e infraestructura urbana existente en la Alcaldía, se preste de forma adecuada y oportuna, logrando con ello una mejor imagen y entorno urbano.
- Coordinar y asegurar que la prestación de los servicios públicos de mantenimiento al mobiliario urbano se realice de forma constante y permanente para garantizar la seguridad de los ciudadanos que utilizan los espacios públicos.
- Coordinar que las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo en los parques, jardines, plazas, camellones y todo espacio público recreativo, se efectúe bajo la normativa vigente.
- Asegurar y vigilar que las actividades de poda, derribo y trasplante de árboles se efectúe conforme a las leyes en la materia y norma ambiental respectiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Verificar que los trabajos relacionados con mantenimiento y conservación de áreas verdes y arbolado, se ejecuten bajo esquemas de equilibrio ecológico y aspectos estéticos para el bienestar de la ciudadanía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana

- Elaborar reportes informativos con base al cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas operativos previamente establecidos.
- Cotejar los documentos que obren en sus archivos para certificación por parte del titular de la Unidad Administrativa.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, elaborando los proyectos de respuesta correspondientes para visto bueno de su superior jerárquico.
- Sistematizar la información y documentación para la atención de las demandas, servicios y requerimiento formulados por parte de las diversas dependencias, organismos y entes de control, vigilancia y fiscalización.
- Proponer y proveer información en los procesos de contratación de bienes y servicios desde el aspecto técnico, elaborando los dictámenes y estudios correspondientes para visto bueno de su superior jerárquico.
- Revisar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, se realice adecuadamente y de manera permanente para el beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Analizar el seguimiento a las quejas ciudadanas en materia de mantenimiento de infraestructura urbana y gestionar su respuesta con el propósito satisfacer las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.
- Revisar y supervisar peticiones ciudadanas referentes a retiro o instalación de juegos infantiles, bancas metálicas, ejercitadores y en general del mobiliario urbano existente en los espacios públicos.
- Operar trabajos preventivos y correctivos en fuentes, monumentos, bustos, bebederos, bancas metálicas, juegos infantiles, ejercitadores y en general del mobiliario urbano, con la finalidad de que los mismos estén en óptimas condiciones y de esta manera mantener adecuadamente la imagen urbana de la Alcaldía.
- Diagnosticar el estado de las fuentes, monumentos, bustos, papeleras, bebederos, bancas metálicas, juegos infantiles, ejercitadores y en general del mobiliario urbano, para determinar la vialidad de la reparación y/o mantenimiento.
- Verificar periódicamente las acciones y trabajos ejecutados para la conservación y funcionamiento de la Infraestructura Urbana.
- Vigilar con las metas y programas institucionales establecidos para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines

- Supervisar las funciones administrativas, con el fin de alcanzar las metas y programas establecidos previamente.
- Manejar de forma eficaz y eficiente el uso de los recursos públicos en la prestación de servicios urbanos, para garantizar servicios eficientes.
- Elaborar reportes informativos con base al cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas operativos previamente establecidos.
- Elaborar los documentos para certificación por parte del titular de la Unidad Administrativa.
- Compilar la información y documentación para la atención de las demandas, servicios y requerimiento formulados por parte de las diversas dependencias, organismos y entes de control, vigilancia y fiscalización.
- Girar instrucciones al personal bajo su mando con el objeto de que se cumplan las indicaciones de trabajo correspondientes en apego a la normativa vigente.
- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios desde el aspecto técnico, elaborando los dictámenes y estudios correspondientes para visto bueno de su superior jerárquico.
- Suscribir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos necesarios e indispensables para el ejercicio directo de las funciones encomendadas, así como las instruidas por sus superiores.
- Realizar en forma preventiva y correctiva el mantenimiento, rehabilitación y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, camellones, plazas y vías públicas, con el fin de crear espacios ambientales seguros y de recreación para los habitantes de la Alcaldía.
- Generar las acciones necesarias para la plantación de árboles, arbustos, plantas ornamentales en parques, jardines, camellones y plazas públicas, con el fin de mejorar la imagen urbana y fortalecer el Medio Ambiente.
- Ejecutar la poda de pasto, seto y arbustos en áreas verdes, con la finalidad de liberar luminarias.
- Efectuar el servicio de riego con agua residual tratada en las distintas áreas verdes, para mantener las áreas verdes en adecuadas condiciones.
- Realizar el servicio de recolección del producto de poda para mejorar la imagen urbana y liberar los espacios públicos.
- Ejecutar acciones de poda, derribo o trasplante de individuos arbóreos en la demarcación, de conformidad con la Norma Ambiental en la materia, a fin de garantizar las mejorar condiciones ambientales y reducir riesgos a la ciudadanía.
- Dictaminar el tratamiento a los individuos arbóreos existentes en la demarcación.
- Elaborar y suscribir las órdenes de trabajo para poda, derribo y trasplante del arbolado canalizándolas a las áreas operativas de su ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Analizar las solicitudes de atención por riesgo que soliciten las distintas Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad.
- Revisar y supervisar que los trabajos en materia de poda, derribo o trasplante se ejecuten con base en las leyes y norma ambiental en la materia.
- Elaborar e integrar los expedientes y procedimientos de solicitud de poda, derribo o trasplante de individuos arbóreos, tanto en propiedad pública, como privada, conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Establecer acciones del cuidado del medio ambiente, mediante la participación de los sectores privados, con el objeto de fortalecer el cuidado del medio ambiente.
- Instrumentar proyectos, planes y programas en materia ecológica para el cuidado del medio ambiente en beneficio de la ciudadanía.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación e Impacto Ambiental

- Inspeccionar el funcionamiento, así como el desarrollo de las actividades y funciones administrativas para la aplicación de mejorar los servicios.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública, elaborando los proyectos de respuesta correspondientes para visto bueno de su superior jerárquico.
- Compilar y entregar la información y documentación para la atención de las demandas, servicios y requerimiento formulados por parte de las diversas dependencias, organismos y entes de control, vigilancia y fiscalización.
- Emitir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos necesarios e indispensables para el ejercicio directo, así como las instruidas por sus superiores.
- Realizar los estudios y proyectos de investigación en materia de impacto ambiental con perspectiva de garantizar servicios ambientales eficientes y acordes con la normativa vigente.
- Preparar investigaciones y proyectos en materia de recuperación y conservación de áreas verdes en la Alcaldía.
- Identificar y seleccionar la paleta vegetal más adecuada acorde a las zonas urbanas, priorizando las de poco mantenimiento y conservación.
- Auxiliar en proyectos de impacto ambiental con el objetivo de reducir al máximo los efectos nocivos y perjudiciales para la ciudadanía.
- Supervisar el diseño de los proyectos a ejecutar por paisajistas a fin de que cumplan con la normativa vigente.
- Analizar en forma disciplinaria con autoridades ambientales de los tres órdenes de gobierno en la planificación urbana sobre aspectos ecológicos, de movilidad e infraestructura verde.
- Preparar para su superior jerárquico la investigación, proyectos y órdenes de trabajo relativas a temas de arquitectura del paisaje urbano.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Técnico y de Proyectos de Arquitectura del Paisaje

- Sistematizar la información y documentación para la atención de las demandas, servicios y requerimiento formulados por parte de las diversas dependencias, organismos y entes de control, vigilancia y fiscalización.
- Realizar los estudios y proyectos de investigación en materia de paisaje urbano, con perspectiva de garantizar servicios ambientales eficientes y acordes con la normativa vigente.
- Elaborar análisis y estudios en materia ambiental bajo parámetros y directrices establecidos en los distintos ordenamientos jurídicos.
- Generar acciones para el cuidado del medio ambiente con el objetivo de reducir al máximo los agentes nocivos externos.
- Garantizar que los estudios y proyectos en materia de impacto ambiental cumplan con el objetivo de reducir al máximo los efectos nocivos y perjudiciales para la ciudadanía.
- Establecer acciones para el cuidado del medio ambiente, a través de procesos y procedimientos que tienda a salvaguardar el equilibrio ecológico.
- Auxiliar en acciones con su superior jerárquico para dictaminar la procedencia de procesos y solicitudes en materia de medio ambiente.
- Preparar para su superior jerárquico los dictámenes, estudios, proyectos y órdenes de trabajo relativas a temas ambientales.

PUESTO: Subdirección de Servicios Urbanos

- Coordinar y supervisar las funciones administrativas, con el fin de garantizar servicios y espacios públicos seguros, limpios y adecuados en beneficio de la ciudadanía.
- Generar los reportes informativos en base al cumplimiento de las metas institucionales en relación a los programas operativos previamente establecidos.
- Coordinar el envío a sus Unidades Administrativas respecto de la correspondencia, organizando adecuadamente los documentos que conforman el archivo del área.
- Vigilar la atención en tiempo y forma las solicitudes de información pública, dando visto bueno a los proyectos de respuesta correspondientes para firma de su superior jerárquico.
- Compilar la información y documentación para la atención de las demandas, servicios y requerimiento formulados por parte de las diversas dependencias, organismos y entes de control, vigilancia y fiscalización.
- Girar instrucciones al personal bajo su mando con el objeto de que se cumplan las indicaciones de trabajo correspondientes en apego a la normativa vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar e intervenir en los procesos de contratación de bienes y servicios desde el aspecto técnico, elaborando y otorgando su visto bueno a los dictámenes y estudios correspondientes para firma de su superior jerárquico.
- Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, cumplan con la ejecución de los servicios y procedimientos requeridos por la ciudadanía, conforme a las capacidades y recursos disponibles.
- Coordinar, programar y asegurar el funcionamiento de los trabajos y actividades operativas encaminadas a otorgar servicios de alumbrado público, agua potable, drenaje y alcantarillado, servicios de limpia y recolección de residuos sólidos, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía de Coyoacán.
- Verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público, se ejecute bajo las normas técnicas y jurídicas correspondientes.
- Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos en zonas de baja luminosidad para programar la ampliación de luminarias y con ello reducir la percepción de índices delincuenciales.
- Supervisar que las actividades de barrido manual y mecánico en las calles y avenidas secundarias de la Alcaldía, se efectúe con estándares de eficiencia y eficacia y de acuerdo a la normativa vigente.
- Vigilar que el personal y los equipos asignados para la prestación de los servicios públicos se utilicen en forma adecuada y segura.
- Garantizar que los servicios de agua potable en carro-tanque tipo pipa en colonias que presenten deficiencia del servicio, se efectué de forma trasparente y eficiente.
- Inspeccionar que las acciones de rehabilitación de la red secundaria de agua potable y reparación de fugas mediante el cambio de accesorios (válvulas, extremidades, codos, tubería, etc.), se ejecuten bajo las técnicas adecuadas y conforme a la normativa vigente.
- Los dictámenes, estudios y proyectos en materia de servicios urbanos que se requieran para el ejercicio de las funciones encomendadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad, Limpia y Recolección.

- Brindar el servicio de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, con el fin de mantener la imagen urbana y evitar problemas de salud pública en la Alcaldía.
- Realizar la recolección permanente de los residuos sólidos domiciliarios, para mantener las calles y avenidas limpias y en óptimas condiciones de salud pública.
- Revisar y supervisar que se lleve a cabo la separación selectiva de residuos sólidos domiciliarios, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Supervisar y realizar recorridos constantes para erradicar y evitar la proliferación de tiraderos clandestinos a través de cuadrillas que faciliten la adecuada limpieza.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Emitir información constante y permanente a los ciudadanos sobre la separación selectiva de los residuos sólidos urbanos y días de recolección, así como tener un mejor manejo de dichos residuos.
- Organizar la prestación del servicio de barrido manual y mecánico de residuos sólidos urbanos, para evitar su acumulación y así poder prevenir obstrucciones en conductos del drenaje.
- Realizar las actividades de barrido manual y mecánico en las calles y avenidas secundarias de la Alcaldía, con el objeto de mantenerlas libres de basura y evitar obstrucciones a los sistemas de drenaje.
- Realizar el barrido nocturno con las barredoras mecánicas en avenidas principales, con el fin de mantenerlas limpias y en buen estado.
- Proporcionar el servicio de barrido y limpieza en los mercados públicos sobre ruedas.
- Supervisar que la transferencia de residuos sólidos urbanos que son recolectados por los vehículos de limpia a los vehículos del Gobierno de la Ciudad de México, se lleve a cabo de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la recepción de los vehículos recolectores y vigilar que el personal y sus equipos asignados lleven a cabo las labores de transferencia de los residuos sólidos y recolectados por limpia o particulares de manera ordenada y con seguridad para evitar accidentes.
- Obtener el informe del pesaje de los residuos orgánicos e inorgánicos para tener la lectura confiable de los volúmenes de transferencia y descarga, tiempo y tonelaje a efecto de procesar la información de manera estadística.
- Verificar que la recolección industrial se lleve a cabo conforme a los convenios autorizados, con instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, previo pago a la Tesorería de la Ciudad de México, de conformidad la normatividad vigente.
- Verificar que los camiones que transportan los desechos con destino a los tiraderos, se lleve a cabo con todas las medidas de seguridad e higiene.
- Organizar y asistir en las acciones relativas a jornadas extraordinarias de eventos especiales y festividades programadas para llevar a cabo la recolección de residuos sólidos.
- Realizar la recolección de basura derivada de atender los eventos oficiales, festividades, eventos culturales, usos y costumbres, prestando camiones y personal para dejar en condiciones de higiene y limpieza los espacios públicos.
- Organizar los distintos programas que implemente la Alcaldía para la recolección de muebles y enseres descompuestos, dañados o fuera de servicio, en apoyo a la ciudadanía para la limpieza de su comunidad.
- Proporcionar la atención de programas que son organizados por la Alcaldía, Jornadas de Salud, Jornadas de Vacunación, etc. para dejar en óptimas condiciones los espacios públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Organizar la atención de limpia a las ferias y festividades de los diferentes Pueblos, que se localizan en esta Alcaldía para la recolección de todos los desechos que se generen.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de alumbrado público, con el fin de mantener un servicio seguro y eficiente en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la red secundaria de Alumbrado Público.
- Proceder a la elaboración de órdenes de trabajo para la reparación de circuitos de luminarias apagadas, reposición de tapas de registro, retiro de postes impactados, pintura de postes y su reubicación.
- Identificar las zonas de baja intensidad lumínica en la demarcación a fin de ejecutar acciones que permitan ampliar la red de alumbrado en beneficio de la ciudadanía.
- Establecer vínculos de colaboración y trabajo interinstitucional con la Comisión Federal de Electricidad, para alcanzar las metas y programas establecidos.
- Ejecutar acciones de mejora continua bajo nuevas tecnologías lumínicas en la demarcación.
- Emitir opinión técnica para someter a la autorización del superior jerárquico respecto de retiro y reubicación de postes en la vía pública por interferencias o afectaciones a la propiedad privada y/o infraestructura pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

- Suscribir los documentos y demás actos jurídicos y administrativos necesarios e indispensables para el ejercicio directo de las funciones encomendadas, así como las instruidas por sus superiores.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas secundarios de la red de agua potable, con el fin de mantener un servicio eficiente en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Gestionar las solicitudes vecinales relacionadas con el servicio de agua potable, ingresadas a través de Ventanilla Única de la Alcaldía, para que en caso de resultar procedentes remitir la documentación al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la continuación del trámite.
- Tramitar la instalación y reconstrucción de tomas de aguas domiciliarias, a fin de que todos los ciudadanos de la Alcaldía cuenten con un servicio eficiente.
- Realizar la rehabilitación de la red secundaria de agua potable y reparación de fugas, el cambio de accesorios (válvulas, extremidades, codos, tuberías. etc.) para contener el derrame del líquido y alargar la vida útil de la red.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar la calibración o rehabilitación de válvulas y reparación o rehabilitación de tomas de agua y caja de válvulas de seccionamiento, con el fin de mantener un servicio continuo y de calidad en la red secundaria de agua potable.
- Proporcionar a la población agua potable en carros tanque tipo pipas, en las colonias que presenten deficiencias en el servicio de la red de distribución por disminución en los caudales de abastecimiento, por fallas electromecánicas en pozos profundos, por reparaciones en la red primaria o secundaria y en las zonas donde no se cuenta con red de agua potable.
- Proporcionar la atención y coordinar la ejecución de programas de desazolve de la red secundaria de drenaje para mantener el buen funcionamiento en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.
- Gestionar y dar trámite a solicitudes vecinales relacionadas a la red secundaria de drenaje, ingresadas a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía, a fin de proporcionar el servicio requerido por el ciudadano.
- Comunicar y resolver los tramites de conexión de drenaje domiciliario, a fin de que el ciudadano cuente con un servicio eficiente.
- Proporcionar el servicio de desazolve y limpieza en forma manual, mecánico y con equipo hidroneumático de alta presión para desazolve, en atarjeas, pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso, resumideros, para evitar atascos e incluso problemas sanitarios u otras patologías.
- Realizar la rehabilitación de la red secundaria de drenaje, con cambio de tuberías y accesorios (Brocal a pozo de visita, coladera pluvial, rejilla de piso) la renivelación de los accesorios a fin de subsanar las deficiencias en la calidad de los elementos de la red.
- Operar la Reconstrucción de descargas domiciliarias, atarjeas y albañales de coladeras pluviales y rejillas de piso.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Reparación y Servicio de Daños a la Vialidad.
2.- Conservación a Edificios, Espacios Públicos y Escuelas.
3.- Elaboración de Estudios y Proyectos por Administración.
4.- Coordinación de la Ejecución de la Obra.
5.- Estudios y Proyectos por Contrato.
6.- Elaboración del Programa Operativo Anual.
7.- Coordinación de la Supervisión de Obra.
8.- Contratación por Invitación Restringida.
9.- Contratación por Licitación Pública.
10.- Contratación por Adjudicación Directa.
11.- Elaboración de Convenios Modificatorios al Contrato.
12.- Revisión de Precios Unitarios Extraordinarios y Volúmenes Excedentes.
13.- Trámite para pago de estimaciones.
14.- Retiro o mantenimiento de bustos, monumentos, bebederos, juegos infantiles, bancas metálicas, ejercitadores y/o letreros, ingresado a través de la plataforma del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC).
15.- Retiro o mantenimiento de bustos, monumentos, bebederos, juegos infantiles, bancas metálicas, ejercitadores y/o letreros, ingresado por medio de volante de turno u oficio.
16.- Mantenimiento y/o reparación de fuentes, ingresado por medio de volante de turno u oficio.
17.- Mantenimiento de áreas verdes.
18.- Poda y/o derribo de árboles en vía pública.
19.- Riego de áreas verdes con Agua Residual Tratada.
20.- Fomento a la Cultura Ambiental.
21.- Servicio de Sustentabilidad, Limpia y Recolección.
22.- Mantenimiento a la red de Alumbrado Público.
23.- Reubicación de Poste de Alumbrado Público.
24.- Instalación de toma de agua domiciliaria.
25.- Reconstrucción de toma de agua domiciliaria.
26.- Resolución de trámite conexión de drenaje domiciliario.
27.- Reconstrucción de drenaje domiciliario.
28.- Provisión emergente de agua potable.
29.- Reparación de fugas de agua potable.
30.- Atención a faltas de agua domiciliarias.
31.- Rehabilitar cajas de válvulas.
32.- Desazolve de la red secundaria de drenaje.
33.- Reconstrucción de atarjeas.
34.- Rehabilitación de accesorios de la red secundaria de drenaje.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. **Nombre del Procedimiento**: Reparación y Servicio de Daños a la Vialidad

Objetivo General: Reparar los daños a la vialidad (Bacheo, Carpeta, Balizamiento, Guarniciones y Banqueta), a fin de que el servicio de vialidad sea adecuado para que la ciudadanía circule por vías seguras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe la demanda ciudadana del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), evalúa e instruye su atención.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Registra la demanda ciudadana y turna.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento y Construcción	Emite volante de instrucción para la atención de la demanda ciudadana.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales	Recibe volante de instrucción, emite la orden de trabajo, registra y turna.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales (Personal Operativo – Base - Cuadrillas)	Acude a la ubicación, efectúa el levantamiento físico y determina la factibilidad.	1 día
		¿Es factible el trabajo?	
		NO	
6		Informa la no procedencia de los trabajos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales	Comunica mediante oficio la no procedencia a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos a través de la Subdirección de Mantenimiento y construcción para notificar al solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
8		Solicita el material necesario para realizar el trabajo	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

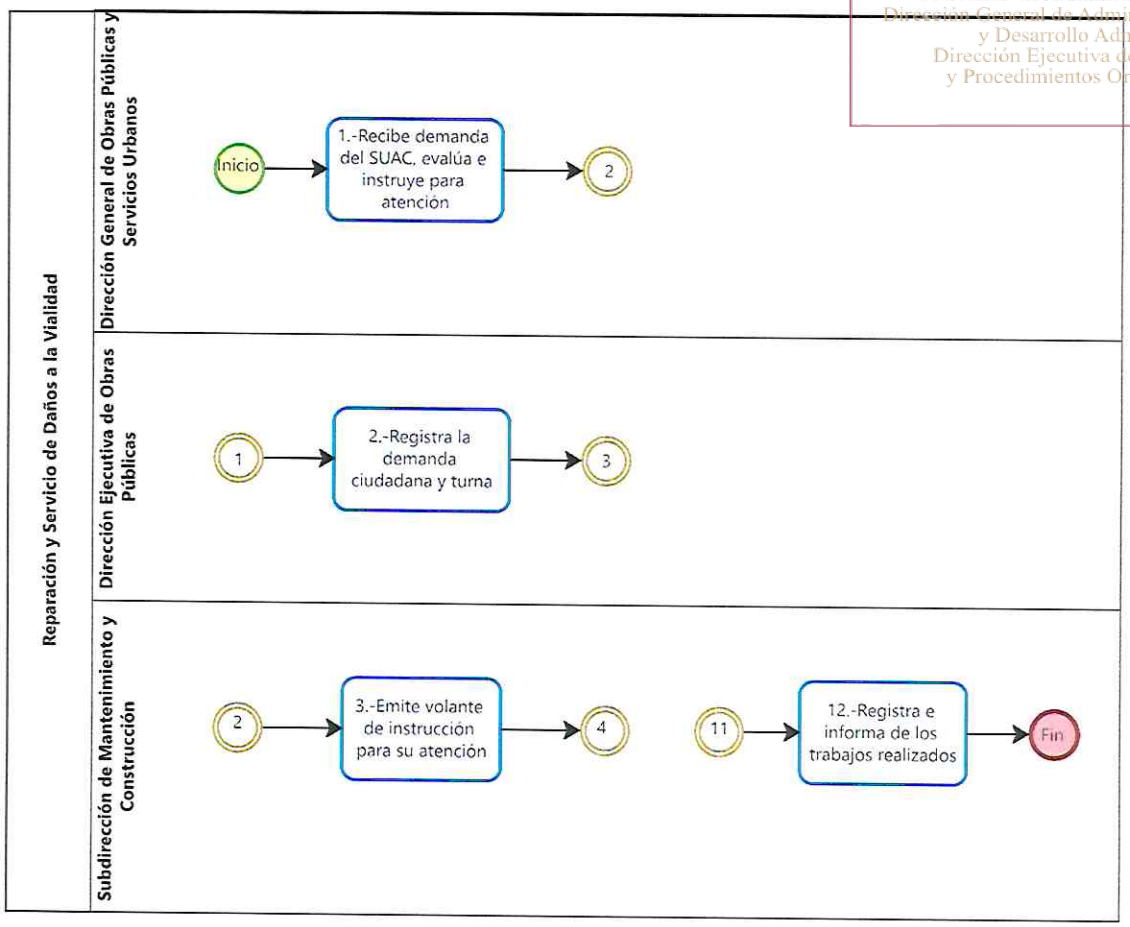
9	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales	Recibe solicitud, llena volante de salida y entrega material para la ejecución del trabajo.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales (Personal Operativo – Base - Cuadrillas.)	Recibe material, acude a la ubicación a ejecutar el servicio e informa que se realizaron los trabajos.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales	Elabora tarjeta informativa de los trabajos realizados.	2 días
12	Subdirección de Mantenimiento y Construcción	Registra e informa de los trabajos realizados a la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas y a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

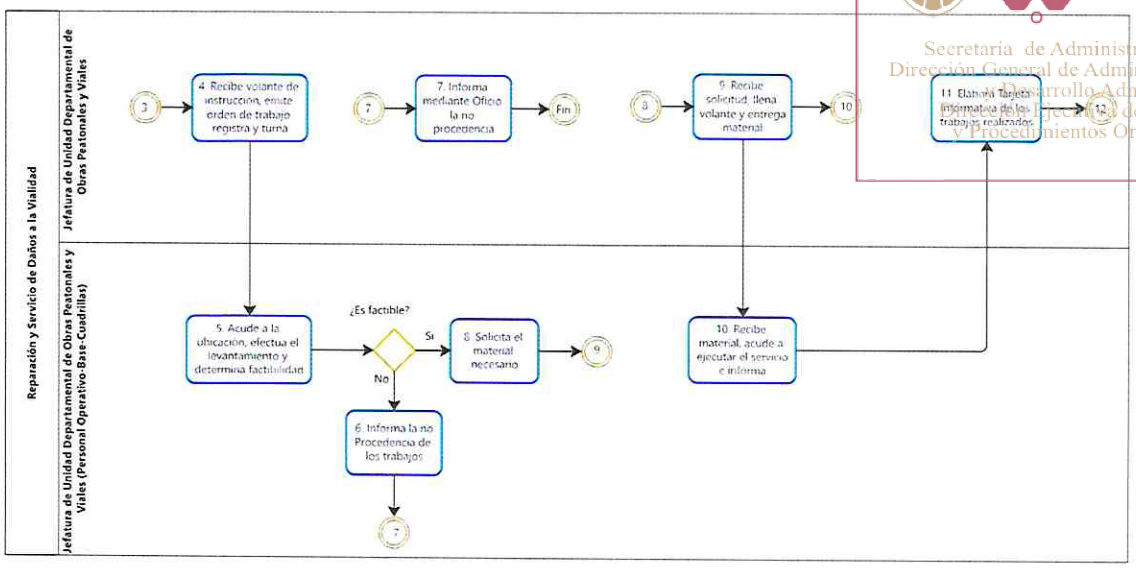
1.- El plazo del procedimiento se considera según la disponibilidad del material y herramienta de trabajo y en los casos de requerir asfalto, estos se solicitan a la Planta de Asfalto del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Procedimientos de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Israel Morales Santos

Israel Morales Santos
Jefe de Unidad Departamental de Obras Peatonales y Viales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Análisis, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. **Nombre del Procedimiento:** Conservación a Edificios, Espacios Públicos y Escuelas

Objetivo General: Conservar y dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Edificios Escolares y Espacios e Inmuebles Públicos a fin de garantizar la seguridad, funcionalidad e imagen de los mismos, para dar respuesta a las demandas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe la demanda ciudadana del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), evalúa e instruye su atención.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Registra la demanda ciudadana y turna.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento y Construcción	Emite volante de instrucción para la atención de la demanda ciudadana.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos	Recibe volante de instrucción para atención de la demanda ciudadana y emite orden de trabajo para el área correspondiente.	2 días
5		Registra orden de trabajo y programa para el levantamiento físico del inmueble.	1 día
6		Realiza el levantamiento físico del inmueble y determina el tipo de trabajo.	2 días
7		Realiza programa de obra, elabora orden de trabajo, designa una cuadrilla para que ejecute el trabajo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos (Personal Operativo – base - Cuadrillas.)	Recibe orden de trabajo y solicita material de trabajo en el almacén del área.	1 día
9		Elabora el vale de salida con el material necesario.	1 día
10		Acude al edificio correspondiente y realiza el trabajo de mantenimiento.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

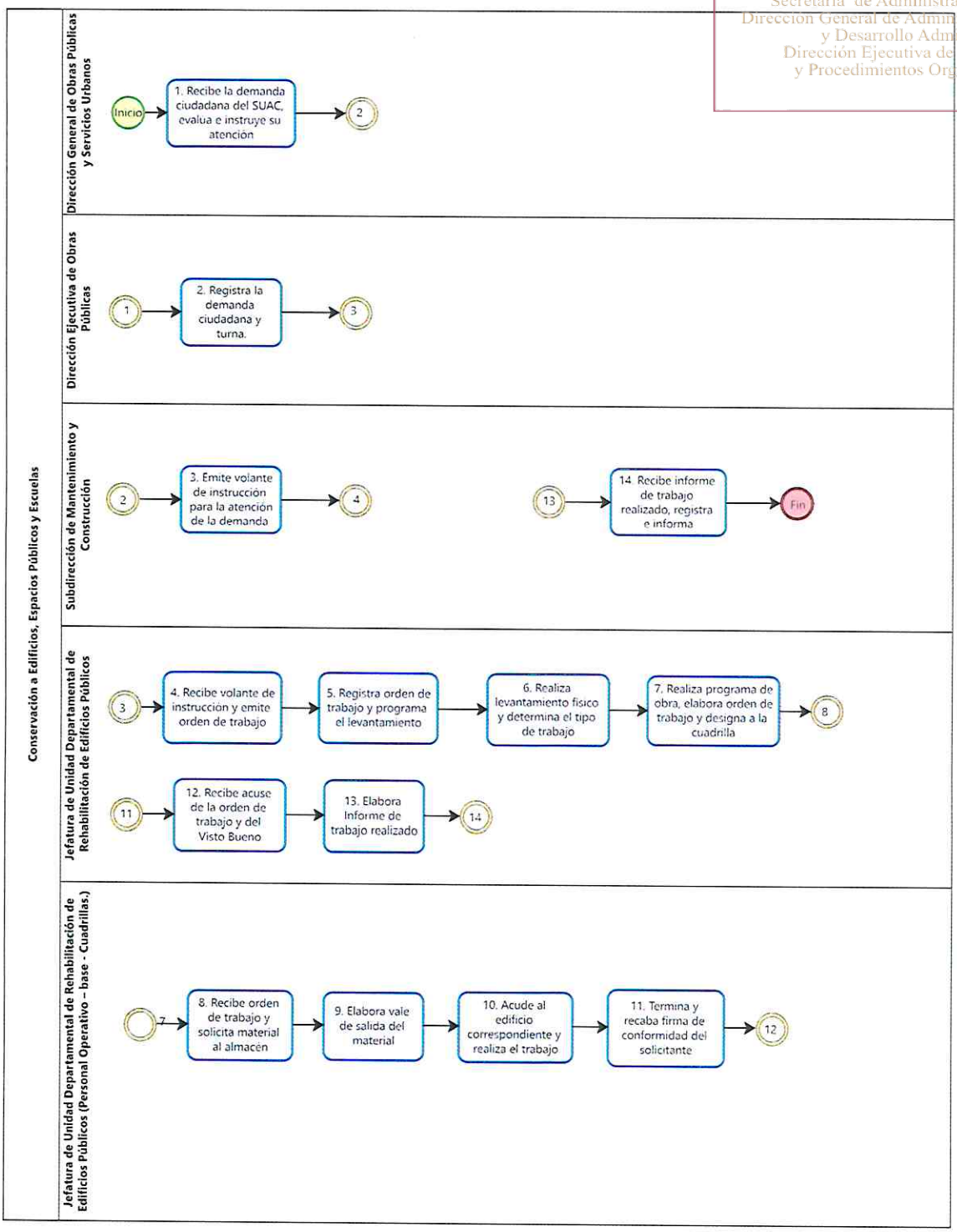
11		Termina la obra, recaba firma de Visto Bueno del solicitante y entrega copia del mismo y de la orden de trabajo	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos	Recibe el acuse de la orden de trabajo y del Visto Bueno firmado por el solicitante.	1 día
13		Elabora informe de trabajo realizado que incluye el costo de mano de obra, materiales y herramientas, entrega el original y archiva una copia.	1 día
14	Subdirección de Mantenimiento y Construcción	Recibe informe de trabajo realizado, registra e informa a la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas y a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos sobre los trabajos realizados.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-La Subdirección de Mantenimiento y Construcción solo funge como el enlace para la entrega de la solicitud de los trabajos, e informa a la Dirección Ejecutiva la Ejecución de los mismos, o si éstos requieren mantenimiento mayor para que se canalice al área correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Blanca Elena Rodríguez Fernández
Jefa de la Unidad Departamental de Edificios Públicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estudios y Proyectos por Administración

Objetivo General: Efectuar estudios técnicos y económicos para llevar a cabo el mantenimiento y/o rehabilitación de inmuebles programados por administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe la solicitud de mantenimiento del inmueble público, evalúa e instruye su atención.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Registra la solicitud y turna.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento y Construcción	Emite volante de instrucción para la atención de la solicitud.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos	Recibe volante de instrucción para mantenimiento del inmueble público y programa el levantamiento físico.	1 día
5		Realiza el levantamiento físico del inmueble y determina la factibilidad de los trabajos.	2 días
		¿El trabajo es factible?	
		NO	
6		Confirma que los trabajos son por mantenimiento mayor para que sean considerado dentro del proyecto y el presupuesto del Programa Operativo Anual (POA) vigente y archiva oficio.	1 día
7		Comunica mediante oficio la no procedencia a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos a través de la Subdirección de Mantenimiento y Construcción para notificar al solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos	Determina el tipo de trabajo a realizar, presenta el presupuesto y ante proyecto si se requiere para su mantenimiento y/o rehabilitación.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

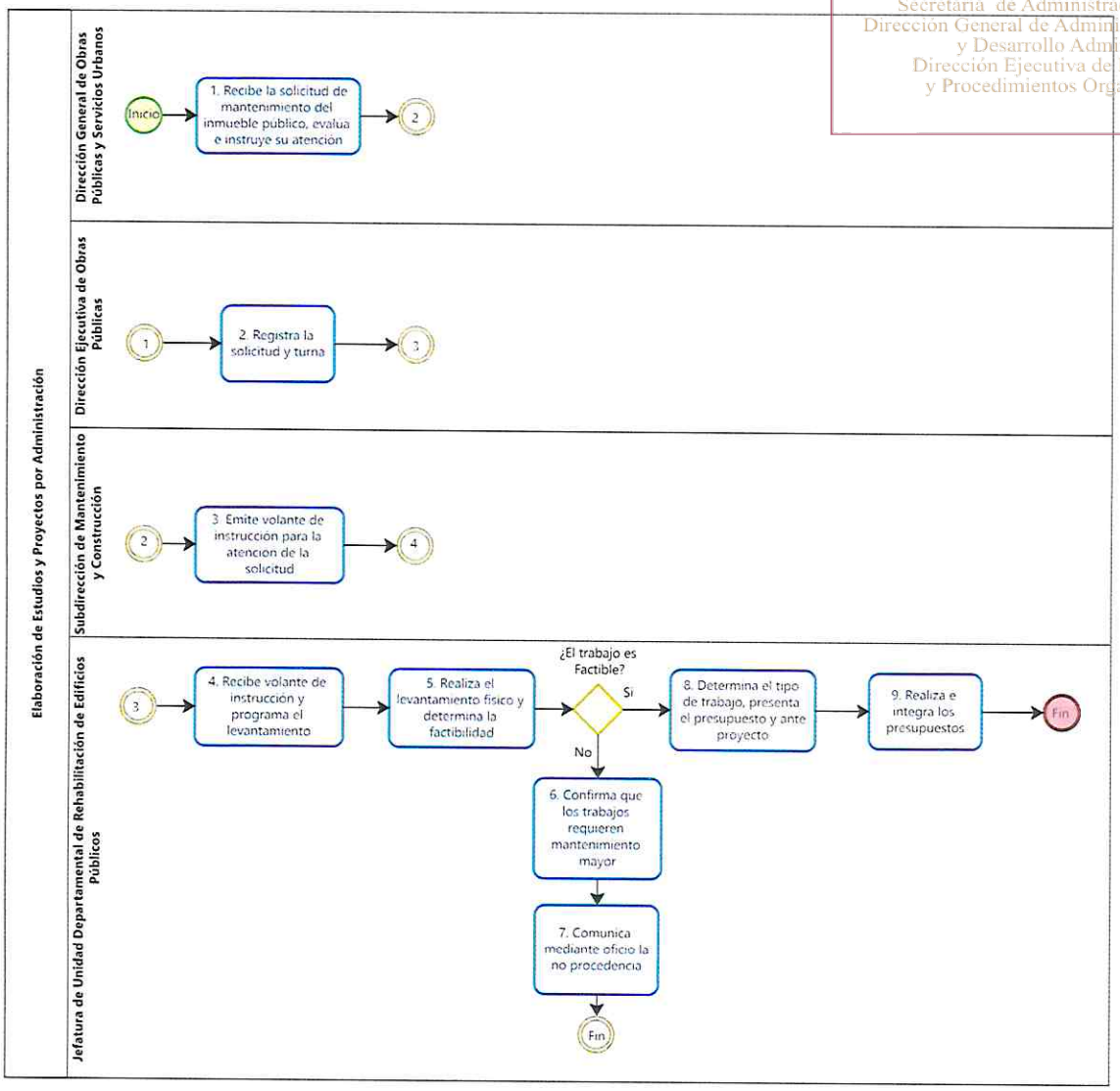
9		Realiza e integra los presupuestos que serán la base para que las áreas lo contemplen en las obras a realizar por administración.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Los trabajos solicitados se atenderán con base a la existencia de material en el almacén de la Unidad Departamental de Rehabilitación de Edificios Públicos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

P.D.

Blanca Elena Rodríguez Fernández
Jefa de la Unidad Departamental de Edificios Públicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. **Nombre del Procedimiento**: Coordinación de la Ejecución de la Obra

Objetivo General: Establecer criterios en la ejecución de obra con la empresa contratista para dar cumplimiento al contrato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora la relación de obras contratadas con los datos de inicio y término, así como copia de contratos, catálogos y programas de ejecución y remite.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Recibe para su coordinación con las empresas en el desarrollo de las mismas.	3 días
3		Revisa los trabajos preliminares y se procede al inicio de los trabajos.	5 días
4		Convoca a los contratistas y al residente de obra asignado a juntas periódicas de aclaraciones que se produzcan en el desarrollo de la obra, para conocer el porcentaje de avance e inicien el trámite de ingreso de estimaciones.	5 días
		¿Asiste el contratista a la junta en el área asignada?	
		No	
5		Elabora un reiterativo a los contratistas para que asistan a las reuniones para conocer sus avances.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos (Personal Operativo técnico – honorarios - nómina 8)	Elabora minuta de trabajo, firman los asistentes, da seguimiento al desarrollo de la obra de acuerdo al programa de obra, se establecen directrices para terminarla en tiempo y forma e informa.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

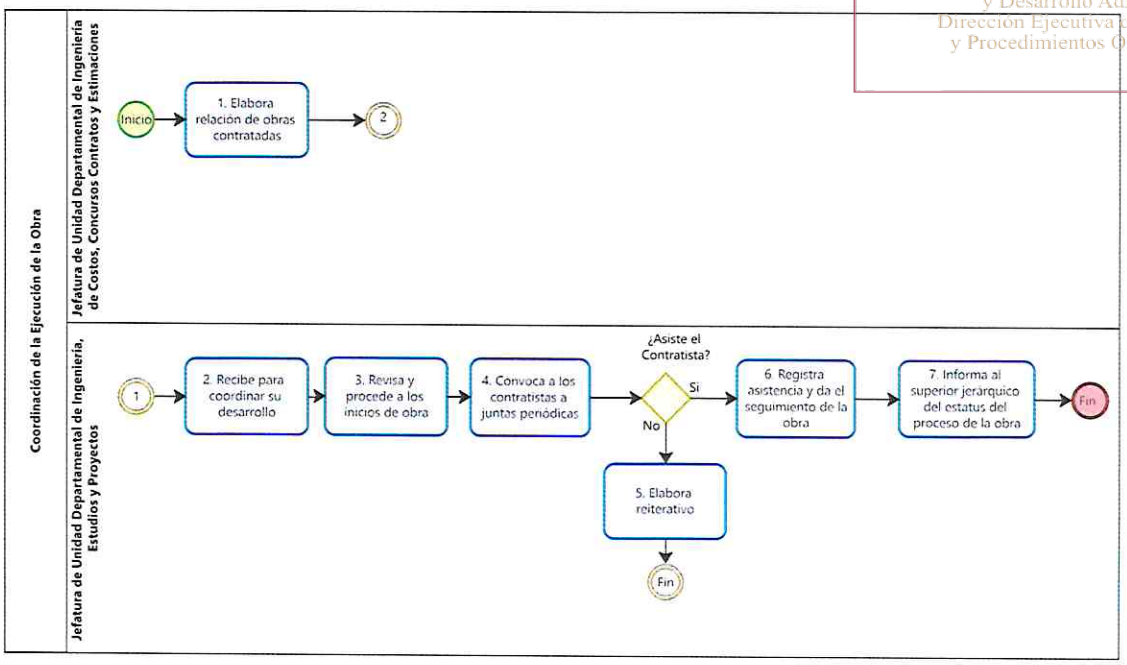
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Recibe minuta y remite al superior jerárquico inmediato para su integración al expediente único.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Beatriz Sandoval Fuentes
Jefa de la Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Nombre del Procedimiento: Estudios y Proyectos por Contrato

Objetivo General: Integrar los expedientes de las obras, que serán la base para la elaboración de las licitaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe la solicitud de los diferentes inmuebles públicos que requieren de mantenimiento mayor y turna.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Evalúa la solicitud e instruye su atención.	1 día
3	Subdirección de Mantenimiento y Construcción	Genera listado de los diferentes inmuebles públicos que requieren de mantenimiento mayor.	1 día
4	Subdirección Técnica y de Proyectos	Recibe listado, registra para seguimiento y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Recibe listado de los diferentes inmuebles públicos que requieren de mantenimiento mayor y evalúa para su integración en el Programa Operativo Anual.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos (Personal Operativo técnico – honorarios - nómina 8)	Acude al lugar para reconocer las necesidades físicas que se requieren para los inmuebles, se levanta minuta donde se hacen constar los trabajos, la cual firman tanto el personal de la Alcaldía como el responsable del inmueble.	10 días
7		Realiza el presupuesto de la obra para ejecutar el mantenimiento, la rehabilitación y/o construcción del inmueble.	10 días
8		Integra la información del presupuesto de referencia, catálogos de conceptos, planos de ubicación, justificaciones técnicas y términos de referencia y remite para visto bueno y autorización.	10 días
9	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Autoriza y remite para trámite del recurso.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Realiza los estudios económicos y requisita las fichas técnicas (Informes Ejecutivos para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las instancias que proveen los recursos financieros y remite para visto bueno.	30 días
11	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Rubrica los informes y envía para firma y seguimiento.	20 días
12	Dirección General de Obras Públicas, y Servicios Urbanos	Firma la información para envío a la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 días
		¿Se requiere permisos de obras de otras instancias?	
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Recaba la información relacionada con las obras que se ejecutarán por contrato (presupuesto de referencia, catálogo de concurso, justificación técnica y términos de referencia que requieren para salir a publicación).	13 días
		(Conecta con la actividad 17)	
		Si	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos (Personal Operativo técnico – honorarios - nómina 8)	Llena la solicitud e integra información para ingresarla por las ventanillas a las instancias correspondientes (Básicamente, licencias por zonas patrimoniales que contemplan el programa de la Alcaldía de Desarrollo Urbano de Coyoacán, INAH-00-008).	5 días
15		Recoge los permisos y licencias autorizadas para inicio de la contratación.	20 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Envía información relacionada con las obras que se ejecutarán por contrato para iniciar el proceso de contratación.	3 días
17		Informa a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 136 días hábiles

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

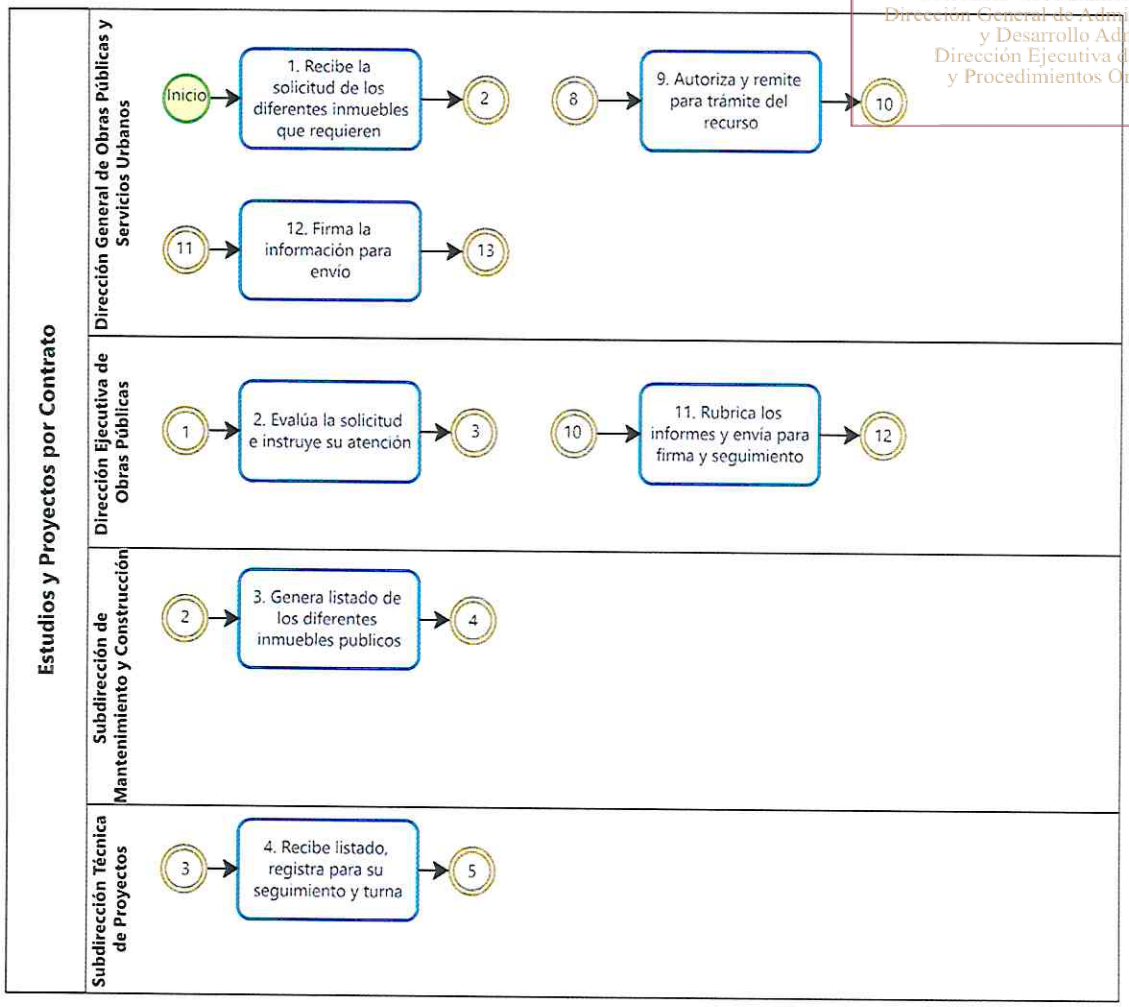
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

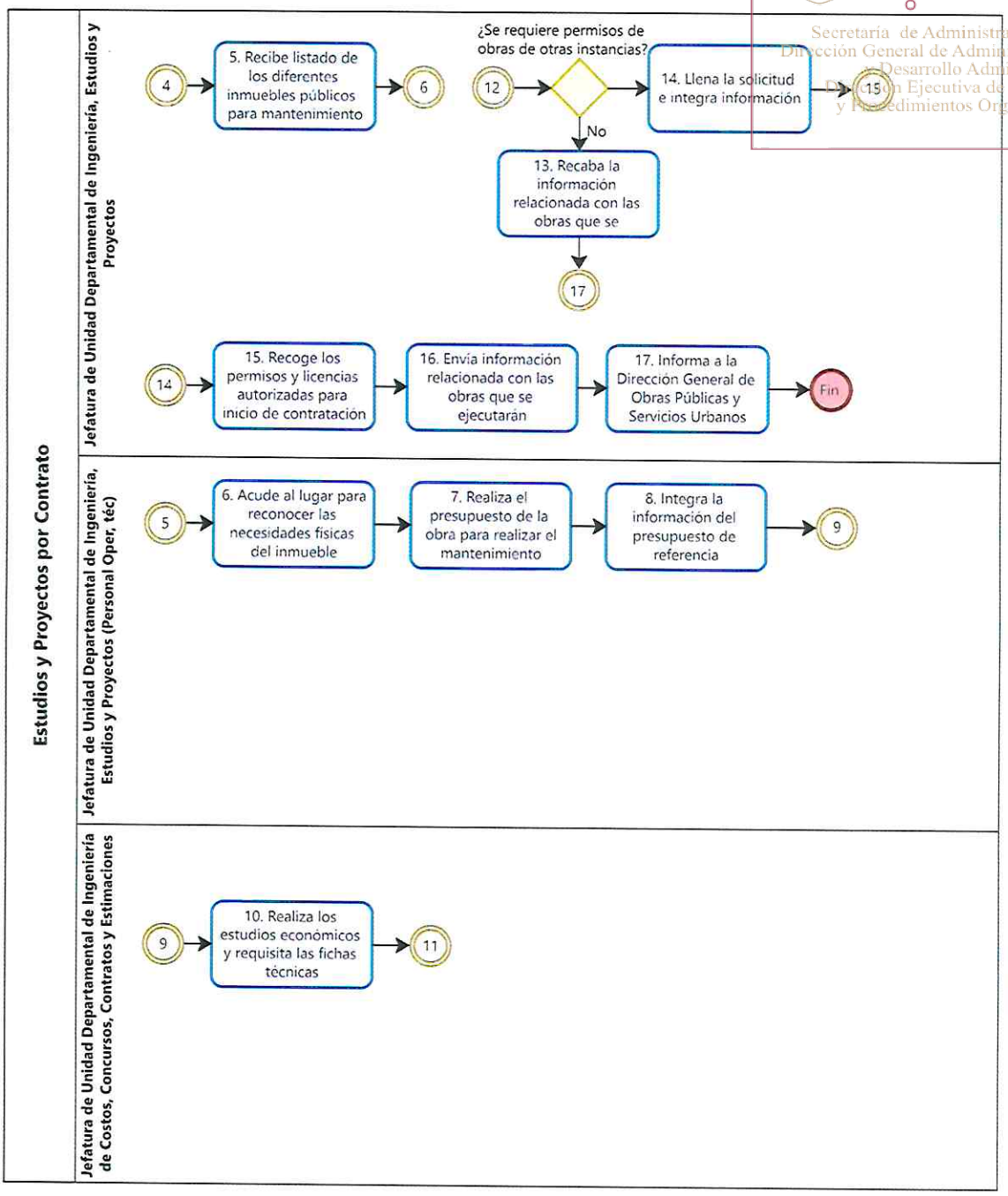
1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Beatriz Sandoval Fuentes
Jefa de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual

Objetivo General: Realiza un ante proyecto y proyecto del Programa Operativo Anual de acuerdo a las solicitudes requeridas por demandas ciudadanas a través de Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o por diferentes dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, para programar el mantenimiento, modificación, ampliación o construcción de la infraestructura urbana, edificios y espacios públicos que serán la base para la realización de obra por contrato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe la solicitud de los diferentes requerimientos de obra pública emitida por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y turna.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Evalúa la solicitud y remite para su presupuestación e integración en el Programa Operativo Anual.	2 días
3	Subdirección Técnica y de Proyectos	Elabora el llenado de formatos emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas coordinada con la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 días
4		Envía la documentación a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación.	5 días
5	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe la notificación de la Secretaría de Administración y Finanzas para proceder con la publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX.	5 días
6		Solicita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la de CDMX la publicación del Aviso por el cual da a conocer el Programa Operativo Anual (POA) de obra pública de la Alcaldía para el ejercicio fiscal correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

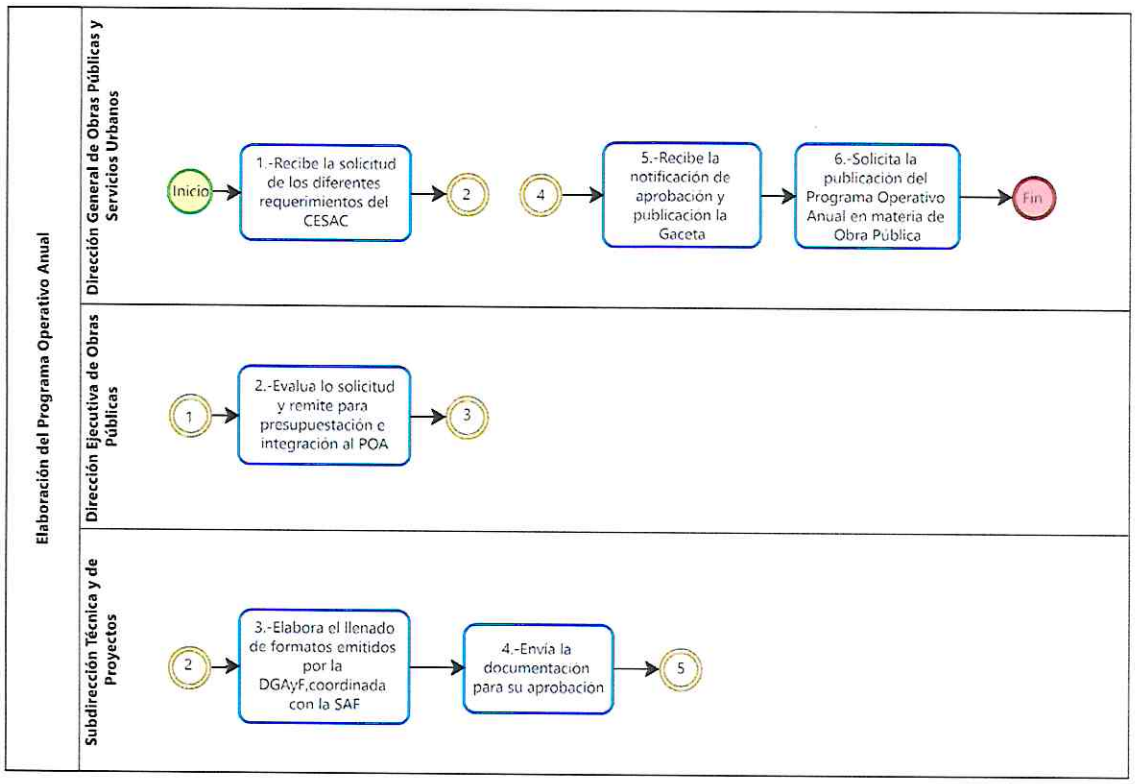
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

2.- La Secretaría de Administración y Finanzas es la que aprueba y registra en su sistema para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

3.- La Subdirección de Planeación y Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas es la encargada de realizar las correcciones cuando la Secretaría de Administración y Finanzas no aprueba los formatos para la publicación

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Oscar Vázquez Montes
Subdirector Técnico y de Proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. Nombre del Procedimiento: Coordinación de la Supervisión de Obra

Objetivo General: Supervisar el Proceso de obra con las especificaciones pactadas en la contratación, para la aprobación de los trabajos ejecutados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Remite la relación de los servicios contratados con los datos de inicio y término, así como copia de contratos, catálogos y programas de ejecución.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Recibe la relación de los servicios contratados, así como copia de contratos, catálogos y programas de ejecución, para la designación de la Residencia de supervisión.	3 días
3		Acude al lugar donde se llevará a cabo la obra junto con la residencia de supervisión, el residente de obra y el representante del contratista, efectúa la apertura de las Bitácoras de Dirección y Obras.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos (Personal Operativo – Base-Residente de Obra)	Acude periódicamente a las obras para vigilar que los procesos de construcción se encuentren en tiempo y forma, verificando los materiales, como viene estipulado en el contrato.	1 día
		¿La obra se desarrolla en tiempo?	
		No	
5		Informa a la contratista del retraso en tiempo y se establece una retención del 2% del monto contratado hasta la recuperación del tiempo y notifica a la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
6		Acude a supervisar normal con visitas periódicas durante el plazo de ejecución.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7		Inicia los trámites para la entrega de sus estimaciones con los avances observados para el pago.	1 día
8		Ingresa la estimación de la supervisión para su revisión y validación, anexando hoja de control de estimaciones, contrato, fianza, concentrado, resumen de generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora, la cual deberá estar debidamente firmada por los residentes de obra.	1 día
9		Registra las estimaciones debidamente requisitadas y remite para el proceso de pago.	1 día
10		Recibe y revisa documentalmente y numéricamente para el proceso de pago.	5 días
11		Envía la estimación para su verificación.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Entrega la estimación para su revisión y autorización.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe estimación y recaba las firmas de la Subdirección Técnica y de Proyectos, la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas y la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos para que se entregue al área correspondiente para el pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 21 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

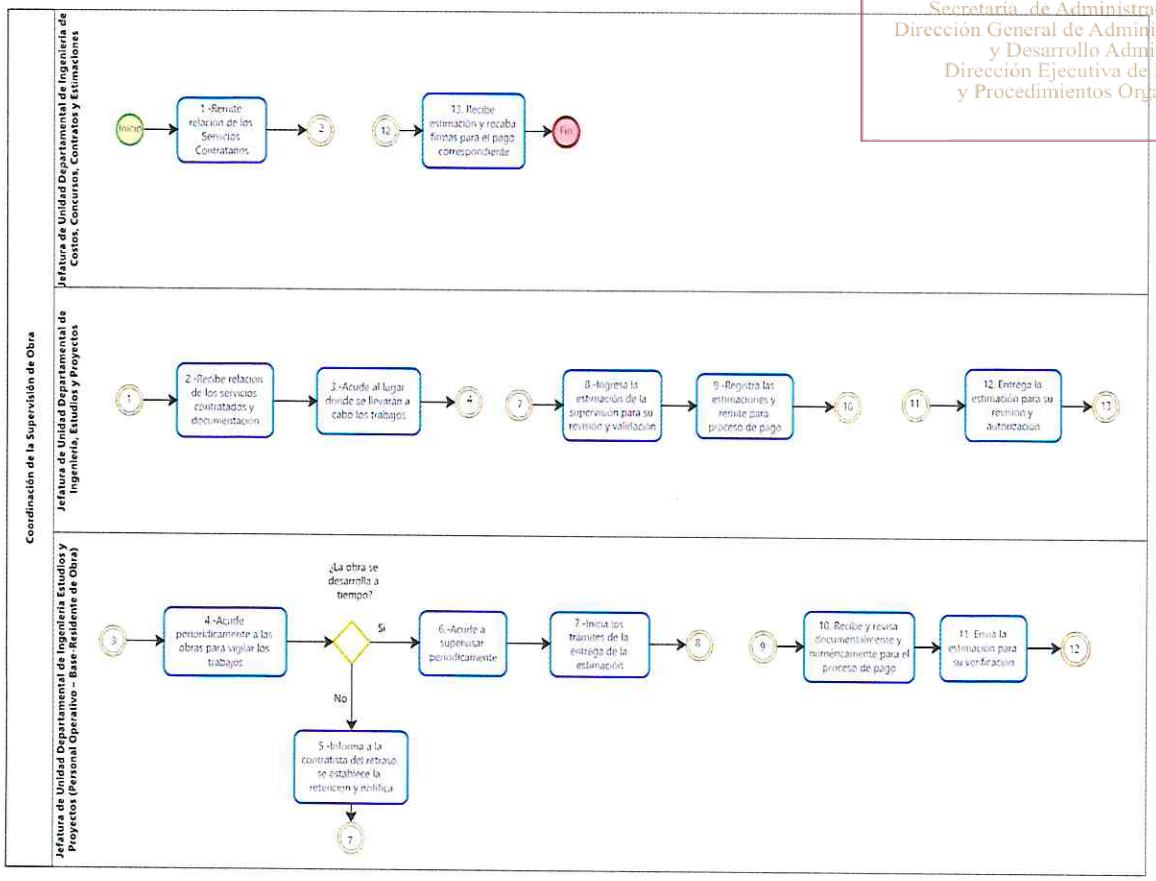
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

2.-La Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones, intervine solo para el envío de las estimaciones para la Dirección General de Administración y Fianzas.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Beatriz Sandoval Fuentes
Jefa de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. Nombre del Procedimiento: Contratación por Invitación Restringida

Objetivo General: Cumplir con el Programa de la Alcaldía de Obra Pública, mediante la invitación restringida de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la contratación en el rubro mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe el oficio con la suficiencia presupuestal autorizada e instruye la adjudicación de obras públicas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Revisa el oficio con la suficiencia presupuestal autorizada e instrucciones para la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, registrado por la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas y la Subdirección Técnica y de Proyectos.	1 día
3		Elabora invitaciones a las empresas que participan en el evento y se envían para revisión.	1 día
4	Subdirección Técnica y de Proyectos	Recibe Invitaciones, revisa fundamento legal y la existencia de suficiencia presupuestal y envía para su visto bueno.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Recibe Invitaciones, revisa, valida y envía para firma.	1 día
6	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe Invitaciones, revisa, valida, firma y remite al área correspondiente para la entrega.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe invitaciones debidamente autorizadas y procede a la entrega física de la Invitación al representante legal de cada empresa.	2 días
8		Elabora los oficios de invitación a autoridades (Dirección General de Jurídica y Gobierno, Contraloría Interna y Contraloría Ciudadana) para su conocimiento, así como, para designar un representante a los eventos estipulados	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		en la Ley de Obras Públicas y su reglamento y remite para visto bueno.	
9	Subdirección Técnica y de Proyectos	Revisa oficios de invitación y envía para visto bueno y rúbrica.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Valida los oficios con su rúbrica y turna para firma.	1 día
11	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos.	Autoriza, firma y remite oficios de invitación para tramitar validación ante las diferentes autoridades (Dirección General de Jurídica y Gobierno, Contraloría Interna y Contraloría Ciudadana).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficios y entrega copia a cada una de las instancias invitadas y Órgano Interno de Control anexando calendario de eventos.	2 días
13		Elabora y entrega recibos de ventas de bases, recibe cheques producto de la venta, registra a los interesados en participar que cumplan con los requisitos de la invitación y entrega bases y anexos que la integran.	3 días
14		Elabora oficio de comprobación de venta de bases con firma del subdirector técnico y de proyectos, anexa cheques, envía a la Dirección General de Administración y Finanzas y archiva.	1 día
15		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos sobre las personas interesadas en participar que se inscribieron.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Realiza la visita al sitio de ejecución de los trabajos con las empresas participantes, hace entrega de constancia de visita a cada uno de los asistentes y proporciona la información obtenida de las empresas que asistieron a la visita de obra.	3 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos,	Registra a las empresas asistentes, realiza la junta de aclaraciones, elabora y entrega la minuta correspondiente a los licitantes participantes.	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

	Concursos, Contratos y Estimaciones		
18		Realiza en junta pública la presentación y apertura del sobre único con las propuestas presentadas por las empresas participantes, revisa cuantitativamente cada propuesta, quedando las mismas en poder de la convocante para su revisión detallada, elabora y entrega, recibo por la garantía presentada en cada propuesta a las empresas y la minuta correspondiente a los asistentes.	3 días
19		Revisa detalladamente los documentos de las propuestas aceptadas para que la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas y la Subdirección Técnica y de Proyectos dictaminen de entre las que reúne las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas, la propuesta ganadora que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos, elabora dictamen donde manifiesta las propuestas de la empresa que fueron aceptadas, rechazadas y la ganadora en su caso.	3 días
20		Realiza en junta pública la emisión de fallo, emite el dictamen, informa el resultado del análisis efectuado, elabora y entrega el acta de fallo correspondiente a los asistentes y entrega notificación de razones y devuelve garantía presentada a los no ganadores.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

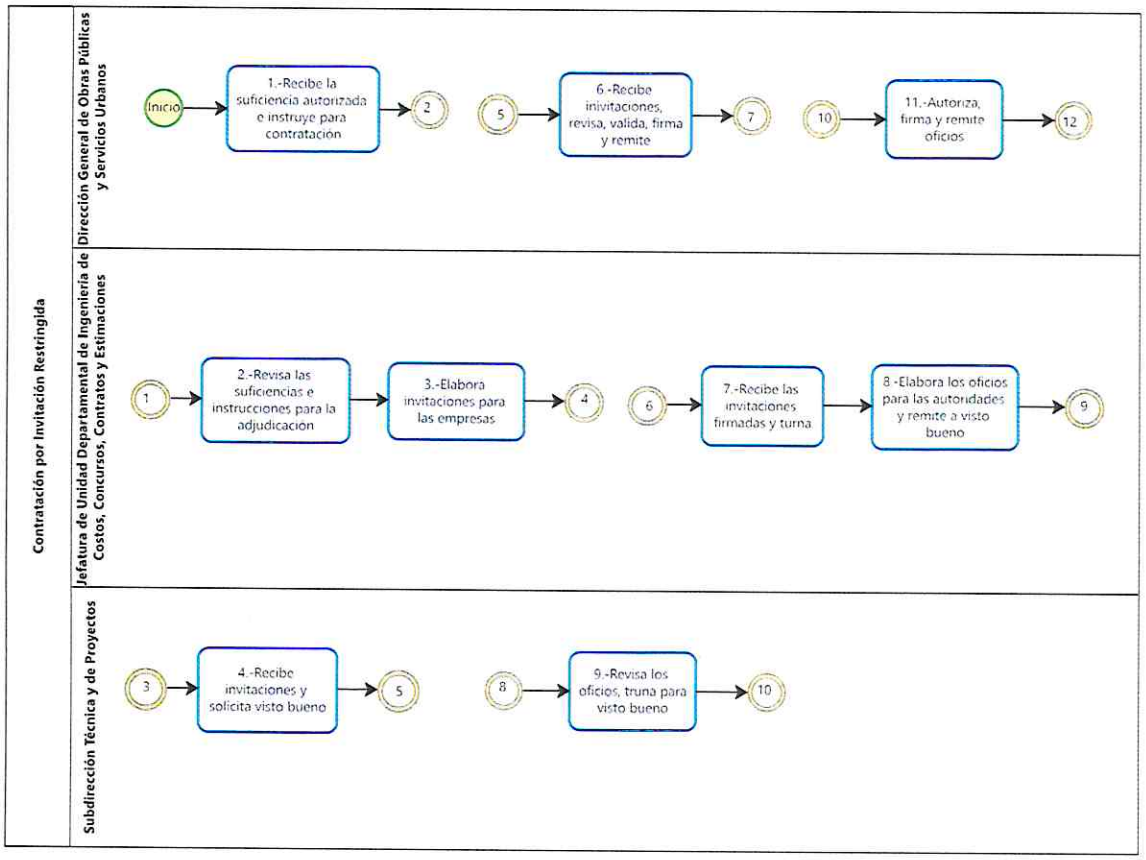
Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

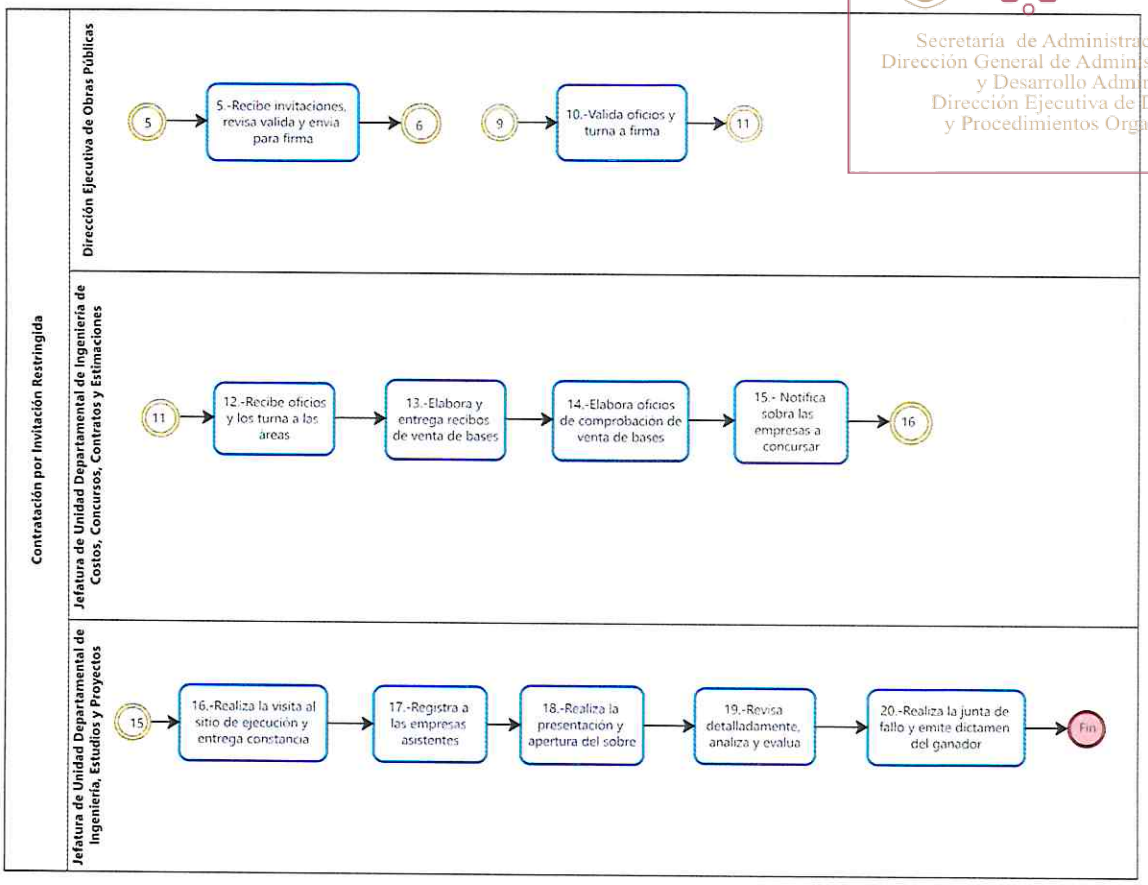
2.- La Dirección General de Obras y Servicios Urbanos, es quién autoriza las invitaciones y remite para Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos, es la encargada de realizar la visita de obra donde se realizará la ejecución de los trabajos, y realiza las constancias de la visita de obra de todos los asistentes.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Carolina Escobedo Palma
Jefa de la Unidad Departamental de Ingeniería de Costos,
Concursos, Contratos y Estimaciones

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

9. Nombre del Procedimiento: Contratación por Licitación Pública

Objetivo General: Cumplir con el Programa de la Alcaldía de Obra Pública, mediante la licitación Pública de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la contratación en el rubro de Licitación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe el oficio con la suficiencia presupuestal autorizada e instruye la adjudicación de obras públicas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Revisa el oficio con la suficiencia presupuestal autorizada e instrucciones para la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
3		Recibe el oficio donde se indica el tipo de recurso, envía el paquete que conforman el presupuesto base, términos de referencia y especificaciones, programa de obra para realizar la programación de Licitaciones para llevar a cabo los eventos de visitas de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas-económicas y fallos y prepara convocatoria para revisión.	2 días
4		Cotiza el costo de la publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; en el supuesto de que sean recursos federales, elabora el oficio que firma la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos, para la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas de recursos para pago de publicación de la convocatoria, se envía a la Subdirección Técnica y de Proyectos para su revisión y validación y trámite de firma. En el caso de recursos locales envía la publicación a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5	Subdirección Técnica y de Proyectos	Recibe el oficio, en el supuesto de que sean recursos federales, valida, recaba firma y envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 días
6	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe recursos y turna al área correspondiente.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe recursos, revisa cheque, requisita el formato oficial para pago, realiza el pago de los derechos en Institución Bancaria para la publicación de la convocatoria, elabora oficio de comprobación del gasto y envía para su entrega.	3 días
8	Subdirección Técnica y de Proyectos	Envía la convocatoria para publicación en el Diario Oficial de la Federación o la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora los oficios de invitación a autoridades (Dirección General de Jurídica y Gobierno, Contraloría Interna y Contraloría Ciudadana) para su conocimiento, así como, para designar un representante a los eventos estipulados en la Ley de Obras Públicas y su reglamento y remite para visto bueno.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Valida oficios de invitación y recaba firma.	1 día
11	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Autoriza, firma y remite oficios de invitación para tramitar validación ante las diferentes autoridades (Dirección General de Jurídica y Gobierno, Contraloría Interna y Contraloría Ciudadana).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios	Envía oficios de invitación a autoridades que participen en el proceso de licitación (Órgano de Control correspondiente y Dirección General Jurídica y de Gobierno)	2 días
13		Elabora y entrega recibos de ventas de bases, recibe cheques producto de la venta, registra a los interesados en	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		participar que cumplan con los requisitos de la invitación y entrega bases y anexos que la integran.	
14		Elabora oficio de comprobación de venta de bases, anexa cheques, envía a la Dirección General de Administración y Finanzas y archiva.	1 día
15		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos sobre las personas interesadas en participar que se inscribieron, para que programe la visita al sitio de los trabajos.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Realiza la visita al sitio de ejecución de los trabajos con las empresas participantes, hace entrega de constancia de visita a cada uno de los asistentes y proporciona la información obtenida de las empresas que asistieron a la visita de obra.	3 días
17		Registra a las empresas asistentes, realiza la junta de aclaraciones, elabora y entrega la minuta correspondiente a los licitantes participantes.	3 días
18		Realiza en junta pública la presentación y apertura del sobre único con las propuestas presentadas por las empresas participantes, revisa cuantitativamente cada propuesta, quedando las mismas en poder de la convocante para su revisión detallada, elabora y entrega, recibo por la garantía presentada en cada propuesta a las empresas y la minuta correspondiente a los asistentes.	3 días
19		Revisa detalladamente los documentos de las propuestas aceptadas para que la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas y la Subdirección Técnica y de Proyectos dictaminen de entre las que reúne las condiciones legales, técnicas,	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		económicas, financieras y administrativas, la propuesta ganadora que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos elabora dictamen donde manifiesta de las propuestas de la empresa las que fueron aceptadas, rechazadas y la ganadora en su caso.	
20		Realiza en junta pública la emisión de fallo, emite el dictamen, informa el resultado del análisis efectuado, elabora y entrega el acta de fallo correspondiente a los asistentes y entrega notificación de razones y devuelve garantía presentada a los no ganadores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

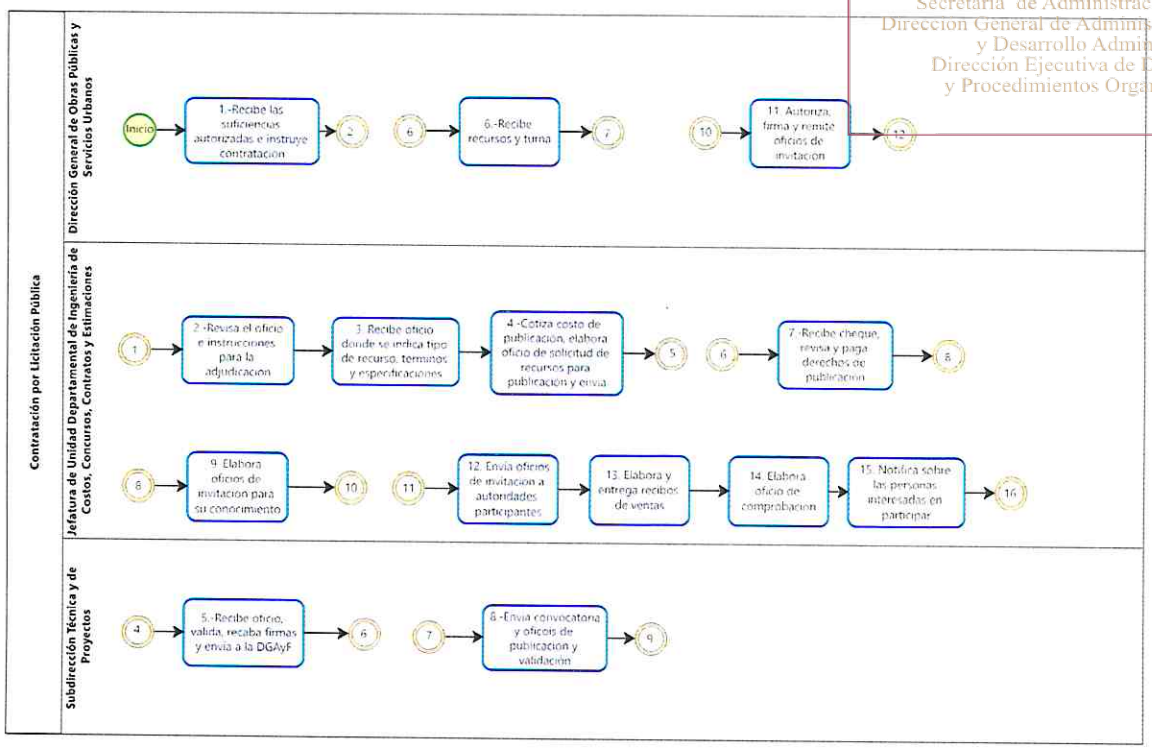
2.-La Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos, es quién autoriza las invitaciones y remite para Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones.

3.-La Participación de la Dirección General de Administración y Finanzas es con el fin de que nos autorice los recursos para poder realizar la publicación de la Licitación Pública Nacional ante el Diario Oficial de la Federación o de la Gaceta Oficial.

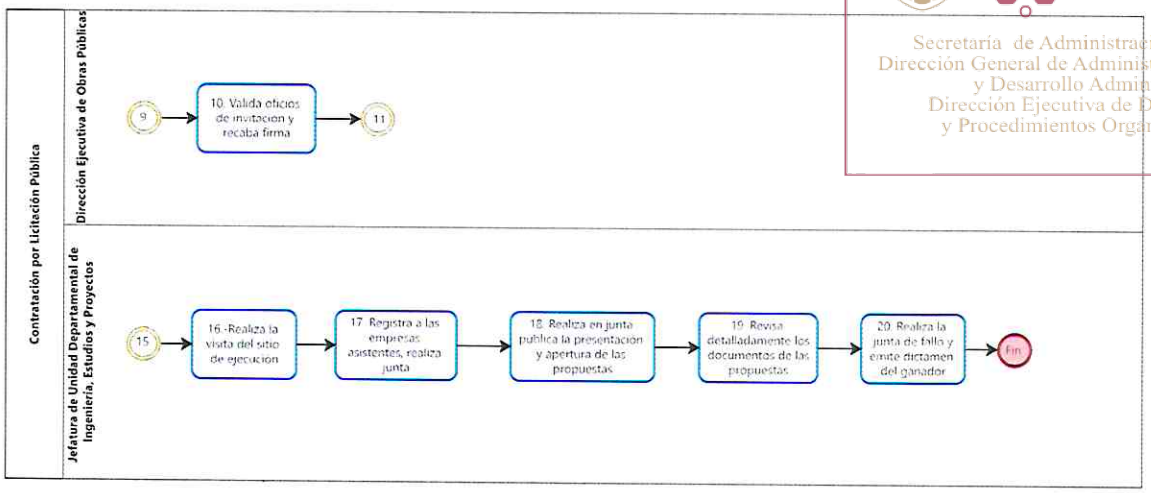
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos, es la encargada de realizar la visita de obra donde se realizará la ejecución de los trabajos, y realiza las constancias de la visita de obra de todos los asistentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Carolina Escobedo Palma
Jefa de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos,
Concursos, Contratos y Estimaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. Nombre del Procedimiento: Contratación por Adjudicación Directa

Objetivo General: Cumplir con el Programa de la Alcaldía de Obra Pública, mediante la adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la contratación en el rubro de adjudicación directa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Determina los contratos de Obra Pública y/o servicios relacionados con la misma que serán asignados bajo la Figura de Adjudicación Directa, en base a la suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
2	Subdirección Técnica y de Proyectos	Recibe instrucción, analiza y evalúa los posibles candidatos a ejecutar el contrato, solicita elegir sobre la terna de propuestas.	1 día
3	Director General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Decide al contratista que se invita para la ejecución del contrato y lo comunica.	1 día
4	Subdirección Técnica y de Proyectos	Registra al contratista que se invita para la ejecución del contrato e instruye continuar con el trámite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Elabora invitación y lo remite par firma.	2 días
6	Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Rúbrica y firma la Invitación.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Notifica a la empresa seleccionada y en caso de aceptación, solicita la documentación correspondiente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8	Director General de Obras Públicas y Servicios Urbanos	Recibe escrito de aceptación de la invitación por parte del contratista y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe escrito de aceptación y la documentación legal, técnica, y económica solicitada en la invitación, para la elaboración del dictamen de adjudicación.	1 día
10		Revisa documentación legal y evalúa la documentación técnica y económica.	1 día
		¿Reúne todos los requisitos?	
		No	
11		Notifica al contratista los motivos de rechazo de su propuesta	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
12		Elabora el dictamen de Adjudicación correspondiente, así como el contrato y notifica a la empresa para la firma del mismo.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

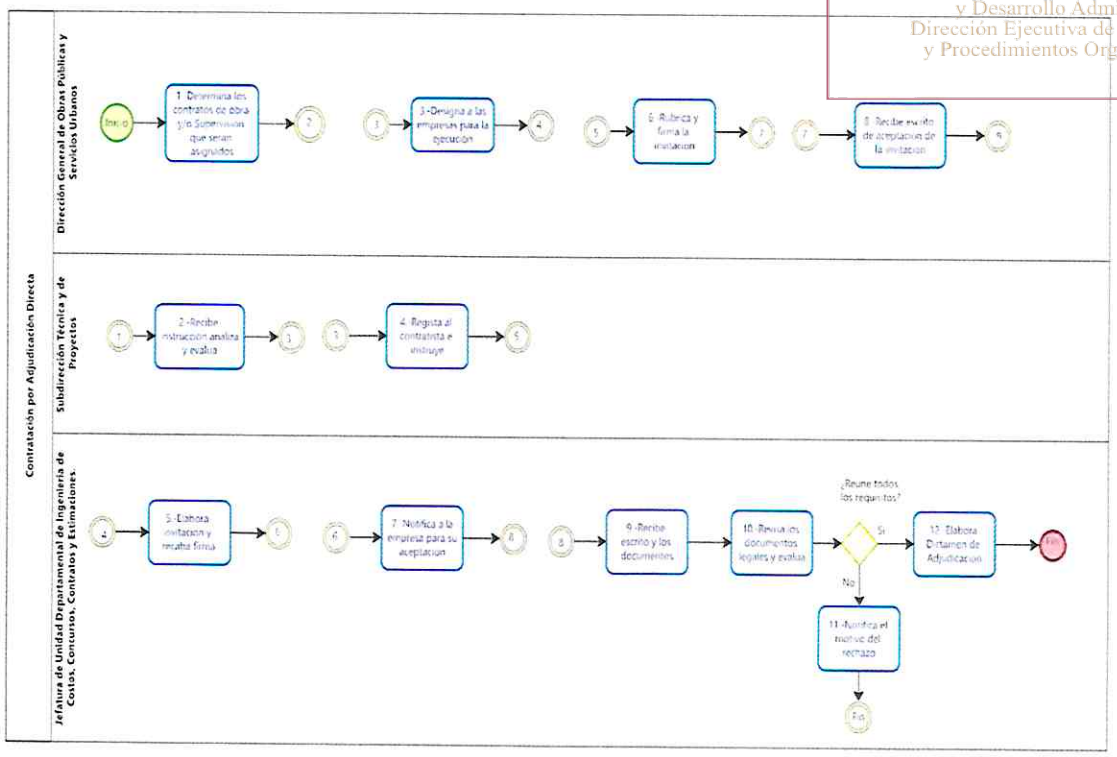
1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Carolina Escobedo Palma
Jefa de la Unidad Departamental de Ingeniería de Costos,
Concursos, Contratos y Estimaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios Modificatorios al Contrato

Objetivo General: Formalizar modificaciones en plazo y monto de los trabajos o servicios de obra pública, para conservar las condiciones legales y técnicas del contrato.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la	Actividad	Tiemp
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones.	Recibe el oficio con la instrucción de elaboración de Convenio Modificatorio con el dictamen para la modificación del contrato y los anexos respectivos.	1 día
2		Elabora Convenio Modificatorio al Contrato, con lo asentado en el Dictamen para la modificación del Contrato y sus anexos.	1 día
3		Recaba firma del representante legal de la empresa, en 5 tantos originales.	1 día
4		Envía convenio a la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos y servidores públicos correspondientes para firma.	3 días
5		Elabora el oficio para envío del convenio a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos para contar con su visto bueno y firma correspondiente.	1 día
6		Recaba endosos de fianza y póliza de responsabilidad civil (en su caso) y contrato firmado.	2 días
7		Elabora oficio para envío de endoso de fianza y convenio modificatorio original a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
8		Entrega el Convenio Modificatorio original formalizado al contratista.	1 día
9		Envía Convenio Modificatorio y los endosos correspondientes de fianza (copia) y Póliza de responsabilidad civil (copia) al archivo de "Expediente Único" de la Dirección General de Obras Públicas y Servicios Urbanos.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10		Entrega copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos para que sea considerado en el proceso de ejecución.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

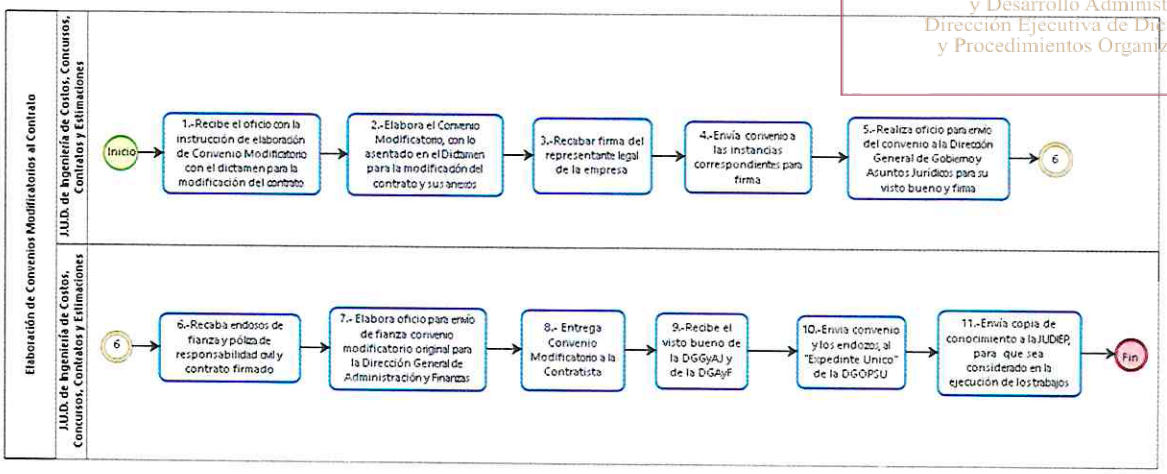
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Carolina Escobedo Palma
Jefa de la Unidad Departamental de Ingeniería de Costos,
Concursos, Contratos y Estimaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Nombre del Procedimiento: Revisión de Precios Unitarios Extraordinarios y Volúmenes Excedentes

Objetivo General: Elaborar Dictamen de los precios unitarios y volúmenes excedentes con base a las consideraciones de asignación de precios extraordinarios y el cálculo de sus precios para efectos de pago.

Descripción Narrativa:

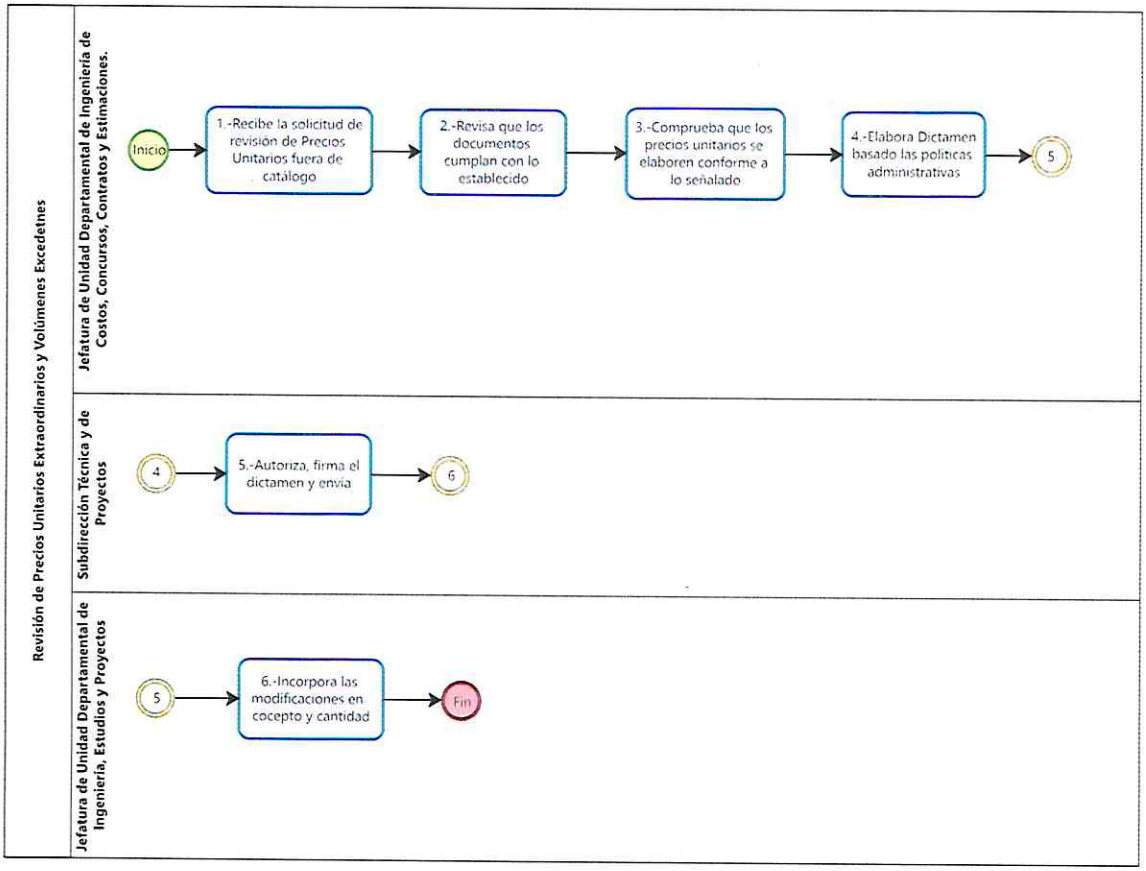
No	Responsable de la	Actividad	Tiemp
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe la solicitud para revisión de los precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo, para efectos de pago, presentados por el contratista	1 día
2		Revisa que los documentos comprobatorios cumplan con los señalados en la Normatividad aplicable en la materia.	1 día
3		Comprueba que los precios unitarios extraordinarios se hayan elaborado conforme a las condiciones contractuales analizadas y autorizadas en las propuestas técnico-económicas correspondientes a la adjudicación del contrato.	5 días
4		Elabora el dictamen que deberá apegarse a las bases señaladas en la Sección 9.1 de las Políticas Administrativas, bases y lineamientos.	1 día
5	Subdirección Técnica y de Proyectos	Autoriza y firma el oficio de dictaminación de precios unitarios extraordinarios y envía para su incorporación al catálogo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Incorpora las modificaciones en concepto, cantidad y precio para motivar, en su caso, un convenio modificatorio con fundamento en la sección 10 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Carolina Escobedo Palma
Jefa de la Unidad Departamental de Ingeniería de Costos,
Concursos, Contratos y Estimaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ejecución de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. Nombre del Procedimiento: Trámite para pago de estimaciones

Objetivo General: Dar cumplimiento a la "Forma de pago" estipulado en el Contrato, mediante la formulación de estimaciones (documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato), para la obra ejecutada en el periodo autorizado, las cuales abarcarán las unidades de los conceptos de trabajos o servicios terminados.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería, Estudios y Proyectos	Remite la estimación y documentos comprobatorios para la solicitud de pago.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe la estimación y documentos comprobatorios para trámite correspondiente al pago.	1 día
3		Revisa que los documentos comprobatorios cumplan con los señalados en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas.	1 día
4		Comprueba que los documentos de facturación correspondan con los señalados por las Instancias Fiscales vigentes.	1 día
5		Registra en la base de datos, el balance financiero de la cuenta generada por Contrato de Obra Pública para emitir reporte ante las plataformas fiscalizadoras y de control y remite el oficio de solicitud para efectuar pago correspondiente	1 día
6	Subdirección Técnica y de Proyectos	Recibe oficio de solicitud, revisa y, de proceder, envía a la Dirección Ejecutiva de Obras Públicas para su visto bueno y firma.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Obras Públicas	Recibe oficio de solicitud, autoriza, firma e instruye continuar con el trámite correspondiente.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería de Costos, Concursos, Contratos y Estimaciones	Recibe oficio de solicitud, tramita ante la Dirección General de Administración y Finanzas e integra oficio y estimación en el "Expediente único".	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

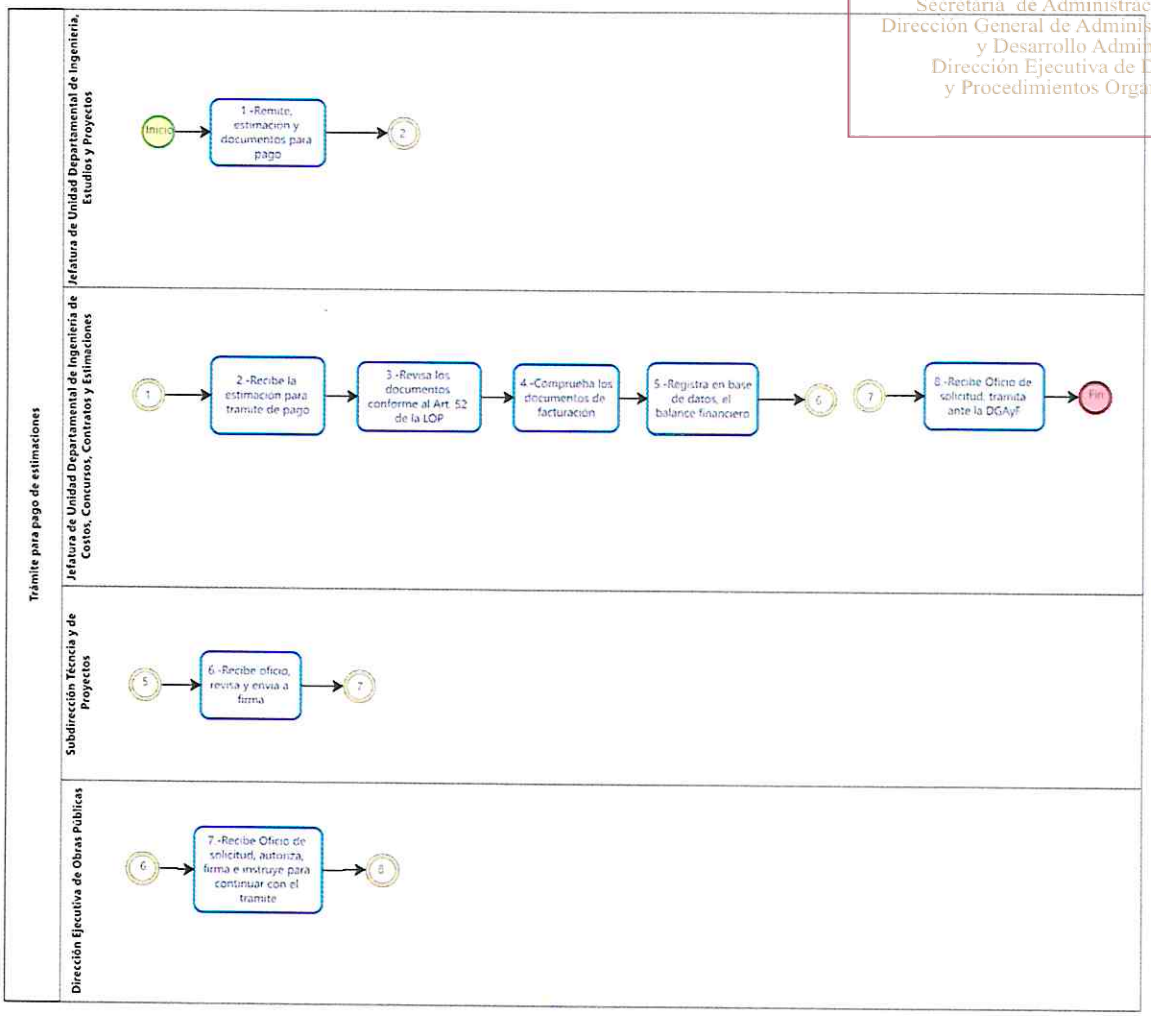
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Carolina Escobedo Palma
Jefa de la Unidad Departamental de Ingeniería de Costos,
Concursos, Contratos y Estimaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. Nombre del Procedimiento: Retiro o mantenimiento de bustos, monumentos, bebederos, juegos infantiles, bancas metálicas, ejercitadores y/o letreros, ingresado a través de la plataforma del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC).

Objetivo General: Dar atención a las peticiones ciudadanas referentes al retiro o mantenimiento de bustos, monumentos, bebederos, juegos infantiles, bancas metálicas, ejercitadores y/o letreros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe folio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), analiza y emite a través de la Plataforma del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC) al área correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe y descarga folio de la plataforma para su atención, registra en base de datos y verifica que la solicitud contenga la información necesaria para evaluarla de acuerdo a las atribuciones del área.	1 día
		¿Procede solicitud de servicio?	
		NO	
3		Elabora respuesta, redactado los argumentos por los cuales no es viable la prestación del servicio, finaliza en plataforma y notifica de conocimiento por medio de oficio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Identifica ubicación del servicio solicitado, elabora orden de trabajo para su ejecución y turna.	1 día
5	Jefatura de la Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana (Personal de base/ Coordinador de Campo)	Recibe orden de trabajo e inspecciona sitio para coordinar las acciones. Programa y calendariza el inicio del servicio solicitado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Asigna y organiza al equipo de trabajo, con la orden correspondiente para su ejecución.	2 días
7		Identifica el personal la ubicación del servicio y realiza los trabajos asignados.	2 días
8		Elabora reporte de los trabajos realizados y comprueba el cumplimiento de los mismos. Firma de concluido y entrega reporte con la orden de trabajo.	1 día
9	Jefatura de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana.	Verifica atención y cumplimiento de los trabajos realizados en base a la solicitud.	1 día
10		Elabora respuesta, finaliza en plataforma y notifica de conocimiento por medio de oficio al Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), así como a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	2 horas
11		Desahoga en base de datos e integra en expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 2 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La programación dependerá del tipo de servicio y necesidades de lo solicitado.

2.- La calendarización se llevará a cabo de acuerdo al orden en el que ingresan las solicitudes.

3.- El tiempo de inicio de los trabajos a su conclusión es variable, debido a la extensión de área de trabajo y de acciones a realizar para la preservación, conservación y mantenimiento.

4.- En temporada de lluvia se incrementan las labores de mantenimiento, acumulando el trabajo a realizar.

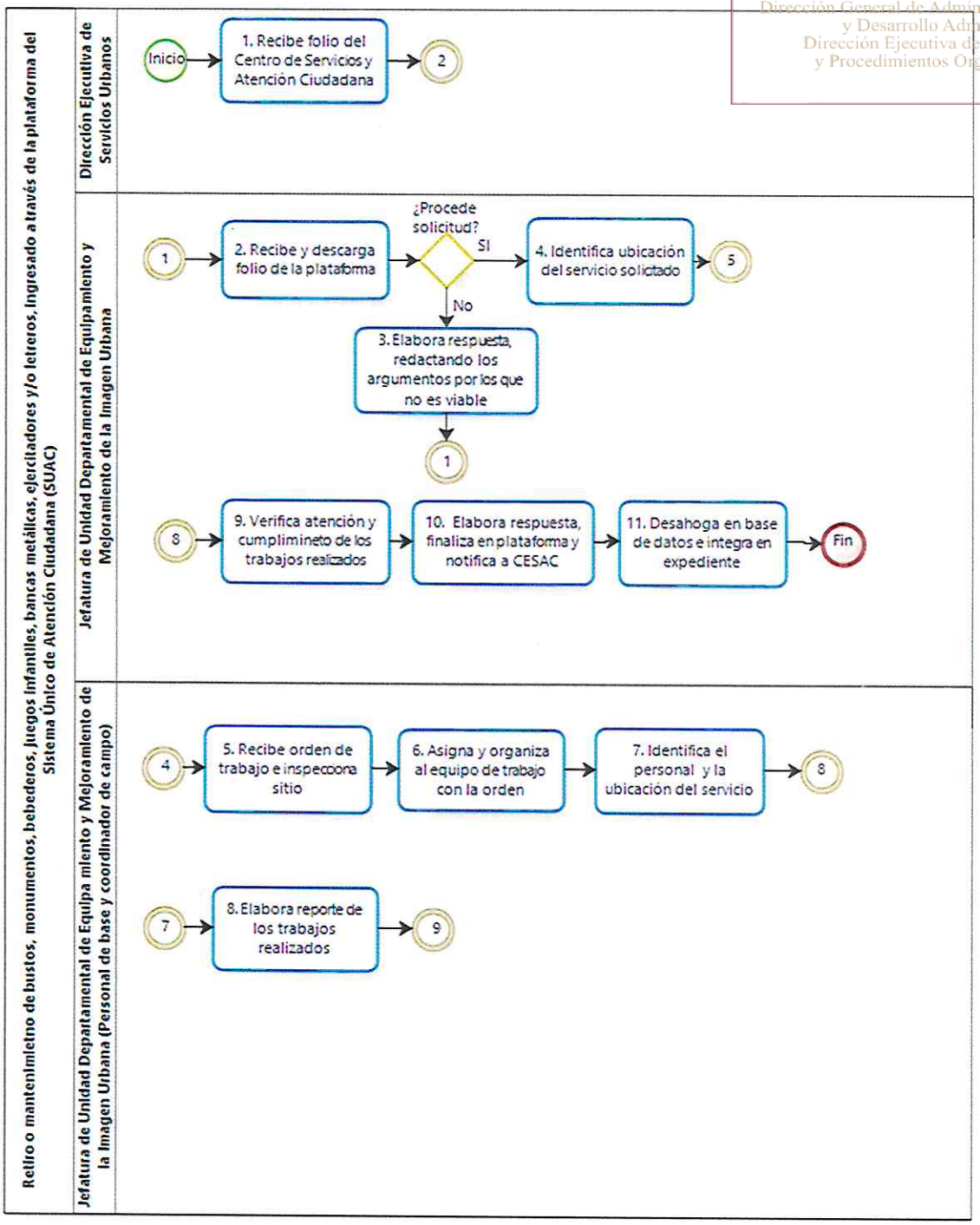
5.- En temporada de pandemia, se trabaja con un número limitado de personal, por lo que el tiempo de ejecución, puede variar.

6.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que puede variar el tiempo de ejecución de acuerdo a la existencia de material y/o mobiliario urbano.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Héctor M. Canseco Rodríguez
Jefe de la Unidad Departamental de Equipamiento y
Mejoramiento de la Imagen Urbana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15. Nombre del Procedimiento: Retiro o mantenimiento de bustos, monumentos, bebederos, juegos infantiles, bancas metálicas, ejercitadores y/o letreros, ingresado por medio de volante de turno u oficio.

Objetivo General: Dar atención a las peticiones ciudadanas referentes al retiro o mantenimiento de bustos, monumentos, bebederos, juegos infantiles, bancas metálicas, ejercitadores y/o letreros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio por volante de turno u oficio, analiza los requerimientos y dirige documento para su atención.	1 día
2	Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano	Recibe, verifica y emite al área competente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe solicitud de servicio, registra en base de datos y revisa que contenga la información necesaria para evaluarla de acuerdo a las atribuciones del área.	1 día
		¿Procede solicitud de servicio?	
		NO	
4		Elabora reporte, redactado los argumentos por los cuales no es viable la prestación del servicio y notifica por medio de oficio su NO procedencia	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5		Identifica ubicación del servicio solicitado, elabora orden de trabajo para su ejecución y turna.	1 día
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana (Personal de base/ Coordinador de Campo)	Recibe orden de trabajo e inspecciona sitio para coordinar las acciones. Programa y calendariza el inicio del servicio solicitado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Asigna y organiza al equipo de trabajo, con la orden correspondiente, para su ejecución.	2 días
8		Identifica el personal la ubicación del servicio y realiza los trabajos asignados.	2 días
9		Elabora reporte de los trabajos realizados y comprueba el cumplimiento de los mismos. Firma de concluido y entrega reporte con la orden de trabajo.	1 día
10	Jefatura de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana.	Verifica atención y cumplimiento de los trabajos realizados en base a la solicitud.	1 día
11		Elabora oficio de respuesta y entrega a la Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano.	2 horas
12		Desahoga en base de datos e integra en expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 2 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La programación dependerá del tipo de servicio y necesidades de lo solicitado.

2.- La calendarización se llevará a cabo de acuerdo al orden en el que ingresan las solicitudes.

3.- El tiempo de inicio de los trabajos a su conclusión es variable, debido a la extensión de área de trabajo y de acciones a realizar para la preservación, conservación y mantenimiento.

4.- En temporada de lluvia se incrementan las labores de mantenimiento, acumulando el trabajo a realizar.

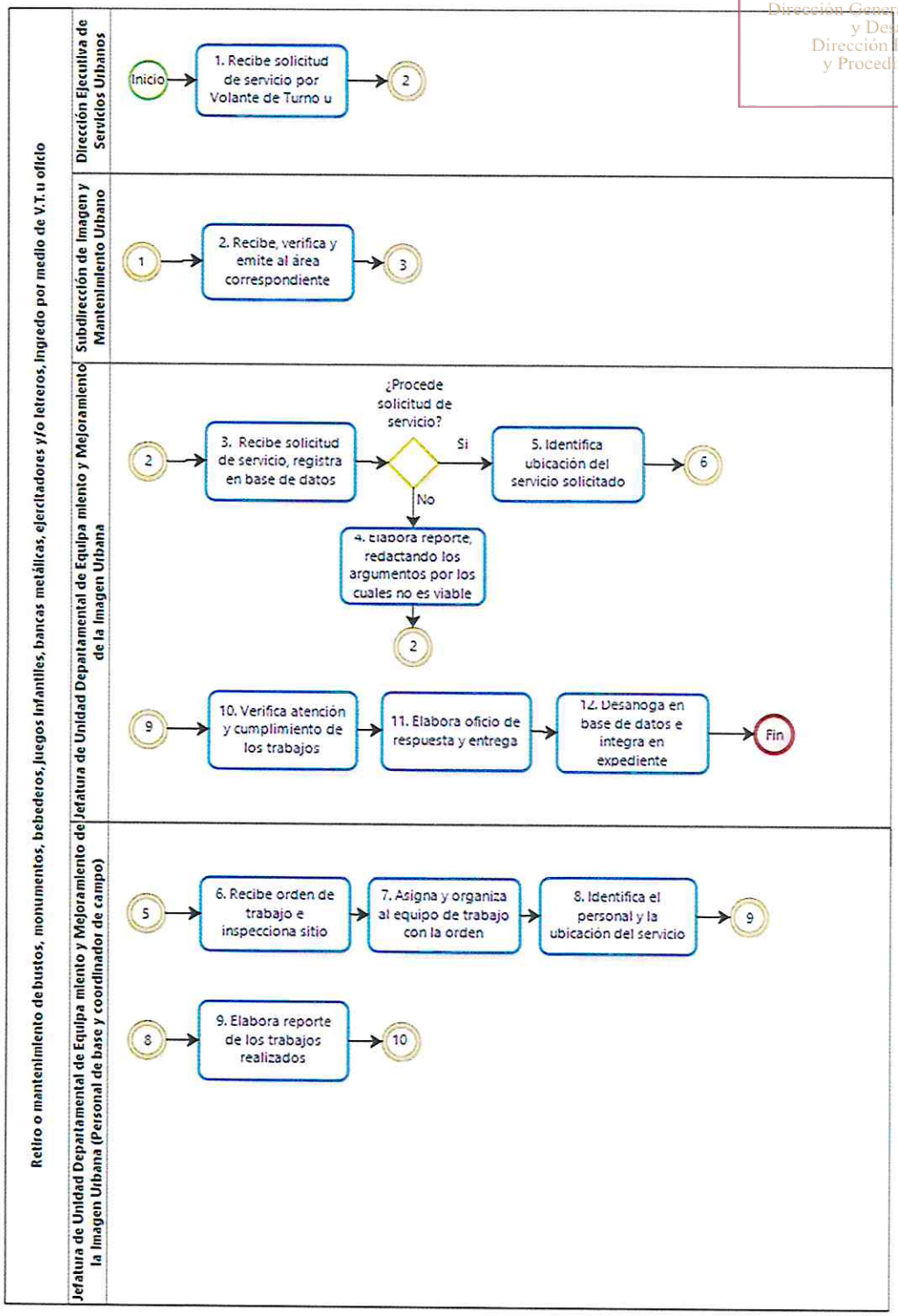
5.- En temporada de pandemia, se trabaja con un número limitado de personal, por lo que el tiempo de ejecución, puede variar.

6.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que puede variar el tiempo de ejecución de acuerdo a la existencia de material y/o mobiliario urbano.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



bizagi

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Héctor M. Canseco Rodríguez
Jefe de la Unidad Departamental de Equipamiento y
Mejoramiento de la Imagen Urbana.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

16. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y/o reparación de fuentes, ingresado por medio de volante de turno u oficio

Objetivo General: Dar atención a las peticiones ciudadanas referentes al mantenimiento y/o reparación de fuentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de servicio por volante de turno u oficio, a través de los medios de atención ciudadana, analiza los requerimientos y dirige documento para su atención.	1 día
2	Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano	Recibe, verifica y emite para su atención al área correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe y analiza solicitud de servicio, asigna folio, fecha de ingreso y registra en base de datos para control y seguimiento.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana (Personal de base/Coordinador Operativo)	Recibe solicitud y realiza la supervisión y evalúa el tipo de servicio solicitado. Elabora reporte con las características del servicio y envía para su cotejo.	1 día
5		Elabora reporte con las características del servicio y envía para su cotejo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe y coteja reporte para analizar la orden de trabajo con las características del servicio para programar revisión y verificación del estado que guardan los componentes de la fuente.	1 día
7		Rubrica, autoriza y entrega orden de trabajo con los datos de la solicitud y las actividades a realizar para su revisión.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		¿Existen fallas en los componentes de la fuente?	
		No	
8		Da instrucciones al personal, mediante la orden de trabajo, realizar la limpieza de los componentes de la fuente y su área circuncidante, el filtrado y la clarificación de agua.	1 día
9		Verifica atención y cumplimiento de los trabajos realizados con base a la solicitud.	1 día
10		Elabora oficio de respuesta especificando las actividades realizadas y entrega a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos para que notifique al interesado por el medio de atención ciudadana.	2 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
11		Revisa e identifica las fallas y/o daños en la edificación, los sistemas eléctricos, mecánicos, hidráulicos, de circulación y desagüe de la fuente.	1 día
		¿La fuente requiere un mantenimiento mayor?	
		No	
12		Asigna al personal técnico operativo los trabajos de campo y emite solicitud con las actividades a ejecutar, programar las herramientas, equipo, maquinaria e insumos necesarios para llevar a cabo la atención del servicio solicitado.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana (Personal de Base/ Coordinador Operativo)	Atiende solicitud, identifica la ubicación del servicio, ejecutan los trabajos asignados, elabora reporte con las actividades realizadas para su visto bueno y entrega.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y	Verifica atención y cumplimiento de los trabajos realizados en base a la solicitud, elabora oficio de respuesta y entrega.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

	Mejoramiento de la Imagen Urbana		
15	Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano	Recibe oficio de atención de la solicitud para validar los trabajos realizados.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana	Solicita reporte de fallas en elementos o componentes de la fuente que requiere de un mantenimiento mayor.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana (Personal de Base/ Coordinador Operativo)	Elabora y entrega reporte para su validación y visto bueno de la revisión con el diagnóstico así como, la solicitud de servicio para la contratación de proveedores o compañías externas con descripción, sustentación y argumentación de las necesidades de mantenimiento correctivo.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana	Recibe, revisa y analiza la "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas. Gestiona y entrega ante la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones y archiva temporalmente en 7espera de su autorización en expediente.	3 horas
19		Autorizada la contratación del servicio con los proveedores o compañías externas, se procede a la programación y coordinación del inicio de los trabajos, así como el seguimiento con los proveedores o compañías externas.	2 días
20		Realizados los trabajos, se lleva a cabo un recorrido para la verificación del cumplimiento de los servicios contratados y elabora reporte con la descripción de lo realizado.	1 día
21		Formaliza con la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones, una vez	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

		entregado el bien o concluidos los servicios contratados para proceder a la Entrega-Recepción.	
22		Elabora oficio de respuesta y entrega para la validación de los trabajos	2 horas
23	Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano	Recibe y analiza para posteriormente realizar el desahogo en base de datos e integra en expediente.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 9 horas , 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

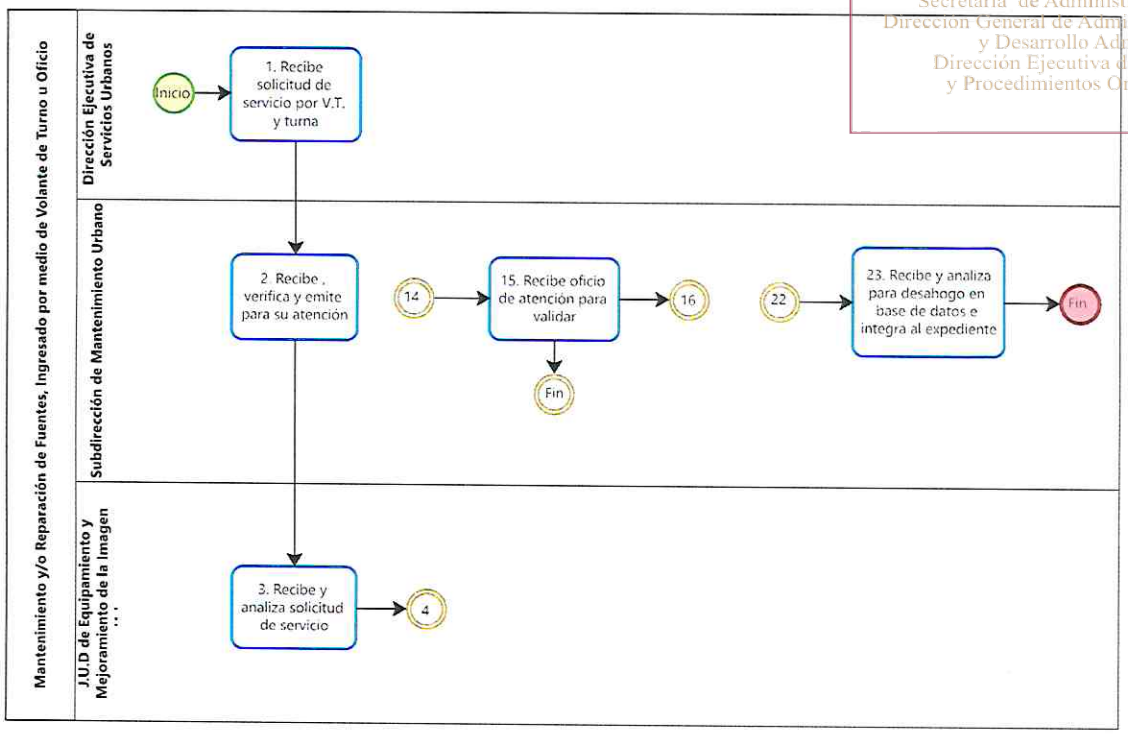
1. La Jefatura de Unidad Departamental ofrecerá por medio de un mantenimiento, una buena imagen de las fuentes existentes en parques, camellones, plazas jardines, glorietas, triángulos y remanentes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental realizará la revisión y verificación del estado que guardan los componentes físicos internos y externos de las fuentes, checando los niveles de agua, filtros, interruptor general, arrancador, centro de carga y motor.
3. El mantenimiento se programa derivado del seguimiento de los trabajos realizados en el año anterior, del estado de conservación de mobiliario, de recorridos de supervisión y de reportes del personal.
4. Los trabajos programados para el mantenimiento menor de las fuentes constan de actividades como: barrido, limpieza mantenimiento y pintado de tazón, elementos de edificación, cuarto de máquinas, herrería, elementos de protección de instalaciones, sustitución de equipos, conexiones y tuberías de diámetro menor; que se entregan en existencia en bodegas (mantenimiento preventivo)
5. Cuando el reporte de revisión diagnostica que es necesario su mantenimiento correctivo o existen fallas en elementos o componentes y es necesario sustituir para funcionamiento de las fuentes como son motores de 10 a 40 KP, válvulas y tuberías de diámetros mayores, maquinaria o equipos específicos para el funcionamiento de alguna fuente y elementos de edificación especiales o fuera de línea; se elaborará una "Solicitud de Servicio" para la contratación de proveedores o compañías externas la cual se entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones de quien depende el proceso de dicha contratación.
6. El tiempo de atención y/o respuesta a la "Solicitud de Mantenimiento a Fuentes" cuando se requiera de la contratación de proveedores o compañías externas no

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

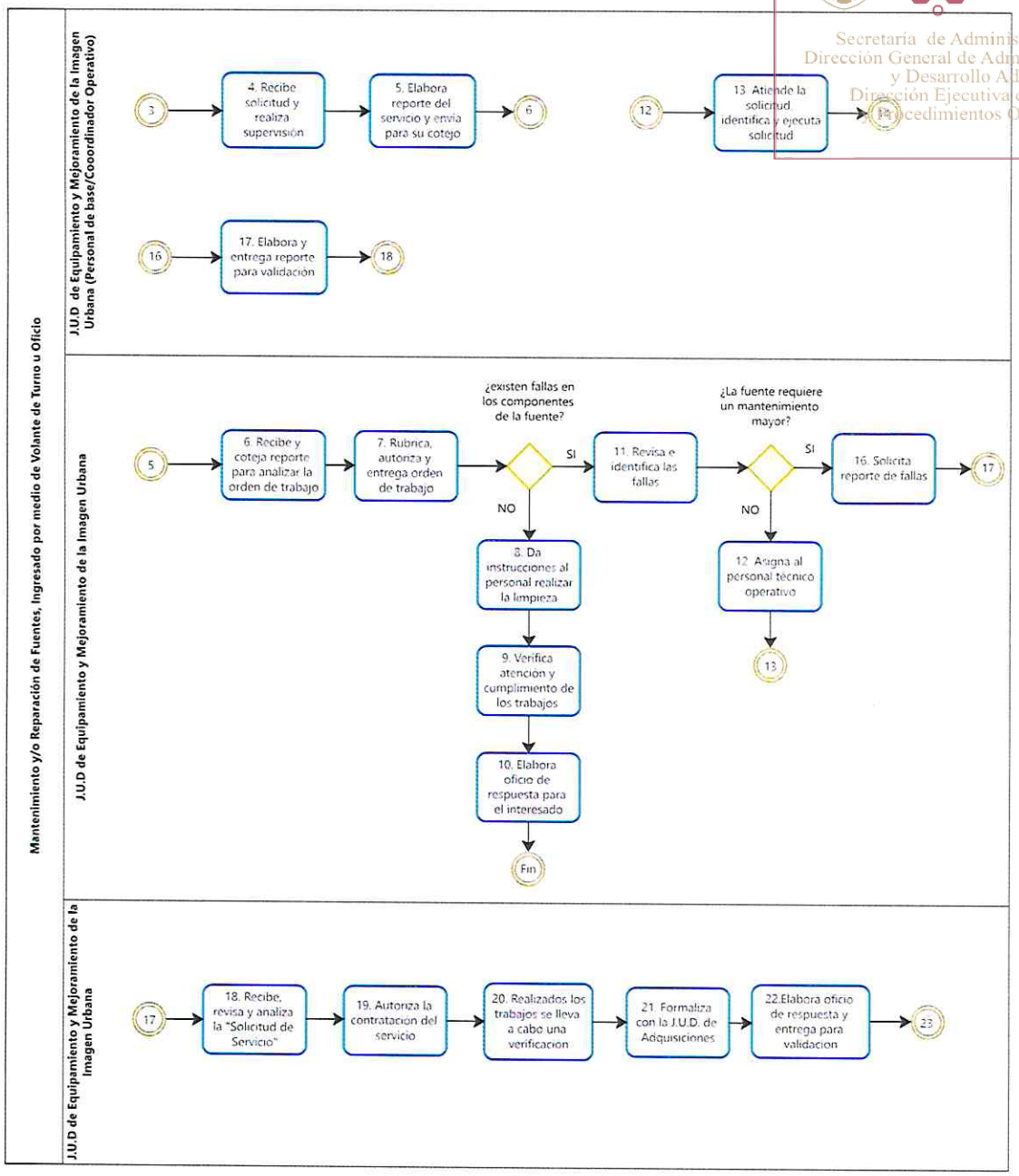
depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Equipamiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana, ya que el proceso de dicha contratación depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Héctor M. Canseco Rodríguez
Jefe de la Unidad Departamental de Equipamiento y
Mejoramiento de la Imagen Urbana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Administrativos Organizacionales

17. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de áreas verdes

Objetivo General: Proporcionar las condiciones óptimas de las áreas verdes que pertenecen al Órgano Político-Administrativo, con el fin de conservar el equilibrio ecológico y el aspecto estético para el bienestar de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Analiza las solicitudes ingresadas por el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y los turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe solicitud (folio), registra fecha de ingreso y analiza los requerimientos.	10 minutos
		¿Cumple con los requerimientos?	
		NO	
3		Informa la No procedencia de la solicitud al solicitante debido a que no está dentro de las competencias del área o los datos son incompletos	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
4		Identifica la ubicación del servicio solicitado para generar orden de trabajo.	15 minutos
5		Genera Orden de Trabajo para ejecución de la solicitud y entrega a Coordinador de Campo.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines (Coordinador de Campo- personal de base)	Inspecciona sitio para coordinar las acciones de trabajo y programa ejecución.	2 horas
7		Asigna y coordina al personal el trabajo a realizar.	15 minutos
8		Realiza los trabajos de acuerdo a la orden de trabajo en la ubicación solicitada.	1 día
9		Elabora reporte de actividades, una vez que el trabajo de campo ha concluido.	10 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

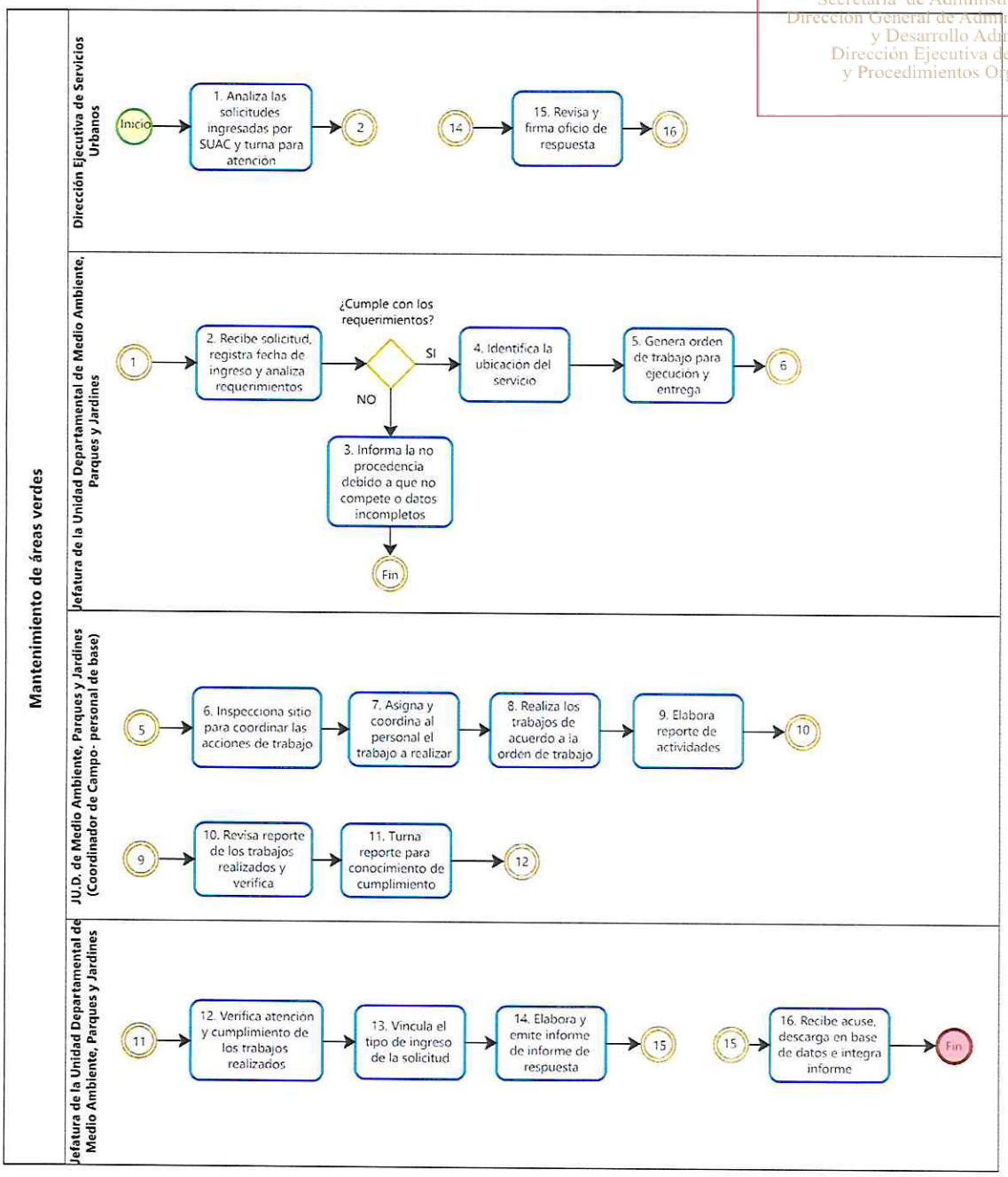
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Revisa reporte de los trabajos realizados y verifica que cumpla con las facultades a cargo del área.	10 minutos
11		Turna reporte y/o orden de trabajo para su conocimiento de cumplimiento	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Verifica atención y cumplimiento de los trabajos realizados de la solicitud.	1 día
13		Vincula el tipo de ingreso de la solicitud de servicio.	10 minutos
14		Elabora y emite informe u oficio de respuesta	2 horas
15	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Revisa y firma oficio de respuesta de atención a la solicitud	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe acuse, descarga en base de datos e Integra acuse de informe u oficio al archivo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 6 horas, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La programación dependerá del tipo de servicio y necesidades de lo solicitado.
2.- El tiempo de Inicio de los trabajos a su conclusión es variable, debido a la extensión de área de trabajo y de acciones a realizar para la preservación, conservación y mantenimiento de áreas verdes.
3.- En temporada de lluvia se incrementan las labores de mantenimiento de áreas verdes, acumulando el trabajo a realizar.
4.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que puede variar el tiempo de ejecución dependiendo las dimensiones y condiciones de las áreas verdes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Alfredo Beltrán Villalobos
Jefe de la Unidad Departamental de Medio
Ambiente, Parques y Jardines

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. Nombre del Procedimiento: Poda y/o derribo de árboles en vía pública

Objetivo General: Ejecutar la poda y/o tala de arbolado urbano en vía pública, para preservar la estética y fisionomía del Individuo arbóreo que permita su óptimo desarrollo, evitar daños a la infraestructura de servicios y bienes de la ciudadanía, así como mantener el equilibrio ecológico del entorno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Analiza los folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y los turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe folio de solicitud para poda y/o derribo de árboles en la vía pública y evalúa que la solicitud cumpla los requisitos solicitados	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa la No procedencia de la solicitud al solicitante debido a que no están dentro de las competencias del área o no cumple con los requisitos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Registra y captura la solicitud en base de datos y genera expediente.	10 minutos
5		Enlaza para proceso de valoración y dictaminación.	10 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Investigación e Impacto Ambiental	Realiza visita de supervisión de acuerdo a la solicitud ingresada.	1 día
7		Elabora dictamen técnico de acuerdo a la Norma Ambiental vigente.	1 hora
8		Solicita integración de requisitos por restitución de procedencia, de acuerdo a lo establecido.	1 día
9		Genera orden de trabajo para ejecución	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

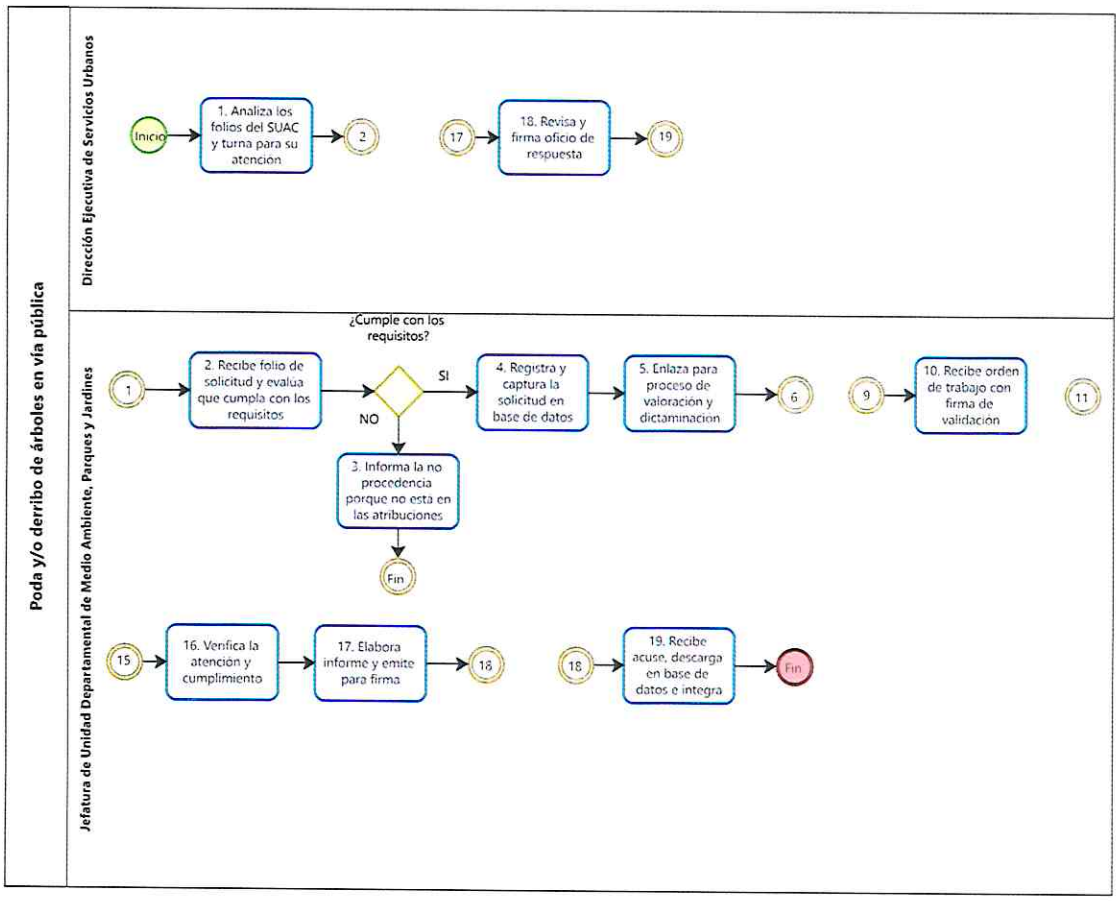
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe orden de trabajo con firma de validación para su procedencia.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines (Personal operativo de base)	Realiza programación de servicio autorizado para su ejecución.	20 minutos
12		Inspecciona sitio y determina plan de trabajo.	1 día
13		Asigna al personal encargado para ejecución de orden de trabajo	15 minutos
14		Realiza la ejecución de trabajo autorizado.	1 día
15		Elabora reporte de trabajo, supervisa las acciones realizadas, firma orden de trabajo finalizada y turna.	20 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Verifica la atención y cumplimiento de lo solicitado.	2 horas
17		Elabora informe u oficio de trabajo concluido y emite informe u oficio de trabajo concluido para firma.	2 horas
18	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Revisa y firma oficio de respuesta de atención a la solicitud	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe acuse, descarga en base de datos e integra acuse de informe u oficio al archivo	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 11 horas, 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

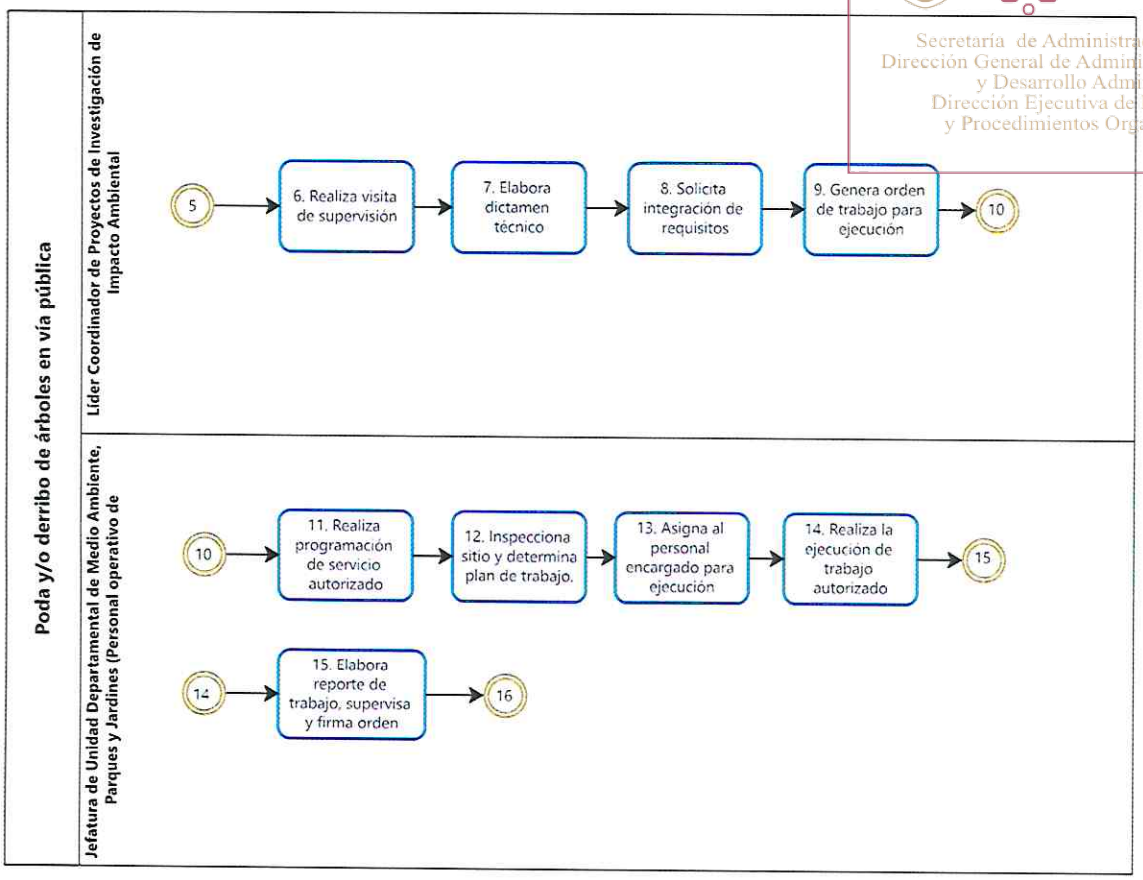
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- La procedencia de la autorización queda sujeta a la integración de los requerimientos solicitados.
2.- En temporada de lluvia se incrementan las labores de servicio de poda y/o derribo de árboles, trasplante y poda de raíz en la vía pública acumulando el trabajo a realizar.
3.- El tiempo de inicio de los trabajos a su conclusión es variable debido al tipo de servicio, estructura del individuo arbóreo y accesibilidad.
4.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que puede variar el tiempo de ejecución.

Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

José Alfredo Beltrán Villalobos
Jefe de la Unidad Departamental de Medio
Ambiente, Parques y Jardines

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidad Departamental de Organización y Organizacionales

19. Nombre del Procedimiento: Riego de áreas verdes con Agua Residual Tratada

Objetivo General: Realizar el riego de áreas verdes con agua residual tratada por medio de carro tanque, en los espacios que carezcan de instalación de red hidráulica para riego, ubicados en la Demarcación, con la finalidad de conservar en condiciones óptimas las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Analiza los folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y los turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe solicitud de servicio de riego de áreas verdes con folio y fecha de ingreso, registra en base de datos para control y seguimiento.	30 minutos
3		Evalúa que la solicitud contenga la información necesaria para realizar servicio de riego.	30 minutos
		¿Procede solicitud de servicio?	
		NO	
4		Informa la No procedencia de la solicitud al no contar con la información necesaria o con datos incompletos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Identifica ubicación, dimensión del sitio para riego, genera Orden de Trabajo para ejecución de la solicitud y entrega a Jefe de Pipas.	3 horas
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines (personal operativo de base)	Inspecciona sitio para determinar la cantidad de agua residual tratada requerida.	2 horas
7		Asigna y coordina al personal con la orden de trabajo y número de carros tanques necesarios para realizar el riego.	15 minutos
8		Realiza el llenado caro de tanque con agua residual tratada.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

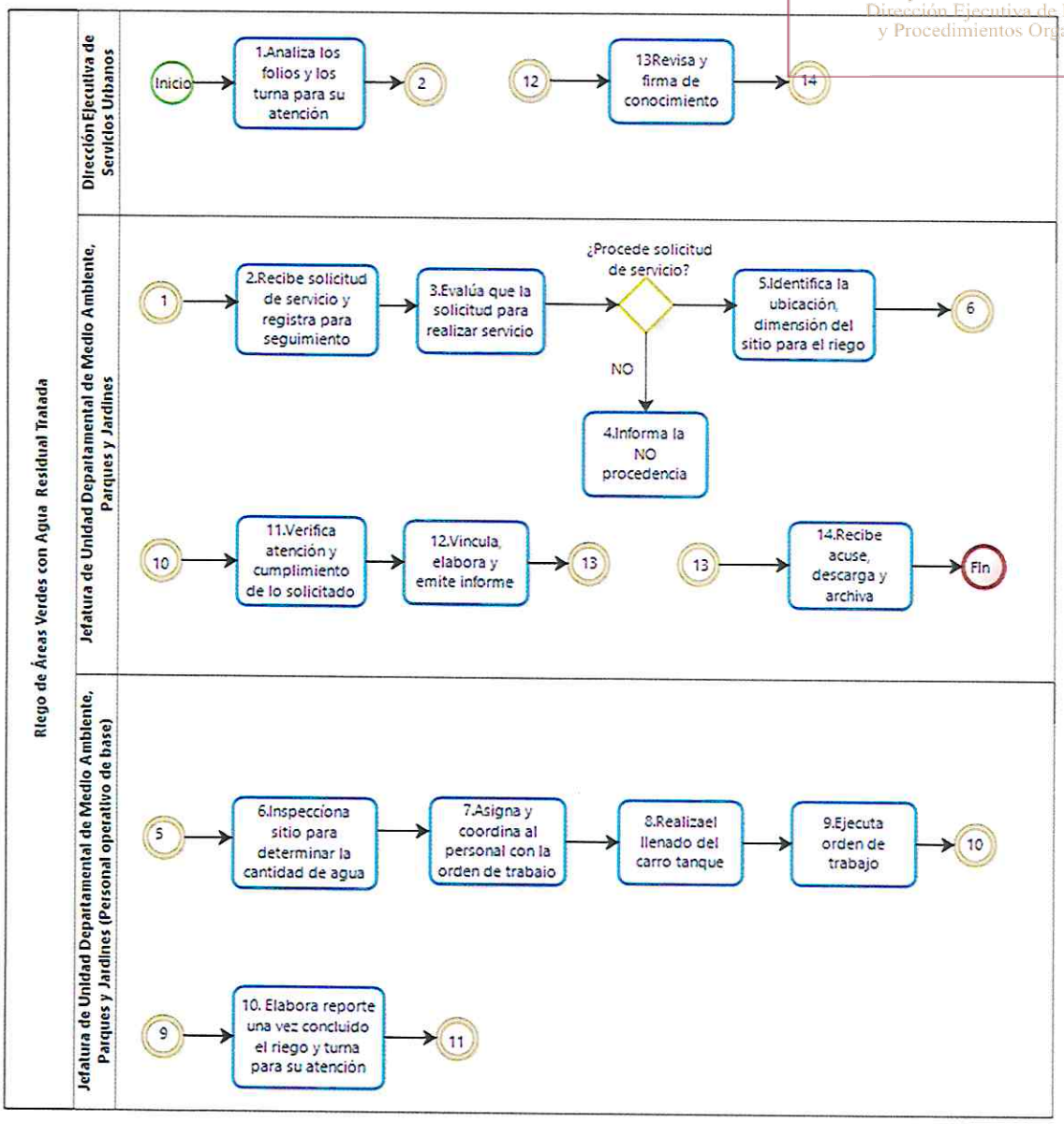
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Ejecuta orden de trabajo de riego de áreas verdes.	3 horas
10		Elabora reporte de trabajo una vez concluido el riego y turna para su atención	10 minutos
11	Jefatura de la Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Verifica atención y cumplimiento de lo solicitado.	2 horas
12		Vincula el tipo de ingreso de la solicitud del servicio, elabora y emite informe u oficio de atención a la solicitud de riego ingresada	2 horas
13	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Revisa y firma de conocimiento oficio de respuesta de atención a la solicitud	1 día
14	Jefatura de la Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe acuse, descarga en base de datos e integra acuse de informe u oficio al archivo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 14 horas, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- En Temporada de lluvia se suspende el Riego de las áreas verdes.
2.- El Jefe de Pipas es el encargado de programar el trabajo a realizar.
3.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo, debido a que puede variar el tiempo de ejecución dependiendo del número de solicitudes ingresadas con anterioridad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Alfredo Beltrán Villalobos
Jefe de la Unidad Departamental de Medio
Ambiente, Parques y Jardines

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

20. Nombre del Procedimiento: Fomento a la Cultura Ambiental

Objetivo General: Proporcionar herramientas e información necesaria para el cuidado del ambiente, el uso de residuos sólidos, compostaje, adopción de áreas verdes urbanas, oficinas verdes, forestación y reforestación. Promover la participación de la ciudadanía mediante proyectos y actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Analiza los folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y los turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe solicitud para la preparación de programas y/o actividades relacionadas con el cuidado del medio ambiente. Registra y captura en base de datos.	30 minutos
3		Evalúa tipo de solicitud de acuerdo a las atribuciones del área.	20 minutos
		¿Procede?	
		No	
4		Informa la No procedencia de la solicitud al no contar con la información necesaria o con datos incompletos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
5		Turna solicitud para elaboración de plan de trabajo.	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos Técnico y de Proyectos de Arquitectura del Paisaje	Diseña el plan de trabajo para brindar la atención de la solicitud.	1 hora
7		Gestiona la adquisición de recursos materiales indispensable para la elaboración del plan de trabajo.	1 día
8		Organiza al personal para informar el plan de trabajo y para su programación.	1 día
9		Convoca para participación de los interesados.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

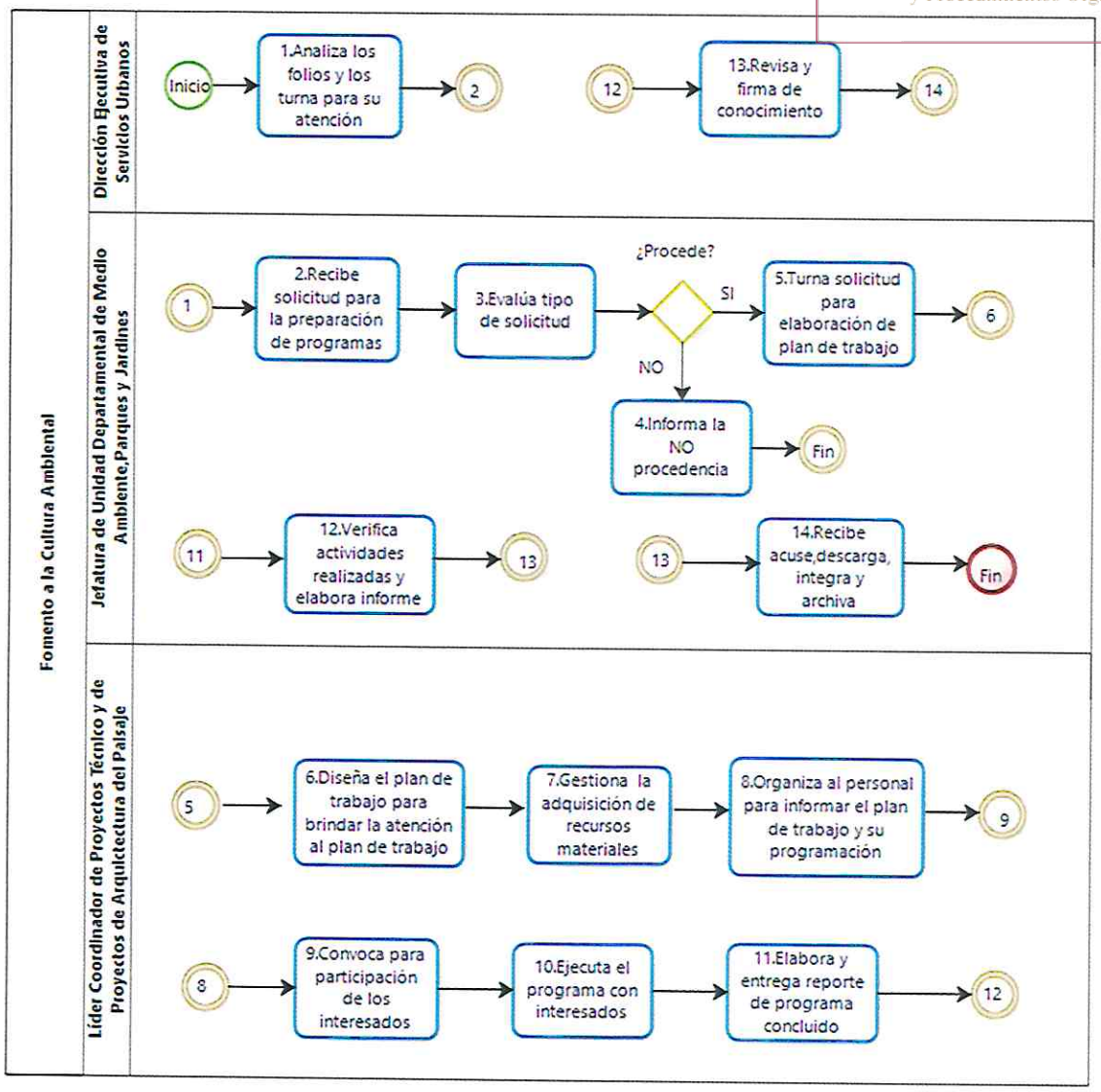
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Ejecuta el programa y/o actividad con los interesados.	1 día
11		Elabora y entrega reporte de programa y/o actividad concluida	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Verifica actividades realizadas, elabora y emite informe u oficio de las acciones realizadas	30 minutos
13	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Revisa y firma de conocimiento oficio de respuesta de atención a la solicitud	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Medio Ambiente, Parques y Jardines	Recibe acuse, descarga en base de datos e integra acuse de informe u oficio al archivo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 5 horas, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La realización de los programas y/o actividades las llevará a cabo personal de la Coordinación de Proyectos Técnicos y de Proyectos de Arquitectura del Paisaje.
2.- La realización de actividades dependerá de la capacidad de gestión y obtención de recursos materiales.
3.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que puede variar el tiempo de realización de los programas, dependiendo del personal y los recursos necesarios para su ejecución.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Alfredo Beltrán Villalobos
Jefe de la Unidad Departamental de Medio
Ambiente, Parques y Jardines

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

21. Nombre del Procedimiento: Servicio de Sustentabilidad, Limpia y Recolección

Objetivo General: Dar un buen servicio y atención a la Ciudadanía, y tener un mantenimiento óptimo en relación al servicio de Sustentabilidad, Limpia y Recolección.

Descripción Narrativa:

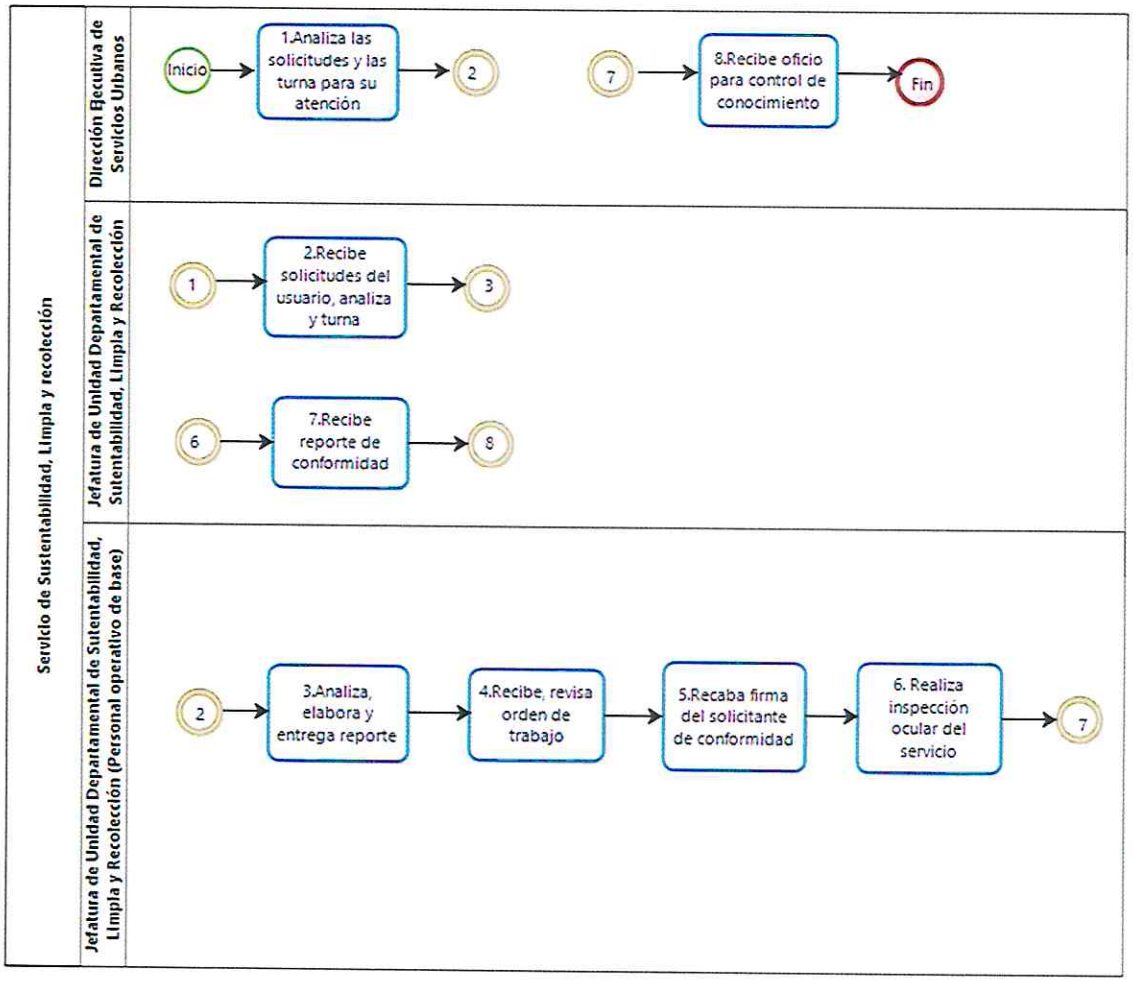
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Analiza las solicitudes a través de los diferentes medios de atención ciudadana y los turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad, Limpia y Recolección	Recibe solicitudes del usuario, analiza y turna para su seguimiento.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad, Limpia y Recolección (Personal operativo de base)	Analiza, elabora y entrega reporte a los sectores correspondientes para su atención.	2 días
4		Recibe, revisa orden de trabajo, y acude a realizar el servicio con la cuadrilla correspondiente.	2 días
5		Recaba firma del solicitante de conformidad del servicio ejecutado.	12 horas
6		Realiza inspección ocular del servicio realizado por la cuadrilla.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sustentabilidad, Limpia y Recolección	Recibe reporte de conformidad, elabora oficios para dar por terminada y atendida dicha solicitud.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe oficio para control de conocimiento de atención de solicitud.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 12 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- Este procedimiento es enunciativo más no limitativo debido a que puede variar el tiempo de realización de los programas, dependiendo del personal y los recursos necesarios para su ejecución.
2.- Los diferentes medios de atención ciudadana pueden ser el Sistema Unificado de Atención Ciudadana, vía telefónica o por medio de la Coordinación de Ventanilla Única.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Daniel Hernández Vargas
Jefe de la Unidad Departamental de Sustentabilidad,
Limpia y Recolección

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Servicio Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

22. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a la red de Alumbrado Público

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones la red de Alumbrado Público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Analiza los folios del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y los turna para su atención.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Recibe, registra solicitud y elabora orden de trabajo con base de datos	4 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público (Personal operativo de base)	Programa a la cuadrilla correspondiente para atención de orden de trabajo.	1 día
4		Solicita al subalmacén el material necesario para ejecutar el servicio.	4 horas
		¿Se tiene el material necesario?	
		No	
5		Elabora y envía respuesta de improcedencia por escrito a la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Realiza la reparación correspondiente, en el sitio indicado en la orden de trabajo y recaba firma de conformidad.	5 días
7		Regresa al subalmacén para devolver el material no utilizado y el retirado.	2 días
8		Registra los datos del servicio realizado en la orden de trabajo, incorpora en la misma, el informe de los recursos materiales utilizados y retirados.	2 días
9		Coteja orden de trabajo del servicio realizado, revisa que la orden de trabajo contenga todas las firmas necesarias y coincida los materiales utilizados en el vale del subalmacén.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Emite informe a la Dirección de Servicios Urbanos para su conocimiento y firma de atención a la solicitud.	2 días
11	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe informe para control y firma conocimiento de atención a folio.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Público	Archiva el escrito de acuse de recibido.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo de atención dependerá de las existencias de materiales eléctricos y vehículos en buen estado y programa "Hoy no circula"

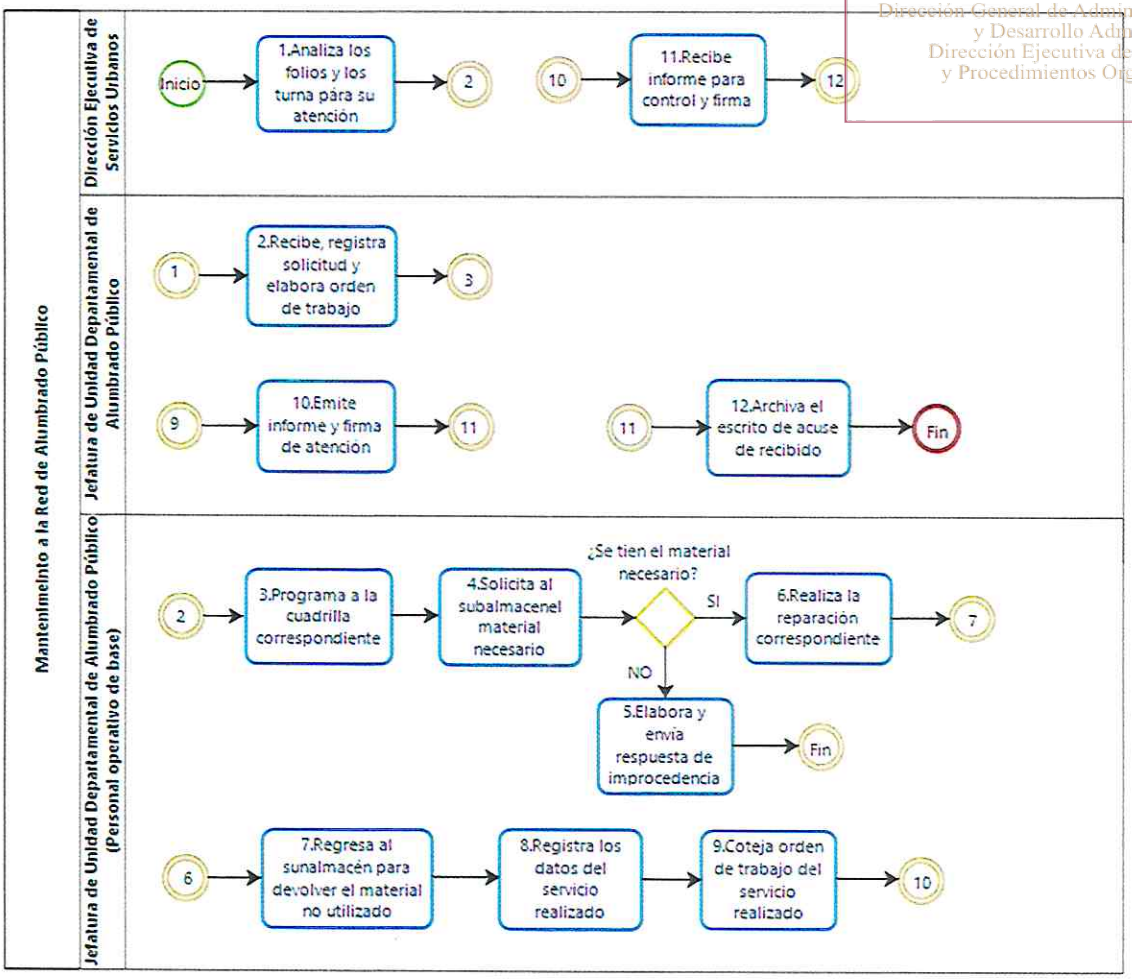
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



bizagi

VALIDÓ

Agripino Zenil Zenil
Jefe de Unidad Departamental de Alumbrado Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

23. Nombre del Procedimiento: Reubicación de Poste Dañado de Alumbrado Público

Objetivo General: Llevar a cabo la Reubicación de Poste Dañado de Alumbrado Público en vías secundarias para atender las necesidades de particulares.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Servicios Urbanos	Recibe solicitud de mantenimiento por los diferentes medios de atención ciudadana y turna para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad de Alumbrado Público	Recibe, registra solicitud en base de datos para control y analiza el tipo de solicitud.	2 días
3		Elabora orden de trabajo asignándole número y envía al área de supervisión para determinar la viabilidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente de Alumbrado Público.	2 días
4	Jefatura de Unidad de Alumbrado Público (personal operativo-base)	Supervisa el sitio indicado en la orden de trabajo, y dictamina la viabilidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente de alumbrado público.	4 días
		¿Es viable?	
		No	
5		Elabora y envía respuesta de improcedencia por escrito al ciudadano con copia de conocimiento a la Dirección de Servicios Urbanos.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Informa al solicitante la referencia bancaria y el banco para realizar el pago correspondiente.	3 días
7		Recibe ficha de pago y elabora orden de trabajo	3 días
8	Jefatura de Unidad de Alumbrado Público	Revisa y firma procedencia de orden de trabajo para su programación	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad de Alumbrado Público (Personal operativo de base)	Programa a la cuadrilla correspondiente para atención de orden de trabajo.	2 días
10		Acude al subalmacén a solicitar el material necesario para ejecutar el servicio.	4 horas
11		Realiza la sustitución de poste en el sitio indicado en la orden de trabajo y recaba firma de conformidad.	5 días
12		Regresa al subalmacén para devolver el material no utilizado.	2 días
13		Registra los datos del servicio realizado en la orden de trabajo, incorpora en la misma, el informe de los recursos materiales y técnico utilizados.	2 días
14	Jefatura de Unidad de Alumbrado Público	Elabora oficio para la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, informando el pago del servicio y la ejecución del mismo para su conocimiento.	2 días
15	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Notifica al ciudadano, por los diferentes medios de atención ciudadana, que la actividad se realizó.	2 días
		Fin de procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 33 días, 4 horas
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- La atención dependerá del dictamen que determine la supervisión.

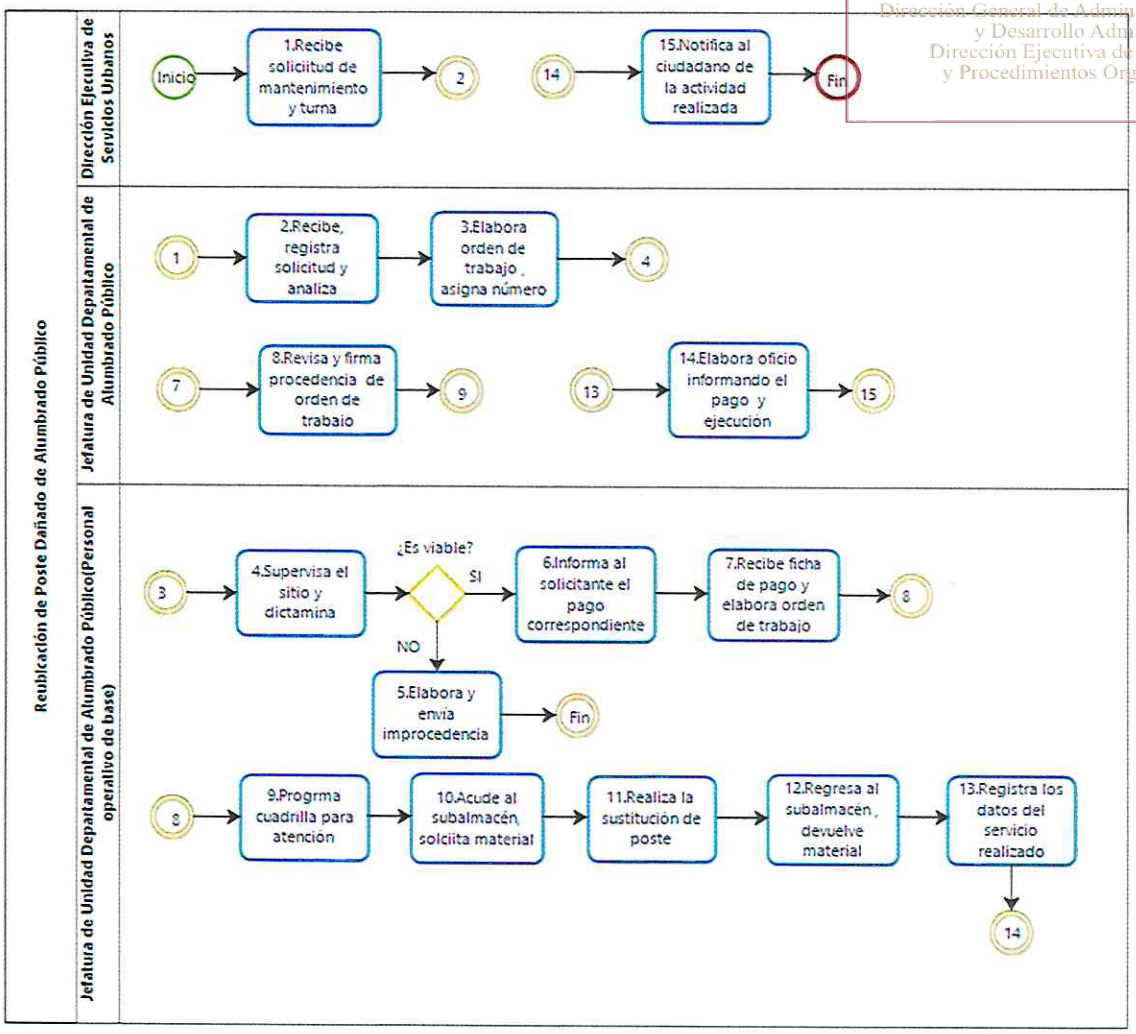
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



bizagi

VALIDÓ

Agripino Zenil Zenil
Jefe de Unidad Departamental de Alumbrado Público

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Procesos y Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

24. Nombre del Procedimiento: Instalación de toma de agua domiciliaria

Objetivo General: Emitir resolución respecto a las solicitudes vecinales de instalación de toma de agua domiciliaria ingresadas en la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y, de ser procedente, remitir la documentación al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de que realice la instalación solicitada para la obtención de este servicio en el predio especificado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe solicitud y/ o formato de manera presencial por parte del solicitante y turna para su atención.	30 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe y analiza de forma presencial la solicitud y/o formato y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (personal administrativo-base)	Recibe y verifica el cumplimiento de la normatividad y documentación para su atención.	2 horas
		¿Cumple?	
		SI	
4		Remite la solicitud para dar seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		NO	
5		Elabora oficio de Prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple, relaciona y envía.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio y copia de prevención para subsane.	30 minutos
7		Recibe del solicitante el oficio de subsane de prevención y turna para su revisión.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe subsane de oficio y revisa que cumpla con la normatividad y documentación.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple el subsane en tiempo y forma?	
		NO	
9		Elabora oficio de improcedencia fundamentando la normatividad que incumple y envía para entrega al solicitante	1 día
10	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega oficio de improcedencia al solicitante para notificación y firma.	30 minutos
11		Recibe copia de acuse con firma de entrega por parte del solicitante.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe acuse del oficio de improcedencia entregado al solicitante, anexa a expediente y archiva.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Verifica la validez de los pagos presentados e imprime el resultado de la validación y lo integra al expediente. Y turna para su atención y ejecución.	2 días
14		Recibe la notificación de la instalación de la toma de agua. Integra expediente y archiva. Informa la fecha de realización del trabajo. Rubrica oficio y turna para firma con anexos.	5 días
15	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe oficio para firma de autorización del trabajo realizado.	3 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Revisa y elabora volante de turno, anexando copia de oficio de ejecución del Sistema de Agua de la Ciudad de México (SACMEX), para que integre en expediente. Archiva expediente	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 17 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Productividad Organizacionales

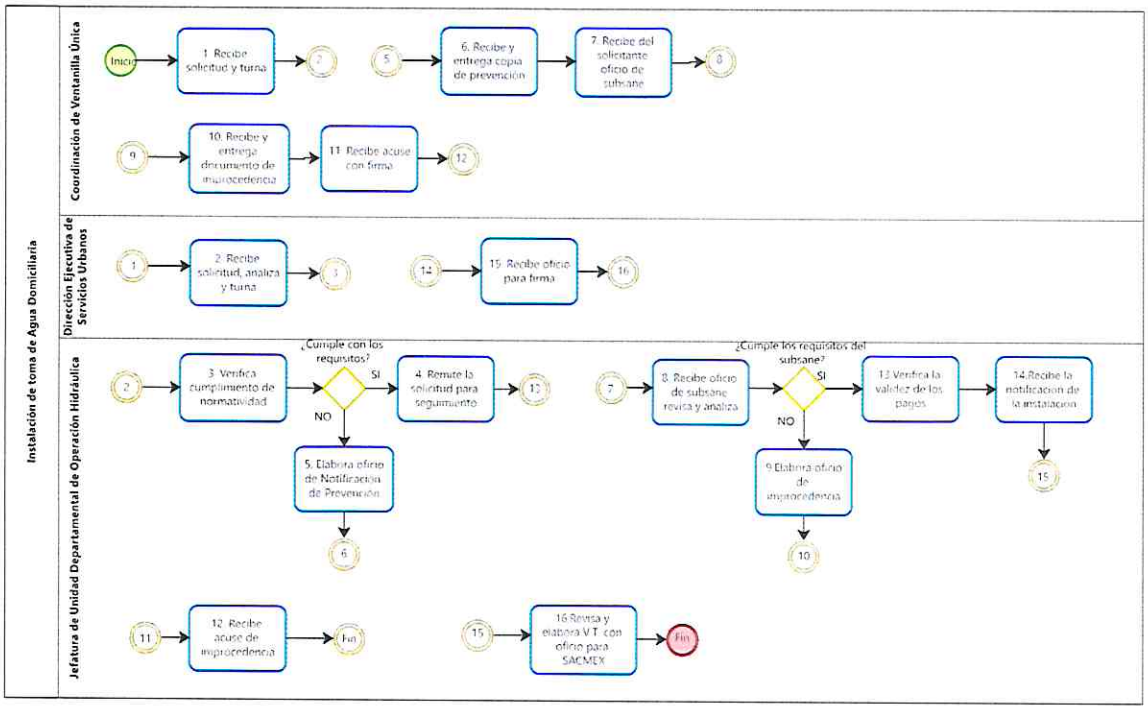
Aspectos a considerar:

1.- El Solicitante recibe y requisita formato TCOYOACAN_IRC_1.

2.- La Coordinación de Ventanilla Única recibe original y copia del oficio de prevención y espera por un término máximo de 3 meses (90 días hábiles) a que acuda el solicitante para ser notificado. Si el solicitante no se presenta en el plazo establecido la Coordinación de Ventanilla única elabora oficio de Caducidad.

3.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

25. Nombre del Procedimiento: Reconstrucción de toma domiciliaria

Objetivo General: Emitir resolución de las solicitudes vecinales de reconstrucción de toma de agua domiciliaria, ingresadas en la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, y en su caso, ejecutar los trabajos de los trámites que se hayan dictaminado favorablemente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe solicitud y/o formato de manera presencial por parte del solicitante y turna para atención	30 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe solicitud y/o formato de forma presencial, analiza y turna para su seguimiento al área correspondiente.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Personal administrativo-base)	Verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatividad.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos?	
		SI	
4		Remite la solicitud para dar seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		NO	
5		Elabora oficio de Notificación de Prevención, dirigido al Solicitante, para que subsane en los términos que indica la normatividad.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio de prevención para subsane.	30 minutos
7		Recibe del solicitante el oficio de subsane de prevención y turna para su revisión.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe oficio de subsane de prevención, revisa y analiza si cumple con la normatividad y documentación.	2 horas
		¿Cumple los requisitos el subsane?	
		NO	
9		Elabora oficio de improcedencia fundamentando la normatividad que incumple y envía para entrega al solicitante.	1 día
10	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al oficio de improcedencia al solicitante.	30 minutos
11		Recibe copia con firma de entrega del solicitante.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe acuse del oficio de improcedencia entregado al solicitante, anexa copia y archiva	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Verifica la validez de los pagos presentados, imprime el resultado de la validación e integra al expediente y turna para su atención y ejecución.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Personal administrativo-base)	Elabora tarjeta informativa con una copia y orden de trabajo. Turna a la Oficina de Agua Potable original de la tarjeta informativa y la orden de trabajo, anexa la copia del expediente.	5 días
15		Asigna Sobrestante y da la orden de trabajo para su ejecución.	1 hora
16		Solicita al subalmacén el material necesario para realizar el trabajo.	3 horas
17		Ejecuta el trabajo en el predio con cuadrilla, elabora informe del trabajo y recaba firma de conformidad del solicitante.	90 días
18		Devuelve la orden de trabajo a la Oficina de agua potable informando del trabajo ejecutado y archiva.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 100 días hábiles, 15 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

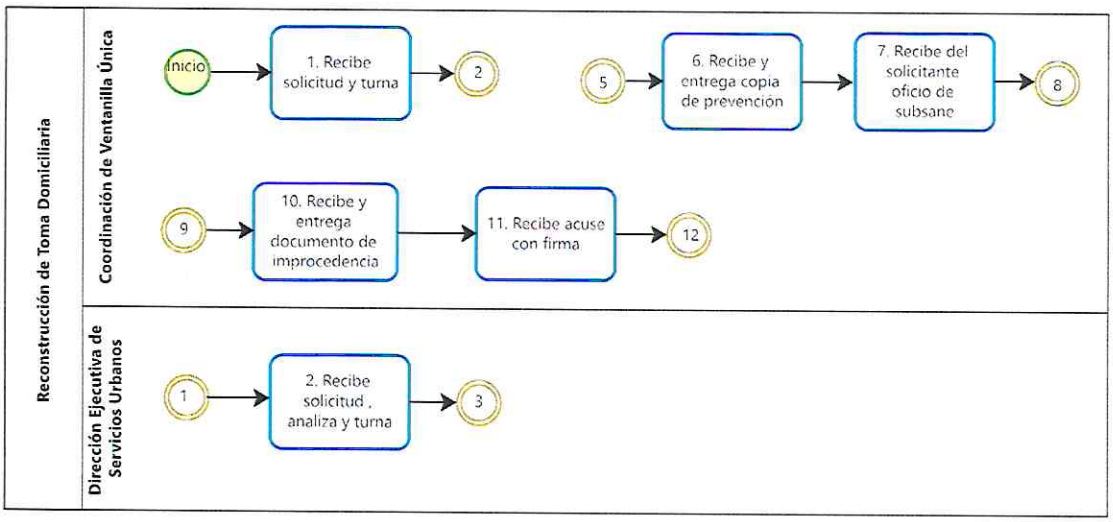
Aspectos a considerar:

1.- El solicitante recibe y requisita formato TCOYOACAN_IRC_1 y lo presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con los documentos requeridos.

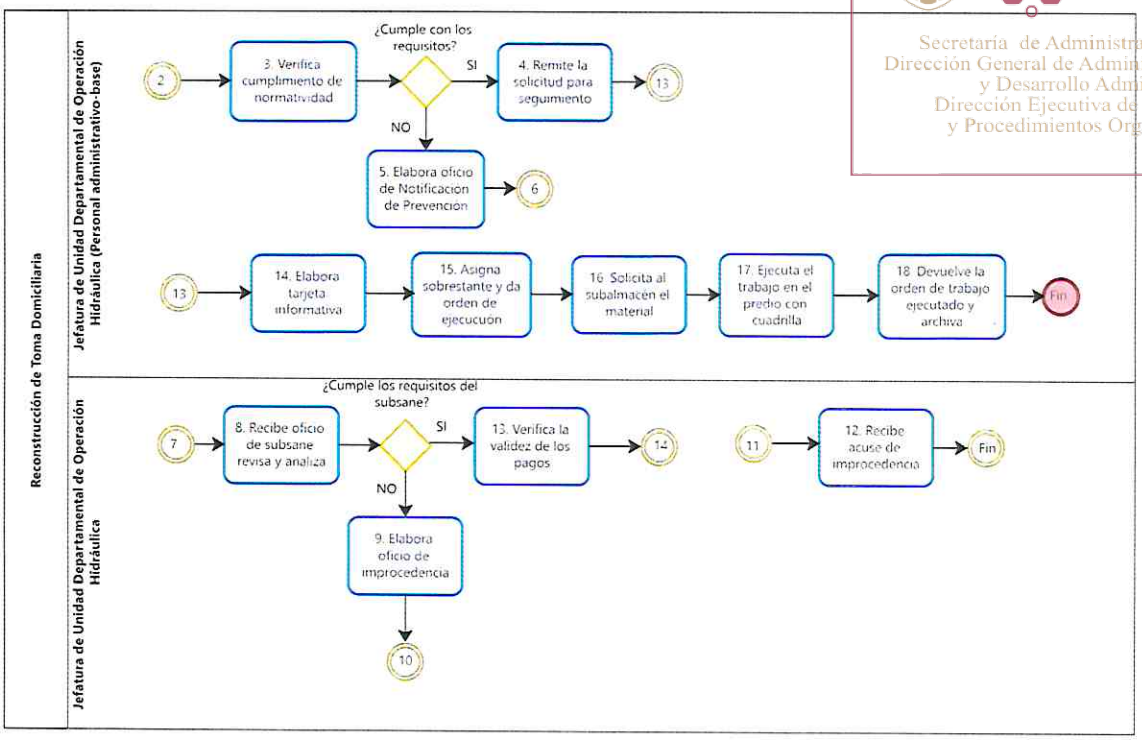
2.- La Coordinación de Ventanilla Única recibe original y copia del oficio de prevención y espera por un término máximo de 3 meses (90 días hábiles) a que acuda el solicitante para ser notificado. Si el solicitante no se presenta en el plazo establecido la Coordinación de Ventanilla única elabora oficio de Caducidad.

3.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

26. Nombre del Procedimiento: Resolución de trámite conexión de drenaje domiciliario

Objetivo General: Emitir resolución respecto a las solicitudes vecinales de conexión de descargas domiciliarias de drenaje ingresadas en la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe solicitud y/o formato de manera presencial por parte del solicitante y turna para su atención.	30 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe y analiza de forma presencial la solicitud y/o formato y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe y verifica el cumplimiento de la normatividad y documentación para su atención.	2 horas
		¿Cumple?	
		SI	
4		Remite la solicitud para dar seguimiento por la jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		NO	
5		Elabora oficio de Prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple, relaciona y envía.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio y copia de prevención para subsane.	30 minutos
7		Recibe del solicitante el oficio de subsane de prevención y turna para su revisión.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe subsane de oficio y revisa que cumpla con la normatividad y documentación.	2 horas
		¿Cumple el subsane en tiempo y forma?	
		NO	
9		Elabora oficio de improcedencia fundamentando la normatividad que incumple y envía para entrega al solicitante.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega oficio de improcedencia al solicitante para notificación y firma.	30 minutos
11		Recibe copia de acuse con firma de entrega por parte del solicitante.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe acuse del oficio de improcedencia entregado al solicitante, anexa expediente y archiva.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Verifica la validez de los pagos presentados, imprime el resultado de la validación e integra al expediente. Y turna para su atención y ejecución	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Personal administrativo-base)	Elabora tarjeta informativa con una copia y orden de trabajo. Turna a la Oficina de Agua Potable original de la tarjeta informativa y la orden de trabajo, anexa la copia del expediente.	5 días
16		Solicita al subalmacén el material necesario para realizar el trabajo.	3 horas
17		Ejecuta el trabajo en el periodo con cuadrilla, elabora informe del trabajo y recaba firma de conformidad del solicitante.	90 días
18		Devuelve la orden de trabajo a la oficina de agua potable informando del trabajo ejecutado y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 99 días hábiles 10 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

Aspectos a considerar:

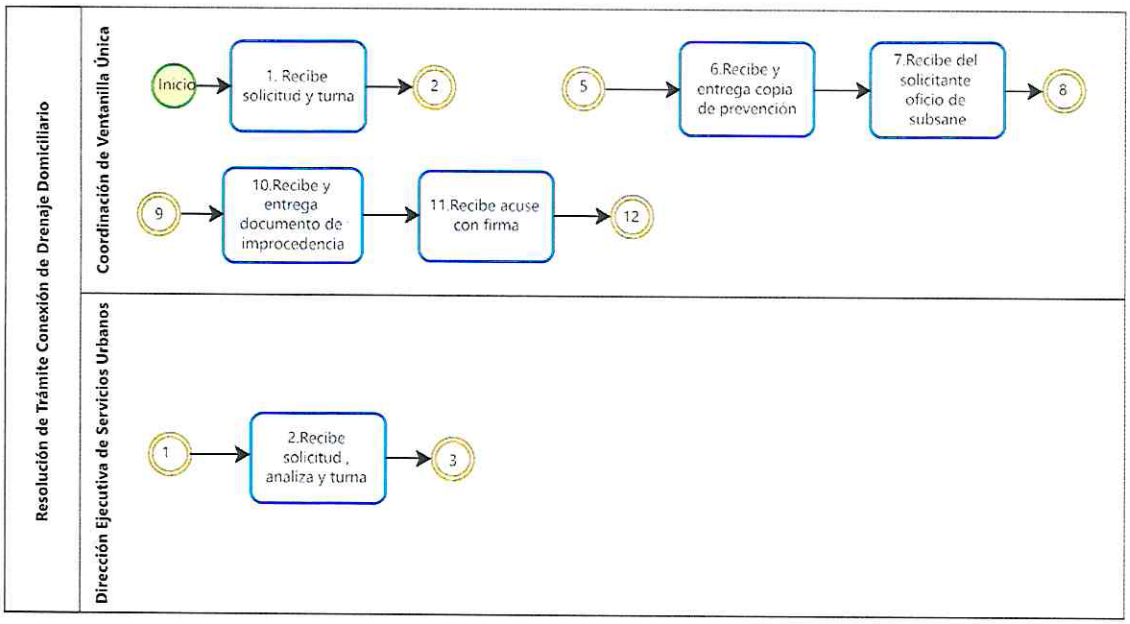
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- El Solicitante recibe y requisita formato TCOYOACAN_IRC_1 y lo presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con los documentos requeridos.

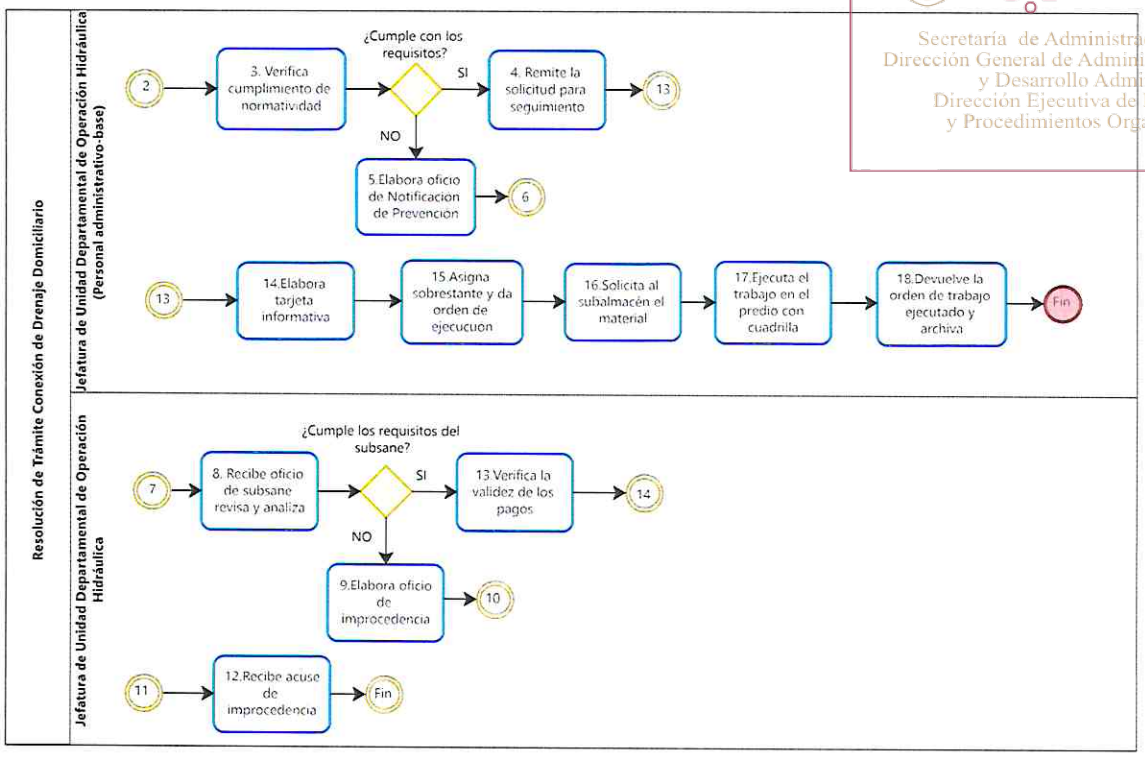
2.- La Coordinación de Ventanilla Única recibe original y copia del oficio de prevención y espera por un término máximo de 3 meses (90 días hábiles) a que acuda el solicitante para ser notificado. Si el solicitante no se presenta en el plazo establecido la Coordinación de Ventanilla única elabora oficio de Caducidad.

3.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

27. Nombre del Procedimiento: Reconstrucción de drenaje domiciliario

Objetivo General: Emitir resolución de las solicitudes vecinales de reconstrucción de drenaje domiciliario, ingresadas en la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y en su caso, ejecutar los trabajos de los trámites que se hayan dictaminado favorablemente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe solicitud y/o formato de manera presencial por parte del solicitante y turna para su atención.	30 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos	Recibe y analiza de forma presencial la solicitud y/o formato y turna.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Personal administrativo-base)	Recibe y verifica el cumplimiento de la normatividad y documentación para su atención.	2 horas
		¿Cumple?	
		SI	
4		Remite la solicitud para dar seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
		NO	
5		Elabora oficio de Prevención, señalando documentación faltante y/o normatividad que incumple, relaciona y envía.	1 día
6	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega al solicitante oficio y copia de prevención para subsane.	30 minutos
7		Recibe del solicitante el oficio de subsane de prevención y turna para su revisión.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe subsane de oficio y revisa que cumpla con la normatividad y documentación.	2 horas
		¿Cumple el subsane en tiempo y forma?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora oficio de improcedencia fundamentando la normatividad que incumple y envía para entrega al solicitante.	1 día
10	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y entrega oficio de improcedencia al solicitante para notificación y firma.	30 minutos
11		Recibe copia de acuse con firma de entrega por parte del solicitante.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Recibe acuse del oficio de improcedencia entregado al solicitante, anexa expediente y archiva.	3 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Verifica la validez de los pagos presentados, imprime el resultado de la validación e integra al expediente. Y turna para su atención y ejecución.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (Personal Operativo administrativo-base)	Elabora tarjeta informativa con una copia y orden de trabajo. Turna a la Oficina de Agua Potable original de la tarjeta informativa y la orden de trabajo, anexa la copia del expediente.	5 días
15		Solicita al subalmacén el material necesario para realizar el trabajo.	3 horas
16		Ejecuta el trabajo en el periodo con cuadrilla, elabora informe del trabajo y recaba firma de conformidad del solicitante.	90 días
17		Devuelve la orden de trabajo a la oficina de agua potable informando del trabajo ejecutado y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 99 días hábiles ,10 horas ,30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

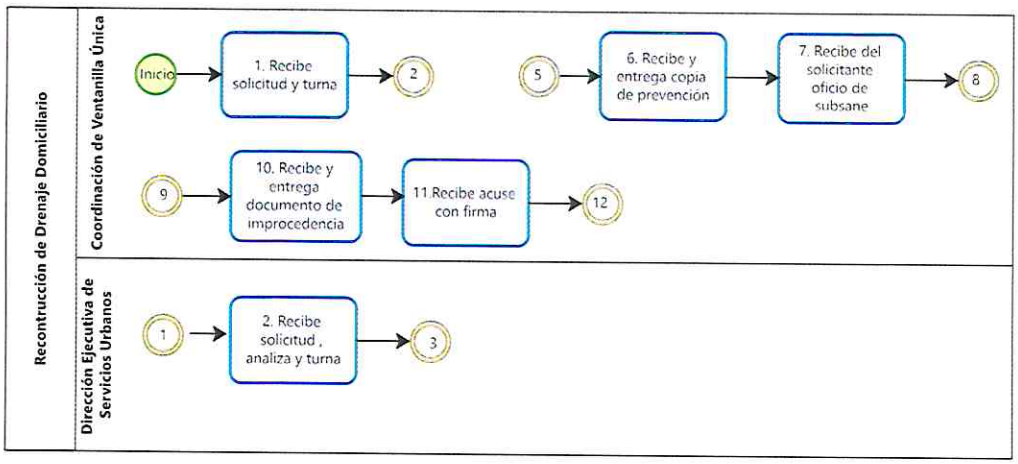
Aspectos a considerar:

1.- El Solicitante recibe y requisita formato TCOYOACAN_IRC_1 y lo presenta en la Coordinación de Ventanilla Única con los documentos requeridos.

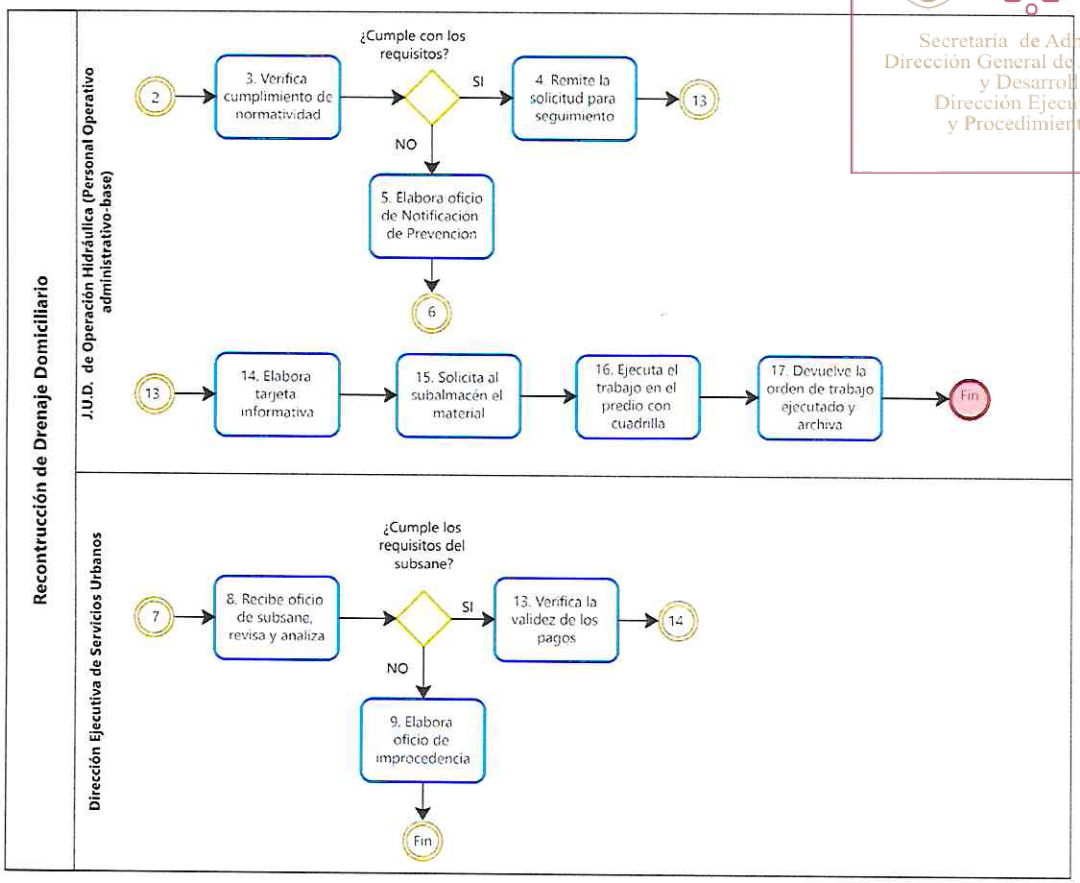
2.- La Coordinación de Ventanilla Única recibe original y copia del oficio de prevención y espera por un término máximo de 3 meses (90 días hábiles) a que acuda el solicitante para ser notificado. Si el solicitante no se presenta en el plazo establecido la Coordinación de Ventanilla única elabora oficio de Caducidad

3.- El tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

28. Nombre del Procedimiento: Provisión emergente de agua potable

Objetivo General: Proporcionar el servicio de agua potable a través de pipas en forma gratuita en las colonias que presenten deficiencias en el servicio a través de la red de distribución, ya sea por disminución en los caudales de abastecimiento o por fallas en pozos profundos y/o reparaciones en la red primaria o secundaria, a fin de satisfacer las demandas básicas de la población.

Descripción Narrativa:

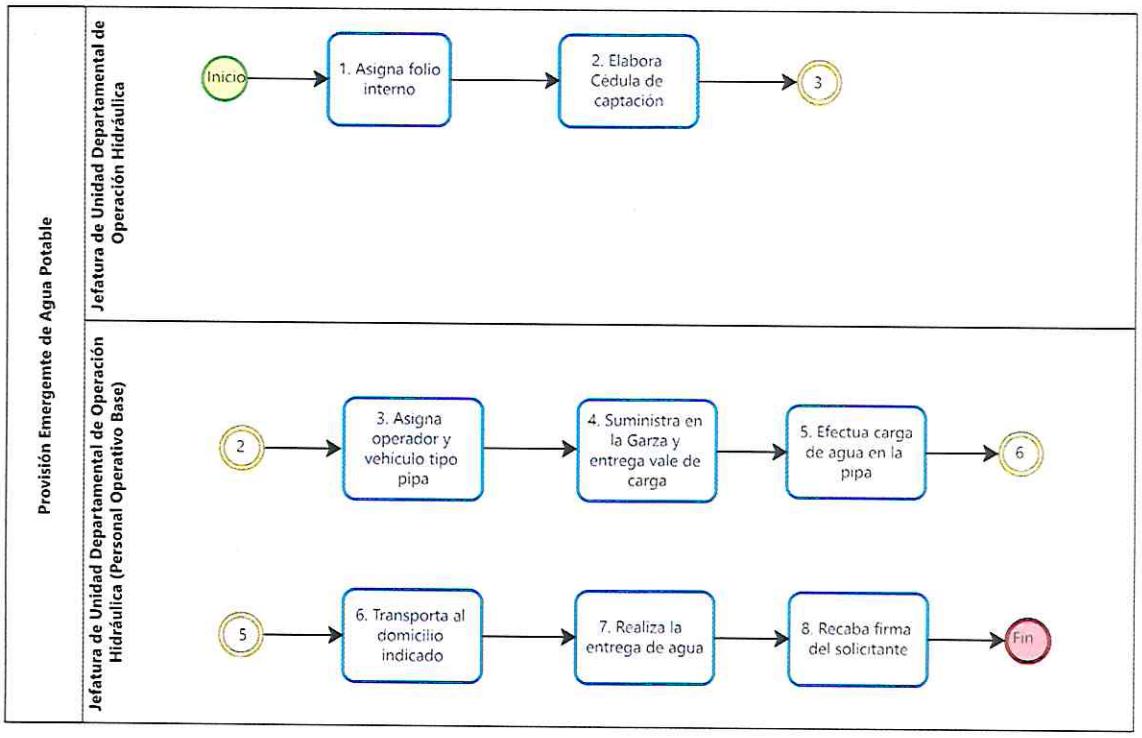
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Asigna folio interno para la orden de trabajo por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2		Elabora Cédula de Captación original y 1 copia.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (personal operativo-base)	Asigna operador y vehículo tipo pipa, Oficina de Pipas de Agua y elabora Orden de Trabajo con 1 copia indicando el número de placas del vehículo, anexa Vale de Carga para la Garza de Agua Potable y la entrega al operador para su cumplimiento.	15 minutos
4		Suministra en la Garza el Operador de Pipa y entrega al Encargado el Vale de Carga y copia de la Orden de Trabajo.	15 minutos
5		Efectúa la carga de agua en la pipa.	30 minutos
6		Transporta al domicilio indicado.	2 horas
7		Realiza la entrega de agua potable.	15 minutos
8		Recaba firma del solicitante de la solicitud finalizada.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 horas			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El Solicitante solicita suministro de agua potable a través de pipas, proporcionando sus datos y domicilio.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

29. Nombre del Procedimiento: Reparación de fugas de agua potable

Objetivo General: Reparar oportunamente las fugas de agua potable que se presenten en la red secundaria de agua potable, a fin de evitar la pérdida del líquido y corregir las deficiencias que estos desperfectos provocan en el servicio, así como los daños a la carpeta asfáltica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Asigna folio para la orden de trabajo por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (personal operativo-base)	Elabora Cédula de Captación y Orden de Trabajo.	2 horas
3		Asigna Sobrestante la Oficina de Agua Potable y hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución.	1 día
4		Transporta el Sobrestante y la cuadrilla a su cargo al sitio de localización del desperfecto y evalúa el daño. Determina el material que será necesario para efectuar la reparación.	3 horas
5		Solicita al subalmacén el material, mostrando la orden de trabajo.	3 horas
6		Realiza reparación	6 horas
7		Recaba firma del solicitante.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábil, 14 horas, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

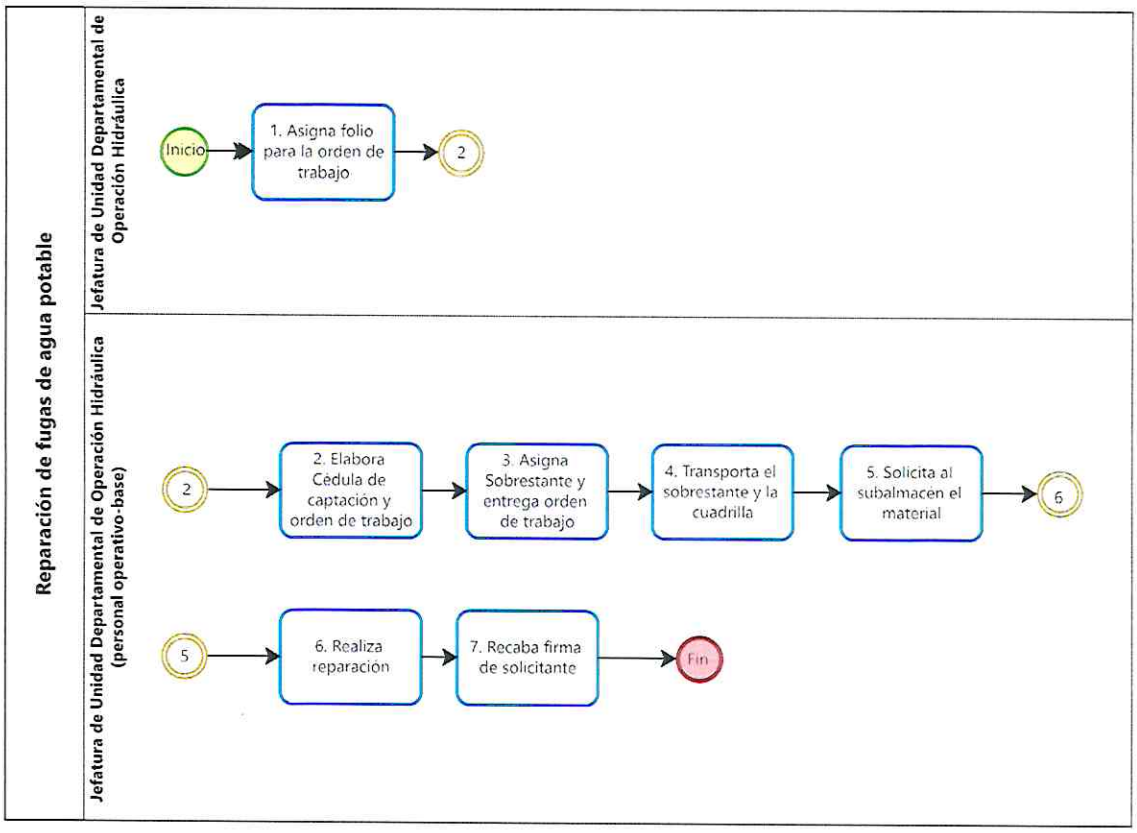
Aspectos a considerar:

1.- El Solicitante acude al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y reporta fuga de agua potable, proporcionando sus datos y ubicación de la anomalía.

2.- Sistema Unificado de Atención Ciudadana recibe oficio y Cédula de Servicios requisitada, descarga información en sistema y archiva documentos.

3.- Cédula de Captación original y 1 copia.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Organizacionales

30. Nombre del Procedimiento: Atención a faltas de agua domiciliarias

Objetivo General: Atender de manera oportuna las faltas de agua por desperfectos en las tomas domiciliarias a fin de corregir deficiencias en el servicio para que el suministro domiciliario sea continuo y eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Asigna folio interno para orden de trabajo por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (personal operativo-base)	Elabora Cédula de Captación y Orden de Trabajo para ejecución del trabajo.	2 horas
3		Asigna la Oficina de Agua Potable Sobrestante y le hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución.	1 día
4		Transporta sobrestante la cuadrilla a su cargo en el predio indicado.	3 horas
5		Efectúa el servicio solicitado.	4 horas
6		Elabora informe de la orden de trabajo y archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábiles, 9 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

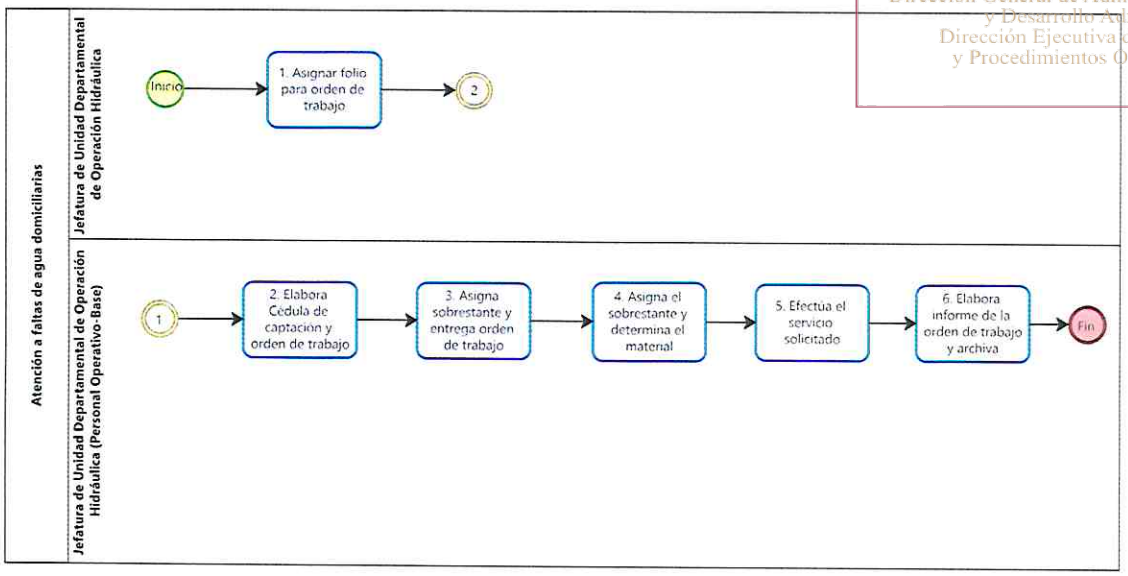
1.- El Solicitante acude al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y reporta falta de agua domiciliaria, proporcionando sus datos y ubicación del predio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

31. Nombre del Procedimiento: Rehabilitar cajas de válvulas

Objetivo General: Efectuar con oportunidad los trabajos de rehabilitación de cajas de válvulas que se encuentren dañadas, para evitar interferencias en el funcionamiento y la operación del sistema secundario de agua potable, a fin de que los habitantes de la Delegación reciban el servicio domiciliario en forma continua y eficiente.

Descripción Narrativa:

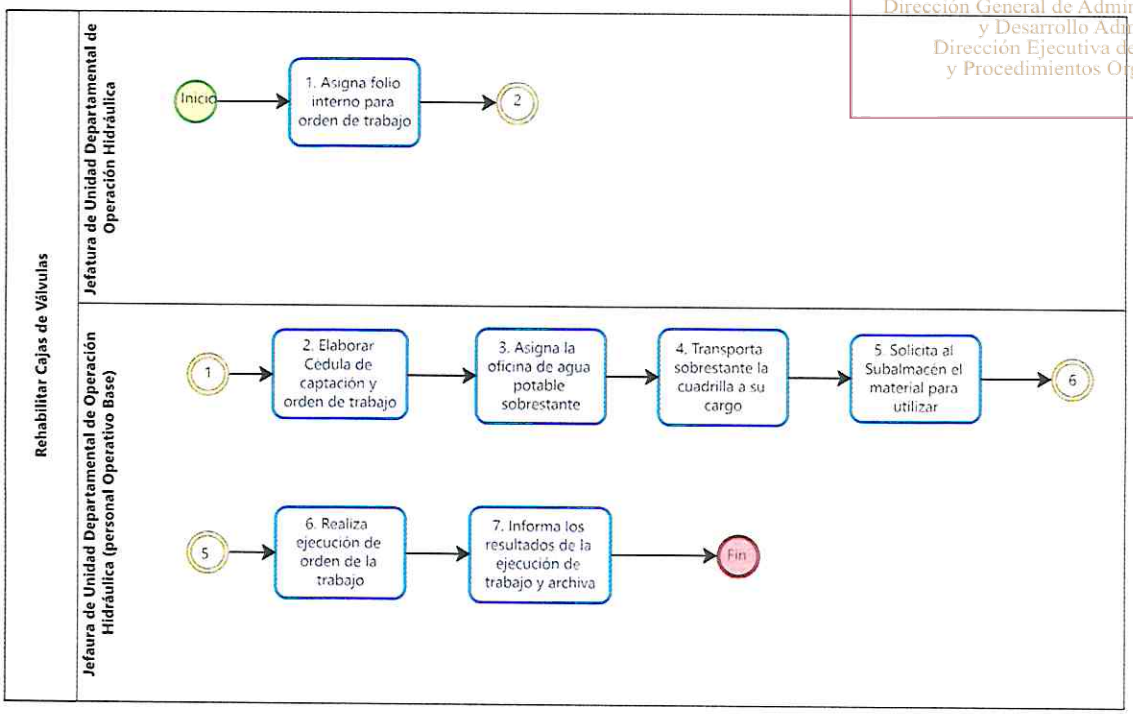
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Asigna folio interno para orden de trabajo por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (personal operativo-base)	Elabora Cédula de Captación, Orden de Trabajo y turna para ejecución del trabajo.	2 horas
3		Asigna la Oficina de Agua Potable Sobrestante y le hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución.	1 día
4		Transporta el sobrestante la cuadrilla a su cargo al sitio de localización del desperfecto y evalúa el daño. Determina el material que será necesario para efectuar la reparación.	3 horas
5		Solicita al subalmacén mostrando la orden de trabajo.	3 horas
6		Realiza ejecución de la orden de trabajo	9 días
7		Informa los resultados de la ejecución del trabajo y archiva	1 día
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 8 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Solicitante acude al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y solicita rehabilitación de caja de válvulas, proporcionando sus datos y ubicación de la anomalía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ordenamiento, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

32. Nombre del Procedimiento: Desazolve de la red secundaria de drenaje

Objetivo General: Ejecutar los programas de desazolve de la red secundaria de drenaje dentro de la alcaldía, a fin de que dicho servicio funcione de manera adecuada para el desalojo oportuno y eficiente de las aguas residuales y pluviales, evitando problemas de insalubridad, encharcamientos e inundaciones que pongan en riesgo la salud de sus habitantes además de afectaciones a sus bienes materiales y/o a la infraestructura vial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Asigna folio interno para orden de trabajo por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (personal operativo-base)	Elabora Cédula de Captación y Orden de Trabajo.	2 horas
3		Asigna la Oficina de Desazolve Sobrestante y hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución.	1 días
4		Transporta el sobrestante el personal a su cargo en el sitio donde se realizará el desazolve y ejecuta el trabajo.	90 días
5		Recaba firma del solicitante	10 minutos
6		Determina si se requiere el retiro de azolve de la vía pública.	8 horas
		¿Requiere retiro de azolve?	
		NO	
7		Elabora oficio dirigido al Centro de Servicios y Atención de notificación de no efectuado el servicio, recaba acuse y archiva con la orden de trabajo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Elabora orden de trabajo la Oficina de Desazolve, designa operador, ayudantes y vehículo tipo volteo para el retiro de azolve de la vía pública.	3 horas
9		Realiza el levantamiento del azolve el Operador del vehículo.	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

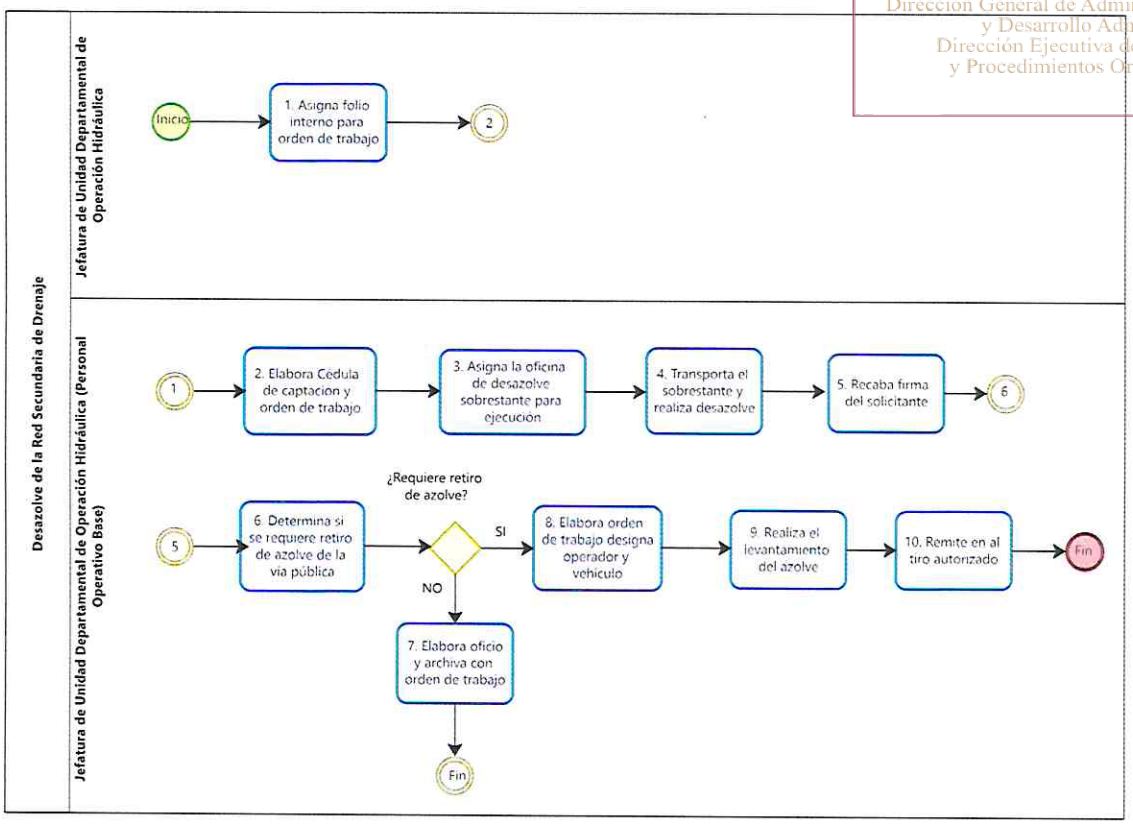
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Remite en al tiro autorizado.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 92 días, 21 horas, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El Solicitante acude al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y solicita Desazolve de Drenaje, proporcionando sus datos y ubicación de la anomalía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

33. Nombre del Procedimiento: Reconstrucción de Atarjeas

Objetivo General: Efectuar con carácter prioritario los trabajos de reconstrucción de atarjeas dentro del perímetro delegacional, a fin de evitar problemas de insalubridad ocasionados por deficiencias en el funcionamiento de la red secundaria de drenaje, así como encharcamientos o inundaciones que ocasionen hundimientos en la vía pública o daños a los bienes materiales de la población o a la infraestructura urbana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Asigna folio interno para orden de trabajo por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (personal operativo-base)	Elabora Cédula de Captación y Orden de Trabajo.	2 horas
3		Asigna Sobrestante la Oficina de Desazolve y le hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución.	1 día
4		Transporta a la cuadrilla a su cargo al sitio de localización del desperfecto y evalúa el daño. Determina el material que será necesario para efectuar la Reconstrucción.	3 horas
5		Solicita al Almacén el material a utilizar, mostrando la orden de trabajo.	3 horas
6		Realiza la Reconstrucción y elabora informe en la Orden de Trabajo.	72 días
7		Recaba firma del solicitante por término del trabajo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles, 8 horas, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días hábiles			

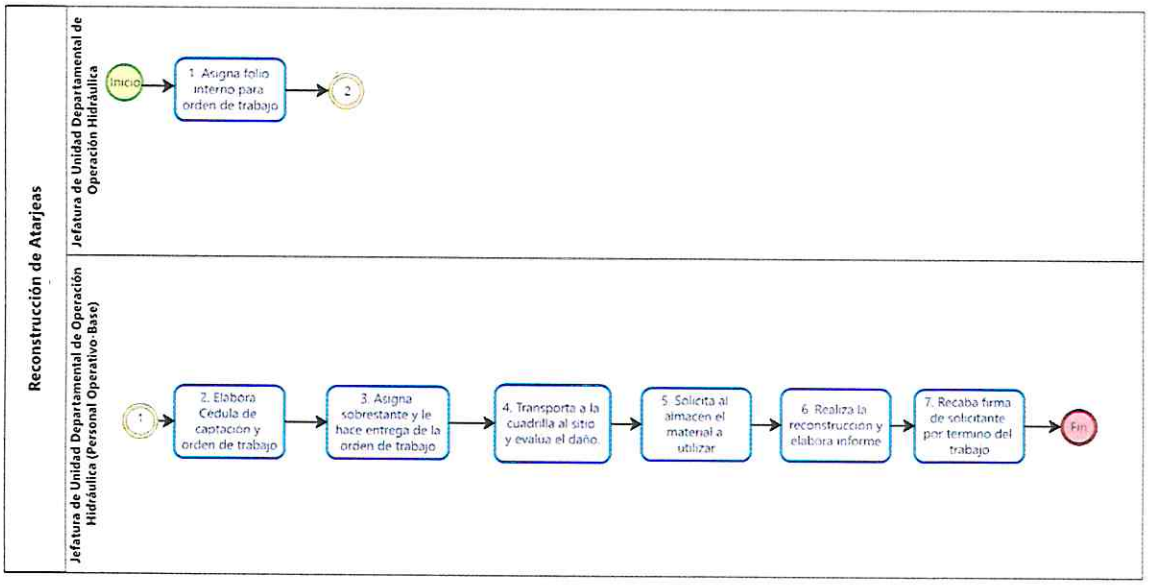
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- El Solicitante acude al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y solicita Reconstrucción Atarjea, proporcionando sus datos y ubicación de la anomalía.

5.- Debido a las condiciones de capital humano, material y financiero, así como climáticas la ejecución puede tener un tiempo variable.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Establecimiento Organizacionales

34. Nombre del Procedimiento: Rehabilitación de accesorios de la red secundaria de drenaje

Objetivo General: Efectuar oportunamente los trabajos de rehabilitación de los accesorios del alcantarillado, como son pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso, rejillas de tormenta y registros, dentro del área que ocupa la alcaldía, a fin de evitar accidentes viales y/o peatonales, así como problemas de insalubridad generados por deficiencias en la funcionalidad dichos accesorios del drenaje, proliferación de plagas nocivas, encharcamientos viales o hundimientos, que ocasionen daños a los bienes de los vecinos y/o a la infraestructura urbana adyacente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica	Asigna folio interno para orden de trabajo por medio del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica (personal operativo-base)	Elabora Cédula de Captación y Orden de Trabajo.	2 horas
3		Asigna Sobrestante la Oficina de Desazolve y hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución.	1 día
4		Transporta la cuadrilla a su cargo al sitio de localización del desperfecto y evalúa el daño. Determina el material que será necesario para efectuar la Rehabilitación.	3 horas
5		Solicita al Almacén el material necesario, mostrando la orden de trabajo	3 horas
6		Realiza la Reparación y elabora informe en la Orden de Trabajo	2 días
7		Recaba firma del solicitante de trabajo terminado	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 8 horas, 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

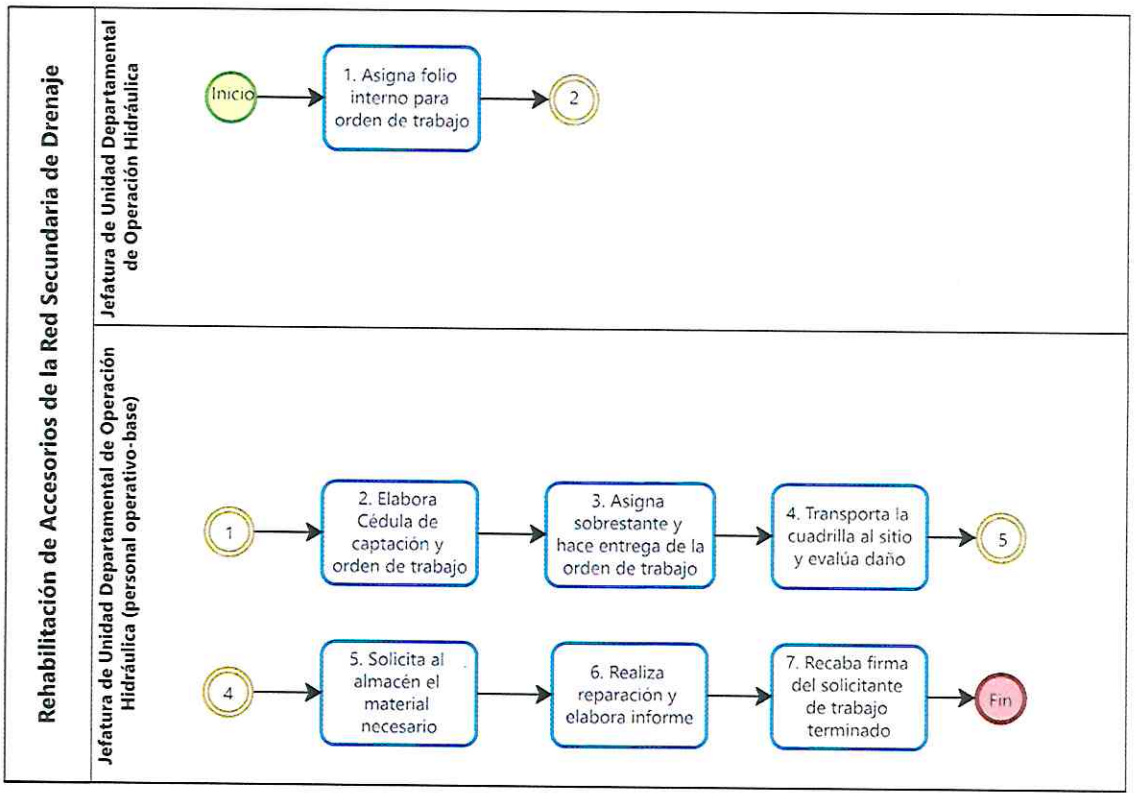
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.-El Solicitante acude al Sistema Unificado de Atención Ciudadana y solicita Rehabilitación de Accesorios de la Red Secundaria de Drenaje, proporcionando sus datos y ubicación de la anomalía.

2.-Debido a las condiciones de capital humano, material y financiero, así como climáticas la ejecución puede tener un tiempo variable.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Abel Mora Crisóstomo

Jefe de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

GLOSARIO

1. **Administración Pública:** Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México
2. **Ajuste de costos:** La determinación de la variación del costo que se presenta en los montos faltantes de ejecutar de un trabajo que se encuentra en programa, durante el ejercicio de un contrato y que se aplica a las estimaciones afectadas por el incremento o decremento en el costo de los insumos
3. **Análisis Económico de Obra Pública:** El estudio técnico financiero que muestra la viabilidad de la obra; o bien, el estudio del costo/beneficio correspondiente a la evaluación de propuestas en licitaciones de proyectos integrales
4. **Balastra:** Regulador de corriente a la luminaria
5. **Bases de concurso:** Son los documentos que contienen las condiciones o cláusulas necesarias para regular el procedimiento de licitación, el contrato y la ejecución de una obra pública
6. **Bolardo:** Poste con luz de dimensiones pequeñas para alumbrar banquetas y camellones sin entorpecer el paso peatonal
7. **Cable**: Conductor de corriente
8. **Cámara:** La Asociación Privada que agrupa personas físicas o morales con intereses comunes
9. **Cargos adicionales:** Aquéllos que se adicionan al precio por concepto de descuentos previstos en el Código Financiero de la Ciudad de México y otros como pueden ser los señalados en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal
10. **Circuito:** Conjunto de 12 luminarias que su encendido es simultaneo
11. **Colegio:** La Asociación Privada que agrupa profesionales de una misma disciplina académica con intereses comunes
12. **Comité:** El Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Ciudad de México, Central, Delegacional o de las Entidades
13. **Concursante:** La persona física o moral interesada, que adquiere bases y participa en el proceso de concurso de una Obra Pública
14. **Concurso:** Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una Obra Pública a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas
15. **Contraloría:** La Contraloría General de la Ciudad de México
16. **Contratista:** La persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la Obra Pública
17. **Contrato Multianual:** Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Técnica de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. **Convocatoria**: Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para llamar al proceso de licitación pública nacional o internacional de una obra pública, a las personas físicas o morales interesadas para que presenten sus propuestas
19. **Corto plazo:** Intervalo de tiempo menor a un año, dentro del cual ocurre un hecho referido en la Ley o en este Reglamento
20. **D.E.S.U.** Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos
21. **Entrega–Recepción:** Acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública contratada con la Administración Pública y ésta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes
22. **Estimación:** Documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado
23. **Finiquito:** Procedimiento jurídico-administrativo consistente es integrar el expediente de la obra pública terminada referente a un contrato, más los documentos que se anexaron durante la operación del mismo
24. **Fotocelda:** Control automático de encendido y apagado de luminaria
25. **Gastos no recuperables:** Erogaciones que realiza el concursante en un concurso y que no recupera cuando es suspendido el procedimiento de manera definitiva o bien las erogaciones que el contratista efectúa en el período de ejecución de una obra pública y que por desviaciones en el proceso o la ejecución pactada, imputables a la Administración Pública, inducen a una reducción en el monto previsto y por lo tanto no los puede recuperar el contratista a través del precio comprometido en el contrato
26. **Junta o juntas de aclaraciones:** Reunión o serie de reuniones que tienen como fin la explicación por parte de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, a los concursantes representados por personal calificado en la materia, sobre las dudas surgidas de la lectura de las bases del concurso y del contenido de la convocatoria que pudieran ser motivadas por omisiones, falta de correspondencia entre términos vertidos o claridad en la descripción, una vez estudiado el trabajo a ejecutar y conocido en su caso el lugar donde se efectuará éste. Será responsabilidad de cada concursante, solicitar aclaración sobre cualquier duda que tenga, o sobre aquellos asuntos referentes a la indefinición de aspectos, duplicidad de conceptos o contraposiciones que de las bases surjan, sobre especificaciones, procedimientos constructivos y cualquier otro tema relacionado con las bases, para que le sean aclarados. En caso de que el concursante no solicite aclaración alguna, de presentarse alguna indefinición durante el proceso de operación del contrato, la Administración Pública tendrá la facultad de optar por el aspecto, concepto, alcance, especificación o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

procedimiento constructivo que estime pertinente, sin derecho a pago adicional al contratista por este motivo

27. **Largo plazo:** Intervalo de tiempo mayor a cinco años, dentro del cual ocurre un hecho referido en la Ley o en este Reglamento
28. **LED:** Tipo de iluminación de última generación
29. **Ley:** La Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
30. **Luminaria**: Equipo lumínico instalado en poste de alumbrado público, para iluminar la vía pública
31. **Ménsula:** Brazo de metal que sostiene la luminaria del poste
32. **Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México:** Son los libros de Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, elaborados conforme indican las Políticas, mismos que emite la Secretaría a través de la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios que establecen los requisitos de ejecución de los conceptos de trabajo, determinan el alcance del mismo en términos de costos directos, indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales, unidades de medición y base de pago en función de lo que el Gobierno de la Ciudad de México entiende como concepto de trabajo y el contratista puede cobrar por él
33. **Normatividad de la Administración Pública de la Ciudad de México:** El conjunto de disposiciones internas cuyo objeto es definir el marco de referencia para la elaboración de precios unitarios y otros conceptos relacionados con las obras públicas
34. **Políticas:** Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de obras públicas por la Administración Pública de la Ciudad de México y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento
35. **Poste**: Estructura metálica que sirve de apoyo para transportar cables y sostener la luminaria
36. **Proveedores Salarialmente Responsables:** Los proveedores que hayan comprobado fehacientemente, a través de mecanismos y/o la documentación idónea, que sus trabajadores y trabajadores de terceros que presten servicios en sus instalaciones perciban un salario equivalente a 1.18 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México o en su caso el salario mínimo vigente, sí este fuese mayor al múltiplo de la Unidad de Cuenta antes referido, y cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad social
37. **Proyecto Ejecutivo de Obra:** El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra
38. **Reflector:** Equipo lumínico portátil para iluminar espacios públicos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

39. **Registro.-** Construcción rectangular de concreto subterránea, que conducen líneas energizadas
40. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
41. **Residencia de Obra:** Servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de las mismas, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública
42. **S.I.M.U.** Subdirección de Imagen y Mantenimiento Urbano.
43. **Secretaría:** La Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México
44. **SUAC.** Sistema Unificado de Atención Ciudadana
45. **Supervisión de Obra Pública:** Servidor(es) público(s) de la estructura de la organización de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades o contratista de servicios relacionados con la obra pública, con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular de las mismas, para llevar a cabo la supervisión de una obra pública conforme se establece en las Normas de Construcción
46. **Tratados:** Los definidos como tales en la fracción I del artículo 2 de la Ley Sobre Celebración de tratados
47. **Vehículo tipo olla:** Vehículo con brazo hidráulico

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Innovación, Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	45
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	25
Subdirección de Control y Seguimiento de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	29
Dirección de Planeación del Desarrollo	40
Subdirección de Estadística y Planeación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Prospectiva	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	25
Dirección de Innovación Gubernamental y Gobierno Digital	40
Subdirección de Modernización Administrativa e Innovación Tecnológica para la Atención Ciudadana	29
Subdirección de Informática	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO — SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
COYOACÁN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

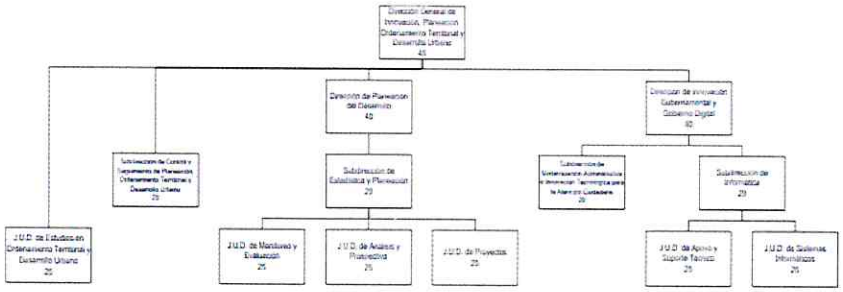
REGISTRO
AL-COY-15/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
5

ANEXO VI DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0572/2021

FOLIO: COY/005/011021



A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General De Innovación, Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

- Proponer, normar, autorizar, dirigir, proponer, informar y establecer políticas y acciones para fortalecer el tejido social, así como el patrimonio cultural de la Alcaldía Coyoacán.
- Proponer acciones para la implementación de medidas de mitigación, corrección o adición de las medidas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano
- Establecer estrategias ante las Unidades Administrativas de la Alcaldía los criterios y responsabilidades en materia de planeación, organización, monitoreo y evaluación con respecto a las acciones y actividades ejecutadas por cada una de ellas
- Emitir los procesos de planeación estratégica para la consecución de objetivos y metas inherentes a las líneas de acción planteadas por el ejercicio de gobierno local.
- Determinar los lineamientos necesarios para llevar a cabo el diseño e implementación de los instrumentos de planeación institucional, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía.
- Disponer los recursos humanos, financieros y materiales para el óptimo funcionamiento y operación de las áreas.
- Asesorar la implementación de redefinición o reingeniería de procesos en las acciones y actividades institucionales de las diversas unidades administrativas de la Alcaldía.
- Establecer la realización de los mecanismos de Gestión para resultados (GpR) alineados a los instrumentos de planeación en el ámbito de competencia de las Alcaldías.
- Determinar la ejecución de las medidas de seguimiento y evaluación del desempeño para dar cumplimiento a los requerimientos de la Administración Pública Local, de la Ciudad de México y del Gobierno Federal.
- Establecer la logística para las medidas de seguimiento y evaluación del desempeño para dar cumplimiento a los requerimientos de la Administración Pública Local, de la Ciudad de México y del Gobierno Federal.
- Autorizar los informes sobre las actividades realizadas relativas a la implementación de metodología de marco lógico (MML) en el ejercicio de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

gobierno de la demarcación, para no incurrir en disparidades referentes a los objetivos de desarrollo.

- Proponer el Programa de Ordenamiento Territorial de la Alcaldía con el propósito de identificar y dictar las acciones que permitan cumplir con la regulación, ocupación y utilización sustentable y racional del suelo en la demarcación.
- Emitir un Diagnóstico sobre los asentamientos humanos irregulares a nivel demarcación, estableciendo las acciones que permitan su reubicación, regularización y las acciones complementarias que en su caso procedan.
- Conducir los programas parciales de colonia, pueblo o barrio originario o comunidad indígena residente en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y, previa dictaminación del Instituto, remitirlos al Concejo para su aprobación y, posteriormente, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para su remisión al Congreso.
- Establecer el desarrollo sustentable con equidad social, sustentabilidad ambiental, prevención y reducción de riesgos, sin demérito de los recursos naturales, económicos y culturales indispensables para satisfacer las necesidades de las generaciones presentes y futuras.
- Dictar planes y programas para el período de gobierno de la Alcaldía, en concurrencia con los sectores sociales y privados para el desarrollo, inversión y operación de movilidad peatonal, así como el fomento y protección del transporte no motorizado.
- Determinar mecanismos para planear el desarrollo urbano, con base en proyecciones del crecimiento poblacional de la Alcaldía, a fin de garantizar la sustentabilidad, mediante el ejercicio de los derechos de los habitantes de la Alcaldía Coyoacán al suelo urbano, a la vivienda, a la calidad de vida, a la infraestructura urbana, al transporte, a los servicios públicos, al patrimonio cultural urbano, al espacio público, al esparcimiento y a la imagen urbana.
- Detectar acciones, programas y obras que garanticen la accesibilidad y el diseño universal que permitan el aseguramiento del acceso a todas las personas a un entorno físico, así como el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías, y a los servicios que se brindan en la Alcaldía de Coyoacán, garantizando su uso seguro, autónomo y cómodo de la población.
- Coadyuvar en la definición de lineamientos normativos aplicables en la Ciudad de México, a través de los trabajaos interinstitucionales ejecutados para homologar criterios aplicables en materia de ordenamiento territorial de la Alcaldía de Coyoacán.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Fijar principios y estrategias de control que permitan el mejoramiento del paisaje urbano con el propósito de aprovechar los recursos naturales, culturales y patrimoniales que tiene la Alcaldía con la finalidad de modernizar sin afectar la historia de Coyoacán.
- Establecer estrategias para fomentar, implementar, operar y actualizar los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para proveer los elementos de planeación, operación, gestión y toma de decisiones.
- Acreditar acciones para la conservación, promoción y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, así como del espacio público de la demarcación.
- Participar en la definición de las políticas de desarrollo urbano integral, equilibrado y sustentable orientadas al crecimiento urbano, en el ámbito local, metropolitano y regional, para atender el crecimiento urbano controlado en beneficio de la población de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

- Desarrollar e implementar estudios de movilidad y aquellos que conformen acciones de movilidad no motorizada y peatonal, como mecanismos de alineación conforme a las disposiciones y lineamientos jurídicos y administrativos establecidos para tales propósitos.
- Organizar la documentación requerida por las instancias del Gobierno Local y Federal en cuanto a la presentación y elaboración de estudios en ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Estudiar, evaluar e imprentar las propuestas para las medidas de mitigación, corrección o adición de las medidas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Diagnosticar las causas que motivan la presentación de solicitudes de ordenamiento territorial, así como aquellas establecidas en la normatividad vigente.
- Analizar la elaboración de las respuestas solicitadas mediante demandas ciudadanas ingresadas a través del Centro de Servicios de Atención Ciudadana de acuerdo a lo solicitado.
- Analizar y emitir opinión sobre las propuestas para la instalación de placas de nomenclatura y modificación, corrección o adición de nombre ingresadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamiento y Número Oficial, respecto a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

las Láminas de Alineamientos y Número Oficiales a fin de dar certeza jurídica al inmueble y/o propiedad.

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

- Controlar el seguimiento de la documentación entregada a las Unidades Administrativas, para que sean atendidos los asuntos requeridos, además de administrar el archivo documental de la Dirección General para mantener un registro para su consulta.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones encomendadas a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General, con el propósito de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Auxiliar en la elaboración de proyectos en las materias inherentes a la Dirección General, así como, coadyuvar en la instrumentación de las mismas cuando las áreas así lo soliciten.
- Facilitar en coordinación con las diferentes áreas, el seguimiento de los asuntos y actividades competentes a la Dirección General para lograr las metas establecidas.
- Representar a la Dirección General en las reuniones que para el efecto convoque la Alcaldía, las dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública, para dar seguimiento a los asuntos de competencia de la Dirección General.
- Controlar los mecanismos de dispersión y resolución de los asuntos turnados y atendidos por la Dirección General en coordinación con las diferentes áreas.
- Integrar los informes de avance y resultados de los programas, proyectos y procesos de trabajo de la Dirección General.
- Verificar en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General, las respuestas a las observaciones de los órganos de control y vigilancia, para cumplir con las disposiciones precedentes.
- Distribuir y supervisar la gestión documental en materia de Acceso a la Información Pública para dar atención a las solicitudes ingresadas., así como a las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan, para dar respuesta en los plazos establecidos, conforme a la información existente en las Unidades Administrativas.
- Verificar que las obligaciones de transparencia sean atendidas trimestralmente, para garantizar el envío de la información, estando en condiciones de proceder a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

su publicación y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

PUESTO: Dirección de Planeación del Desarrollo

- Emitir y dirigir los proyectos de planeación estratégica de la Alcaldía, con el propósito de dar seguimiento a las metas y objetivos institucionales planteados en los ejes rectores del Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Coordinar ante las Unidades Administrativas de la Alcaldía los criterios y responsabilidades en materia de planeación, organización, monitoreo y evaluación con respecto a las acciones y actividades ejecutadas por cada una de ellas.
- Autorizar los procesos de planeación estratégica para la consecución de objetivos y metas inherentes a las líneas de acción planteadas por el ejercicio de gobierno local.
- Dirigir los diagnósticos necesarios para llevar a cabo el diseño e implementación de los instrumentos de planeación institucional, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía.
- Asesorar la implementación de redefinición o reingeniería de procesos en las acciones y actividades institucionales de las diversas unidades administrativas de la Alcaldía.
- Dirigir la aplicación de los mecanismos de Gestión para resultados (GpR) alineados a los instrumentos de planeación en el ámbito de competencia de las Alcaldías.
- Establecer la congruencia y armonización de los objetivos y metas planteados en los ejes rectores del Programa de Gobierno de la Alcaldía con los criterios de alineación en cascada con el Gobierno de la Ciudad de México y el Gobierno Federal.
- Dictar las medidas de seguimiento y evaluación del desempeño para dar cumplimiento a los requerimientos de la Administración Pública Local, de la Ciudad de México y del Gobierno Federal.
- Programar la implementación de metodología de marco lógico (MML) en el ejercicio de gobierno de la demarcación, para no incurrir en disparidades referentes a los objetivos de desarrollo.
- Fijar, generar, organizar y actualizar los instrumentos de planeación institucional, con la participación de las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía para orientar y conducir el desarrollo de las actividades institucionales de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Estadística y Planeación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Impulsar e instrumentar mecanismos y líneas de acción para la integración, procesamiento y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos de la Alcaldía, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades, mediante la coordinación de los procesos de planeación, innovación, programación, evaluación y el diseño y operación de sistemas de información y estadística.
- Elaborar proyectos organizacionales que permitan generar una dinámica transversal entre las Unidades Administrativas pertenecientes a la Alcaldía para concretar objetivos y metas.
- Diagnosticar formatos específicos realizados por esta Subdirección, referentes al estado y el desempeño de las Unidades Administrativas de la Alcaldía con el objetivo de evaluar su desarrollo, así como, el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar en coordinación con la Dirección de Planeación del Desarrollo, procedimientos que permitan obtener información para la optimización del desempeño de la Estructura Orgánica de la Alcaldía.
- Definir esquemas de trabajo en coordinación con la Dirección de Planeación del Desarrollo, que permitan evaluar y monitorear el desempeño de las Unidades Administrativas.
- Promover la implementación de proyectos enfocados a optimizar el desempeño de la Estructura Orgánica de la Alcaldía, de acuerdo a los objetivos trazados por la Dirección de Planeación del Desarrollo.
- Integrar la información estadística de las unidades administrativas de la Alcaldía, que permita valorar la operación de las mismas a partir del proceso de control, seguimiento y evaluación de los indicadores establecidos, así como proponer la programación de metas para dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales.
- Verificar los proyectos y propuestas que fuesen aprobados por la Dirección de Planeación del Desarrollo de la Alcaldía con el objetivo de dar seguimiento a su cumplimiento.
- Recopilar la información referente a los proyectos organizacionales, con el objetivo de evaluar su desempeño respecto a las metas planteadas en estos.
- Diseñar los formatos para el procesamiento de información que permita emitir informes ejecutivos referentes a los resultados de los proyectos y propuestas aprobados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Intervenir en los proyectos y propuestas de la Dirección de Planeación del Desarrollo, de acuerdo con el desempeño de estos respecto a las metas planteadas para determinar la continuidad de estas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación

- Realizar el monitoreo de las actividades y la evaluación de la ejecución de los proyectos en tiempo y forma.
- Evaluar la información recabada de informes según completa el área.
- Establecer mecanismos de comunicación con las áreas que completen la realización de monitoreo y evaluación.
- Supervisar y evaluar, adecuar para permitir el desarrollo y oportunidades a los habitantes de la alcaldía.
- Operar, dar seguimiento y cumplimiento a cada una de las acciones realizadas por las áreas social, económica y política para mejorar el ejercicio de gobierno.
- Establecer las pautas para la realización del monitoreo de las actividades y la evaluación de la ejecución de los proyectos en tiempo y forma.
- Recabar información enfocada a prevenir, corregir e incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la demarcación.
- Evaluar la información de las actividades, proyectos, programas sociales que realiza cada unidad administrativa de la alcaldía.
- Evaluar las actividades referentes a temas específicos para levantar y codificar información útil para un mejor gobierno.
- Integrar e interpretar los informes de cada área administrativa mensual o trimestralmente para llevar a cabo el monitoreo y la evaluación de las acciones.
- Emitir los resultados de cada una de las acciones del área titular de la subdirección de Estadísticas y Planeación para su análisis y evaluación.
- Analizar la información de las áreas administrativas correspondientes para una mejora en las acciones sociales económicas y políticas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Prospectiva

- Definir un estudio prospectivo de los presupuestos que podemos establecer hacia el futuro.
- Proponer escenarios futuros a fin de establecer en el presente cuales son las mejores acciones o medidas a tomar de programas, actividades y servicios de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar análisis minucioso dentro de las áreas para conocer las cualidades que permitan oportunidades del mismo.
- Preparar esquemas de trabajo e información que sean 100% eficientes para la toma de decisiones involucrando al titular de la Dirección de Planeación del Desarrollo en conjunto con la Subdirección de Estadísticas y Planeación.
- Diseñar alternativas a futuros deseados, proponer información relevante bajo un enfoque de largo alcance, con la finalidad de tener una Alcaldía con mejores resultados para los habitantes de Coyoacán.
- Apoyar al desarrollo de acciones y elaborar programas sociales mediante el conocimiento y el estudio de la población considerando sus condiciones de cercanía y rezago.
- Proporcionar temas cuantitativos y cualitativos con el fin de servir de apoyo a la para la toma de decisiones.
- Analizar los datos, estudios e informes de las unidades administrativas de la Alcaldía con el objetivo de medir los alcances de las metas ya trazadas.
- Estudiar los informes, oficios y actividades que las unidades administrativas de la demarcación envían cada trimestre a la Dirección de Planeación del Desarrollo.
- Detectar las inconsistencias o anomalías de las distintas áreas.
- Proponer futuros factibles con la finalidad de mejorar los programas, actividades, servicios de la Alcaldía Coyoacán.
- Analizar esquemas de planeación a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de tener una Alcaldía con mejores resultados para los habitantes de Coyoacán.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos

- Gestionar, Diseñar, Analizar y Definir los proyectos que se implementarán a través de la Dirección General de Innovación, Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Administrar la aplicación de los planes y proyectos de la Alcaldía para que se implementen en las áreas correspondientes a fin de contribuir en la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la demarcación.
- Participar en la ejecución de las actividades institucionales establecidas por la Dirección de Planeación del Desarrollo, para dar cumplimiento al desarrollo de los proyectos de la Alcaldía.
- Estudiar las probabilidades de implementación de proyectos enfocados a optimizar el desempeño de la estructura orgánica de la Alcaldía de acuerdo a los objetivos trazados por la Dirección de Planeación del Desarrollo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Auxiliar o apoyar en proyectos y actividades para la Alcaldía con la finalidad de cumplir con lo señalado en el programa de gobierno.
- Proponer estrategias para los diagnósticos de los proyectos de la misma área o diferente área en su caso.
- Representar en mesas de trabajo convocadas o instruidas por el Director General ó Director de área para resolver situaciones y problemáticas específicas y comunicar lo acordado.
- Diagnosticar e identificar el área hacia las necesidades externa e interna, potenciando el buen servicio a la ciudadanía.
- Diseñar planes de implementación y reuniones de coordinación y avance con inversionistas gestionando proveedores, asegurando el paso a operación.
- Gestionar proyectos de implantación de infraestructura, movilidad, servicios y lo que impacte positivamente a la Alcaldía coordinando todos los aspectos relacionados al proyecto.
- Desarrollar Proyectos urbanos innovadores para el mejoramiento de las operaciones de la demarcación y donde se propicie la participación vecinal.

PUESTO: Dirección de Innovación Gubernamental y Gobierno Digital

- Supervisar la operación de los sistemas, bienes y recursos informáticos, así como los servicios de internet, red y datos necesarios para garantizar la ejecución de actividades.
- Vigilar el funcionamiento de los bienes informáticos a través de mantenimiento y soporte técnico que asegure su adecuado funcionamiento.
- Promover la adquisición de tecnología con base en criterios de interoperabilidad, eficiencia, transparencia y legalidad conforme a la normatividad del gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar el funcionamiento de la página Web de la Alcaldía con el fin de cumplir con la normatividad vigente que rige el uso de este medio de comunicación.
- Asesorar para la integración del Manual Administrativo de la Alcaldía, para presentarlo ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO), para su autorización.
- Apoyar el seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por la Dirección General de Innovación, Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, a fin de desarrollar los programas, subprogramas o proyectos de la Alcaldía conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar a las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía en el rediseño de mecanismos de coordinación y procesos de trabajo, sobre las propuestas que presenten, conforme a sus atribuciones establecidas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la colaboración de Proyectos de Innovación Tecnológica en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital y gobernanza tecnológica, en la Alcaldía de Coyoacán.
- Vigilar que se llevan a cabo los trabajos con la Agencia de Innovación Pública (ADIP) para alinear a la Alcaldía en el tema de Innovación Tecnológica, conforme a la normativa vigente.

PUESTO: Subdirección de Modernización Administrativa e Innovación Tecnológica para la Atención Ciudadana.

- Colaborar en Proyectos de Innovación Tecnológica en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital y gobernanza tecnológica, en la Alcaldía de Coyoacán.
- Participar reuniones de trabajo con la Agencia de Innovación Pública (ADIP) para alinear a la Alcaldía en el tema de Innovación Tecnológica, conforme a la normativa vigente.
- Proponer estrategias que favorezcan la calidad de los servicios, mejorar la competitividad, elevar la productividad de los servidores públicos, mediante un uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos.
- Asesorar en herramientas tecnológicas que busquen la facilidad, sencillez, claridad y adaptabilidad de uso en la Alcaldía de Coyoacán.
- Proponer el seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por la Dirección de Innovación Gubernamental y Gobierno Digital, a fin de desarrollar los programas, subprogramas o proyectos de la Alcaldía conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar el funcionamiento de los bienes informáticos a través de mantenimiento y soporte técnico que asegure su adecuado funcionamiento.
- Colaborar en la integración del Manual Administrativo de la Alcaldía, para presentarlo ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO), para su autorización.

PUESTO: Subdirección de Informática

- Controlar la administración y operación de los sistemas, bienes y recursos informáticos, así como los servicios de Internet, red y datos necesarios para garantizar la ejecución de actividades por parte del personal adscrito a la Alcaldía.
- Supervisar la instalación, operación y mantenimiento de los servicios de telecomunicaciones y telefonía, para garantizar el servicio y funcionamiento para la realización de actividades.
- Supervisar los criterios para la utilización de los servicios y equipos de comunicación conforme a las normas establecidas, para proveer un servicio de Internet estable para los fines y actividades propias de la Alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Controlar el desarrollo de sistemas en plataformas web y la administración de base de datos, escenarios para garantizar el uso y disposición de la información generada por las diferentes áreas.
- Supervisar el funcionamiento de la página Web de la Alcaldía con el fin de cumplir con la normatividad vigente que rige el uso de este medio de comunicación.
- Supervisar el proceso de entrega y ubicación física de los bienes informáticos como medida de control interno para mantenerlo actualizado.
- Supervisar el mantenimiento correctivo, preventivo de los equipos de cómputo, impresoras y de comunicación, para su funcionamiento.
- Supervisar la planeación de requerimientos de bienes y consumibles informáticos para asegurar la disponibilidad para los usuarios de las diferentes áreas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de acuerdo a las normas y estándares vigentes en materia de bienes informáticos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico

- Gestionar las actividades de soporte técnico y mantenimiento del equipo de cómputo, para garantizar la solución de problemas informáticos de los usuarios.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para solucionar los problemas de software y hardware.
- Comprobar la instalación y configuración del equipo para su buen rendimiento
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos para su operatividad.
- Proporcionar la protección del software y hardware del equipo de cómputo para aumentar la durabilidad y mantener la confidencialidad.
- Presentar las políticas de uso en equipos de cómputo, para su utilización
- Revisar actualizaciones de sistema operativo y programas, para renovar versiones y garantizar su seguridad.
- Instalar Software para eliminación de virus y/o programas espías
- Informar de los bienes informáticos con fallas a la Subdirección de Informática para que compruebe si existe garantía y se gestione.
- Registrar el equipo de cómputo para mantener un control de su ubicación física, asignación y estado del equipo.
- Registrar las altas y bajas de los equipos de cómputo para anexarlo al control de movimientos, asignaciones y préstamos.
- Informar de los bienes informáticos obsoletos a la Subdirección de Informática para que gestione su baja y desecho.
- Analizar la distribución y/o redistribución de equipo de cómputo en las áreas de la Alcaldía Coyoacán para la seguridad del usuario y equipo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la infraestructura informática actualizada, funcional y disponible que permita a las áreas de trabajo desempeñar sus funciones.
- Notificar a la Subdirección de Informática las necesidades de equipamiento y de servicios informáticos, para el desempeño de las diversas áreas.
- Realizar los anexos técnicos de la adquisición de equipos y servicios para la infraestructura informática que describan las especificaciones adecuadas para las necesidades de los usuarios.
- Revisar que el equipamiento informático y servicios cumplan con las características solicitadas, en los anexos técnicos para cumplir con la normatividad vigente.
- Operar las actividades para llevar a cabo el mantenimiento a los equipos de comunicación y red en la Alcaldía Coyoacán.
- Adecuar los sistemas informáticos para el funcionamiento de los procesos de trabajo de las áreas que integran la Alcaldía Coyoacán.
- Realizar las reglas de filtrado web para evitar el uso de las conexiones a internet no vinculadas con las funciones de los puestos de trabajo.
- Realizar adecuaciones a los sistemas informáticos como así lo requieran para su funcionalidad.
- Resguardar los sistemas informáticos para su permanente funcionamiento
- Solicitar la creación de correos electrónicos institucionales ante la plataforma del gobierno en de la Ciudad de México.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Ordenamiento Territorial
2.- Fallas en Equipos de Cómputo
3.- Mantenimiento Preventivo a Equipos de Cómputo
4.- Virus Informáticos
5.- Préstamo de Equipo de Cómputo
6- Apoyo Técnico en Redes y Comunicaciones
7.- Correo Electrónico Institucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Ordenamiento Territorial

Objetivo General: Proponer acciones, considerando el Plan de General de Desarrollo Urbano, para la regulación de la recuperación del espacio público en la Alcaldía en materia de planeación y gestión del territorio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Innovación, Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Informa las acciones competentes en materia del Programa de Ordenamiento Territorial y propone acciones.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Estudia el Programa de Ordenamiento Territorial, analiza y diseña acciones en materia de recuperación de espacio público.	5 días
3	Dirección General de Innovación, Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Evalúa las acciones diseñadas y emite recomendaciones para su mejora e implementación.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Recopila, estudia y ejecuta las acciones de recuperación del espacio público con apoyo de otras unidades administrativas.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1.- Las unidades administrativas de apoyo pueden ser las siguientes: Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación del Espacio Público, Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, Comercio en Vía Pública y Uso del Espacio Público, Líder Coordinador de Proyectos de Trámites de Mercado y Vía Pública.

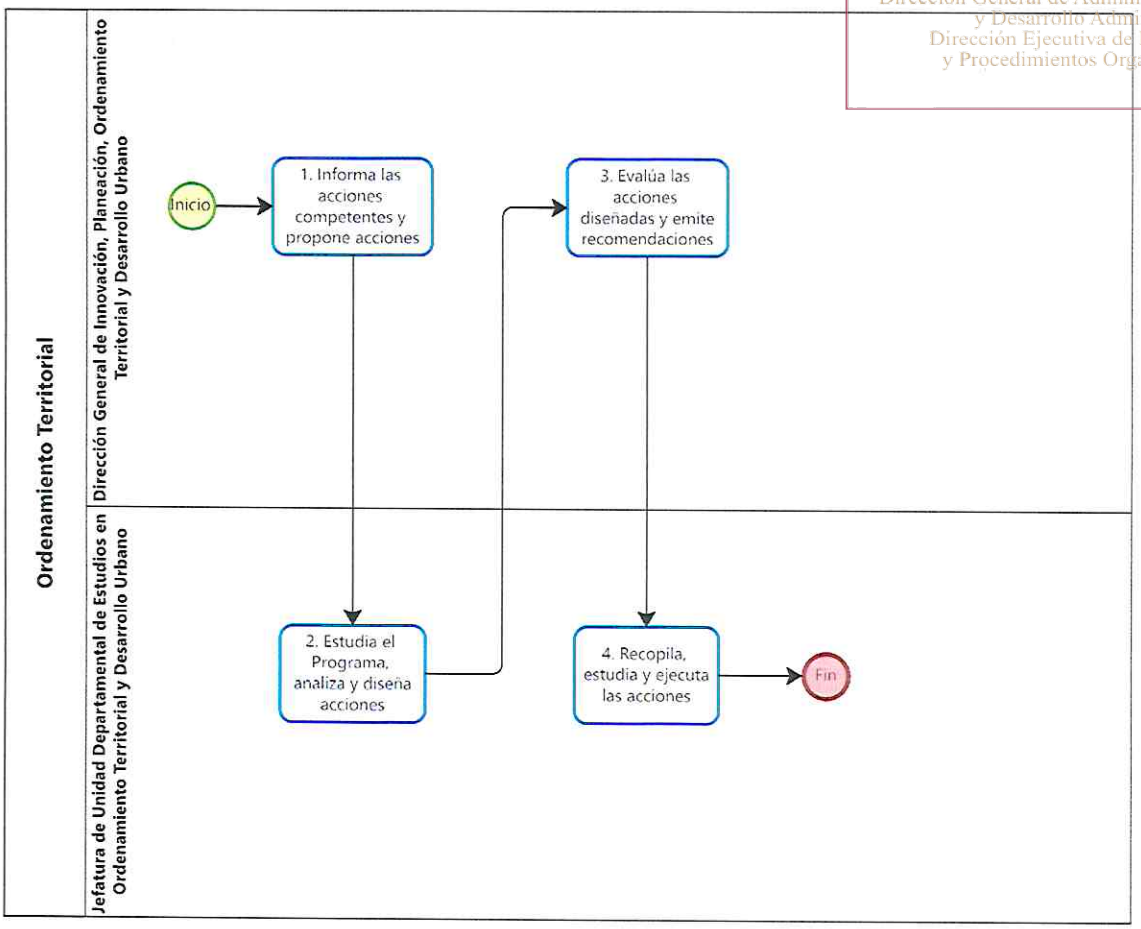
2.- El tiempo de ejecución establecido para la actividad 4 será enunciativo más no limitativo, debido a que podría incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Oswaldo Izcóatl Saucedo González
Jefe de Unidad Departamental de Estudio en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Contaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Fallas en Equipos de Cómputo

Objetivo General: Brindar una adecuada y pronta atención a los usuarios que reportan fallas en los Equipos Cómputo propiedad de la Alcaldía Coyoacán, así como proporcionar un buen nivel de servicio que garantice la operación de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática	Recibe vía telefónica reporte de fallas en equipos de cómputo y remite reporte foliado a la siguiente área.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico	Recibe reporte de servicio foliado, acude al área a diagnosticar la falla en el equipo.	45 minutos
		¿Es falla por contaminación de virus?	
		No	
3		Verifica funcionamiento del software en el equipo de cómputo por medio de herramientas para el diagnóstico y optimización del software, realizando la restauración del sistema operativo y aplicaciones, cierra reporte de servicio y archiva.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
4		Actualiza el software de antivirus, las definiciones de virus y malaware con la última versión, realiza el análisis completo del sistema nuevamente, cierra reporte del servicio y archiva.	8 horas
		¿Es falla por hardware?	
		No	
5		Solicita material, refacciones y/o consumibles a la Subdirección de Informática para realizar el mantenimiento correctivo en caso de que el equipo no cuente con garantía.	2 horas
6	Subdirección de Informática	Elabora requisición donde solicita material, refacciones y/o consumibles necesarios.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición.	10 minutos
8		Entrega vale de salida del material, refacciones y/o consumibles solicitados en la requisición.	45 días
9	Subdirección de Informática	Recibe los materiales y los envía a al área correspondiente.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico	Recibe materiales, refacciones o consumibles repara el equipo y entrega al usuario dando por cerrado el reporte.	8 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
11		Revisa si tiene garantía el equipo con la Subdirección de Informática.	15 minutos
12	Subdirección de Informática	Solicita la garantía de ese equipo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
13	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía la garantía del equipo.	3 días
14	Subdirección de Informática	Recibe la garantía y llama al proveedor para reparación o cambio del equipo.	1 día
15		Recibe equipo cómputo de parte del proveedor y entrega a al área correspondiente.	4 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico	Recibe el equipo de cómputo, entrega al usuario y cierra el reporte.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles, 11 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

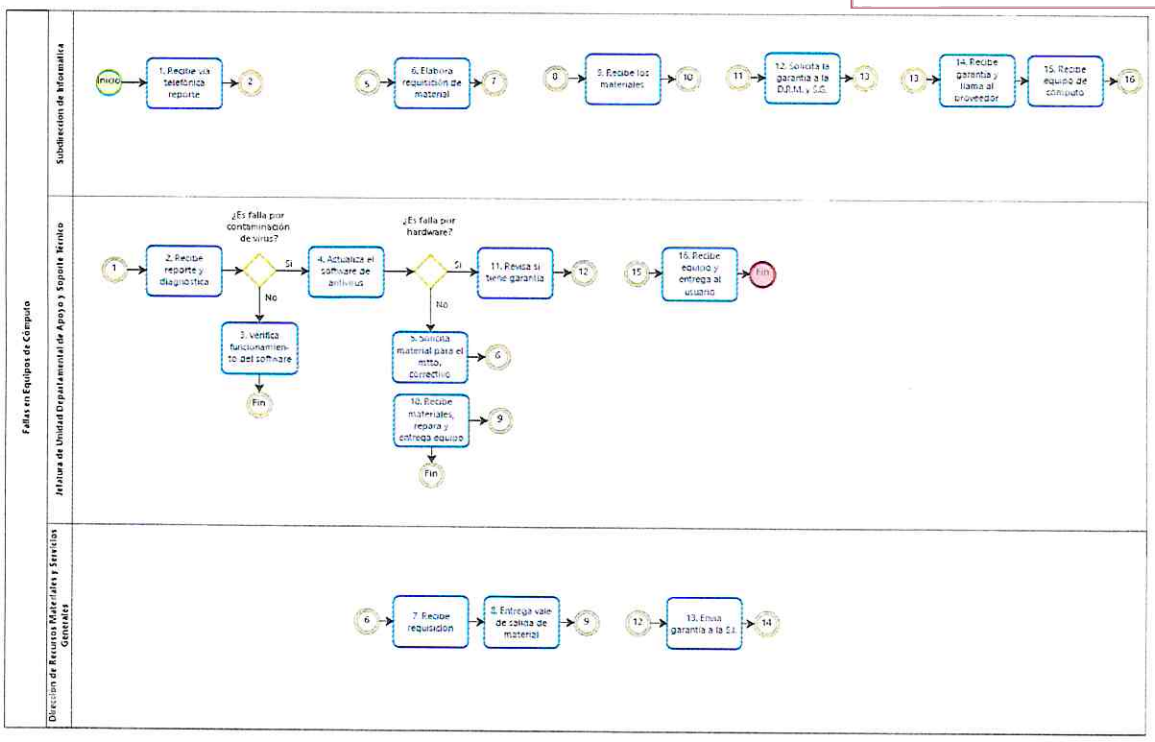
1. En caso de que el equipo no requiera ninguna refacción solo se realiza el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Los materiales, refacciones y/o consumibles son entregados por la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
3. El plazo de ejecución establecido para cada una de las actividades sera enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Isaac Huerta Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Normatividad y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a Equipos de Cómputo

Objetivo General: Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo propiedad de la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática.	Recibe por oficio la solicitud de mantenimiento equipos de cómputo y turna a siguiente área.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico.	Recibe oficio, acude por el equipo de cómputo y lo traslada a esta área para realizar el diagnóstico.	2 horas
		¿Requiere materiales?	
		No	
3		Realiza el mantenimiento preventivo	2 días
4		Transporta el equipo de cómputo al área a la que pertenece y entrega. Cierra el reporte de servicio y archiva.	30 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
5		Solicita mediante orden los materiales	2 días
6	Subdirección de Informática.	Recibe la orden del material y en caso de que no cuente con él, lo solicita al área indicada por medio de requisición.	1 día
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe requisición	10 minutos
8		Entrega vale de salida de materiales	45 días
9	Subdirección de Informática.	Recibe los materiales y los remite	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico.	Recibe los materiales y realiza el mantenimiento	3 días
11		Entrega el equipo de cómputo al usuario, cierra el reporte de servicio y archiva.	5 días
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles, 3 horas, 10 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

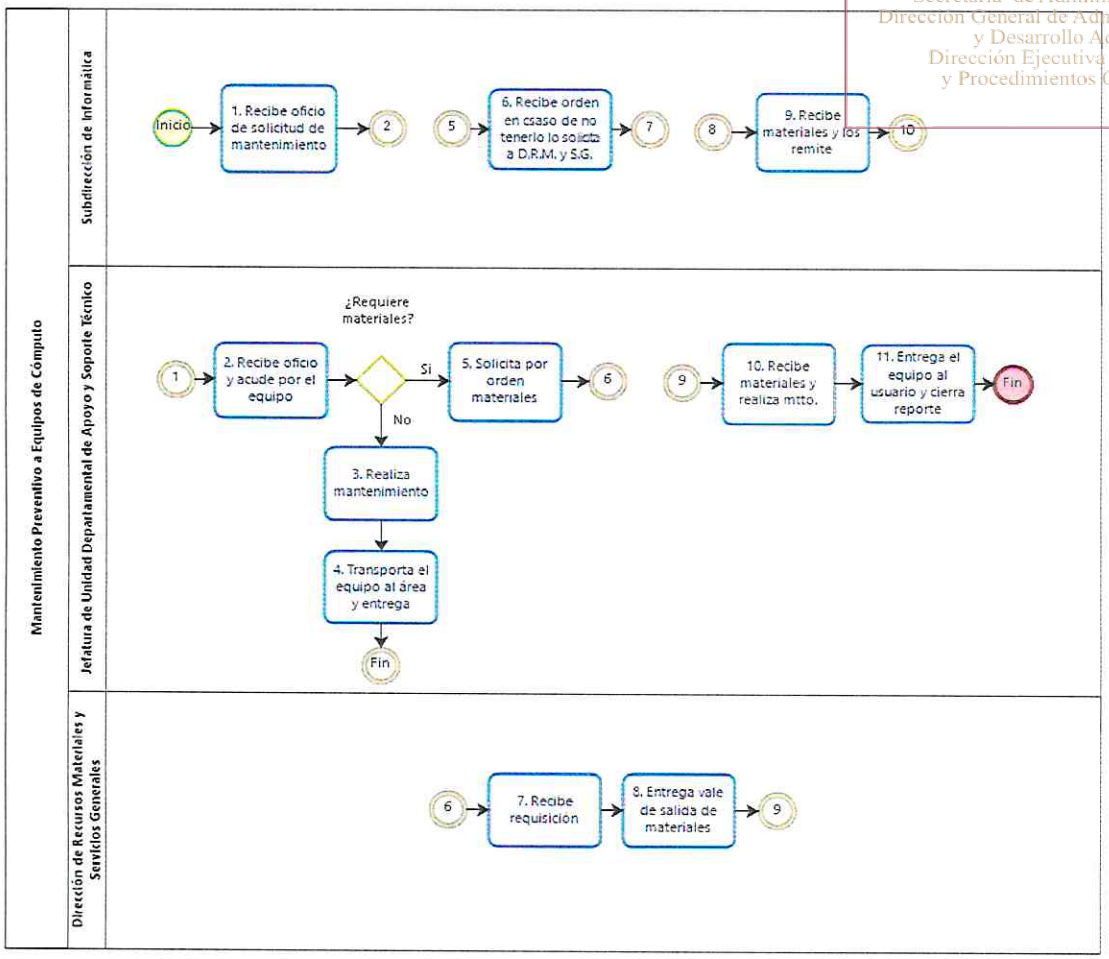
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.- En el caso de la solicitud de material consta de refacciones, consumibles o herramientas.
2.- Los materiales, refacciones y/o consumibles son entregados por la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
3.- El plazo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Isaac Huerta Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Virus Informáticos

Objetivo General: Prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo propiedad de la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática.	Recibe vía telefónica reporte de virus en equipos de cómputo.	15 minutos
2		Envía reporte de servicio foliado	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico.	Recibe reporte de servicio foliado y acude al área donde solicitan el servicio.	9 horas
4		Verifica el registro de mensajes del software antivirus para determinar el tipo y nombre del virus o malware.	5 minutos
5		Actualiza el software de antivirus, y las definiciones de virus y malaware con la última versión.	40 minutos
6		Realiza nuevamente el análisis completo del sistema, cierra el reporte de servicio y archiva.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El plazo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

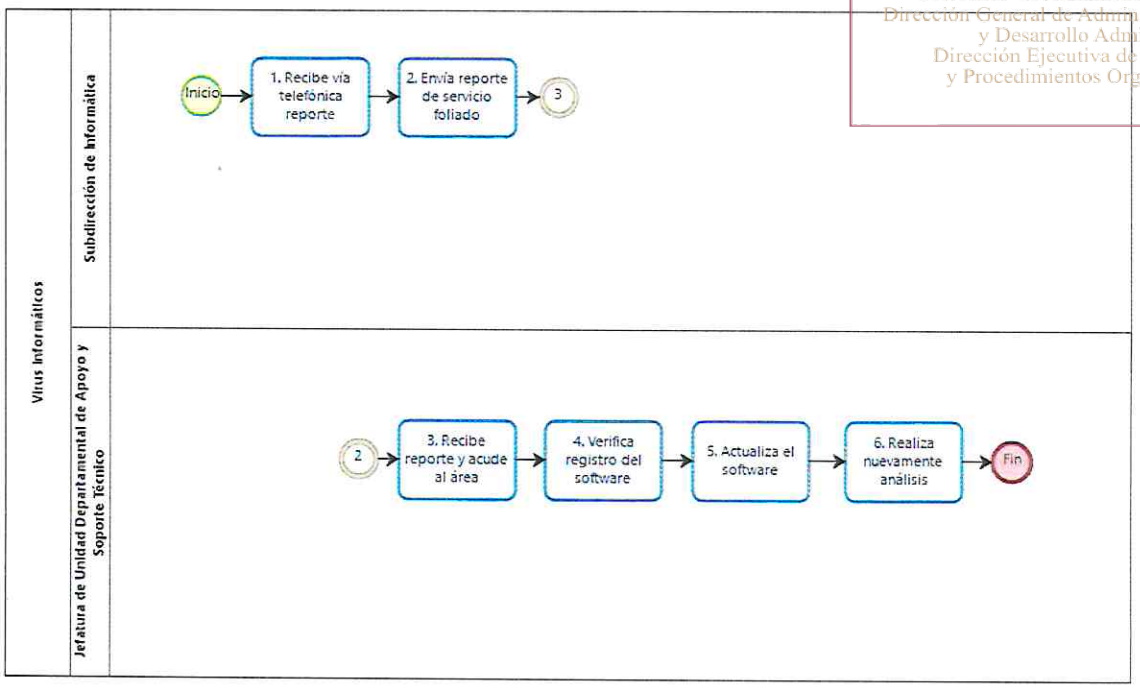
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Isaac Huerta Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Nombre del Procedimiento: Préstamo de Equipo de Cómputo

Objetivo General: Regular la solicitud y préstamo del equipo de cómputo de la Alcaldía Coyoacán que efectúan las diversas Áreas, a fin de tener una adecuada planeación y cuidado en los equipos, lo cual permita optimizar su uso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática.	Recibe por oficio la solicitud para el préstamo y turna a la Jefatura.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico.	Recibe solicitud y verifica la disponibilidad de equipos.	25 minutos
		¿Se presta el equipo de cómputo?	
		No	
3		Remite notificación a la S.I. indicando que no cuenta con disponibilidad de equipo y este informa al solicitante.	30 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
4		Realiza el movimiento del préstamo y entrega al usuario.	55 minutos
5		Recibe el equipo de cómputo una vez finalizado el servicio del préstamo, para su revisión.	40 minutos
		¿Se encuentra en buen estado el equipo?	
		No	
6		Informa al usuario las fallas que presenta el equipo posterior al préstamo.	40 minutos
7		Solicita al usuario subsanar el daño causado al equipo.	5 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
8		Registra la solicitud del préstamo como entregada y archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 3 horas, 55 minutos.			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

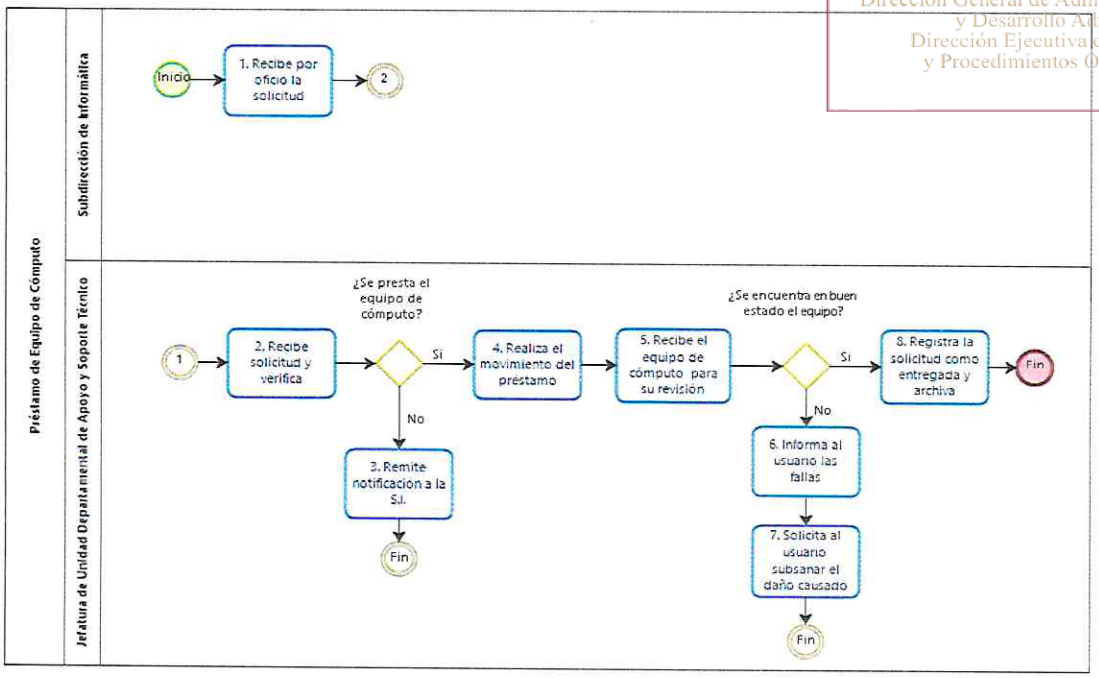
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. En el caso de que el equipo prestado presente mal funcionamiento debido al mal uso del mismo, el usuario responsable deberá reponer las fallas.
2. El plazo de ejecución establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Isaac Huerta Castillo
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo y Soporte Técnico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Desarrollo Organizacionales

6. Nombre del Procedimiento: Apoyo Técnico en Redes y Comunicaciones

Objetivo General: Proporcionar a las áreas que integran la Alcaldía de Coyoacán, los Servicios solicitados en Apoyo Técnico en Redes y Telecomunicaciones a fin de que las áreas administrativas tengan las herramientas necesarias para la realización de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática.	Recibe solicitud de servicio de apoyo técnico por vía telefónica, oficio o personal, turna solicitud con folio.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos.	Recibe solicitud y designa al técnico para evaluar el requerimiento del servicio acudiendo al área.	4 horas
		¿Requiere material?	
		No	
3		Realiza el servicio y el área solicitante firma de conformidad la orden del servicio.	2 horas
4		Turna copia de orden de servicio firmada de conformidad a la Subdirección de Informática.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
5		Elabora lista de material para atender el servicio y turna.	1 día
6	Subdirección de Informática.	Recibe lista de material solicitado para atender el servicio, en caso no tenerlo en stock lo solicita mediante oficio.	4 días
7	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Entrega vale de salida de material	15 días
8	Subdirección de Informática.	Recibe vale de salida de material	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos.	Recibe material solicitado	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

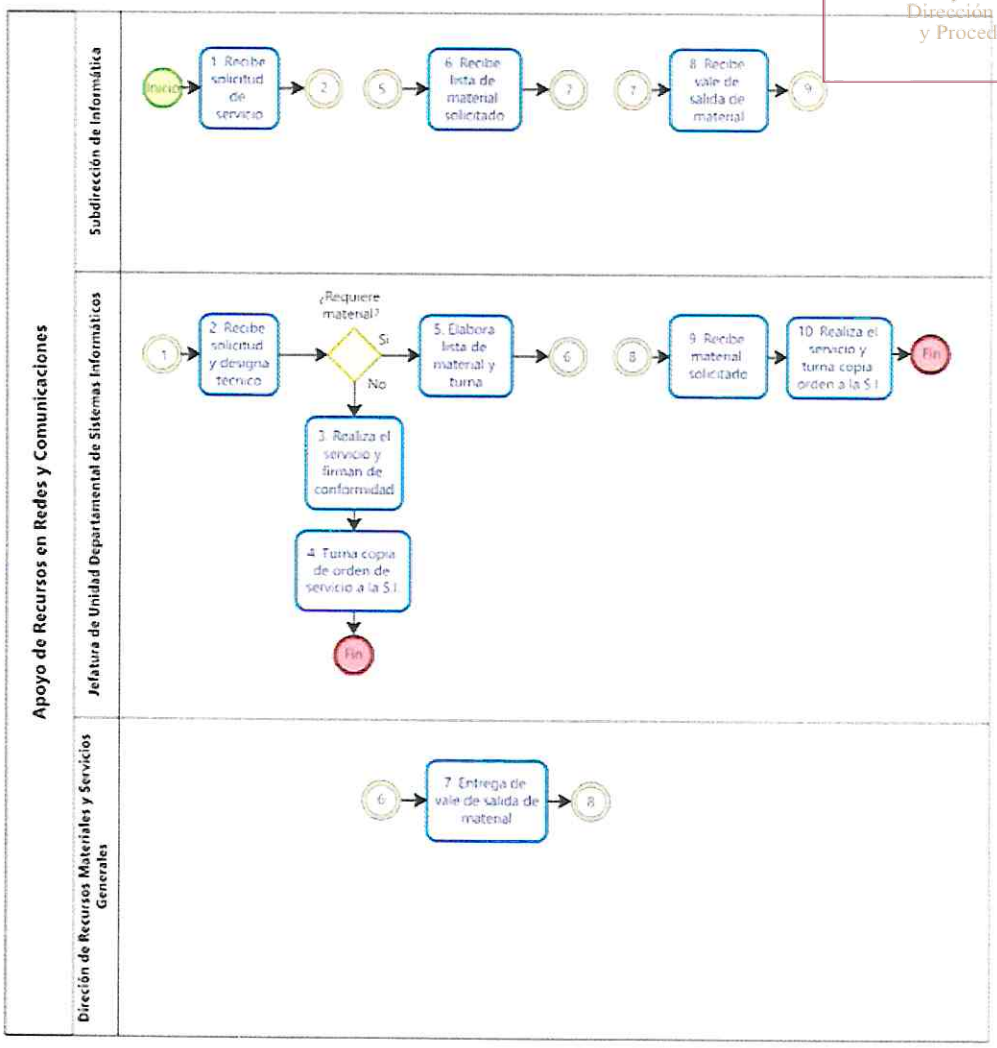
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza el servicio, el área solicitante firma de conformidad la orden y turna copia a la Subdirección de Informática.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles, 6 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Toda instalación o servicio de redes y/o comunicaciones a equipo de cómputo se realizará exclusivamente cuando los equipos a utilizar sean propiedad de la Alcaldía de Coyoacán en caso de lo contrario se solicitará a la Subdirección de Informática por oficio la instalación y/o servicio del equipo.
2. La realización de solicitudes del servicio dependerá del tiempo de entrega del material en stock por parte Subdirección de Informática y de la Dirección de Recursos Materiales.
3. Los materiales, refacciones y/o consumibles son entregados por la J.U.D. de Almacenes e Inventarios.
4. El tiempo aproximado establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. José Alberto Juárez Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. Nombre del Procedimiento: Correo Electrónico Institucional

Objetivo General: Gestionar el correo electrónico institucional ante la Mesa de Servicio del Gobierno de la Ciudad de México para comunicar y recibir información oficial de manera electrónica para la realización de las actividades que así lo requieran de las diversas áreas de la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Informática.	Recibe por oficio del área solicitante la gestión del correo electrónico institucional.	15 minutos
2		Turna la solicitud con folio a la Jefatura.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos.	Recibe solicitud con folio asignado y designa al técnico.	1 hora
4		Descarga y llena formato de la plataforma de la Mesa de Ayuda del Gobierno de la Ciudad de México el cual genera un ticket de seguimiento para la generación del correo electrónico Institucional solicitado.	1 día
5		Recibe la información por medio de la plataforma de la Mesa de Servicio del Gobierno de la CDMX., el cierre del ticket.	3 días
6		Remite por medio de correo electrónico personal los datos del correo institucional generado al solicitante.	1 día
7		Turna la solicitud atendida a la Subdirección de Informática y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 1 hora, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

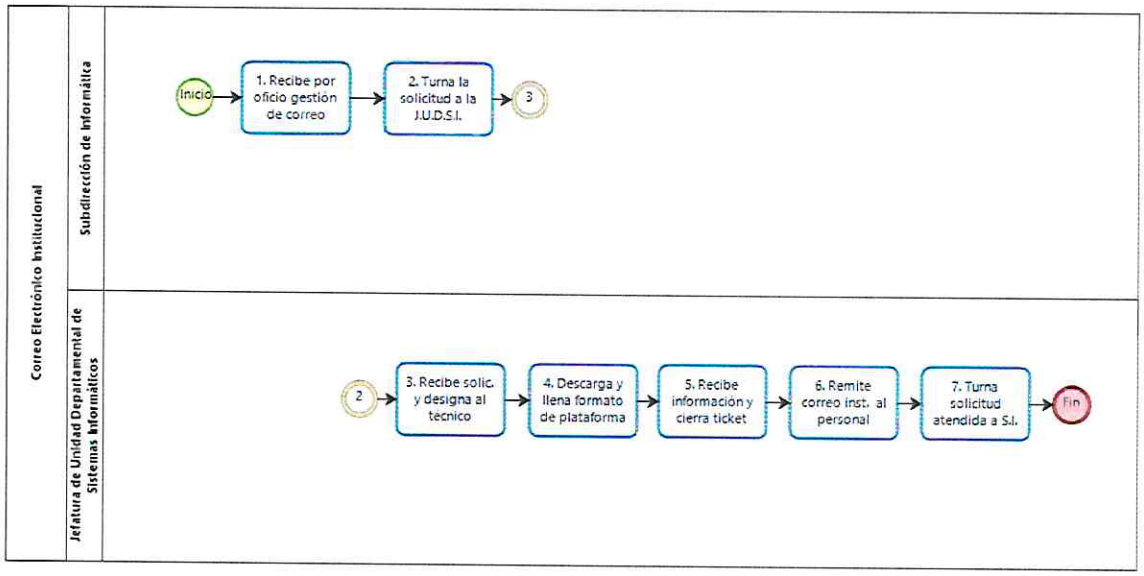
1. El oficio de solicitud de correo electrónico debe contener los siguientes datos:
   - Nombre completo del solicitante
   - Área de adscripción

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Correo Electrónico Personal

2. La Mesa de Servicio del Gobierno CDMX. Informa al Técnico por medio de la plataforma el cierre del ticket.
3. El tiempo aproximado establecido para cada una de las actividades será enunciativo más no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir de acuerdo al tiempo en que se desarrolle cada actividad.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. José Alberto Juárez Ríos
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **ADIP**.- Agencia Digital de Innovación Pública
2. **DEDYPO**.- Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
3. **GpR**.- Gestión para resultados
4. **MML**.- Metodología de Marco Lógico

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional	45
Subdirección de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana	29
Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Proximidad Vecinal	25
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Interinstitucional	25
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Territorial y Reacción Inmediata	25
Enlace Sector "Universidad"	21
Enlace Sector “Xotepingo”	21
Enlace Sector “Taxqueña”	21
Enlace Sector “Culhuacanes”	21
Enlace Sector “Coyoacán”	21
Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	29
Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza de Prevención del Delito	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
COYOACÁN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

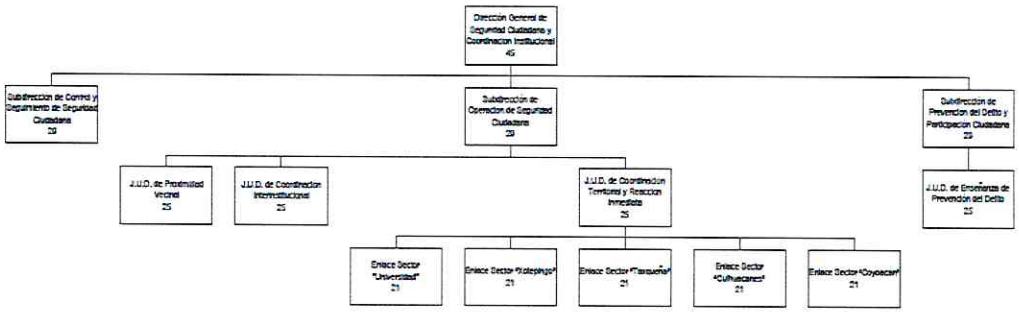
REGISTRO
AL-COY-15/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
6

ANEXO VII DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0572/2021

FOLIO: COY/006/011021



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional

- Coordinar acciones en materia de seguridad ciudadana con autoridades locales y federales en programas de prevención y combate del delito, con el objetivo de reducir la incidencia delictiva, salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes, preservar las libertades, el orden, la legalidad y la paz pública en beneficio de los habitantes de esta Alcaldía.
- Emitir la operación de las políticas de la seguridad ciudadana establecidas por la Jefa de Gobierno, el Alcalde en Coyoacán, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como las previstas en los convenios de coordinación suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, así como las demás instancias de coordinación que correspondan con el fin de contar con la información necesaria para la implementación de acciones para combatir el delito.
- Instruir la realización de las acciones derivadas del gabinete de Seguridad Ciudadana y procuración de justicia, con el fin de combatir a la incidencia delictiva y prevenir el delito.
- Acordar con los titulares de los sectores de la Policía Preventiva y de las unidades de protección ciudadana, las órdenes de operación de las actividades de vigilancia, vialidad y atención a los habitantes de la Alcaldía de Coyoacán.
- Acordar con los titulares de los sectores de la Policía Preventiva y de las unidades de protección ciudadana, las órdenes de operación de las actividades de vigilancia, vialidad y atención a los habitantes de la Alcaldía de Coyoacán.
- Acordar con el alcalde de Coyoacán, opinión respecto al nombramiento de los titulares de los Sectores de Policía Preventiva, así como las unidades de protección ciudadana que correspondan a la Alcaldía, con el fin de que se nombren mandos operativos mayores preparados para combatir la incidencia delictiva.
- Coordinar las actividades con la Policía Complementaria que presten servicio extramuros e intramuros a la demarcación, a través de la contratación directa de la misma por parte de la Alcaldía para que se cumpla en su totalidad las consignas para las que fueron centrados.
- Coordinar el Sistema de Monitoreo y atención de emergencias, a fin de garantizar la operación y funcionamiento de las emergencias en la Alcaldía.
- Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales estudios, investigaciones y proyectos a fin de identificar y mejorar la percepción de la ciudadanía sobre la seguridad ciudadana en la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana.

- Controlar la integración de los programas de trabajo de las distintas unidades adscritas, con el superior jerárquico, así como dar seguimiento y evaluación a su ejecución.
- Distribuir a las diferentes unidades administrativas de acuerdo a su competencia en relación a la documentación ingresada vía Oficialía de partes de la Dirección General, con el propósito de atender en los plazos y términos establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Modernización Organizacionales

- Elaborar y proponer el establecimiento de sistemas, mecanismos y procedimientos para el desarrollo y evaluación de las actividades de la Dirección General conforme a la normatividad vigente.
- Inspeccionar y supervisar la atención de requerimientos de información sobre la gestión en el ámbito de la Dirección General con las unidades administrativas adscritas a la misma, conforme a la normatividad vigente.
- Analizar, estudiar y verificar la atención oportuna de solicitudes de información de las auditorías, para recomendarlas acciones pertinentes que eviten caer en posibles faltas administrativas por incumplimiento de estas.
- Dar respuesta a las solicitudes de información pública en materia de seguridad ciudadana y prevención del delito conforme a lo establecido en los lineamientos de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.
- Supervisar la debida canalización de los requerimientos o solicitudes a las Instancias, Instituciones o Dependencias correspondientes.
- Supervisar las acciones y procedimientos para que se realice de manera correcta, la recepción y registro de la documentación interna y externa.
- Turnar los asuntos a las áreas correspondientes para su atención, previo acuerdo y autorización de la titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional.
- Supervisar que la documentación recibida sea registrada, en tiempo y forma de manera sistemática, conservando el registro respectivo como antecedente para futuras decisiones y/o aclaraciones.
- Verificar la atención oportuna de las solicitudes de información de las auditorías, para no incurrir en posibles faltas administrativas.
- Supervisar la atención de las solicitudes de la información pública y de datos personales, turnadas a través de la plataforma Nacional de Transparencia (SNT), así como de la plataforma SUAC.

PUESTO: Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana.

- Programar acciones operativas con las autoridades locales y federales, destinadas a preservar el orden y seguridad ciudadana con el objetivo de reducir la percepción de inseguridad de la alcaldía de Coyoacán.
- Planear sistemas de captación, registro y análisis de información, gráfica y estadística para llevar a cabo estrategias operativas destinadas a preservar el orden y la Seguridad Ciudadana.
- Planear operativos conjuntos con la Fiscalía General de Justicia y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para combatir a la delincuencia en la Alcaldía Coyoacán.
- Instalar dispositivos de Seguridad Ciudadana en conjunto con autoridades locales y federales durante el desarrollo de espectáculos públicos y eventos masivos, con el propósito de evitar alteraciones al orden público.
- Supervisar las bases de radio que se encuentran en el Centro de Emergencias Coyoacán de los 5 sectores de la Policía Preventiva, con el objetivo de que todas las emergencias y apoyos se cubran en los tiempos establecidos para ello.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales

- Inspeccionar la coordinación interinstitucional de mecanismos y dispositivos de Seguridad Ciudadana, que dentro del marco legal contribuyan permanentemente a la disminución de la incidencia delictiva, registrada en la Alcaldía Coyoacán.
- Analizar la información estadística generada por autoridades locales y federales relativas a la incidencia delictiva dentro de la Alcaldía Coyoacán, para realizar acciones preventivas de los dispositivos de seguridad para el combate a la delincuencia.
- Supervisar los programas, estrategias y acciones en materia de Seguridad Ciudadana derive de la colaboración con la Fiscalía General de Justicia y la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el objetivo de tener la información de las conductas delictivas en el ámbito de su competencia.
- Verificar que los jefes de los sectores de Seguridad Ciudadana, den cumplimiento a las demandas ciudadanas presentadas en sus respectivos sectores, y comités de ciudadanos de la Alcaldía Coyoacán con el fin de que haya una percepción de seguridad en los habitantes de la Alcaldía.
- Verificar las actividades a cargo del "Centro de Emergencias Coyoacán y Monitoreo de Base Plata", con el fin de dar atención a las demandas de la ciudadanía.
- Comunicar semanalmente, durante el Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia, y cuando el Alcalde de Coyoacán lo solicite del estado que guardan los dispositivos de seguridad y los programas en materia de seguridad ciudadana, así como también los aspectos más relevantes que en ellos acontezca con el fin de que los integrantes del gabinete tengan la información de las acciones realizadas de los acuerdos tomados en las mesas de trabajo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proximidad Vecinal

- Realizar en el menor tiempo posible la respuesta ante una incidencia delictiva o emergencia, adecuando los tramos o perímetros de vigilancia.
- Gestionar las acciones necesarias para generar los lazos de confianza entre el Estado de fuerza y la comunidad, así como el trabajo participativo en conjunto.
- Organizar reuniones vecinales para la detección de áreas de oportunidad en las que el Estado de fuerza de la demarcación pueda mejorar en cuanto a sus mecanismos de actuación.
- Estudiar los tipos de incidencia, así como las principales causas de la misma, para elaborar las estrategias de acción en los polígonos que presentan el mayor índice de delito.
- Gestionar las acciones en conjunto con la secretaría de Seguridad Ciudadana y Gobierno de la Ciudad de México del Programa de chatarrización, apercibiendo vehículos solicitados por oficio que se encuentren en calidad de chatarra o abandono para su posterior procedimiento de las instancias de gobierno local y con ello reducir la inseguridad en la alcaldía de Coyoacán.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Interinstitucional

- Desarrollar, organizar con autoridades locales y federales programas de prevención y combate al delito, con el objetivo de reducir la incidencia delictiva, salvaguardar la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

integridad física de las personas, sus bienes, orden, la legalidad y la paz pública en beneficio de la Alcaldía.

- Realizar las acciones derivadas del gabinete de seguridad ciudadana y procuración de justicia, con el fin de combatir la incidencia delictiva y prevención del delito.
- Realizar las acciones derivadas del gabinete de seguridad ciudadana y procuración de justicia, con el fin de combatir la incidencia delictiva y prevención del delito.
- Comunicar acciones de formación y capacitación vecinal para la prevención del delito y la violencia, así como de la cultura de la legalidad a efecto de fortalecer las acciones de mejoramiento de la seguridad en Coyoacán.
- Analizar la información estadística generada por autoridades locales y federales relativas a la incidencia delictiva dentro de la demarcación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Territorial y Reacción Inmediata

- Organizar y programar acciones con alto grado de transversalidad en distintos sectores contribuyendo a la prevención del delito.
- Operar y presentar la metodología de encuestas o muestreo periódico de incidencias de victimización que alimenten y sirvan de base para el atlas delictivo de la Alcaldía.
- Integrar las estrategias de atención a los delitos o incidencias del orden público, que en el ámbito de su competencia puedan atender los elementos de proximidad.
- Gestionar las mesas de trabajo con las Jefaturas de sector correspondientes adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el propósito de desarrollar estrategias de prevención y atención al delito.
- Comunicar a la comunidad la participación que coadyuvará en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad ciudadana.

PUESTO: Enlace Sector "Universidad"
Enlace Sector "Xotepingo"
Enlace Sector "Taxqueña"
Enlace Sector "Culhuacanes"
Enlace Sector "Coyoacán"

- Recabar las demandas ciudadanas de los comités de seguridad ciudadana que se lleven a cabo en las colonias de la demarcación, con el propósito de contribuir en la disminución de la problemática que se presente en cada una de ellas.
- Informar diariamente los reportes de asistencia de la policía complementaria y el Estado de fuerza, así como los vehículos operativos con la finalidad de contar con los recursos humanos y necesarios para realizar las acciones encaminadas a combatir la incidencia delictiva.
- Informar semanalmente a la Dirección General de Seguridad y Coordinación Institucional, acerca de la problemática detectada, llevando a cabo acciones para la disminución de los índices delictivos.
- Programar cursos y talleres de Seguridad Ciudadana y Prevención del delito atendiendo a las demandas para hacer del conocimiento de las medidas de prevención del delito en planteles de educación básica de la demarcación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Desarrollar informes mensuales del programa de prevención del delito e identificar los problemas de las diferentes colonias de la Alcaldía de Coyoacán

PUESTO: Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

- Organizar la participación de la ciudadanía para el desarrollo del programa de la Alcaldía de prevención del delito y la capacitación en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar Jornadas de información sobre prevención del delito, a través de cursos, talleres y foros, con el fin de que la ciudadanía participe en el desarrollo y prácticas de medidas de prevención.
- Realizar jornadas de prevención del delito en las diferentes Unidades Territoriales, en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con el fin de mantener una comunicación permanente con la ciudadanía que permita la retroalimentación para el conocimiento y adecuado combate del fenómeno delictivo.
- Realizar reuniones vecinales en las colonias de la Alcaldía para que la ciudadanía esté informada de las herramientas tecnológicas que cuenta la Alcaldía de Coyoacán.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza de Prevención del Delito

- Gestionar ante los centros Educativos de nivel básico y Medio Superior, los permisos pertinentes para la impartición de talleres de Prevención del Delito, para concientizar a la población estudiantil en materia de Seguridad.
- Realizar el Programa Operativo Anual con el fin de optimizar los recursos de la Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, garantizando una oportuna atención a las demandas en materia de seguridad Ciudadana de los habitantes de la Alcaldía Coyoacán.
- Entrevistar a los alumnos de los diferentes niveles escolares acerca de la problemática que viven tanto en la institución como en su vida diaria y con ello identificar las problemáticas sociales que se vive en los estudiantes.
- Gestionar con las Áreas de la Alcaldía las necesidades con las que cuentan los planteles educativos y en conjunto con las Autoridades correspondientes a fin de tener instalaciones dignas que inhiban la comisión de delitos en el interior y exterior de los planteles.
- Realizar pláticas informativas de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Alcaldía Coyoacán para que los estudiantes puedan saber qué hacer en situación de riesgos.

COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Aplicación de Dispositivo Código Águila
2.- Operativos de Seguridad Ciudadana para Eventos
3.- Retiro de Vehículos en Situación de Abandono en Vía Pública
4.- Cursos y Capacitaciones de Prevención del Delito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1. Nombre del Procedimiento: Aplicaciones del dispositivo "Código Águila".

Objetivo General: Recabar información confiable por medio de la participación de los vecinos que permitan a los elementos de la Policía que presta sus servicios y Sectorial implementar acciones integrales de prevención del delito, basado en la resignificación de las relaciones sociales entre policía, gobierno y sociedad, a fin de sustentar propuestas respecto a medidas de prevención del delito y seguridad comunitaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	Recibe solicitud, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o Oficialía de Partes de la Alcaldía, para que se implemente el dispositivo "Código Águila" en un domicilio o negocio turna para su atención	10 min
2	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional	Recibe solicitud e instruye análisis	20 min
3	Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana	Recibe formatos de "Código Águila"	30 min
4		Efectúan los recorridos correspondientes y requisita el formato con la firma del peticionario	30 min
5		Entrega formato debidamente requisitado	30 min
6	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional	Recibe oficio con informe, da seguimiento del dispositivo "Código Águila"	1 hora
7		Elabora oficio con informe del resultado	1 hora
8	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe oficio con informe y archiva	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El dispositivo "Código Águila" es el formato para inhibir la comisión de delitos.

Los titulares de los Sectores de Policía Preventiva, así como de las Unidades de Protección Ciudadana que correspondan a la demarcación territorial, deberán realizar recorridos

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios de seguridad a la comunidad.
Además las solicitudes se pueden ingresar a través Oficialía de Partes de la Alcaldía y por la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía (Estructura)
2.- El formato denominado Código Águila" deberá contener la siguiente información:

- Nombre del elemento
- Número de placas de la patrulla
- Turno
- Coordinación Territorial (COY) de adscripción
- Firma del vecino
- Dirección del vecino

3.- Fecha y hora de visita.
4.- Si la solicitud fue ingresada por la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía (Estructura), también recibirá el oficio con informe para su archivo.

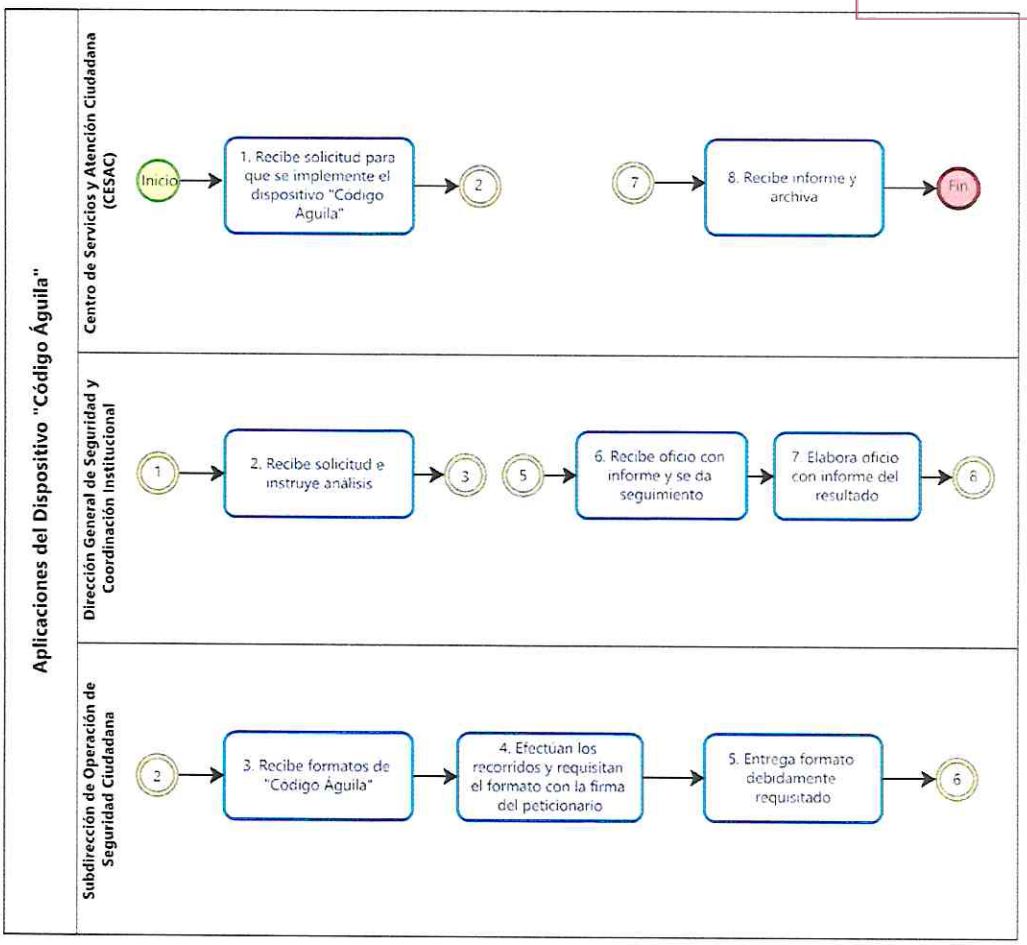
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Aurora Monserrat Cruz Ramírez
Directora General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Internos Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Operativos de Seguridad Ciudadana para Eventos

Objetivo General: Proteger la integridad física de los asistentes a los eventos deportivos, religiosos, culturales, sociales y/o institucionales, con la finalidad de evitar la incidencia delictiva en los mismos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe la solicitud de operativo y la envía mediante oficio para su atención correspondiente.	10 minutos
2	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional	Recibe solicitud de operativo, analiza, clasifica e instruye mediante oficio para la planeación y atención pertinente	1 hora
3	Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana	Verifica e investiga si el evento se puede realizar para emitir la autorización por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos	1 hora
		¿El evento se autoriza?	
		No	
4		Elabora y entrega oficio ó realiza llamada telefónica al peticionario, informando que el evento no puede realizarse por que el espacio es pequeño, no existen las condiciones mínimas para realizarse.	1 hora
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		Si	
5		Elabora orden ó plan de operación para coordinar el evento con la Policía Auxiliar, Policía Sectorial e instancias involucradas en la atención de dicho evento.	2 horas
6		Implementa la operatividad y monitorea el inicio y fin del evento, salvaguardando la integridad de los asistentes.	1 día
7		Elabora oficio informando los resultados del operativo realizado.	1 hora
8	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional	Recibe oficio y acusa de recibido	10 min

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9		Elabora oficio de informe de resultados y envía al Subdirector del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), informando la atención a la solicitud de operativo	9 horas
10	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC))	Recibe oficio y archiva.	10 min
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 7 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

1.- Los solicitantes deberán presentar por escrito su petición o demanda ante Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o Oficialía de Partes los cuales serán atendidos, siempre y cuando los eventos a cubrir se encuentren dentro de la Alcaldía de Coyoacán.
Además las solicitudes se pueden ingresar a través Oficialía de Partes de la Alcaldía y por la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía (Estructura)

2.- Es requisito elemental para realizar su evento que los solicitantes cuenten con la autorización previa por parte de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos, para gestionar el apoyo solicitado a las instancias correspondientes de Seguridad Ciudadana.

3.- El plan operativo se realizará de acuerdo a la magnitud del evento, el tiempo, el lugar y el estado de fuerza con el que se cuenta.

4.- Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana, realizará un informe en el cual se puntualice el tiempo, lugar, apoyos logísticos y humanos para poder proporcionar cabalmente el apoyo requerido.

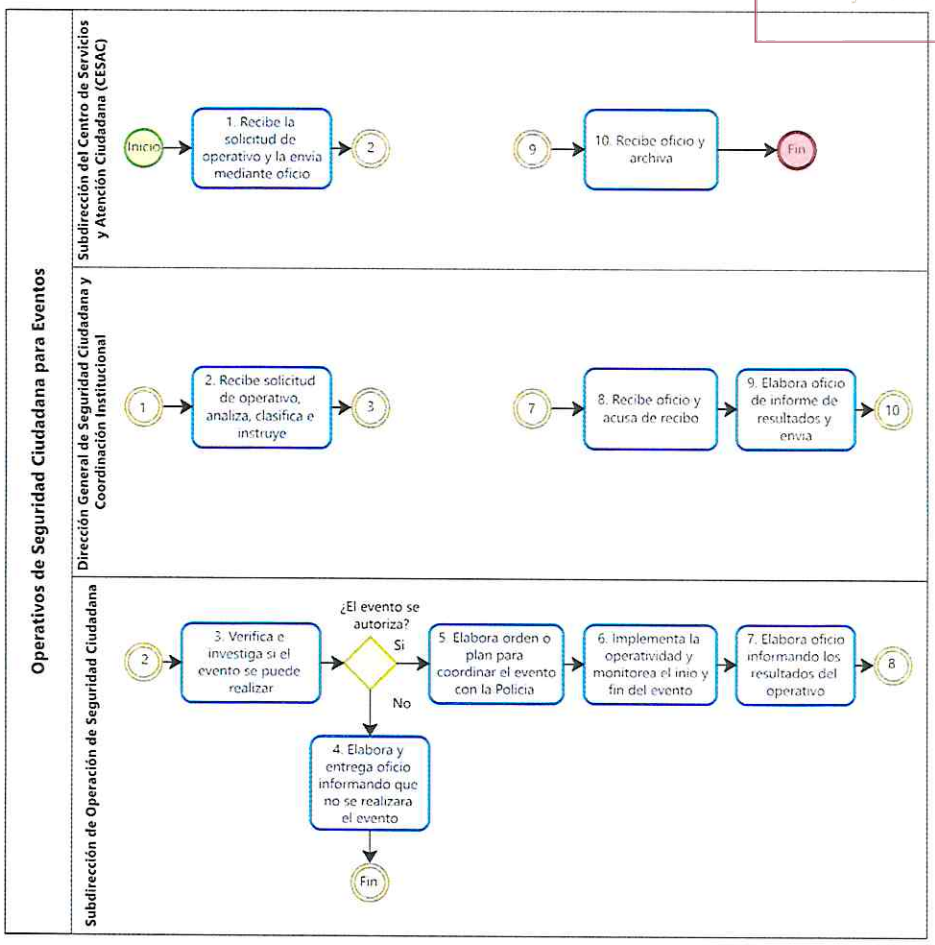
5.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional a través de la Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana, deberá establecer procedimientos de control y supervisión en las acciones de prevención del delito en los distintos eventos deportivos, religiosos, culturales y/o institucionales.

6.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional, a través de la Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana deberá elaborar previo a la realización de cualquier evento un estudio, análisis y acciones dirigidas a implementar dispositivos, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, para aplicarse durante el desarrollo de eventos de alto riesgo (espectáculos públicos y eventos masivos), que eviten alteraciones al orden público.

7. Si la solicitud fue ingresada por la Jefatura de la Oficina de la Alcaldía (Estructura), también recibirá el oficio con informe para su archivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

César Fidencio Pintor Aguilar
Subdirector de Operación de Seguridad Ciudadana

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Dirección de Desarrollo Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Retiro de Vehículos en Situación de Abandono en la Vía Pública.

Objetivo General: Gestionar y coadyuvar con la secretaria de Seguridad Ciudadana y Gobierno de la Ciudad de México, las acciones para la atención de las solicitudes ciudadanas para el retiro de vehículos que se encuentran en condición de abandono en la vía pública.

Descripción Narrativa:

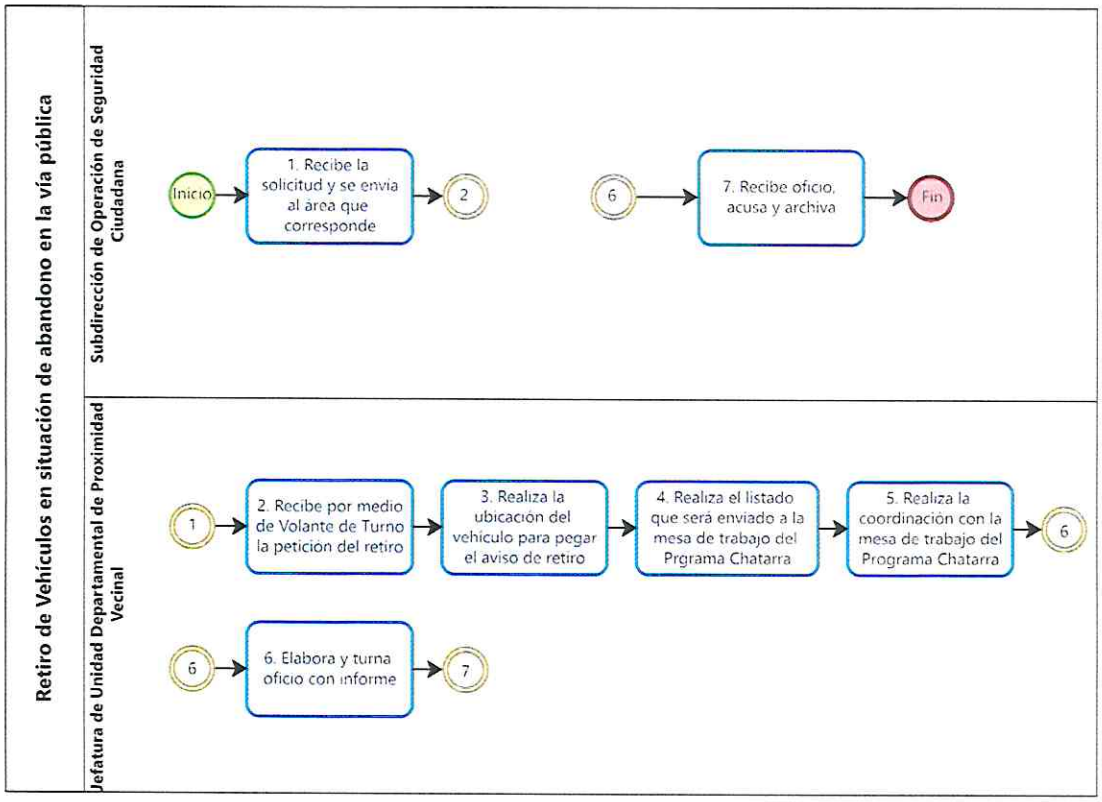
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana	Recibe la solicitud y se envía al área que corresponde	10 min
2	Jefatura de Unidad Departamental de Proximidad Vecinal	Recibe por medio de volante de turno con petición de retiro de vehículo de la Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana.	2 horas
3		Realiza la ubicación el vehículo, para elabora y pegar el aviso de retiro de la vía pública en un término de 15 días naturales o 3 días hábiles, tomando la evidencia fotográfica.	2 días
4		Identifica la ubicación geográfica de un mínimo de 10 vehículos chatarra, se realiza un listado que deberá ser enviado a la mesa de trabajo del Programa Chatarra 2019-2024 con el fin que se realicen los procesos necesarios para ingresar los vehículos a un depósito vehicular de la S.S.C. de la CDMX	10 días
5		Realiza la coordinación con la mesa de trabajo del Programa Chatarra 2019-2024, la disponibilidad de grúas y espacios en los depósitos vehiculares para definir las fechas para la ejecución del retiro de vehículos en vía pública.	
6		Elaborar y turnar oficio con informe a la Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana.	1 hora
7	Subdirección de Operación de Seguridad Ciudadana	Recibe oficio, acusa y archiva	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 3 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar

1.- Los tiempos para el retiro de vehículos en la vía pública, quedan a consideración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Coordinación de la mesa de trabajo del Programa Chatarra 2019-2024.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Juan José Fraga Ortiz
Jefe de Unidad Departamental de Proximidad Vecinal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Cursos y Capacitaciones de Prevención del Delito.

Objetivo General: Dar a conocer los procesos, procedimientos y acciones, implementadas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana para la prevención del Delito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enseñanza de Prevención del Delito	Planea un esquema de trabajo con los temas a desarrollar en materia de Prevención del Delito y la Participación Ciudadana.	3 días
2		Recopila y analiza la información necesaria para la elaboración y desarrollo de los cursos, capacitaciones y talleres, según el tema a atender con respecto a las problemáticas sociales.	5 días
3		Define las principales problemáticas sociales en las colonias de la Alcaldía para el desarrollo adecuado de los cursos, talleres y capacitaciones para su implementación.	4 días
4		Convoca a reunión con los Directivos de escuelas, padres de familia, sociedades de colonos, etc., para calendarizar y agendar los cursos que sean apropiados para su impartición, conforme al segmento social al que se quiera llegar.	2 días
		¿Se aceptan los cursos?	
		No	
5		Informa el motivo por el cual no fue aceptado el curso.	1 día
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		Si	
6		Lleva a cabo el programa de cursos, capacitaciones y talleres diseñados específicamente para cada nivel educativo y segmentos específicos de la comunidad (Niños, Jóvenes, Adultos mayores, con capacidades diferentes, comunidad LGBTTIQ, etc.) incentivando así la cultura de la Participación Ciudadana en el tema de la Prevención del Delito.	1 día
		Fin del procedimiento	

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

1.- Problemáticas Sociales.
2.- Incidencia Delictiva.
3.- COVID 19.
4.- Temas de Seguridad.

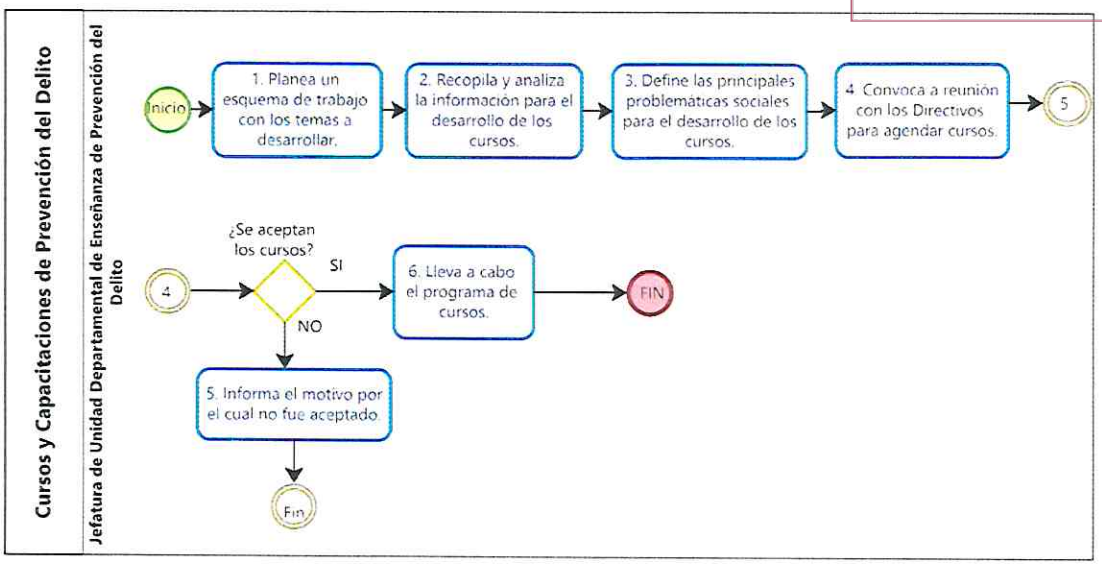
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José Francisco Orozco Guerrero
Jefe de Unidad Departamental de Enseñanza
de Prevención del Delito

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **DEDyPO:** Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
2. **Código Águila**: Operativo de recorrido que realiza el policía
3. **SIPT**: Sistemas de portales de trasparencia
4. **Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico	45
Subdirección de Control y Seguimiento de Desarrollo Social y Fomento Económico	29
Subdirección de Política Social	29
Líder Coordinador de Proyectos de Padrones y Registro de Beneficiarios	24
Dirección de Educación, Derechos Recreativos y Servicios de Salud	40
Subdirección de Educación	29
Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario	25
Jefatura de Unidad Departamental de Educación Inicial	25
Subdirección de Servicios de Salud	29
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a las Adicciones y las Violencias	25
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud	25
Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Protección a Animales de Compañía	25
Subdirección de Promoción Deportiva	29
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo y Escuelas Técnico Deportivas	25
Dirección de Fomento Económico	40
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Impulso Empresarial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Capacitación Laboral	25
Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	29

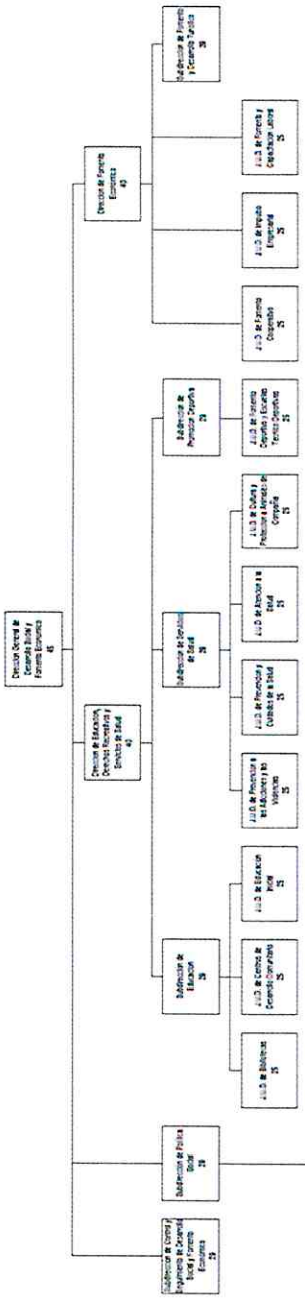
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
COYOACÁN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO

REGISTRO
AL-COY-15/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
7

ÚNICO VIA DEL OFICIO SAF/DGAPD/DEO-HO/0174/2021

FOLIO: COY/007/011021

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico

LEY ORGANICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

- Evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo técnico operativo que le sean adscritas:
- Coadyuvar, instruir, las acciones encomendadas a cada una de las unidades que conforman la Subdirección de Control y Seguimiento de Desarrollo Social y Fomento Económico, para dar respuesta oportuna, eficaz y de calidad a la ciudadanía, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia.
- Establecer mecanismos de planeación estratégica que permitan la implementación de políticas locales de desarrollo social que beneficien a las personas habitantes de la Alcaldía
- Dictar la política social, con programas sociales que garanticen el cumplimiento y promuevan el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales a través de mecanismos de inclusión e igualdad de oportunidades que eleven el nivel de bienestar a las personas habitantes de la Alcaldía Coyoacán.
- Conducir la política pública de desarrollo social, con la participación de comunidades, organizaciones y grupos sociales en la Alcaldía, con la finalidad de acercar los programas sociales a estos sectores.
- Proponer las acciones que tengan por objeto la equidad e igualdad social para los habitantes de la Alcaldía Coyoacán
- Determinar el cumplimiento de los derechos sociales universales de las personas habitantes de la Alcaldía Coyoacán, particularmente en materia de salud, recreación, trabajo, infraestructura social transparencia y rendición de cuentas.
- Participar en programas encaminados a fomentar la participación de las personas habitantes de la Alcaldía Coyoacán, en los espacios de los centros de Desarrollo Comunitario y recreativos, así como en los diversos Consultorios Médicos y Clínica veterinaria para mejorar la calidad de vida y fortalecer la integración y cohesión social.
- Evaluar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario y recreativos, a cargo de la Alcaldía, con la finalidad de brindar servicios recreativos, culturales, educativos y de formación para el trabajo.
- Normar la correcta recaudación de ingresos de aplicación Automática del estacionamiento de la Alameda del sur y el Parque Ecológico Huayamilpas con la finalidad de realizar un ejercicio transparente de la recaudación y reporte de dichos ingresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer estrategias que promuevan la educación, el conocimiento y la cultura cívica para fortalecer el desarrollo social dentro de la Alcaldía.
- Disponer la capacitación profesional docente en los centros de desarrollo infantil para brindar educación integral de calidad.
- Determinar canales de comunicación con dependencias del sector público y privado que generen apoyos para la red de Bibliotecas de la alcaldía Coyoacán para el beneficio de la comunidad.
- Fijar los programas y servicios que, en materia de activación física, deporte y recreación, deban desarrollarse para los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad de la Alcaldía, en los deportivos y albercas, a fin de mejorar el bienestar físico y mental de la población; así como, sus condiciones de educación y seguridad pública a través de promover su participación activa.
- Proponer en igualdad de oportunidades la participación de la sociedad en los diferentes programas deportivos que la Alcaldía ofrece, para incrementar su calidad de vida.
- Autorizar las solicitudes para la utilización de los espacios, instalaciones y equipo en los deportivos y albercas que requieren los ciudadanos, organismos públicos, sociales o privados, a fin de promover las actividades deportivas acorde con los intereses y necesidades de la población.
- Dictar estrategias que promuevan la Educación, la ciencia, la innovación tecnológica, el conocimiento y la cultura cívica para fortalecer el desarrollo social dentro de la Alcaldía.
- Emitir el procedimiento general de evaluación y control escolar del alumnado de los Centros de Desarrollo Infantil con el fin de responder de forma óptima a sus necesidades educativas.
- Conducir y acreditar, en coordinación con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, el desarrollo económico de las y los habitantes de la Alcaldía a través de acciones que vinculen a la comunidad emprendedora, cooperativa, artesanal y productora con los sectores públicos y privados, a fin de darles a conocer los instrumentos y programas en materia de desarrollo económico.
- Rendir los programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos productivos de las empresas y cooperativas.
- Proponer campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas y privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del órgano político-administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento de Desarrollo Social y Fomento Económico

- Mantener seguimiento en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico a los mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación, con el objeto de cubrir las necesidades de las áreas operativas.
- Coordinar los informes y gestión de documentos solicitados por las instancias gubernamentales, sociales, públicas o privadas competentes, a efecto de cumplir con los requisitos administrativos y jurídicos.
- Elaborar los informes de avance físico de metas de los programas de trabajo de las diferentes áreas integrantes de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico, para su revisión y aprobación correspondiente.
- Proponer Esquemas de planeación que permitan mejorar el proceso de los programas y acciones para el desarrollo de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico.
- Difundir a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico, las peticiones y solicitudes que ingresan, por cualquier medio y/o través de las áreas de Atención Ciudadana, así como las solicitudes de Acceso a Información Pública y de datos personales que ingresan a través de la plataforma Nacional de Transparencia, con el objeto de hacer efectivos los derechos de las personas habitantes de la Alcaldía Coyoacán.
- Representar a la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico ante las diversas instituciones de los tres niveles de gobierno, las unidades administrativas de la Alcaldía, así como instituciones públicas o privadas con el objeto de crear un vínculo interinstitucional.
- Verificar las solicitudes de apoyos logísticos de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico, asociaciones civiles, Escuelas Públicas y Privadas y de la Ciudadanía en general que así lo solicite, para atender las necesidades operativas.
- Integrar con la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico el Programa Operativo Anual a fin de contar con los recursos humanos, financieros y materiales requeridos, para el funcionamiento de las áreas sustantivas.
- Supervisar los Ingresos de Aplicación Automática de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico a fin de garantizar la adecuada administración y apego a los lineamientos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Implementar acciones encaminadas al control y manejo de ingresos de Aplicación Automática en los centros de Desarrollo Comunitario, para garantizar su adecuada administración.
- Supervisar la administración de los ingresos de Aplicación Automática provenientes de los consultorios médicos, con la finalidad que se encuentren apegados a los publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar la correcta recaudación de los ingresos de Aplicación Automática de los estacionamientos administrados por la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico, para fines estadísticos y administrativos.
- Verificar las liquidaciones de recaudación de ingresos de Aplicación Automática de los Centros de Desarrollo Comunitario pertenecientes a la Alcaldía Coyoacán.

PUESTO: Subdirección de Política Social

- Coadyuvar con el diseño los Programas Sociales de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico, con la finalidad de incidir en el bienestar de los habitantes que tienen mayor vulnerabilidad y que atraviesan por procesos de empobrecimiento gradual, así como generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno de la Ciudad de México.
- Participar en el diseño de los programas sociales propuestos por la Alcaldía Coyoacán en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico, a fin de incidir en el bienestar de los habitantes de la Alcaldía de Coyoacán.
- Participar en la evaluación de los Programas Sociales de acuerdo a las reglas de operación, con la finalidad de implementar los programas a los habitantes de Coyoacán.
- Establecer, en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico mecanismos de supervisión de Programas Sociales y Acciones Sociales del área, con el objetivo de entregar correctamente los apoyos a los ciudadanos.
- Desarrollar acciones complementarias que permitan establecer la construcción homogénea de los expedientes de los beneficiarios de Programas y Acciones Sociales, para una integración adecuada de los padrones de beneficiarios, contribuyendo a transparentar la operación de las mismas.
- Establecer mecanismos para la supervisión del resguardo de los expedientes que contienen información y documentación de los beneficiarios de los Programas Sociales, para llevar a cabo un mejor control de los mismos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Padrones y Registro de Beneficiarios

- Ejecutar acciones que permitan establecer la construcción homogénea de los expedientes de los beneficiarios de Programas y Acciones Sociales, para una integración adecuada de los padrones de beneficiarios, contribuyendo a transparentar las acciones de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar los expedientes de beneficiarios, con el fin de contar con la información veraz y oportuna de cada uno de ellos.
- Manejar los expedientes de acuerdo al Programa o Acción Social que se encuentre vigente, así como la captura y lista de beneficiarios del mismo, a fin de cumplir con los lineamientos y reglas de operación.
- Resguardar los expedientes que contienen información y documentación de los beneficiarios de los Programas Sociales, para llevar a cabo un mejor control de los mismos.
- Aplicar mecanismos de actualización en la información de los Programas Sociales, para contar con un sistema de fácil acceso en el manejo de los expedientes.

PUESTO: Dirección de Educación, Derechos Recreativos y Servicios de Salud

- Participar en el reforzamiento de las capacidades y competencias de las niñas, niños, jóvenes y personas adultas mayores residentes de esta alcaldía, en materia de educación, deporte y salud, a través de acciones, programas y servicios de fortalecimiento y desarrollo, con el fin de coadyuvar a mejorar su bienestar.
- Coparticipar con áreas operativas de la Alcaldía y Gobierno de la Ciudad de México en la definición, diseño y promoción de la acción de enseñanza-aprendizaje de los educandos, así como de la comunidad escolar de la alcaldía, con el propósito de procurar su desarrollo educativo.
- Establecer directrices para llevar a cabo cursos, seminarios y eventos académicos, dirigidos a personal que labore en el ámbito educativo, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad que les permita desarrollar habilidades básicas, conocimientos, hábitos y valores.
- Vigilar que en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), en los Centros de Capacitación para el Trabajo, en la integración de los Comités de Educación Vial y Bibliotecas se aplique la normatividad vigente establecida para los programas, con el fin de garantizar mejores condiciones para el estudiantado.
- Promover los programas de apoyo escolar que están a cargo de la alcaldía, a fin de que la población con educación inconclusa, pueda continuar sus estudios en instituciones de Educación Pública o Privada, con las que se tengan acuerdos de colaboración.
- Coordinar las actividades institucionales que realizan las áreas de esta Alcaldía, en materia de educación inicial, bibliotecas, ceremonias cívicas y eventos educativos a efecto de mejorar la calidad de los programas y servicios en beneficio de la población estudiantil y ciudadanía.
- Fijar el Programa General de Gobierno de la Alcaldía en materia de cultura física y deportiva a fin de procurar el bienestar físico y mental de nuestra población.
- Intervenir en planes, programas y acciones que promuevan el deporte e incentiven la activación física de todos los habitantes de la Alcaldía, a fin de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

garantizar el acceso de la población y promover la participación de la comunidad en eventos deportivos y actividades derivadas de programas sociales.

- Instruir políticas para el desarrollo de programas y servicios que permitan la inclusión de las niñas, niños, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en actividades deportivas, a fin de promover la igualdad de oportunidades, equidad y eliminación de la exclusión social entre coyoacanenses.
- Establecer los mecanismos necesarios para la utilización de los espacios, instalaciones y equipo en los deportivos y albercas, sociales o privadas, con el fin de promover las actividades deportivas acorde a las necesidades e intereses de la población de esta demarcación territorial.
- Definir e impulsar acciones en materia de prevención y atención a la salud, con el propósito de brindar servicios de calidad de la población de esta Alcaldía.
- Coordinar con el Gobierno de la Ciudad de México y el Gobierno Federal, las Jornadas de Salud en las diversas colonias de esta alcaldía, a fin de proporcionar un fácil acceso a servicios de prevención, detección y/o tratamiento a la población coyoacanenses.
- Coordinar programas y servicios que minimicen los factores de riesgo a la salud, a través de la promoción de acciones preventivas en centros formativos pertenecientes a esta alcaldía, con el propósito de evitar replicación de enfermedades.
- Establecer acciones para la población sobre la tenencia de animales de compañía, con la finalidad de educar a la población sobre sobre la tenencia y el bienestar animal.
- Promover una cultura de cuidado y tutela responsable de animales de compañía, a fin de evitar el maltrato de los mismos y hacer conciencia entre la población de la alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Educación

- Apoyar a la Dirección de Educación, Derechos recreativos y Servicios de Salud administrando los programas, acciones y servicios en materia educativa, eventos cívicos, desarrollo comunitario, así como gestionar el apoyo a escuelas públicas de la Alcaldía de Coyoacán, mediante las Unidades Departamentales de Educación Inicial, Centros de Desarrollo Comunitario y Bibliotecas.
- Supervisar de manera continua que la documentación de los estudiantes en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Alcaldía de Coyoacán sea la solicitada completa, ya que tiene el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para que obtengan su certificado oficial.
- Concentrar la documentación, que entregan los aspirantes para una espacialidad de las diferentes carreras que se imparten en los Centros de Desarrollo comunitario (CDC), con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el ingreso y obtención de su especialidad.

- Intervenir en la entrega de los formatos oficiales requeridos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) para la validación y obtención del reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Evaluar la documentación oficial de la Subdirección de Enlace Operativo d3e la Ciudad de México para el otorgamiento de diplomas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de las diferentes disciplinas que se otorgan en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar la acreditación de los estudiantes de las diferentes espacialidades que cumplieron con los objetivos establecidos y determinar la acreditación de estudios.
- Establecer directrices para llevar a cabo cursos, seminarios y eventos académicos, dirigidos a personal que labore en el ámbito educativo, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad que les permita desarrollar habilidades básicas, conocimientos, hábitos y valores.
- Promover los programas de apoyo escolar que están a cargo de la Alcaldía a fin de que la población con educación inconclusa, pueda continuar sus estudios en instituciones de Educación Pública o privada, con las que se tengan acuerdos de colaboración.
- Supervisar de manera continua a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Inicial y los servicios en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Alcaldía para su funcionamiento educativo.
- Asegurar que los alimentos distribuidos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Alcaldía, cumplan con los requerimientos nutricionales para los niños y niñas inscritos.
- Facilitar la coordinación e implementación de acciones de protección civil, integridad física, salud, y educación de los niños y niñas de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Alcaldía, que fomenten el desarrollo integral y seguridad de los menores.
- Programar eventos cívicos y educativos que generen la integración, el desarrollo psicoemocional y educativo en los menores inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Alcaldía.
- Supervisar el procedimiento de evaluación y control escolar que se lleva a cabo en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI).
- Consolidar y facilitar el desarrollo de actividades educativas en planteles escolares y en la comunidad, a fin de brindar herramientas y conocimientos que fomenten el respeto a la integridad del individuo y la mejora de las relaciones interpersonales, asimismo propicien el sentido de identidad nacional en los participantes.
- Aprobar talleres, pláticas y acciones educativas en temas de prevención de violencia, sexualidad, prevención de adicciones, equidad de género, valores etc.,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

dirigidos a estudiantes, docentes y padres de familia o tutores de nivel primaria, secundaria y bachillerato, para generar conocimientos y valores que ayuden a los individuos a conocer, identificar, prevenir y en su caso, disminuir la violencia que se presenta en sus entornos inmediatos.

- Proponer y consolidar con las autoridades educativas, organismos gubernamentales y asociaciones civiles, intervenciones en los planteles para llevar acabo los talleres, pláticas y acciones educativas.
- Supervisar permanentemente el Programa de Educación Vial, en las escuelas de la Alcaldía, para contribuir a la formación de futuros jóvenes y adultos con mayor conciencia y responsabilidad vial.
- Proponer ceremonias cívicas entre los planteles educativos y la población de la Alcaldía, conmemorando las efemérides nacionales, para fomentar el respeto a los Símbolos Patrios y el fortalecimiento de la identidad nacional.
- Facilitar la atención de solicitudes de apoyos logísticos y mantenimiento a escuelas de la Alcaldía, para contar con instalaciones dignas y funcionales en el desarrollo educativo de la población escolar.
- Implementar la atención a los requerimientos de apoyos logísticos de las escuelas de la Alcaldía, para la realización adecuada de sus actividades.
- Recopilar y enviar al área correspondiente, las peticiones de mantenimiento que llegan a la Alcaldía por parte de las escuelas, para que los estudiantes tengan un proceso de aprendizaje en instalaciones adecuadas.
- Dar seguimiento al estatus que guardan las solicitudes de logística ante las áreas correspondientes, con la finalidad de informar a las Instituciones Educativas sobre su petición.
- Implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo actividades, talleres y cursos que incidan en la comunidad para integrarse en el ámbito laboral y social.
- Supervisar de manera continua a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Alcaldía para su adecuado funcionamiento, en las instalaciones de los mismos.
- Supervisar de manera continua los servicios y atención que se otorga para el mejoramiento de las condiciones y oportunidades de vida de los habitantes de la demarcación.
- Inspeccionar que las actividades y el uso de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Alcaldía, sean en apego a la normatividad que aplique al caso y para beneficio de la comunidad Coyoacanense.
- Verificar que los procedimientos de ingresos por concepto de productos y aprovechamientos (autogenerados), se concentren y entreguen en tiempo y forma a la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico.
- Supervisar el procedimiento de evaluación, acreditación y certificación de la enseñanza y control escolar de las y los estudiantes que cursan Especialidades de Capacitación para el Trabajo en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) de la Alcaldía de Coyoacán, con la finalidad de que obtengan el Certificado Oficial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Pública (SEP)

- Verificar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Adscritas a la Alcaldía de Coyoacán con el objetivo de promover el interés por los hábitos y prácticas de fomento a la lectura, como un medio que potencia al ser humano en todos sus ámbitos de desarrollo.
- Supervisar de manera continua a la Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas de la Alcaldía, para el adecuado funcionamiento en las instalaciones de las mismas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas

- Organizar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán, a través de la vinculación con dependencias del sector público y privado, con el objetivo de promover el interés por hábitos y prácticas de fomento a la lectura.
- Adecuar canales de comunicación con dependencias del sector público y privado que generen apoyos para la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán para el beneficio de la comunidad.
- Organizar los libros recibidos en donación en los recintos bibliotecarios que conforman la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán, con el fin de actualizar e incrementar el acervo bibliográfico.
- Integrar la estadística e informes necesarios, así como proponer lineamientos para el desarrollo de las actividades internas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán.
- Orientar la planeación, programación del desarrollo, actualización tecnológica y expansión de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán con el objetivo de promover y fortalecer el fomento a la lectura.
- Orientar el funcionamiento interno de cada Biblioteca perteneciente a la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a esta Alcaldía con la finalidad de desarrollar y mejorar los programas y servicios que en ellas se ofrecen.
- Organizar visitas guiadas a las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán entre la ciudadanía para que conozcan el funcionamiento básico y los servicios que ofrecen las mismas.
- Actualizar el programa de credencialización para préstamo a domicilio, con la finalidad de promover la lectura e investigación, así como generar los protocolos necesarios para llevar el control del acervo en las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán.
- Organizar cursos de verano en las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán, para menores de edad de niveles de educación básica en condiciones de vulnerabilidad, preferentemente, con la finalidad de contribuir a su desarrollo y educación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar capacitación continua al personal que depende de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán con el objetivo de generar un valor agregado en la atención y labores encomendadas.
- Organizar la difusión del programa de internet gratuito en el aula digital perteneciente a las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán con el objeto de ampliar los servicios que se ofrecen a la comunidad tendientes a promover la educación y la cultura.
- Adecuar el acceso a los servicios de consulta de libros impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- Proporcionar talleres y/o actividades con la finalidad de promover y fomentar la lectura en plazas y escuelas públicas en la Alcaldía, a través del personal que depende de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán.
- Proporcionar el uso de internet en las aulas digitales que se localizan en las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán con el objeto de fomentar el interés por la investigación y el trabajo educativo.
- Adecuar propuestas encaminadas a fomentar el uso de los servicios bibliotecarios, actualización tecnológica y expansión de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario

- Proporcionar actividades, talleres y cursos, que incidan en la Comunidad para integrarse al ámbito laboral y social.
- Recabar las necesidades de la comunidad y diversos grupos sociales, en cuanto a actividades, talleres y cursos, con la finalidad de brindar los servicios y actividades solicitados.
- Integrar la Plantilla de Instructores, Profesores, Talleristas y Profesionistas, denominada solicitando los documentos necesarios que demuestren que se encuentran debidamente capacitados y certificados para impartir las actividades y brindar servicios de calidad a la población.
- Tramitar ante la Oficina de Pedagogía, adscrita a la Subdirección de Educación, todo lo referente a las Especialidades con Reconocimiento Oficial de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para garantizar la validación de las Especialidades incorporadas.
- Solicitar la actualización de cuotas por los diferentes servicios impartidos en los Centros de Desarrollo Comunitario y Centro Cultural Recreativo, con la finalidad de otorgar una mayor oferta de servicios y actividades al alcance de la población.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Operar los recursos con que cuentan los Centros de Desarrollo Comunitario y Centro Cultural Recreativo para brindar actividades y servicios de calidad a la población de la Alcaldía Coyoacán.
- Realizar acciones encaminadas al control y manejo de Ingresos de Aplicación Automática por concepto de productos y aprovechamientos, para fines administrativos y estadísticos.
- Recabar los Formatos Semanales de Liquidación de Ingresos, así como el Formato de Registro de Ingresos, para la elaboración de Plantillas de Apoyo a los Instructores, Profesores, Talleristas y Profesionistas, con la finalidad de efectuar un ejercicio transparente de los Ingresos de Aplicación Automática.
- Tramitar las autorizaciones de descuentos sobre actividades o uso de espacios, en los Centros de Desarrollo Comunitario y Centro Cultural Recreativo, con la finalidad de que se aplique la reducción de cuota solicitada.
- Solicitar ante las autoridades competentes los requerimientos de mejoras en los Centros de Desarrollo Comunitario y Centro Cultural Recreativo, así como de mobiliario y recursos humanos, con el objeto de contar con las instalaciones adecuadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Educación Inicial

- Proporcionar servicios pedagógicos asistenciales, psicológicos, de trabajo social y alimenticio a niños y niñas vulnerables en etapa maternal y preescolar en los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Alcaldía, con el objetivo de beneficiar a madres y padres trabajadores de la comunidad en general.
- Realizar inscripciones en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de los menores durante el ciclo escolar vigente, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin, de proporcionar una educación laica y gratuita a las comunidades vulnerables.
- Gestionar la compra de alimentos (desayuno y almuerzo) para consumo de los menores usuarios, verificando que el proveedor cumpla con los requisitos de calidad de acuerdo a los menús nutricionales autorizados por el personal especializado.
- Revisar los servicios proporcionados mediante inspecciones a los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI), a fin de que los niños estén en un estado de nutrición idóneo que contribuya a preservar y mejorar su salud.
- Gestionar acciones a favor de la salud, seguridad, emergencia escolar, cultura de derechos humanos, derechos de los niños y niñas, y protección civil, para salvaguardar la seguridad, integridad física y emocional de los niños y niñas.
- Gestionar ante las aéreas correspondientes, con el objetivo de mantener en correcto funcionamiento; la capacitación continua del personal, eventos cívicos, recreativos, deportivos y culturales de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Solicitar al área administrativa los servicios generales y al área de obras el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, para el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI).
- Gestionar talleres, cursos de profesionalización y actualización del personal docente y directivo para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de brindad capacitación continua y educación de calidad en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI).
- Organizar eventos cívicos, recreativos, deportivos y culturales, para fomentar el desarrollo integral de los menores.
- Adecuar el desarrollo personal de niños y niñas a través de estrategias pedagógicas y oportunidades que consoliden su estructura mental, lenguaje, atendiendo los campos de formación de manera integral que se han establecido en la primera infancia.

PUESTO: Subdirección de Servicios de Salud

- Organizar acciones de prevención y atención de enfermedades, dirigidas a la población en general, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población de la Alcaldía de Coyoacán.
- Organizar el Consejo de Salud
- Coadyuvar en la detección oportuna del Cáncer de Mama, a través de la toma de mastografía para mujeres mayores de 40 años.
- Programar Jornadas de Salud en diversas colonias de la alcaldía, con servicios de prevención, detección y/o tratamiento, para preservar y cuidar la salud de la población de Coyoacán.
- Aplicar estudios socioeconómicos a la población que lo solicite para efectos de reconocimiento de paternidad, pensión alimenticia y/o canalizaciones a Hospitales, para beneficio de la comunidad de Coyoacán.
- Elaborar las liquidaciones de ingresos por concepto de consultas médicas, odontológicas y psicológicas conforme a las cuotas autorizadas por la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a las Adicciones y las Violencias

- Brindar servicios jurídicos, terapéuticos, y de salud para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones, así como impulsar e implementar acciones para la prevención del uso, abuso, y consumo de sustancias psicoactivas en la población de la Alcaldía Coyoacán, siempre con estricto apego a los derechos humanos y sus principios de universalidad, interdependencia indivisibilidad y progresividad a través del Centro de Atención Integral a las Adicciones y las Violencias (CAIA)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Participar en el consejo de Adicciones y Violencia de la Alcaldía Coyoacán.
- Producir materiales informativos, como dípticos y trípticos de prevencion de adicciones y violencias, para contribuir a un estilo de vida saludable.
- Validar talleres a grupos transculturales y a jóvenes en situación de vulnerabilidad social, buscando estrategias que den a los y las jóvenes la posibilidad de analizar los factores sociales, económicos y ambientales que influyan en su salud efectiva, sexual y reproductiva.
- Desarrollar actividades de ocio recreativas y saludables, con la finalidad de limitar el tiempo de exposición a la ansiedad de las adicciones.
- Implementar redes de acción que faciliten la prevención del uso de psicoactivos y de violencias que fomenten la reinserción social de los consumidores.
- Aplicar la intervención específica, individual, familiar y/o grupal para la modificación del comportamiento adictivo y de violencias en el usuario de CAIA, en función de su diagnóstico.
- Proponer convenios interinstitucionales con el fin de brindar más y mejores servicios en el CAIA.
- Programar pláticas y actividades de recreo con instructores calificados en diferentes actividades de salud físicas y psicológicas que generen estabilidad emocional.
- Asegurar en el usuario y/o familiar procesos de desprendimiento gradual de su proceso terapéutico a partir de un proyecto autónomo de vida.
- Difundir sensibilización sobre los riesgos del consumo y exposición de sustancias, actividades o relaciones, a través de folletos dípticos, trípticos volantes, carteles, periódicos murales, entre otros.
- Generar programas de prevención de drogodependencias y de otros trastornos adictivos en diferentes ámbitos como educativo, familiar, comunitario, de ocio y tiempo libre.
- Ejecutar cursos y conferencias de prevención de adicciones y violencias.
- Proponer políticas públicas de prevención e integración social, con la finalidad de aplicarlas en los diferentes entornos como el educativo, familiar, comunitario, de ocio y tiempo libre.
- Ejecutar mecanismos de comunicación entre la ciudadanía y el Centro de Atención e Integración a las Adicciones (CAIA), a fin de promover proyectos y acciones para el mejoramiento de la salud de los habitantes de la Alcaldía de Coyoacán.
- Organizar la realización de los programas, cursos, atención interna y seguimiento de usuarios del CAIA, con la finalidad de mejorar y en su caso prevenir la falta de los mismos.
- Canalizar a la población que requiera atención especializada de primer nivel, para la oportuna atención integral.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar y comunicar campañas que propicien la modificación de hábitos y conductas.
- Entablar el acercamiento con entes gubernamentales, federales, estatales y locales, así como con la iniciativa privada para sumar y coordinar esfuerzos en la instrumentación de campañas de salud enfocadas a la prevención basada en información y al cuidado de la salud como un acto permanente.
- Documentar a las personas de forma clara, concreta y amplia sobre temas asociados a la generación de buenas prácticas en materia de prevención y cuidados de la salud.
- Elaborar y comunicar campañas que incentiven la actividad física, promuevan una alimentación saludable y eviten el desarrollo de enfermedades.
- Desarrollar actividades de difusión efectiva orientadas al conocimiento de la importancia de la activación física y los beneficios que tienen asociados en la salud de las personas partiendo de esquemas mínimos necesarios y su evolución asociada a la disciplina y valoración positiva.
- Desarrollar actividades de difusión efectiva orientadas al conocimiento de la importancia de una alimentación saludable basada en calidad y cantidad con variedad en los grupos alimenticios enfocada a una práctica no restrictiva pero sí equilibrada adicionalmente identificar alimentos saludables y nocivos.
- Interpretar datos en materia de salud para la construcción de indicadores de la población coyoacanense en enfermedades.
- Realizar una búsqueda exhaustiva de la base de datos que contengan información histórica evolutiva o actualizada de instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras.
- Desarrollar bases de datos propias asociadas a la prevalencia de enfermedades con enfoque local.
- Generar indicadores que permitan referenciar áreas de oportunidad para acciones futuras en materia de prevención y cuidados de la salud.
- Proporcionar información acerca de prevención y aparición de enfermedades.
- Realizar una serie de instrumentos de información sencilla, clara y objetiva para la Población
- Establecer un esquema de difusión territorial que penetre en la mayor parte de la Alcaldía
- Generar alianzas con sectores internos y externos para la difusión de la información generada.
- Orientar a la población en la reducción de factores de riesgo.
- Generar un esquema básico de conceptos, temas y generalidades categorizado por grupos de población.
- Establecer campañas de acercamiento de información a la población coyoacanense.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Brindar información y esquemas de operación de la misma a la población coyoacanense que lo solicite.
- Brindar consulta nutricional y psicológica a los coyoacanenses que lo soliciten.
- Brindar atención de primer nivel en temas asociados a la correcta alimentación.
- Brindar atención de primer nivel asociada al tratamiento en problemas de salud mental.
- Coordinar acciones con otras áreas de la Alcaldía a fin de diagnosticar el estado de salud de los trabajadores e impartir asesorías que promuevan un estilo de vida saludable.
- Coordinar con el área de Capital Humano de la Alcaldía el brindar a trabajadores información práctica en temas asociados a la prevención y cuidados de la salud.
- Establecer una base de datos de inicio y seguimiento del estado de salud de los trabajadores de la Alcaldía.
- Realizar jornadas permanentes en las diversas áreas de la Alcaldía enfocadas al cuidado de la salud de los trabajadores.
- Coordinar acciones con instancias gubernamentales, federales, estatales y locales, así como de la iniciativa privada que promuevan un estilo de vida saludable.
- Coordinar acciones con el gobierno federal y la CDMX en aquellas áreas que tengan una corrección con los enfoques preventivos en la salud.
- Vincular con entidades federativas y municipales a efecto de desarrollar ideas acordes con la realidad coyoacanense puedan favorecer mecanismos efectivos para prevenir enfermedades y fortalecer el cuidado de la salud.
- Generar alianzas con la iniciativa privada para fortalecer las campañas de prevención y cuidados de la salud que simplemente al interior de la Alcaldía y con el resto de la población coyoacanense, así como coadyuvar en las acciones que éstas implementen en el ámbito territorial de Coyoacán.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud

- Atender en los consultorios médicos y dentales de la Alcaldía Coyoacán a la ciudadanía que así lo requiera, con la finalidad de ofrecer atención básica ante las enfermedades de la población en general, privilegiando a los grupos con alguna vulnerabilidad.
- Proveer atención médica y dental en consultorios de las Unidades Móviles y de la Alcaldía de Coyoacán, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Alcaldía.
- Participar en las Jornadas de Salud, que organiza la Subdirección de Servicios de Salud.
- Organizar campañas de prevención de enfermedades crónico-degenerativas para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Coyoacán.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Protección a Animales de Compañía

- Realizar campañas para la participación de los sectores público, privado y social, para la atención y bienestar de los animales domésticos.
- Implementar acciones de concientización a través de proyectos, programas, campañas masivas y cursos destinados a fomentar el cuidado responsable de los animales de compañía.
- Implementar la aplicación de la vacuna antirrábica a caninos y felinos, con el propósito de evitar la rabia en animales.
- Difundir conductas de cuidado y tutela responsable de los animales, con el fin de protegerlos de actos de maltrato y crueldad animal.
- Desarrollar campañas de adopción en coordinación con instituciones de protección de animales.

PUESTO: Subdirección de Promoción Deportiva

- Implementar los programas y servicios que, en materia de activación física, deporte y recreación, deban desarrollarse para los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad de la Alcaldía, en los deportivos y albercas, a fin de mejorar el bienestar físico y mental de la población.
- Implementar la realización de los diferentes eventos deportivos que permitan la incorporación de un mayor número de población en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo y Escuelas Técnico Deportivas, a fin de brindar satisfacción a los intereses y necesidades de la población.
- Integrar las solicitudes para la realización de los espacios, instalaciones y equipo en los deportivos y albercas que requieran los ciudadanos, organismos públicos, sociales o privados, a fin de promover las actividades deportivas acorde con los intereses y necesidades de la población.
- Definir estrategias para la innovación e instrumentación de los programas y servicios deportivos para niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad; así como la integración de clubs, ligas, entre otras, en la Alcaldía, con el fin de fomentar la participación en eventos deportivos y mejorar las condiciones de salud.
- Programar las solicitudes de los grupos deportivos e instituciones interesadas en realizar eventos con el fin de proporcionar las condiciones necesarias para su realización.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de acuerdo a las solicitudes de los Órganos Administrativos para proporcionar evidencia del cumplimiento de los objetivos deportivos y dar cumplimiento a la normatividad.
- Supervisar la ejecución de los programas, acciones institucionales en materia deportiva e infraestructura deportiva a fin de brindar servicio a la ciudadanía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Definir programas, proyectos y acciones de cultura física, para promover el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo y Escuelas Técnico Deportivas

- Organizar programas y servicios para la Cultura Física y el Deporte en los centros deportivos, gimnasios y albercas de la Alcaldía, fomentar la salud, la educación y la sana convivencia en niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Implementar de manera permanente la práctica del deporte competitivo entre usuarios de la infraestructura deportiva de las diferentes disciplinas, así como la participación de deportistas en juegos Infantiles, Juveniles, Paralímpicos de la Ciudad de México, en las diversas disciplinas que se imparten de manera anual, para obtener nivel competitivo y dar buenos resultados a la Alcaldía.
- Organizar actividades de Cultura Física y Deporte en los Centros Deportivos y Gimnasios, con Asociaciones e Instituciones interesadas en fomentar el deporte, a través de diversas disciplinas deportivas, a fin de para fomentar la salud, la educación y la sana convivencia en niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Integrar a la ciudadanía, para la oferta diversificada de programas y servicios en materia de Cultura Física y Deporte, para la población en los centros deportivos, gimnasios y albercas pertenecientes a la Alcaldía.
- Comprobar la realización de las actividades culturales, deportivas, recreativas, torneos y competencias que sirven de motivación hacia los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, y personas con discapacidad, con el fin de garantizar la seguridad de la comunidad.
- Realizar convocatorias públicas para juegos por Alcaldía, conforme a lineamientos establecidos por el Instituto del Deporte de la Ciudad de México, a fin de conformar a equipos representativos que participen en procesos selectivos que organice el órgano rector del Deporte en la Ciudad de México.
- Revisar las convocatorias de torneos y competencias que sirven de motivación hacia los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad, a fin de garantizar el deporte representativo.
- Integrar procedimientos necesarios para el cumplimiento de acciones reguladoras, e inherentes de los centros deportivos, gimnasios y albercas, tales como inscripción al registro del deporte, programas de trabajo, certificación profesional, entre otras.
- Evaluar al cuerpo docente que imparten disciplinas deportivas, con la finalidad de garantizar la calidad en contenidos de técnica impartida y la ética profesional en los responsables de cada actividad deportiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Comprobar la actualización del padrón activo de usuarios por instalación deportiva ante las instancias correspondientes, a fin de contar con deportistas destacados suficientes para la conformación de equipos representativos en las diversas disciplinas deportivas.
- Realizar eventos en coordinación con los centros deportivos, gimnasios y albercas, para la consolidación de los procesos de formación deportiva, rumbo a la participación de competencias selectivas, a fin de elevar el nivel competitivo entre los diferentes grupos poblacionales que integran la infraestructura deportiva.
- Evaluar el desarrollo y logro de metas establecidas para la elaboración de informe en gestión.

PUESTO: Dirección de Fomento Económico

- Coadyuvar en el desarrollo económico local a través de programas de generación de empleo, autoempleo, capacitación, cooperativismo y turismo para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Proponer programas de apoyo al empleo y a la generación, de acuerdo a las necesidades de los habitantes.
- Dirigir actividades relacionadas con las ferias y exposiciones para la promoción de actividades industriales, comerciales, turísticas y económicas dentro de la demarcación territorial.
- Coordinar la instalación y las acciones de los Comités de Fomento Económico, turístico y cooperativo para promover la participación de organizaciones productivas y de la comunidad académica con el objeto de promover el desarrollo, el empleo y nuevas versiones productivas, para contribuir con una justa distribución de la riqueza.
- Establecer acciones de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México, para beneficio de las y los habitantes de la demarcación.
- Instruir pláticas informativas, asesorías y orientación a las y los buscadores de empleo, autoempleo, cooperativistas y Micro y Pequeñas Empresas.
- Autorizar un diagnóstico que permita medir la actividad económica de la demarcación
- Proponer protocolos con empresas de la demarcación destinados a estimular la contratación de la población en situación de desempleo.
- Coadyuvar en la economía social y solidaria de la demarcación, a través de la creación y fortalecimiento de Sociedades Cooperativas.
- Coordinar las acciones en materia de fomento económico con SEDECO, en tanto a la realización de ferias y exposiciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Supervisar los mecanismos de apoyo empresarial, que respalden la generación de actividades productivas que permitan el autoempleo de los habitantes de la demarcación.
- Difundir los programas de desarrollo económico a través de la difusión masiva a la población en general, en las diferentes Direcciones territoriales en las que se dividen la Demarcación y en el portal de Internet de la Alcaldía de Coyoacán.
- Proponer pláticas informativas, asesoría y orientación a los solicitantes del Programa para la elaboración de un proyecto en materia de negocios, contribuyendo en la planeación de un proyecto productivo.
- Asesorar a los peticionarios en temas como la creación y desarrollo de proyectos de negocios y cooperativismo, para promover el autoempleo y la generación de ingresos.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones educativas públicas y privadas en materia de capacitación, beneficiando a los peticionarios.
- Promover las actividades institucionales de las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México para el desarrollo de la mujer microempresaria.
- Promover eventos turísticos que generen la visita a sitios históricos y culturales de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo

- Orientar la formación y actualización de las Empresas Sociales y Solidarias (Cooperativas) para el crecimiento económico de la zona y la generación de empleos.
- Presentar equitativamente la asesoría y capacitación con apoyo de la Secretaría del Trabajo de la Ciudad de México, en materia de economía solidaria, que permita la constitución y certificación permanente de las sociedades cooperativas de la demarcación.
- Orientar la creación y consolidación de sociedades cooperativas con, programas emitidos por el Gobierno Local, con el fin de fortalecer el Fomento Cooperativo de la demarcación.
- Presentar la asesoría para la integración, certificación y operación de las sociedades cooperativas, con el propósito de contribuir al desarrollo económico de la Alcaldía.
- Gestionar ante instituciones académicas e instancias gubernamentales la capacitación para la creación y consolidación de economías solidarias, a fin de atender las demandas de las sociedades cooperativas.
- Comprobar la identidad de socios cooperativistas y constatar su voluntad para la constitución de sociedades cooperativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Gestionar la Instalación del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo, que permita atender líneas de acción y asistencia técnica en apoyo al Fomento y desarrollo del movimiento cooperativo de la Alcaldía.
- Orientar la formación de Empresas Sociales y Solidarias antes Cooperativas para el crecimiento económico de la zona y la generación de empleos.
- Analizar la identidad de los Socios de las Empresas Sociales y Solidarias (Cooperativas) y de constatar su voluntad para su constitución.
- Orientar a través de mesas de trabajo los acuerdos tomados en las Sesiones del Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Impulso Empresarial

- Gestionar, en coordinación con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, el desarrollo económico de los y las habitantes de la Alcaldía, a través de acciones que vinculen a la comunidad emprendedora y productora con los sectores públicos y privados, a fin de darles a conocer los instrumentos y programas en materia de impulso empresarial.
- Proporcionar información relativa a cuáles son los trámites para constituir una empresa.
- Orientar al sector empresarial sobre los productos financieros que ofrece el Fondo para el Desarrollo Social, así como la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, Nacional Financiera y del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, entre otros, para las MIPyMES, emprendedores e incubadoras.
- Analizar las políticas, programas y eventos que impulsen la activación económica del sector empresarial.
- Operar y gestionar las ferias de productores, prestadores de servicios y oficios en conjunto con el sector empresarial, atendiendo la demanda del público emprendedor, así como de MIPyMEs para activar la economía en Coyoacán.
- Organizar junto al sector empresarial, educativo y social los programas de fortalecimiento económico en materia de impulso empresarial.
- Sistematizar las actividades institucionales que promuevan el fomento del desarrollo de la mujer microempresaria y de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- Procesar convenios y acuerdos de colaboración con los sectores público, privado y educativo que permitan contribuir al crecimiento económico.
- Producir programas y servicios en materia de desarrollo e inversión económica de los sectores empresariales, emprendedores, incubadoras, detallistas, prestadores de servicio.
- Comprobar la correcta instalación y operación del Comité de Fomento Económico de la Alcaldía y de mesas de trabajo.
- Procesar las acciones que permitan el impulso, difusión y apoyo de los sectores productivos y empresariales en la Alcaldía de Coyoacán.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Revisar las actividades institucionales de la Secretaria de Desarrollo Económico (SEDECO) y del Fondo de Desarrollo Social (cursos y talleres de emprendimiento), para gestionar y canalizar las solicitudes del sector emprendedor.
- Operar programas de capacitación para el desarrollo de habilidades y procesos productivos de las empresas.
- Gestionar convenios y acuerdos de colaboración con los sectores público, privado y educativo que permitan contribuir al impulso empresarial.
- Analizar la información económica de la Alcaldía para proporcionar soluciones a los retos y problemáticas del sector empresarial.
- Registrar un banco de datos de información económica concerniente a la Alcaldía mediante un mapa de las necesidades del sector empresarial de Coyoacán, en todas las escalas, que permita desarrollar soluciones sistematizadas a sus problemas, o ser la plataforma para que ellas y ellos se ayuden entre sí.
- Operar las políticas públicas que se generen en relación al impulso empresarial, así como proporcionar datos que permitan identificar las necesidades específicas de las MIPyMEs de Coyoacán que estén enfrentando problemas y riesgos de cierre, para generar soluciones colectivas que les permitan salir a flote y ampliar sus mercados.
- Actualizar cursos de capacitación, pláticas, foros, dirigidos a los sectores empresariales, así como emprendedores que permitan mejorar su atención, servicios y producción para el fortalecimiento de sus empresas.
- Reportar problemáticas del sector empresarial para orientar políticas públicas de desarrollo económico que permitan soluciones transversales en temas de medio ambiente, arte, cultura, salud pública, urbanización, equidad de género, etc.
- Entrevistar y apoyar a emprendedores, para que más personas consideren emprender y para que cuenten con un entorno más favorable para hacerlo.
- Organizar servicios de desarrollo técnico y profesional en temas empresariales, compras consolidadas para negocios de Coyoacán, políticas de convivencia entre comercio formal e informal, programas de desarrollo de proveedores que vinculen a las áreas administrativas con las de desarrollo económico, franquicias sociales que permitan a los comerciantes de Coyoacán la posibilidad de apegarse a modelos repetibles que les permitan abatir costos y potenciar sus ventas, promociones contra cíclicas, entre otras.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Capacitación Laboral

- Vincular al buscador de empleo con las instituciones públicas o privadas para su colocación laboral.
- Asegurar el fortalecimiento y la generación de empleos operando permanentemente las acciones y programas de fomento al empleo en beneficio de la población coyoacanense.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Administrar la bolsa de trabajo de la Alcaldía, para vincular a las personas que solicitan empleo con las distintas empresas que promueven sus vacantes y dar seguimiento a las solicitudes de empleo recibidas.
- Planear y diseñar ferias tendientes a la promoción y fomento del empleo y oficios en coordinación con las diversas instituciones públicas o privadas.
- Captar a buscadores de empleo candidatos para capacitación laboral.
- Facilitar al buscador de empleo las instituciones públicas o privadas para su capacitación laboral.
- Divulgar los programas de las instituciones gubernamentales dirigidos a la población interesada en la formación y capacitación laboral.
- Diseñar estrategias con las instituciones educativas para la capacitación de oficios y ocupaciones técnico-operativas con el objetivo de contribuir en su colocación laboral.
- Diseñar y consolidar vínculos y convenios de colaboración en materia de asesoría y capacitación con instituciones académicas para facilitar becas a los buscadores de empleo con el objetivo de contribuir en su colocación laboral.

PUESTO: Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico

- Organizar y controlar los programas, actividades, convenios y solicitudes de turismo social, digital y sustentable, así como ferias y festivales.
- Coordinar, analizar, evaluar, programar y promover los servicios turísticos de Coyoacán a nivel local, nacional e internacional, dando a conocer permanentemente los atractivos y actividades turísticas.
- Proporcionar material físico y digital promocional e informativo que permite conocer las actividades, eventos y atractivos turísticos.
- Proponer las actividades turísticas en coordinación con la Secretaría de Turismo de la CDMX.
- Coordinar reuniones periódicas con cámaras empresariales, empresarios locales y la Secretaría de Turismo de la CDMX, para mejorar el Fomento Turístico.
- Integrar y coordinar el Comité Delegacional de Fomento Turístico con los sectores empresariales, gubernamentales y educativos.
- Integrar la memoria audiovisual, el desarrollo estadístico y geográfico que permita el registro y alimentación permanente del Atlas Turístico de la Alcaldía.
- Integrar los criterios e indicadores de sustentabilidad a las propuestas turísticas que emanen de la Alcaldía con el objetivo de cumplir con la agenda 2030.
- Programar, desarrollar y promover ferias, festivales, foros y convenios.
- Proponer módulos turísticos en puntos estratégicos orientados a los visitantes con toda la información de la Alcaldía.
- Organizar rutas turísticas para diferentes modalidades con criterios de inclusión social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer rutas turísticas, guiadas o libres, para la modalidad a pie basadas en la apreciación histórica y cultural de Coyoacán.
- Promover en conjunto con empresarios locales, una oferta turística segura e incluyente para la población LGBTTTIQ+.
- Promover programas sociales que permitan acercar las opciones y desarrollos turísticos- culturales a grupos vulnerables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Coordinación Institucional para establecer estrategias que permitan a los turistas a disfrutar de las actividades con el menor o nulo riesgo.
- Supervisar las visitas guiadas y caminatas en el centro histórico para conocer sus atractivos turísticos.
- Implementar acciones para realizar visitas guiadas al turismo que visita la Alcaldía de Coyoacán.
- Difundir entre los visitantes los atractivos turísticos y culturales que tiene la Alcaldía de Coyoacán.
- Supervisar los paseos guiados que realiza el Coyobus para dar a conocer los atractivos turísticos de la Alcaldía.
- Enseñar al visitante los atractivos turísticos y culturales de la Alcaldía.
- Informar por medio de los módulos turísticos los servicios que presta la alcaldía en las ferias turísticas locales y nacionales

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Programas y Acciones Sociales en Beneficio de la Comunidad.
2.- Constancias de entorno Social y Económico para Programas, Acciones Sociales y Trámites ante Dependencias Gubernamentales.
3.- Inscripción a Estudios de Validez Oficial ante la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
4.- Acreditación de estudios de validez oficial ante la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
5.- Adquisición por donación de material bibliográfico.
6.- Trámite de credencial para préstamo de libros a domicilio.
7.- Servicio de visita guiada en bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán.
8.- Uso de espacios para la impartición de actividades, cursos, talleres o especialidades médicas.
9.- Reporte de Formato Semanal de Liquidación de Ingresos y Formato de Registro de Ingresos.
10.- Trámite de descuentos para Eventos Sociales.
11.- Inscripción y pagos para los cursos de capacitación, actividades y talleres.
12.- Otorgamientos de Ayudas Económicas a Instructores, Profesores y/o Talleristas.
13.- Inscripción de niños y niñas de 2 años a 5 años 11 meses de edad, en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Alcaldía.
14.- Adquisición y Suministro de Alimentos.
15.- Jornadas de Salud.
16.- Estudios Socioeconómicos.
17.- Control de Ingresos de los Usuarios al Centro de Atención Integral a las Adicciones.
18.- Solicitudes de pláticas y talleres.
19.- Consultas Nutrición.
20.- Nutrición para los trabajadores.
21.- Atención Médica y Odontológica.
22.- Campañas de difusión y prevención a la salud.
23.- Campañas Masivas de Vacuna Antirrábica.
24.- Pláticas de Sensibilización sobre la adopción y el cuidado a los animales de compañía.
25.- Maratón Canino.
26.- Préstamo, renovación, renta de espacios y apoyo con material deportivo.
27.- Trámite y autorización del apoyo económico a los prestadores de servicio
28.- Certificación y Constitución de Sociedades Cooperativas.
29.- Atención a Bolsa de Trabajo.
30.- Capacitación Laboral.
31.- Visitas guiadas.

32.- Recorrido Coyobus.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Programas y Acciones Sociales en Beneficio de la Comunidad

Objetivo General: Establecer las acciones para la ejecución de los Programas y Acciones Sociales del área.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Política Social	Coadyuva en la elaboración de reglas o lineamientos de operación para los Programas o Acciones Sociales.	15 días
2		Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas el recurso presupuestario o la adquisición bienes para la ejecución del programa o acción social de acuerdo a reglas o lineamientos de operación.	3 días
3	Dirección General de Administración y Finanzas	Entrega el recurso presupuestario o en especie correspondiente al programa o acción social.	1 día
4	Subdirección de Política Social	Da máxima publicidad a la convocatoria en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico.	15 días
5		Recibe solicitudes y documentos de los candidatos interesados.	30 días
6		Califica la documentación, selecciona candidatos y elabora padrón.	10 días
7	Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico	Entrega apoyos a beneficiarios adscritos al Programa o Acción Social.	10 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

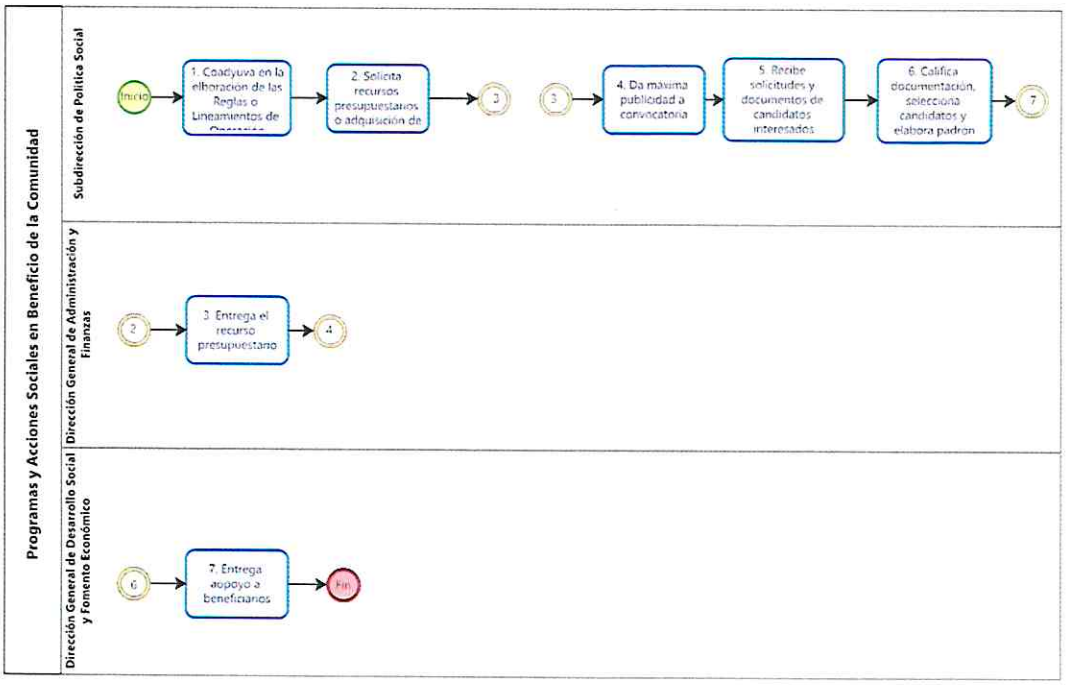
Aspectos a considerar:

Se solicitan los siguientes requisitos para poder ser candidato a la convocatoria en curso son los siguientes:
1.- Identificación Oficial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2.- Clave Única de Registro de Población (CURP)
3.- Comprobante de Domicilio de acuerdo a los lineamientos o reglas de operación del Programa o Acción Social
4.- Demás documentos que se señalen en los lineamientos o reglas de operación del Programa o Acción Social

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Erick Giovanni Espinoza Varela
Subdirector de Política Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Constancias de entorno Social y Económico para Programas, Acciones Sociales y Trámites ante Dependencias Gubernamentales.

Objetivo General: Elaborar constancias de entorno social y económico a la población que solicite el acceso a programas o acciones sociales vigentes, o bien requiera obtener cobros de acuerdo a su situación económica al realizar trámites ante dependencias de gobierno, para la reclasificación de tarifas, entre otros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Política Social	Recibe solicitud presencial o escrita, asigna folio de atención y agenda cita para entrevista y recepción de documentos.	1 día
2		Asigna un Trabajador Social al peticionario y se le instruye para realizar la constancia de entorno social y económico	1 día
3		Recibe documentos del solicitante y entrevista.	1 día
		¿Cumple con todos los documentos requeridos?	
		NO	
4		Proporciona documentos que no son oficiales y cuando no tienen relación con la situación que dio origen a la necesidad de la Constancia de Entorno social y Económico.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Elabora constancia de entorno social y económico	1 día
6		Revisa la información la Constancia de Entorno social y económico respecto de la documentación que entregó el peticionario.	1 día
7		Emite constancia de entorno social y económico firmado por el Subdirector de Políticas Sociales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

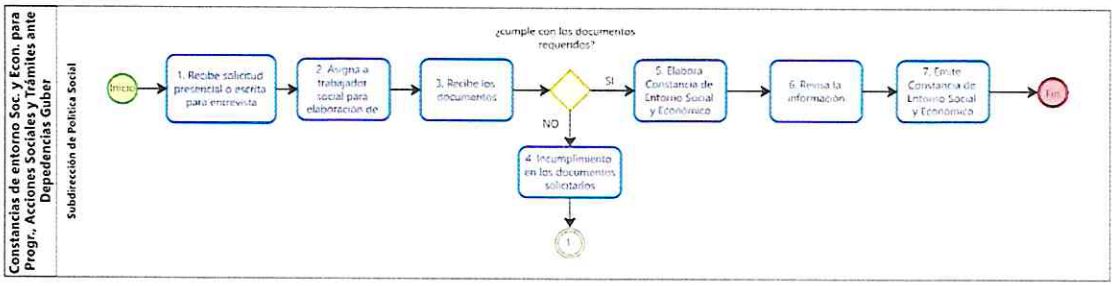
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACAN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

Se solicitan los siguientes requisitos para poder ser candidato a la convocatoria en curso son los siguientes:

1.- Identificación Oficial
2.- Clave Única de Registro de Población (CURP)
3.- Comprobante de Domicilio de acuerdo a los lineamientos o reglas de operación del Programa
o Acción Social
4.- Demás documentos que se señalen en los lineamientos o reglas de operación del Programa o Acción Social

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Erick Giovanni Espinoza Varela
Subdirector de Política Social

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Inscripción a Estudios de Validez Oficial ante la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

Objetivo General: Verificar que la integración de documentos para inscripción de las y los aspirantes a estudiar alguna de las Especialidades de Capacitación para el Trabajo de los Centros de Desarrollo Comunitario, esté completa y correcta según lo establecido por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), de la Secretaría de Educación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario	Convoca e informa requisitos a los aspirantes a Cursos de Capacitación para el Trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial.	60 días
2		Recaba y revisa que la documentación requerida a los aspirantes para la inscripción, esté completa.	1 día
		¿Procede la inscripción?	
		NO	
3		Solicita a aspirantes la entrega de documentación en original y copias.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Prepara relación impresa acompañada de los expedientes de las (os) aspirantes para cotejo. Acude a la Oficina de Pedagogía a entregar.	1 día
5	Subdirección de Educación (Personal Operativo-base)	Verifica que los expedientes estén completos y cumplen con los requisitos de inscripción.	3 días
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
6		Emite observaciones y se solicita la documentación completa de los aspirantes, la entrega de relación y copia de documentación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Elabora el Formato de Inscripción y Acreditación (RIAP-02) y el Informe Estadístico de Inscripción y Acreditación (IEAP-04), recaba firmas y sellos y tramita ante la Subdirección de Enlace Operativo (DGCFT-SEP).	6 días
		¿Procede la documentación para firma y sello de la DGCFT?	
		NO	
8		Solicita el correcto llenado de los formatos RIAP-02 y del IEAP-04 con las firmas y sellos respectivos.	2 días
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
9		Recoge los formatos IEAP-04 y RIAP-02 validados, firmados y sellados por la Subdirección de Enlace Operativo (DGCFT-SEP).	1 día
10		Resguarda documentos hasta tramitar la Acreditación, al término de las horas requeridas por cada una de las Especialidades y proporciona copia simple de los formatos autorizados a los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC).	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario (personal operativo-base)	Recibe copia de formatos IEAP-04 y RIAP-02 autorizados.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles, 1 hora, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

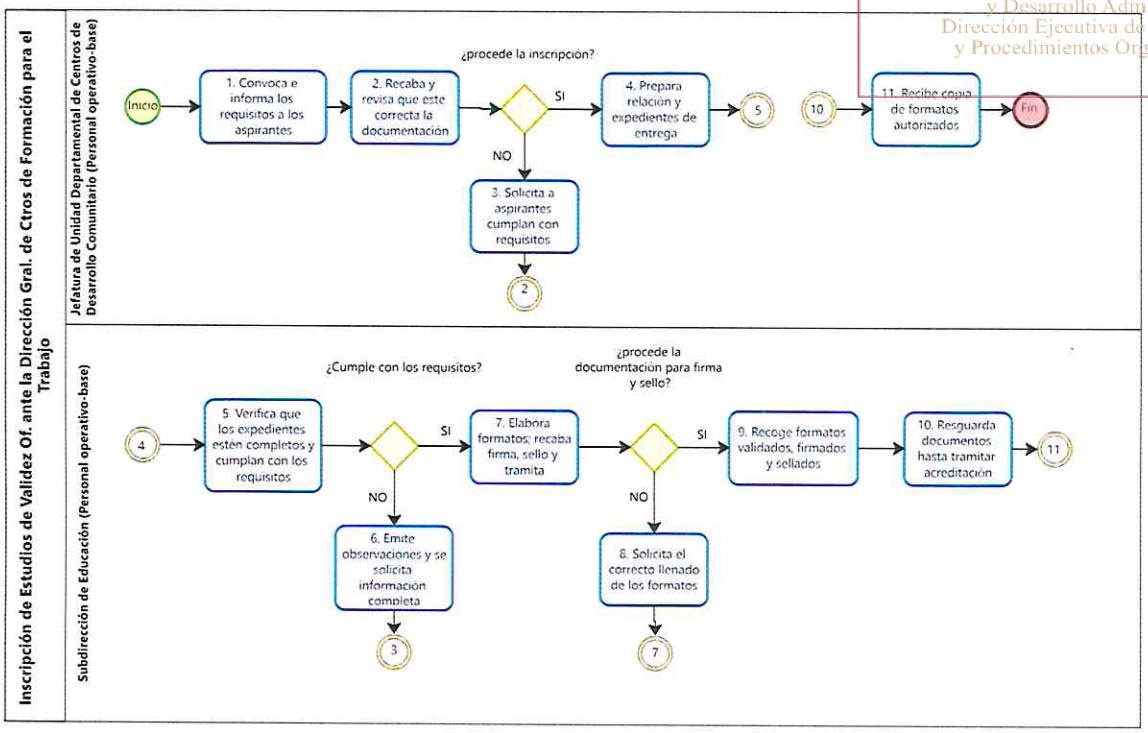
Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- La Subdirección de Educación, se maneja con las disposiciones contenidas en el Manual de Control Escolar, proporcionado por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
- Todo trámite se realiza de acuerdo al ciclo escolar vigente.
- El (a) aspirante debe contar con 15 años cumplidos.
- El procedimiento abarca desde la inscripción hasta la acreditación con Validez Oficial, razón por la cual el periodo del procedimiento abarca 2 años.
- La documentación que deberá de entregar el solicitante
    - Acta de nacimiento
    - Clave Única de Registro de Población
    - Comprobante de último grado de estudios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sergio Israel Eguren Cornejo
Subdirector de Educación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Acreditación de estudios de validez oficial ante la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo

Objetivo General: Verificar que la integración de documentos de las y los estudiantes de Especialidades de Capacitación para el Trabajo de los Centros de Desarrollo Comunitario, esté completa para tramitarla y obtener el Certificado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Dirección General de Centro de Formación para el Trabajo (DGCFT), de la Secretaría de Educación Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario (Personal operativo base y/o eventual)	Entrega a cada profesor de Especialidad los formatos correspondientes para el vaciado de calificaciones y estos lo realizan	2 días
2	Subdirección de Educación (personal operativo-base)	Solicita calificaciones a profesores de Especialidades para trámite de Certificado.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario (personal operativo-base y/o eventual)	Recaba, revisa y entrega listados de calificaciones a personal de pedagogía	10 días
4	Subdirección de Educación (personal operativo-base)	Recibe listados y captura en Formatos: Registro de Inscripción y Acreditación (RIAP-02) e Informe de Calificaciones (ICP-08), mismos que entrega a la Subdirección de Enlace Operativo (DGCFT-SEP) para revisión.	25 días
		¿Procede la documentación para firma y sello de la DGCFT?	
		NO	
5		Solicita la correcta captura en los Formatos: RIAP-02 y en el ICP-08,	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Educación (personal operativo-base)	Acude a recoger los formatos RAP-02 y el ICP-08 y organiza la entrega a Alumnas (os) egresadas (os)	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

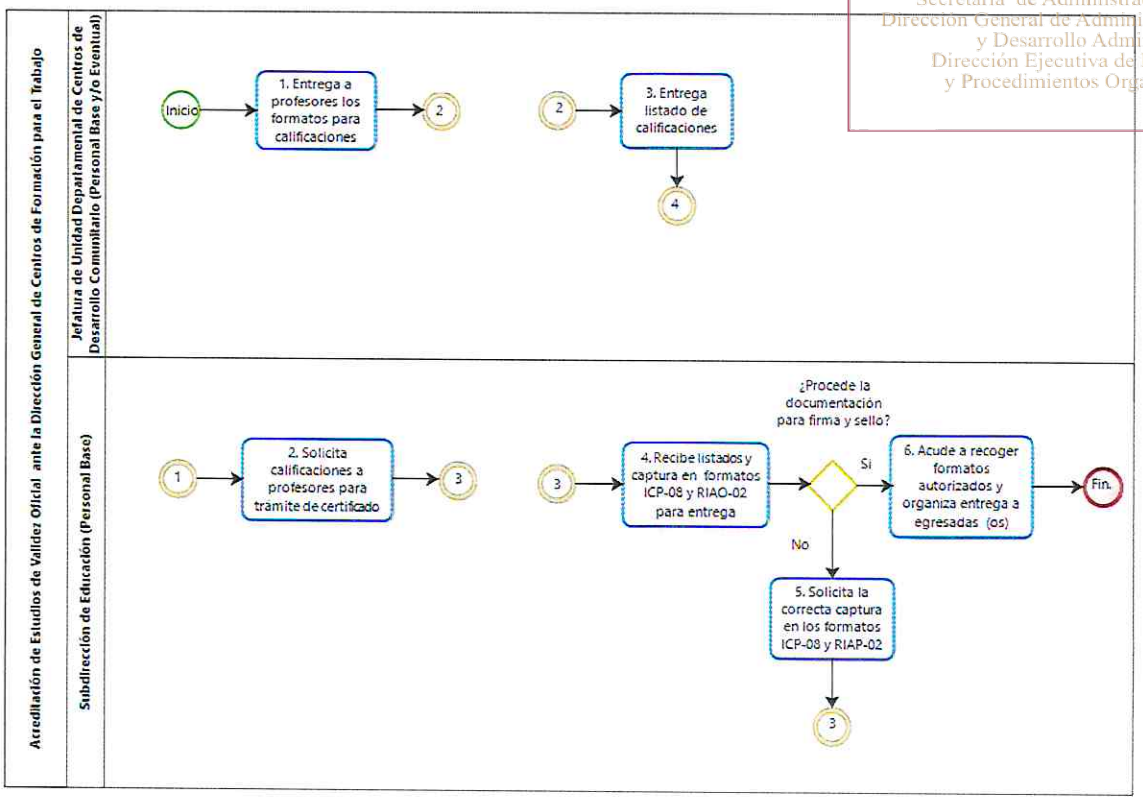
La Subdirección de Educación, se maneja con las disposiciones contenidas en el Manual de Control Escolar, proporcionado por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Todo trámite se realiza de acuerdo al ciclo escolar vigente.
El procedimiento abarca desde la inscripción hasta la acreditación con Validez Oficial, razón por la cual el periodo del procedimiento abarca 02 años.
DGCFT-CDMX.- Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Sergio Israel Eguren Cornejo
Subdirector de Educación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. Nombre del Procedimiento: Adquisición por donación de material bibliográfico.

Objetivo General: Señalar el proceso de incorporación del material de donación en cualquier biblioteca de la red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

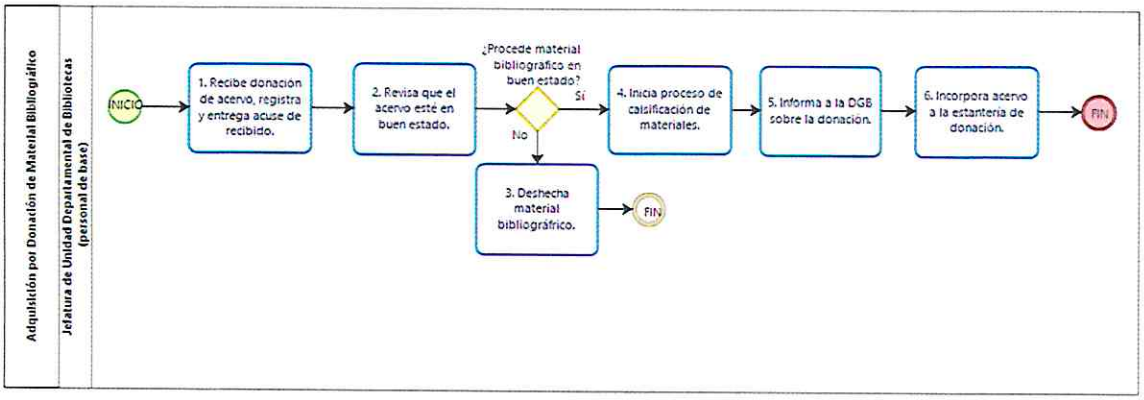
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas (personal de base)	Recibe donación de acervo; registra fecha, hora, datos generales del donante y entrega acuse de recibo.	30 minutos
2		Revisa que el material bibliográfico (libros, revistas, videos, multimedia braille, lúdico, entre otros), se encuentre en buen estado.	40 minutos
		¿Procede material bibliográfico en buen estado?	
		NO	
3		Deshecha material bibliográfico con hongo, deshojados, despastados, rayados, etc.	20 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
4		Inicia proceso de clasificación de materiales.	1 día
5		Informa a la Dirección General de Bibliotecas de Gobierno Federal (DGB), mediante estadística mensual, de la recepción de la donación.	1 día
6		Incorpora el Acervo a Estantería de Donación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 1 hora , 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar

1.- El tiempo para llevar a cabo el proceso de clasificación de materiales varía dependiendo de la cantidad de Acervo que se reciba por concepto de la donación.
2.- DGB.- Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura de Gobierno Federal.

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Miguel Colín Benítez
Jefe de Unidad Departamental de Bibliotecas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. **Nombre del procedimiento:** Trámite de credencial para préstamo de libros a domicilio

Objetivo General: Llevar un control de entrada y salida de libros de las colecciones abiertas proporcionadas por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, así como de los recibidos por concepto de donación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas (personal de base)	Informa requisitos y reglamento para el cuidado de los libros, así como las sanciones a quien lo solicite.	5 minutos
2		Recibe los documentos del solicitante y revisa que estén completos y correctos.	5 minutos
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Solicita copia de los siguientes documentos del usuario y de un fiador: *Credencial de Elector o identificación oficial vigente * En caso de ser menor de edad el usuario, credencial escolar o acta de nacimiento *Comprobante de domicilio reciente *Dos fotografías tamaño infantil del usuario.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora inscripción, registrando datos en tarjera verde y credencial amarilla, otorgando folio, sello y firma del usuario, así como del que expide y entrega credencial al usuario.	10 minutos
5		Registra los libros que se soliciten a préstamo y se archiva la credencial en el tarjetero correspondiente con la fecha de devolución. Se entregan los libros al usuario	10 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

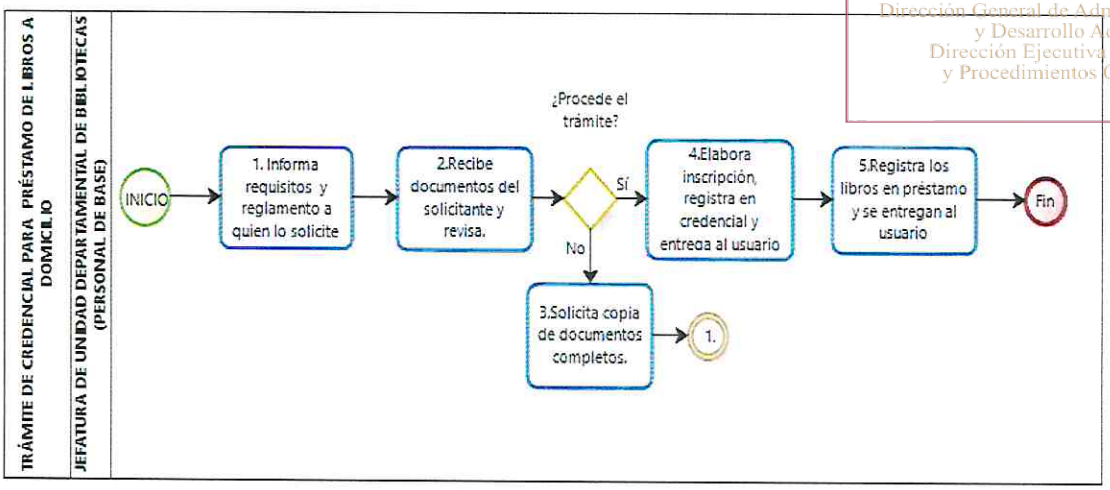
Aspectos a considerar:

1.-El tiempo para llevar a cabo el proceso puede variar en función de lo que tarde el usuario en presentar los documentos completos para la expedición de la credencial de préstamo de libros a domicilio.
2.- Requisitos:
3.- En el caso de menores de edad el fiador es la madre, padre o tutor.
Original y copia (para cotejo) de los siguientes documentos del Usuario y el Fiador:

Credencial de Elector o identificación oficial vigente.
En caso de ser menor de edad el usuario, credencial escolar o acta de nacimiento.
Comprobante de domicilio reciente.
Dos fotografías del Usuario tamaño infantil.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Miguel Colín Benítez
Jefe de Unidad Departamental de Bibliotecas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Nombre del Procedimiento: Servicio de visita guiada en Bibliotecas de la red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía Coyoacán

Objetivo General: Coordinar las actividades de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán estableciendo vínculos de colaboración con escuelas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bibliotecas (personal de base)	Recibe oficio de escuela solicitante, registra solicitud y coordina fecha de visita con la misma.	10 minutos
2		Prepara logística del evento: diseña técnicas didácticas a utilizar, así como material impreso y acondiciona el espacio para las actividades.	2 horas
3		Recibe al grupo, presenta al personal de la biblioteca e inicia el recorrido exponiendo a los estudiantes los servicios de la biblioteca, el reglamento y la función del bibliotecario para con el usuario e invita a los estudiantes a hacer uso del espacio educativo.	30 minutos
4		Implementa dinámicas grupales y talleres de lectura y cuento. Dispone tiempo libre para que los alumnos recorran libremente los espacios de la biblioteca y expongan dudas e inquietudes	50 minutos
5		Entrega reconocimiento de asistencia a la Biblioteca Pública, para cada alumno.	15 minutos
6		Registra la fecha, nombre de la escuela, ubicación, grado que cursa el grupo, total de estudiantes y una breve descripción de lo realizado para estadística mensual.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas

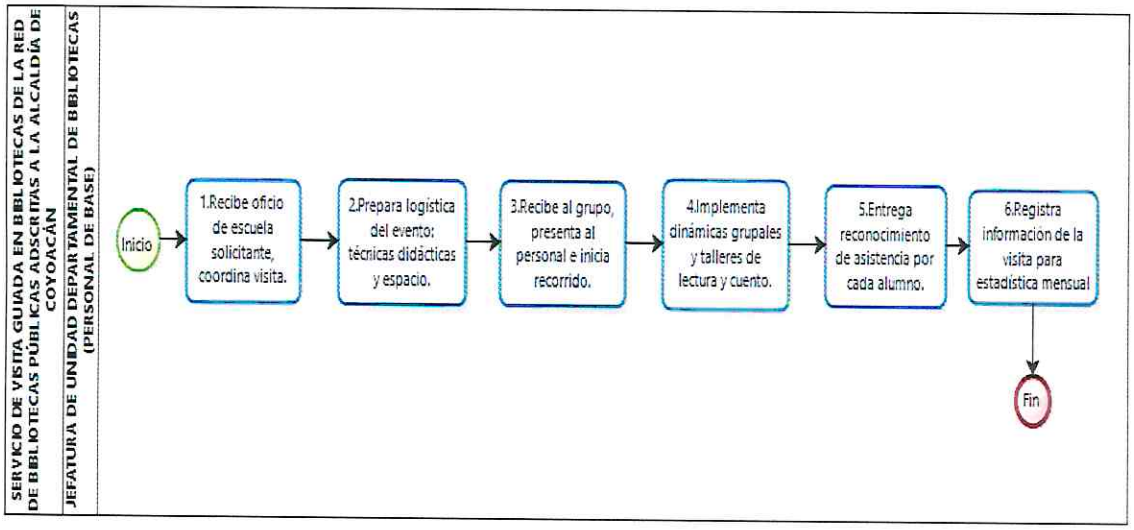
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

Aspectos a considerar:

La capacidad de atención del recinto bibliotecario que se desea visitar depende del tamaño del mismo.
Se requiere del acompañamiento de docentes responsables del grupo que visita el recinto Bibliotecario.
En todo momento los visitantes deberán atender a las indicaciones del personal bibliotecario y respetar el Reglamento Interno de la Biblioteca.
Un día hábil para coordinar la visita y otro día hábil para realiza la visita.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Miguel Colín Benítez
Jefe de Unidad Departamental de Bibliotecas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8.- Nombre del procedimiento: Uso de espacios para la impartición de actividades, cursos, talleres o especialidades médicas.

Objetivo General: Facilitar el uso y aprovechamiento de espacios en los Centros de Desarrollo Comunitario y Centro Cultural Recreativo, a fin de proporcionar a la Comunidad servicios de atención especializada o específica en materia de Desarrollo Comunitario, que sensibilicen, orienten, capaciten y propongan alternativas para mejorar la calidad de vida e incentivar los valores cívicos y culturales de la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario	Recibe solicitud de espacio junto con los documentos personales y las certificaciones necesarias para revisión	1 día
		¿Cumple con los requisitos para la impartición de alguna actividad?	
		NO	
2		Informa mediante oficio al solicitante los motivos de rechazo	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Informa al solicitante mediante oficio de la solicitud correspondiente	3 días
4		Recaba los formatos "Cédula de Identificación, "Carta Compromiso", "Solicitud de Inscripción" y "Reglamento Interno", suscritos por el solicitante, para integrar su expediente.	1 día
5		Integra el expediente del solicitante en el Archivo correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

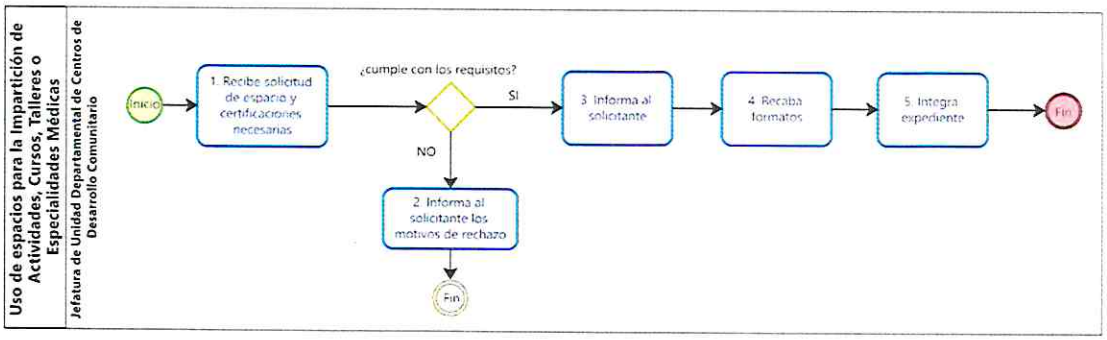
Aspectos a considerar:

1.- Para que un Instructor, Profesor y/o Tallerista pueda impartir alguna actividad en los Centros de Desarrollo Comunitario o Centro Cultural Recreativo, son necesarios los siguientes requisitos:

Oficio de solicitud de espacio
Carta motivos
Acta de Nacimiento
Identificación oficial vigente
Clave Única de Registro de Población (CURP)
Certificado médico expedido por Institución Pública
Curriculum Vitae actualizado
Certificaciones
Oficio de Aceptación
Carta Compromiso
Cédula de Inscripción
Reglamento Interno

2.- El tiempo del procedimiento es enunciativo, más no limitativo debido a que los tiempos de recepción de los oficios pueden variar.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karina Ramírez Rozos
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. Nombre del Procedimiento: Reporte de Formato Semanal de Liquidación de Ingresos y Formato de Registro de Ingresos

Objetivo General: Lograr que la recaudación por concepto de aprovechamientos y productos, así como el ejercicio de los mismos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en la alcaldía de Coyoacán se realice con transparencia y en apego en lo dispuesto en las Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario	Recibe del Centro De Desarrollo Comunitario las fichas de depósito.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario (Personal Operativo-Base)	Elabora el "Formato Semanal de Liquidación de Ingresos" y el "Formato de Registro de Ingresos" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario los formatos debidamente requisitados y firmados.	3 días
3		Revisa las fichas de depósito, "Formato Semanal de Liquidación de Ingresos" y el "Formato de Registro de Ingresos", debidamente firmados y sellados.	3 días
		¿Son correctos?	
		NO	
4		Remite los formatos y fichas de depósito al Centro de Desarrollo Comunitario para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario	Envía los Formatos Semanal de Liquidación de Ingresos", "Formato de Registro de Ingresos y las fichas originales de depósito a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados para validación y trámite correspondiente.	3 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ejecución de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

Aspectos a considerar:

1.- Los Lineamientos normativos se encuentran plasmados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

2.- El tiempo del procedimiento es enunciativo, más no limitativo debido a que los tiempos de recepción de los oficios pueden variar.

3.- la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados recibirá para validación y trámite correspondiente.

4.- Las fichas de depósito pueden ser en Baucher o comprobante de transferencia electrónica, con 3 copias del mismo.

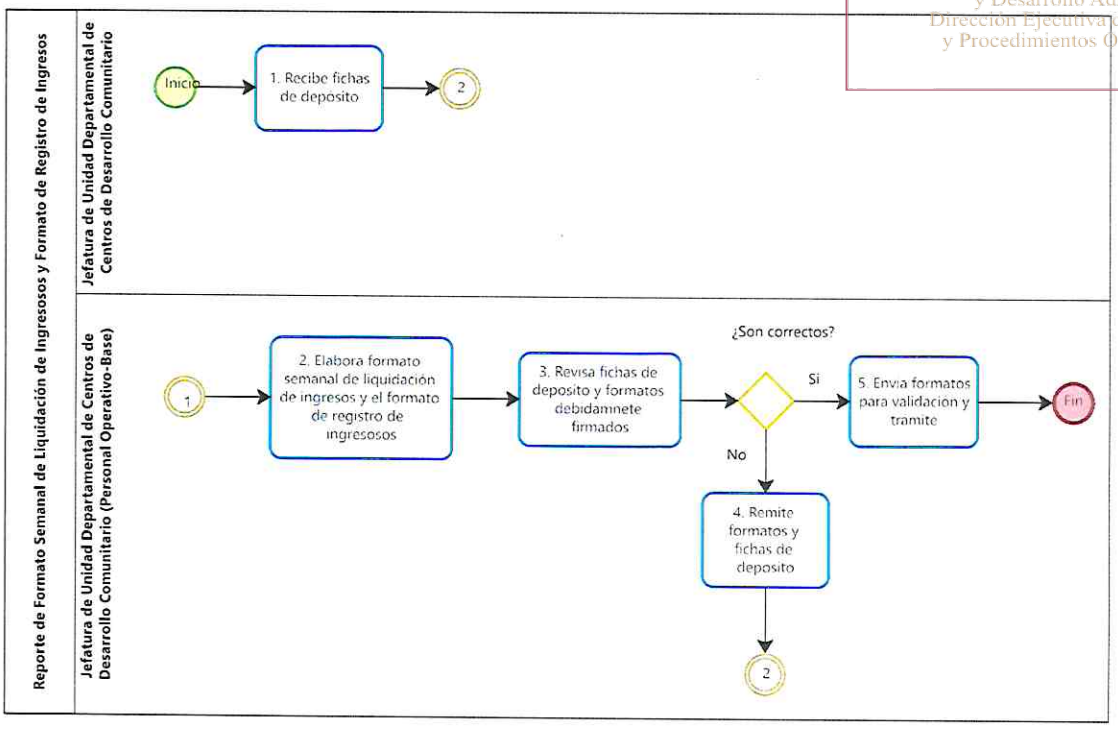
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karina Ramírez Pozos
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACAN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10.- Nombre del Procedimiento: Trámite de descuentos para Eventos Sociales

Objetivo General: Tramitar descuentos para el de uso de espacios para eventos sociales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario	Recibe petición de espacio para evento y entrega formato de solicitud para su llenado, lo sella.	1 día
2		Recibe formato de solicitud de espacio sellada por el Centro de Desarrollo Comunitario junto con la documentación necesaria y solicita entregar copia de los mismos en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	1 día
3		Recibe petición de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico mediante Volante de Turno	2 días
4		Solicita a la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico un número de oficio de la Alcaldía, para elaborar el oficio de petición	1 día
5		Elabora oficio con el número proporcionado, para firma del Alcalde	1 día
6		Entrega oficio en la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico para que soliciten la firma de autorización de descuento, por parte del Alcalde.	1 día
7		Recibe oficio de autorización de descuento firmado por el Alcalde y entrega el original al solicitante y las copias a las áreas correspondientes.	3 días
8		Entrega acuse original del oficio de autorización de descuento a la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico, para que sea entregado a la Alcaldía, y archiva copia del acuse original	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

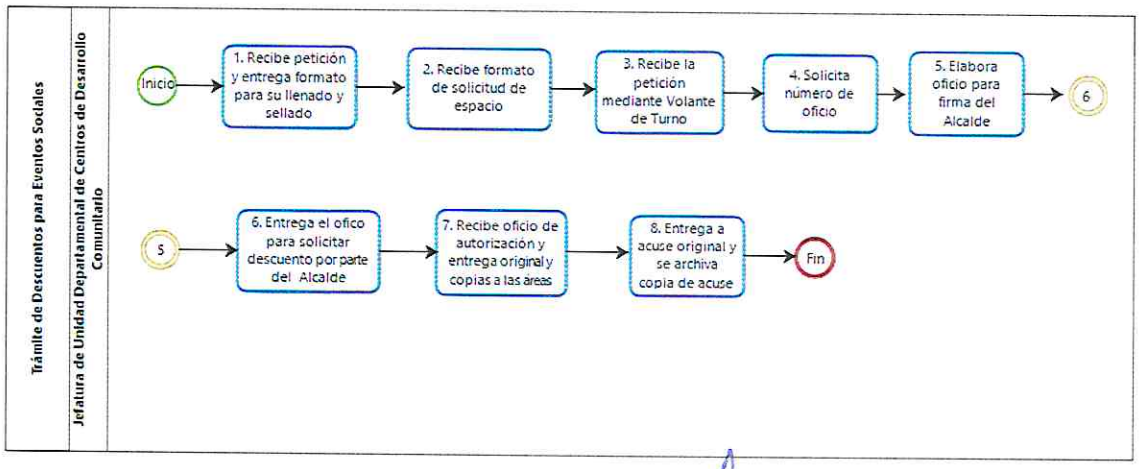
Aspectos a considerar:

1.- Los Lineamientos normativos se encuentran plasmados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

2.- Los requisitos necesarios para el trámite difieren de acuerdo al solicitante: INAPAM, Grupos Vulnerables, Empleados del Gobierno de la Ciudad de México, etc.

3.- El tiempo del procedimiento es enunciativo, más no limitativo debido a que los tiempos de recepción de los oficios pueden variar

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Karina Ramírez Pozos
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

11.- Nombre del Procedimiento: Inscripción y pagos para los cursos de capacitación, actividades y talleres

Objetivo General: Proporcionar actividades, talleres y cursos que incidan en la comunidad en general, para que puedan integrarse al ámbito laboral y social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario	Solicita a los Instructores, Profesores y/o Talleristas difundir los cursos, actividades, talleres, etc.	2 días
2		Recibe la documentación correspondiente del usuario que se inscribirá a alguna actividad, se requisita la cédula de Inscripción, para la integración de su expediente.	1 día
3		Indica al usuario el número de referencia bancaria y la cantidad a pagar de manera mensual, así como las fechas en que debe realizarlo.	1 día
4		Requisita el formato denominado "Carnet" para el control de pago de mensualidades del usuario.	1 día
5		Recibe fichas de depósito y procede a elaborar el Formato Semanal de Liquidación de Ingresos.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Las cuotas y Lineamientos se encuentran establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

2.- Los documentos necesarios que debe entregar todo usuario son:

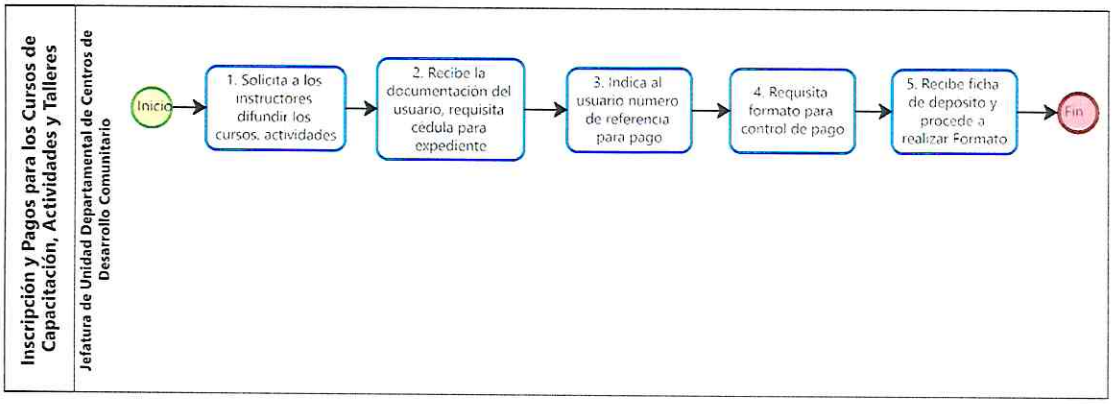
- Acta de nacimiento del usuario
- Identificación oficial
- En caso de ser menor de edad: Identificación oficial del padre, madre o tutor
- Certificado médico expedido por una Institución Pública

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- En caso de actividades con reconocimiento oficial de la Secretaría de Educación Pública: Comprobante de estudios
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizado
- Cédula de Inscripción

3.- El tiempo del procedimiento es enunciativo, más no limitativo debido a que los tiempos de recepción de los oficios pueden variar

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karina Ramírez Pozos
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12.- Nombre del Procedimiento: Otorgamientos de Ayudas Económicas a Instructores, Profesores y/o Talleristas

Objetivo General: Tramitar la liberación de Ayudas Económicas a Instructores, Profesores, y/o Talleristas, responsables de las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario y Centro Cultural Recreativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario	Recibe del Centro de Desarrollo Comunitario las fichas de depósito de los usuarios, junto con las Plantillas de ingresos generados, para cotejo.	8 días
		¿Están correctos?	
		NO	
2	)	Envía al Centro de Desarrollo Comunitario para sus correcciones.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Elabora el Formato de Relación de Apoyos Económicos (Nómina) y solicita validación, y posteriormente el Vo. Bo., para poder solicitar la Liberación de Apoyos.	3 días
4		Elabora oficio para firma, solicitando los Apoyos económicos	1 día
5		Notifica días y horarios de entrega de Apoyos	1 día
6		Notifica a los responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario, para que informen a los Instructores, Profesores y/o Talleristas los días y horarios de pago.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1.- Los Lineamientos normativos se encuentran plasmados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente.

2.- Para que un Instructor, Profesor, Tallerista o Profesionista sea beneficiario del Apoyo, se requieren los siguientes requisitos:

Oficio de solicitud de espacio
Carta motivos
Acta de Nacimiento
Identificación Oficial
Clave Única de Registro de Población (CURP)
Certificado médico expedido por Institución Pública
Curriculum Vitae
Certificaciones
Oficio de Aceptación
Carta Compromiso
Cédula de Inscripción
Reglamento Interno

3.- Este procedimiento se encuentra sujeto a los plazos que la Dirección General de Administración y Finanzas contemple

4.- El tiempo del procedimiento es enunciativo, más no limitativo debido a que los tiempos de recepción de los oficios pueden variar.

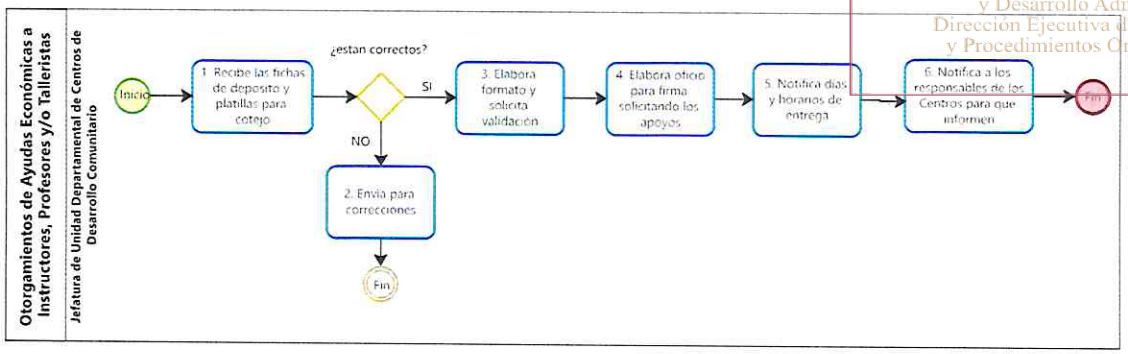
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karina Ramírez Pozos
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13.- Nombre del Procedimiento: Inscripción de niños y niñas de 2 años a 5 años 11 meses de edad, en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Alcaldía.

Objetivo General: Dar atención integral a niños y niñas de 2 a 5 años 11 meses de edad, en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Alcaldía

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Inicial (Personal Operativo-base)	Emite convocatoria para ingreso a los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI).	30 días
2		Comunica que deberá presentar Acta de Nacimiento del niño para poder estar en lista de espera, con tres opciones de Centros de Atención y Cuidado Infantil que sean de su preferencia.	15 minutos
3		Recaba Acta de Nacimiento por parte del solicitante, se anota en lista de espera, se emite número de folio.	1 día
4		Emite lista de niños aspirantes con anotación del Centro de Atención y Cuidado Infantil asignado, para que el solicitante consulte.	30 días
		¿Salió beneficiado?	
		NO	
5		Informa al solicitante el o los motivos del rechazo, porque no cumple con los requisitos solicitados.	1 hora
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
6		Proporciona al solicitante una hoja con la documentación que deberá presentar en la fecha determinada.	30 días
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Tiempo aproximado de ejecución: 91 días hábiles, 1 hora, 15 minutos
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 meses

Aspectos a considerar:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Revisa y da Vo.Bo.
2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Educación supervisará la organización y la operación de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) de la Alcaldía, será con apego a las Directrices de la Dirección General de Asuntos Educativos del Gobierno del Distrito Federal y de la Subdirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera, ambas del Gobierno de la Ciudad de México.
3.- El tiempo estimado del procedimiento varía, dependiendo de la disposición de entrega de cada persona.
4.- El procedimiento se describe por persona, pero el total estimado de ejecución dependerá del número de personas que soliciten el trámite.
5.- Requisitos de Inscripción presentar 2 copia y original para cotejo:
Acta de Nacimiento
Clave Única de Registro de Población
Cartilla de Vacunación
Credencial INE de la Madre, Padre o Tutor.
Comprobante de domicilio vigente de los padres, no mayor a 60 días.
Seis fotografías tamaño infantil de menor.
Tres fotografías tamaño infantil de los padres o tutores, color o blanco y negro.
Cuatro fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro de las personas autorizadas por los padres para recoger al menor.
Examen médico general con vigencia de 15 días como máximo, expedido por la Secretaría de Salud, ISSSTE, IMSS, o por médico particular que contenga firma y Cédula Profesional.
Análisis Clínicos vigentes del Sector Salud o particular, debidamente requisitados, con cedula profesional no mayor a 15 días de su expedición, deberá contener:
Cultivo de Exudado Faríngeo.
Coproparacitoscópico en serie de tres.
Examen General de Orina.
Biometría hemática completa.
Grupo Sanguíneo y RH.
Presentar la documentación en un sobre tamaño oficio

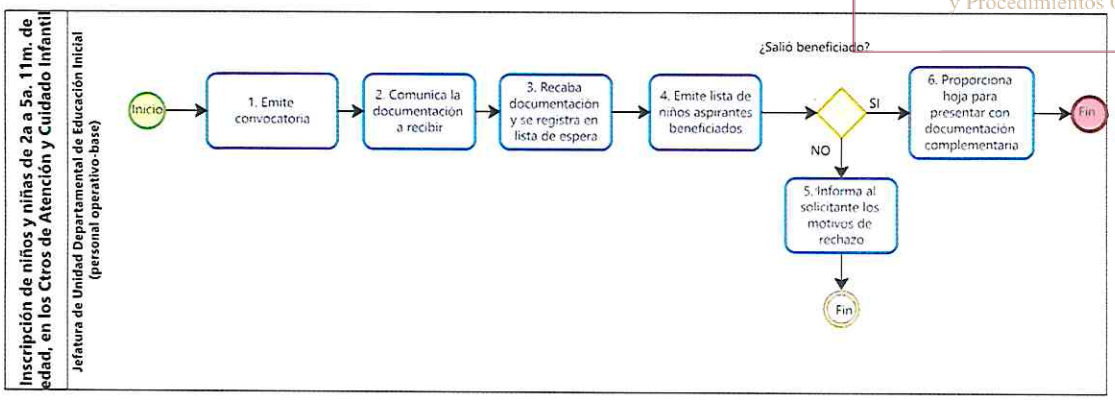
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Yazmín María de los Ángeles Reyes de la Cruz
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Educación Inicial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14.- Nombre de Procedimiento: Adquisición y Suministro de Alimentos

Objetivo General: Gestionar el suministro y recepción de los alimentos en la cantidad y calidad requerida para satisfacer las necesidades nutricionales de los alumnos, con el fin de que tengan un óptimo desarrollo físico e intelectual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Inicial (Personal Operativo -base)	Elabora el menú de acuerdo a las necesidades calóricas que requieren un niño que oscila entre los 2 años a 5 años 11 meses.	2 días
2		Elabora la requisición para la adquisición de alimentos para los 18 Centros de Atención y Cuidado Infantil.	2 días
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y Autoriza el seguimiento para la realización de la compra de alimentos y adjudica empresa	30 días
4		Realiza reunión con empresa adjudicada, e informa a los Centros de Atención y Cuidado Infantil el calendario de entrega de los alimentos	1 día
5		Coteja que las remisiones y facturas que envió la empresa sean lo mismo que la Jefatura solicito, emitiendo una copia para su archivo y envía a firma para su término.	3 días
6	Subdirección de Educación	Recibe copia de cotejo para firma de término	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

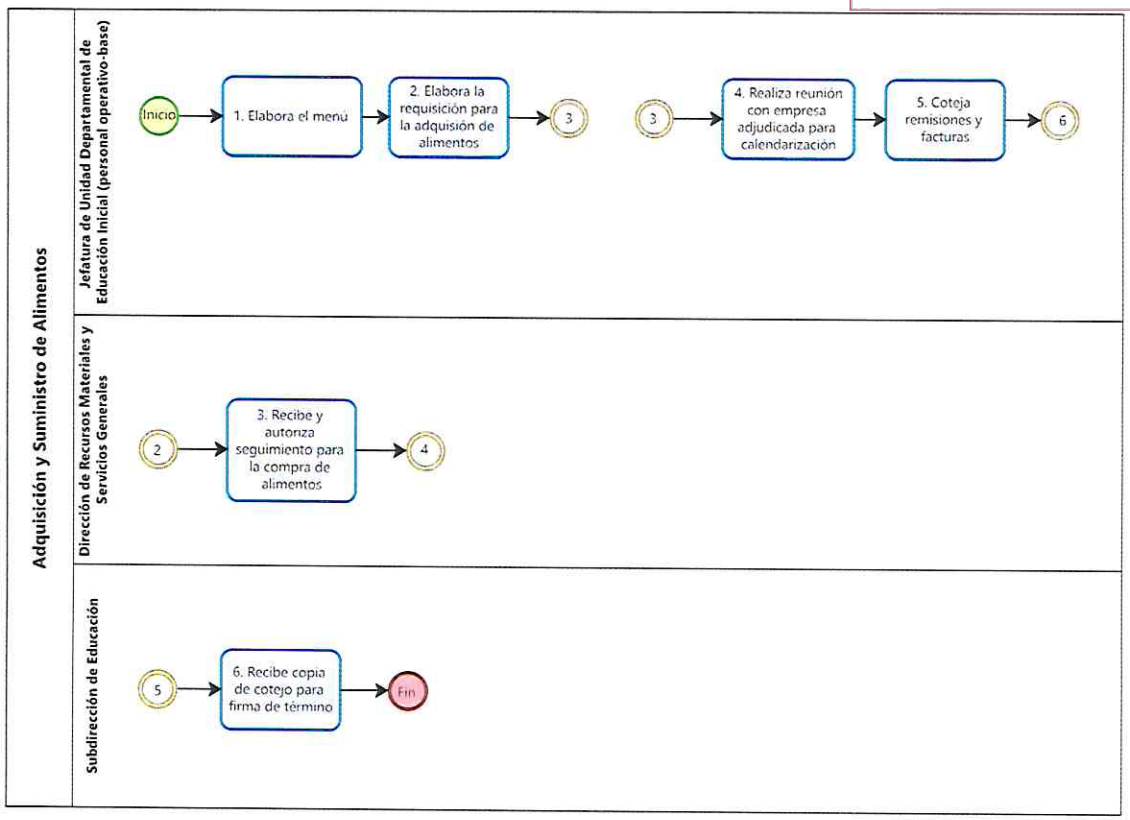
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo estimado del procedimiento, así como el de las actividades varía, ya que dependemos del Calendario Escolar de la Secretaria de Educación Pública (SEP), así como del procedimiento por pate de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Licitación con las Empresas.
2.- La Dirección de Educación, Derechos Recreativos y Servicios de Salud, la Subdirección de Educación, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Inicial, dan Vo. Bo. y firman las requisiciones de compra para dar seguimiento al procedimiento correspondiente, con las diferentes áreas de la Alcaldía de Coyoacán.
3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios sella y Verifica su inexistencia para poder realizar la compra de los alimentos.
4.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área encargada de informar a la Subdirección de Educación la empresa que será la encargada de la entrega de alimentos en cada uno de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

P. A.

Yazmín María de los Ángeles Reyes de la Cruz
Jefa de Unidad Departamental de Centros de Educación Inicial

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

15.- Nombre de Procedimiento: Jornadas de Salud

Objetivo General: Organizar Jornadas de Salud en distintas colonias de la Alcaldía de Coyoacán brindando servicios gratuitos de prevención, cuidados y promoción de la salud para mejorar la calidad de vida de los coyoacanenses.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Salud	Programa el lugar donde se realizará la Jornada de Salud	20 minutos
2		Gestiona los servicios e informa a la población sobre lo servicios que se ofrecerán	10 minutos
3		Asiste al punto donde se realizará la jornada, instala la logística para dar inicio a la actividad, se diseñan y organizan las áreas para otorgar los servicios	1 hora
4		Desarrolla la jornada de salud brindando los servicios	5 horas
5		Realiza la recepción y registro de los usuarios	1 hora
6		Solicita información de productividad a cada servicio	30 minutos
7		Elabora informe de productividad y se da por terminada la Jornada de salud	30 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

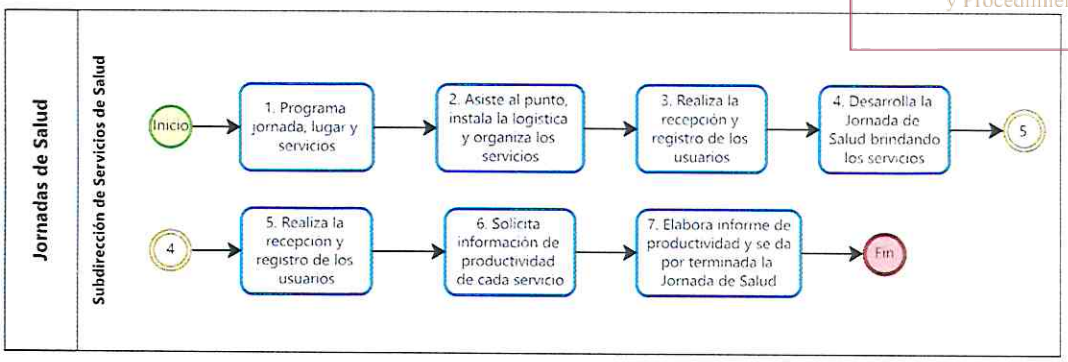
1.-El servicio es de carácter gratuito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Macías Arias
Subdirector de Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

16.- Nombre de Procedimientos: Estudios Socioeconómicos

Objetivo General: Asesorar a personas que soliciten apoyo de estudios socioeconómicos para demanda alimenticia, reconocimiento de paternidad y canalización a hospital.

Descripción Narrativa:

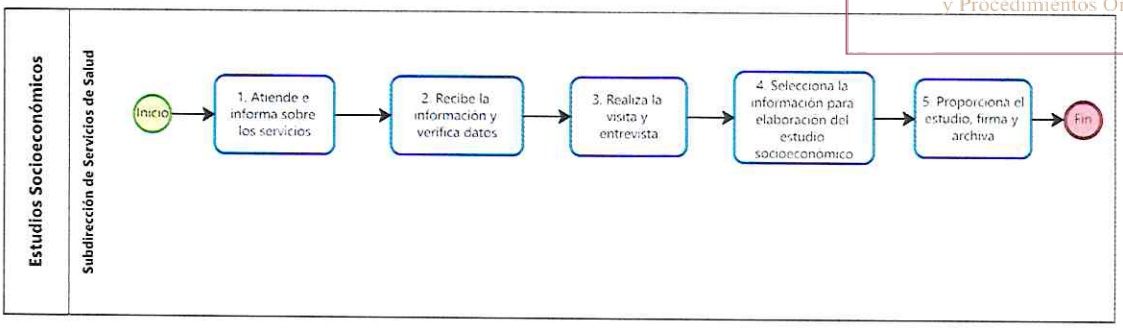
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Servicios de Salud	Atiende a la persona que solicita la asesoría e informa que su solicitud está marcada dentro de los servicios que se proporcionan	20 minutos
2		Recibe la información y verifica los datos del solicitante para realizar la visita e informa fecha y hora de la visita	20 minutos
3		Realiza la visita y entrevista para recopilar la información necesaria	2 horas
4		Selecciona información para la elaboración del estudio socioeconómico	4 horas
5		Proporciona el estudio socioeconómico al solicitante, firma de recibido y se archiva el expediente.	10 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 estudio socioeconómicos por día.			

Aspectos a considerar:

1.-El servicio es de carácter gratuito.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Enrique Macías Arias
Subdirector de Servicios de Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

17.- Nombre del Procedimiento: Control de ingresos de los usuarios al Centro de Atención Integral a las Adicciones y las Violencias

Objetivo General: Coordinar con instituciones públicas y privadas la elaboración de diagnósticos territoriales, que permitan el desarrollo de programas de atención, prevención y tratamiento as las adicciones y violencias generada por la consecuencia del consumo y abuso de sustancias en las colonias de la Alcaldía Coyoacán de manera permanente a través de la Jefatura de Unidad Departamental de prevención de las Adicciones y las Violencias (Centro de Atención Integral a las Adicciones y las Violencias).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a las Adicciones y las Violencias (Personal Operativo Base-Auxiliar Administrativo)	Efectúa el registro de entrada y dirige al usuario a sala de espera para solicitar informes.	3 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a las Adicciones y las Violencias (Personal Operativo – nómina 8- Enfermería)	Informa sobre los servicios que ofrece el Centro de Atención Integral a las Adicciones y las Violencias el usuario determina si decide tomar algún servicio, y lo informa a la enfermera.	15 minutos
3		Determina si el solicitante es o no candidato a recibir los servicios.	5 minutos
		¿Autoriza el Servicio?	15 minutos
		NO	
4		Informa la improcedencia, ya que su padecimiento no es susceptible de tratamiento en este centro de atención y se sugieren otras alternativas.	5 minutos
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Informa sobre los requisitos para la obtención del servicio.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de	Inicia el registro, entregando los formatos preestablecidos para el efecto, así como la	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	Prevención a las Adicciones y las Violencias (Personal Operativo Base-Auxiliar Administrativo)	carta de consentimiento informado para el llenado por el solicitante.	
7		Formaliza el llenado de los formatos de registro y consentimiento con asesoría del Área.	5 minutos
8		Integra el expediente y lo canaliza al área de trabajo social.	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a las Adicciones y las Violencias (Personal Operativo Base, Nómina 8-Trabajo Social)	Realiza estudios socioeconómicos e integra al expediente.	45 minutos
10		Procesa el expediente integrado y canaliza al solicitante al área de psicología para su valoración para la elaboración del historial clínico.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a las Adicciones y las Violencias (Personal Operativo Base, Nómina 8- de Psicología Social)	Realiza valoración, historial clínico, organiza y determina los horarios en los que se le proporcionara el servicio, integra al expediente, decide SI o NO a la referencia a psicológica.	50 minutos
12		Define el seguimiento terapéutico y elabora nota de evaluación por cada una de las sesiones.	35 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención de las Adicciones y las Violencias	Determina que todos los usuarios que se encuentren en sesiones terapéuticas reciban el beneficio del área recreativa y deportiva	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a las Adicciones y las Violencias (Personal Operativo Base-Auxiliar Administrativo)	Registra al solicitante y asigna horario.	15 minutos
15		Realiza reportes de participación del solicitante e integra el expediente.	40 minutos
		Fin del procedimiento	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

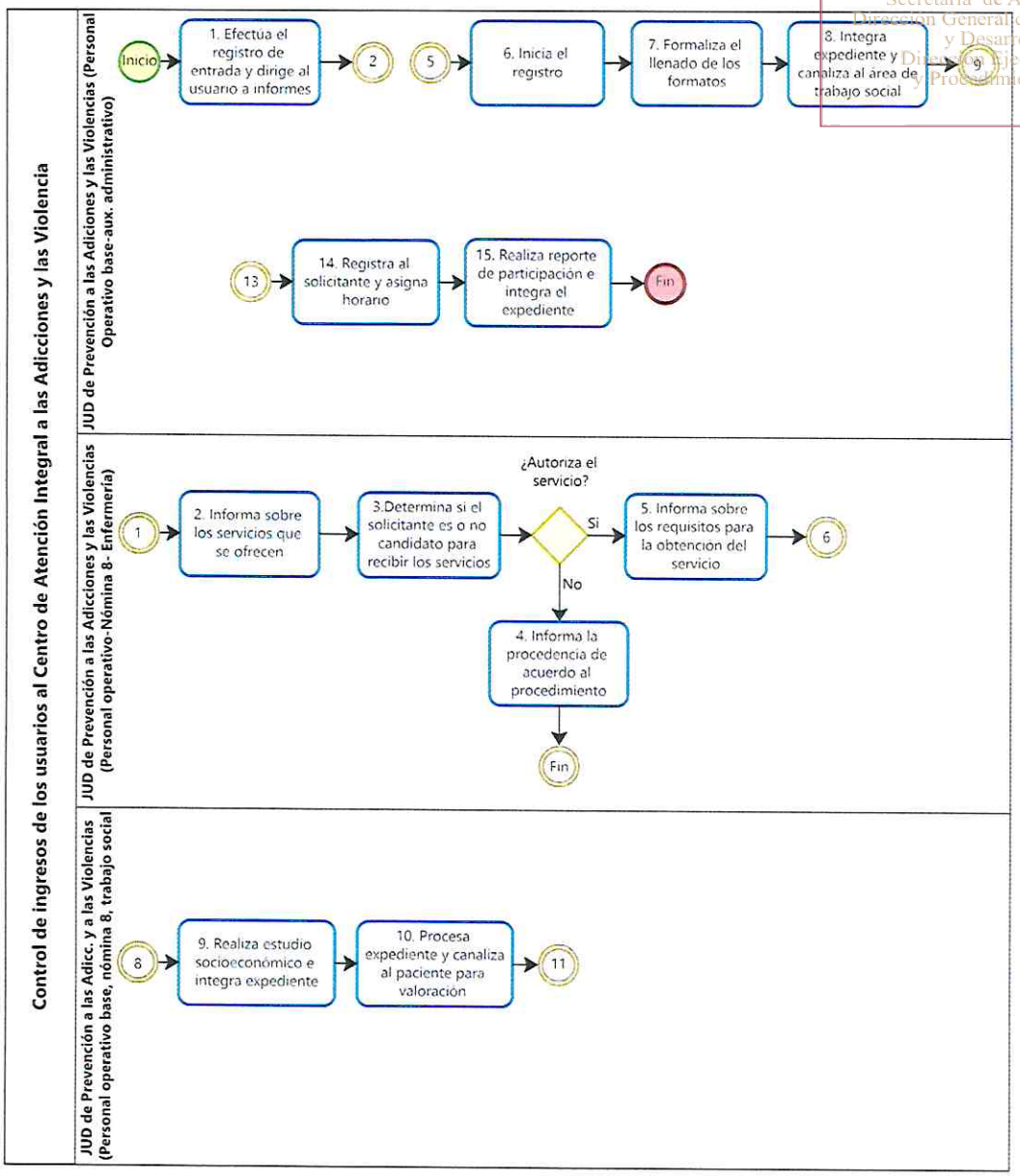
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas , 33 minutos
Plazo o periodo normativo, normativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles

Aspectos a considerar:

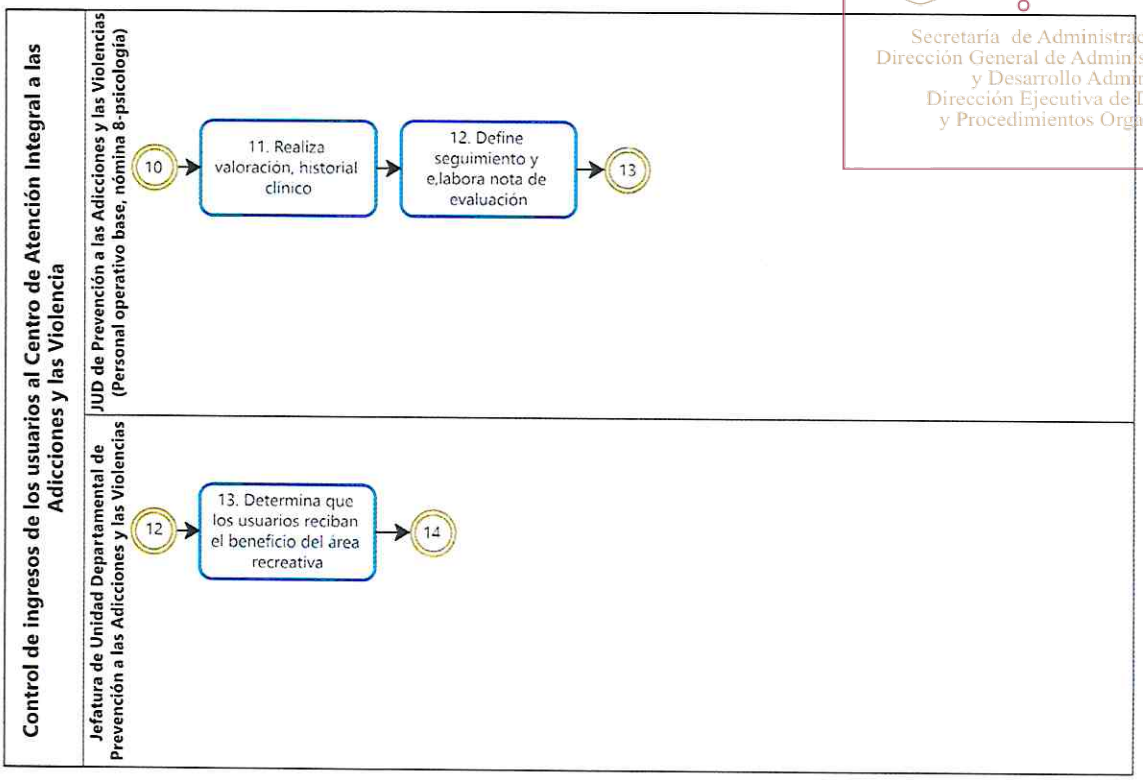
1.- Al ingreso de los usuarios de primera vez se les Informa sobre los servicios que ofrece la Jefatura de Unidad Departamental de prevención de las Adicciones y las Violencias (Centro de Atención Integral a las Adicciones y las Violencias)
2.- Al recibir la información de no ser susceptible de atención se le refiere con otras alternativas
3.- Se canaliza al paciente a las diferentes áreas asistenciales (PSICOLOGIA, PEDAGOGIA, DENTAL), y o referencia a otras entidades médicas o de tratamiento especializado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mario Ernesto Becerra Márquez
Jefe de Unidad Departamental de Prevención a las Adicciones y las Violencias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18.- Nombre del Procedimiento: Solicitudes de pláticas y talleres

Objetivo General: Operar y ejecutar las actividades tendientes a la promoción de la salud en la Alcaldía con la intención de generar una cultura de la prevención de las enfermedades y coadyuvar en mejorar la calidad de vida de los habitantes de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

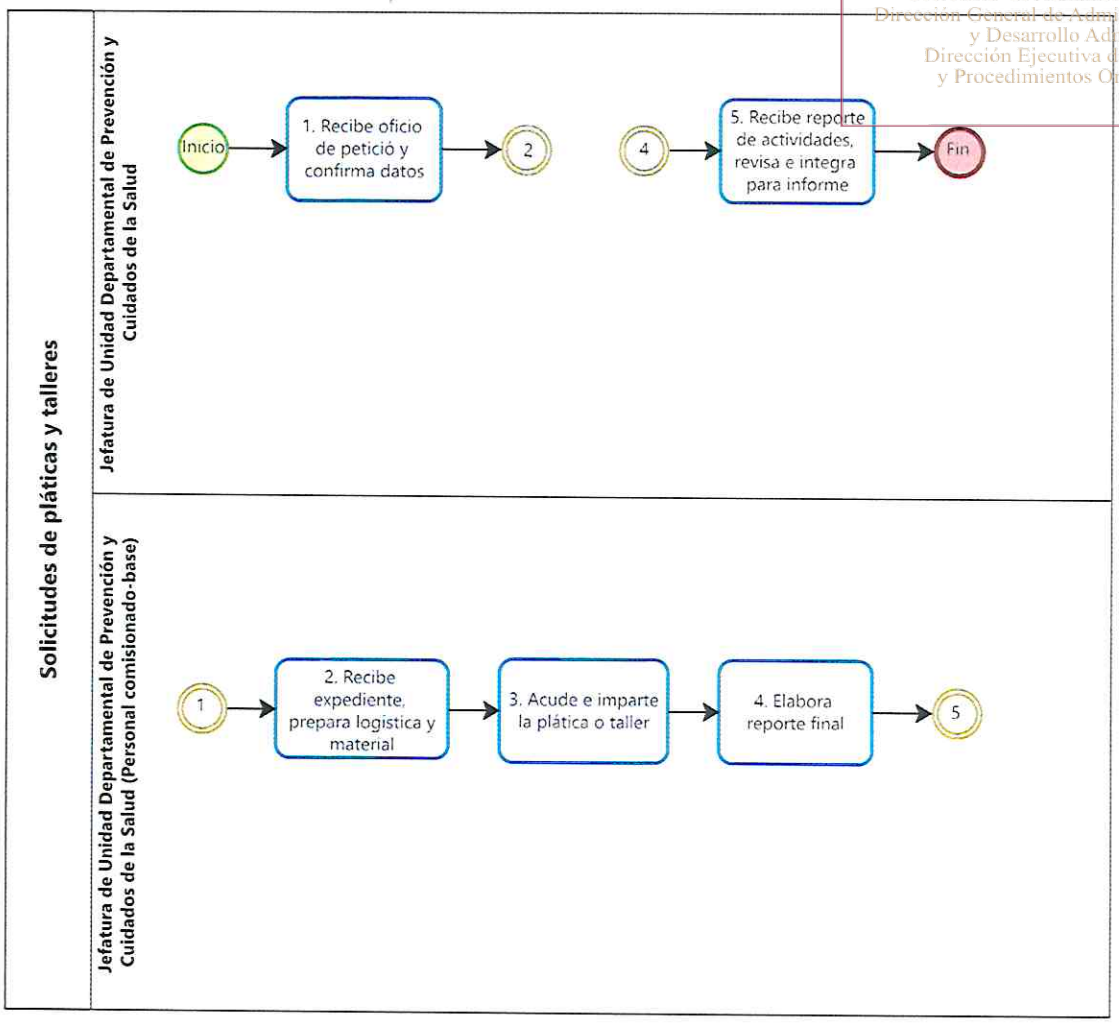
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud	Recibe oficio de petición, contacta al solicitante, confirma datos y establece lugar, día hora y tema a tratar.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud (Personal comisionado- base)	Recibe expediente, prepara logística, material didáctico y comisiona personal	20 minutos
3		Acude e imparte la plática, curso o taller en la fecha, lugar y hora acordada.	2 horas
4		Elabora al término de la acción y reporte final, precisando número de población beneficiada.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud	Recibe reporte de actividades, revisa e integra para informe y turna a la subdirección de Servicios de la Salud.	30 minutos
		Fin del procedimiento	2 días
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 02 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ariadne Irais Cortés Salas
Jefa de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

19.- Nombre de Procedimiento: Consultas Nutrición

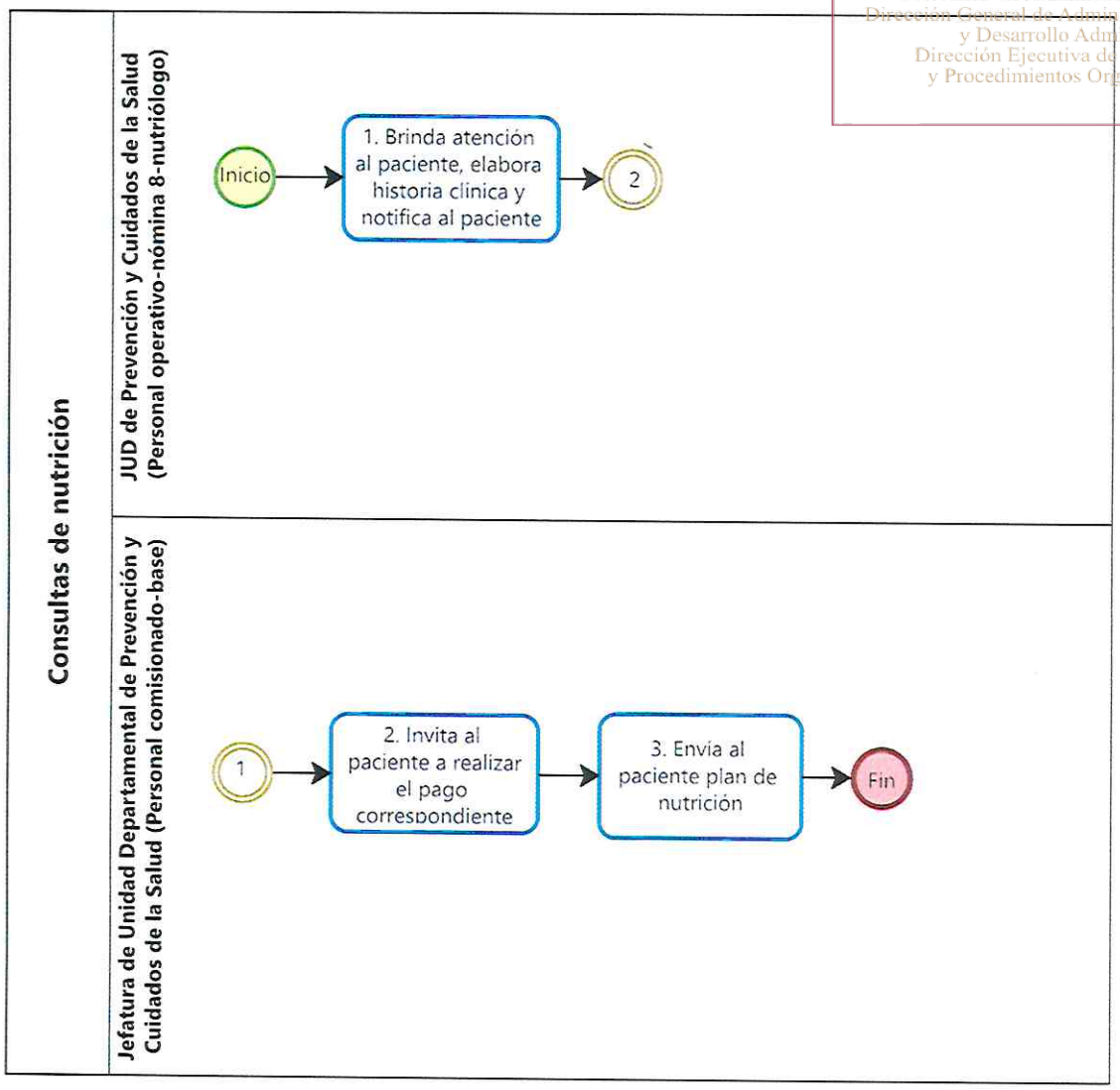
Objetivo General: Realizar consultas de nutrición con enfoque preventivo y de atención en todas las etapas de la vida, desde nutrición en el embarazo-lactancia, nutrición pediátrica, nutrición clínica, control de peso y de enfermedades metabólicas, nutrición y deporte y nutrición en el adulto mayor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud (Personal operativo- Nómina 8-Nutriólogo)	Brinda atención al paciente, elabora historia clínica, realiza antropometría, diagnóstico y notifica al paciente.	40 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidado de la Salud (Personal Administrativo-base)	Invita al paciente a realizar el pago de la consulta, conforme lo establecido en la gaceta.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud (Personal operativo- Nómina 8-Nutriólogo)	Envía al paciente vía correo electrónico el plan de nutrición en un lapso máximo de 24 horas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 02 días hábiles			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ariadne Irais Cortés Salas
Jefa de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

20.- Nombre de Procedimiento: Nutrición para los trabajadores

Objetivo General: Vincular con otras áreas de la Alcaldía interesadas en promover dentro de su personal un estilo de vida saludable a través de un diagnóstico nutricional y asesorías.

Descripción Narrativa:

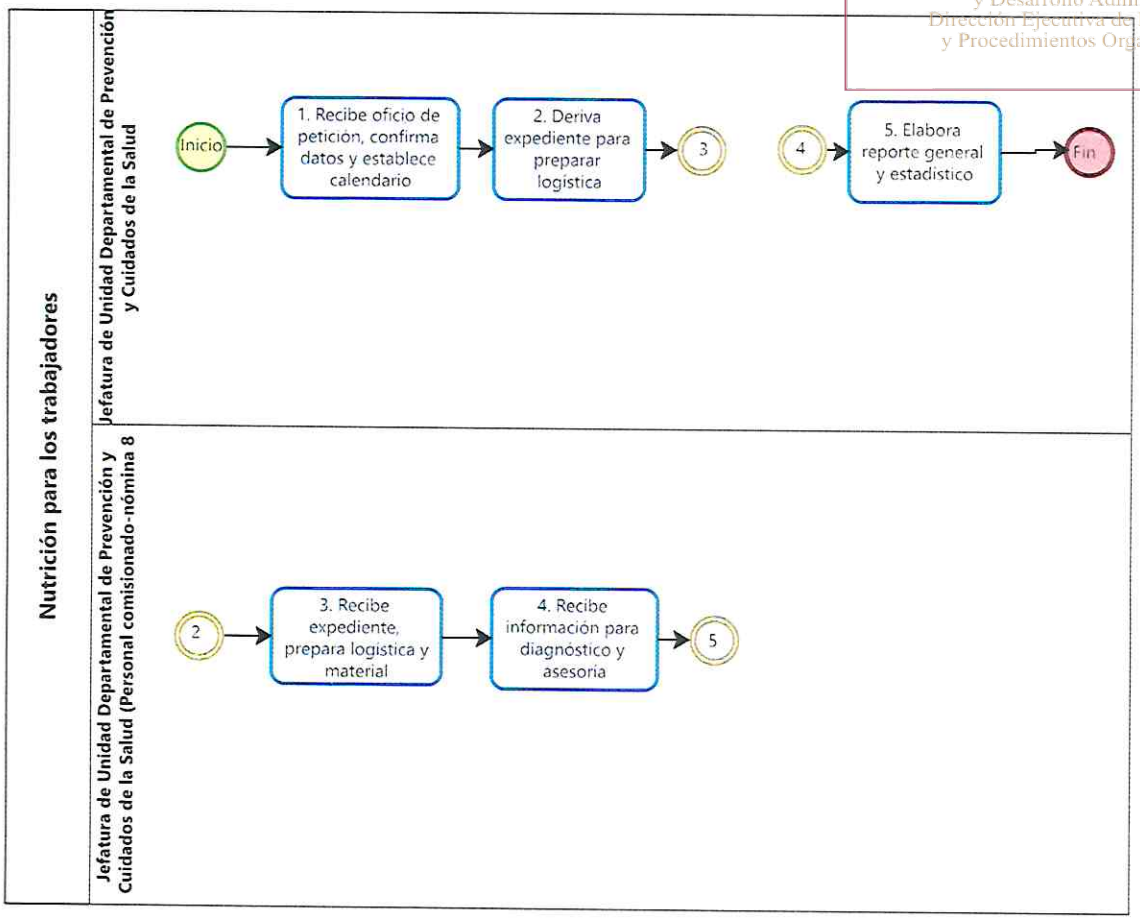
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud	Recibe oficio de petición, contacta al solicitante, confirma datos y establecen calendario (fecha y horarios en el que se llevará a cabo) esto será conforme a disponibilidad.	30 minutos
3		Deriva expediente de solicitud del evento al personal comisionado.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud (Personal Comisionado de nómina 8)	Recibe expediente, prepara logística y material	1 día
5		Recibe (de acuerdo a los grupos, fecha y horarios establecidos) para diagnóstico y asesoría individualizada, hasta concluir con todo el personal de área solicitante.	7 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud	Elabora un reporte general y estadístico con el fin de conocer a la población beneficiaria.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 1 hora, 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ariadne Irais Cortés Salas
Jefa de Unidad Departamental de Prevención y Cuidados de la Salud

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

21.- Nombre del Procedimiento: Atención Médica y Odontológica

Objetivo General: Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Coyoacán.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud	Recibe al paciente, captura sus datos, informa del costo de la consulta y asigna horario de atención	5 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud (Personal operativo base-Médico y enfermera)	Presta la atención al paciente y extiende su receta médica.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud	Valida, complementa datos y solicita el pago de la consulta al paciente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día			

Aspectos a considerar:

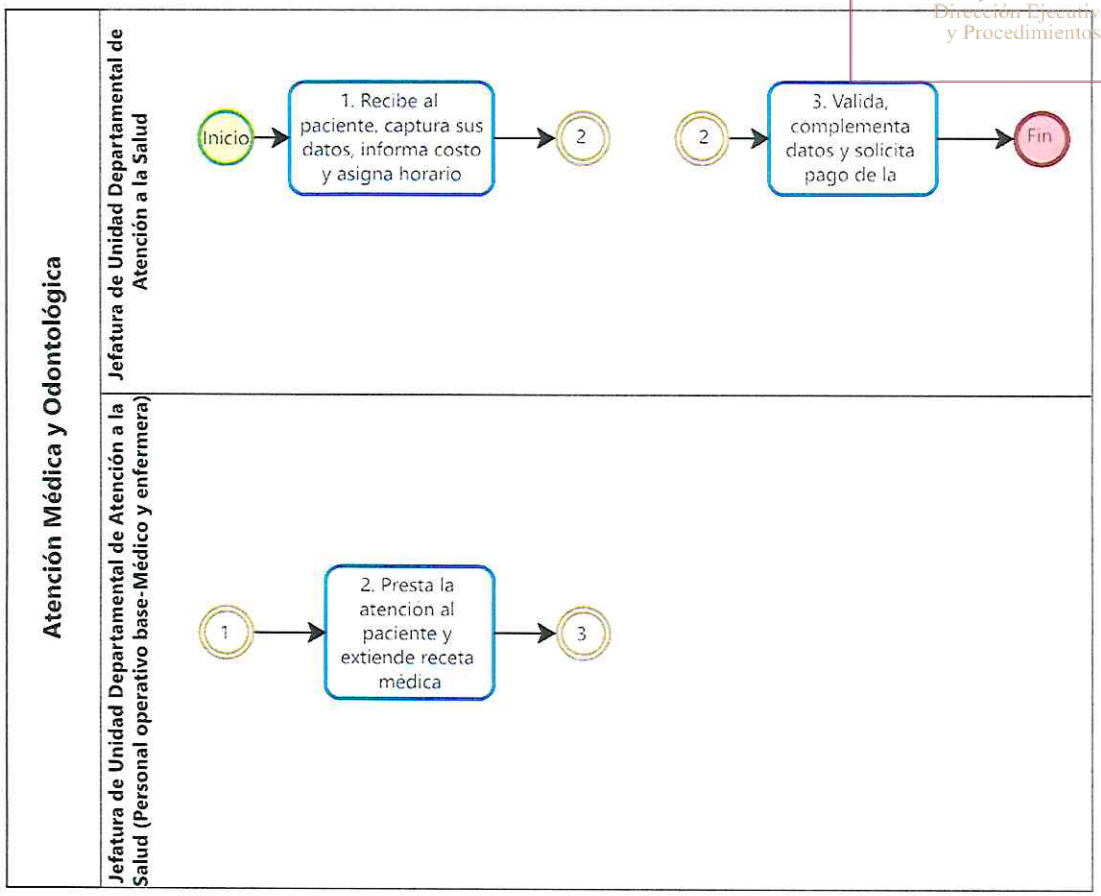
1.- Los servicios son de atención primaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María Xóchitl Santos Vega
Jefa de Unidad Departamental de Atención a la Salud

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

22.- Nombre del Procedimiento: Campañas de difusión y prevención a la salud

Objetivo General: Informar a la ciudadanía sobre las enfermedades crónicas degenerativas, para mejorar su calidad de vida.

Descripción Narrativa:

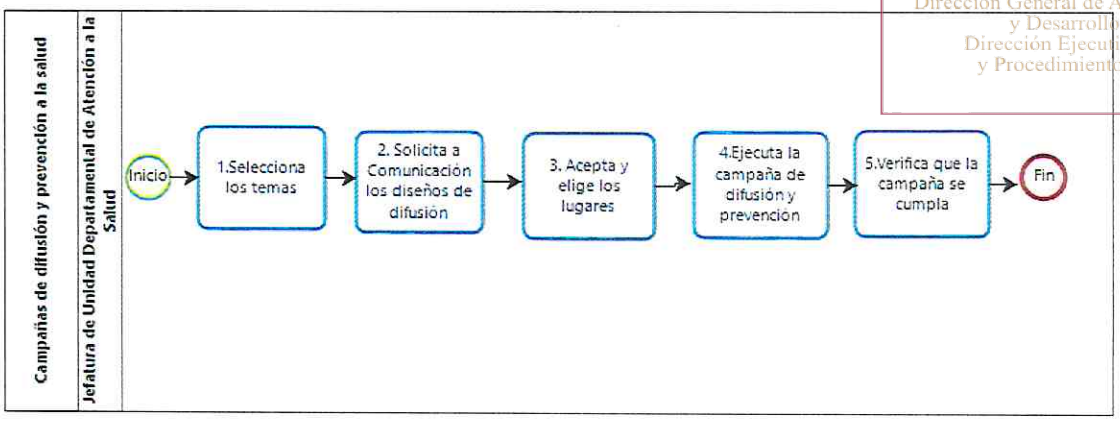
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Salud	Selecciona los temas a difundir.	1 día
2		Solicita a Comunicación Social se elabore los diseños para difundir las campañas.	1 día
3		Acepta y elige los lugares dónde se difundirá la información.	1 día
4		Ejecuta la campaña de difusión y prevención a la salud.	5 días
5		Verifica que la campaña se cumpla, recibe la información y la archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María Xochitl Santos Vega
Jefa de Unidad Departamental de Atención a la Salud

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

23.- Nombre del Procedimiento: Campañas masivas de vacuna antirrábica

Objetivo General: Establecer campañas masivas de vacunación antirrábica a animales de compañía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Protección a Animales de Compañía	Recibe la petición del servicio de vacunación de carácter gratuito para la unidad móvil	5 minutos
2		Solicita el llenado de hoja de registro para aplicar la vacuna al animal	5 minutos
3		Da comprobante de la aplicación de la vacuna	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- El servicio es gratuito
2.- Presentar al animal sano
3.- En caso de que la mascota sea agresiva deberá usar bozal
4.- La unidad móvil es brindada por el área correspondiente de Salud. El uso de ella, así como el recurso humano depende de su calendarización.

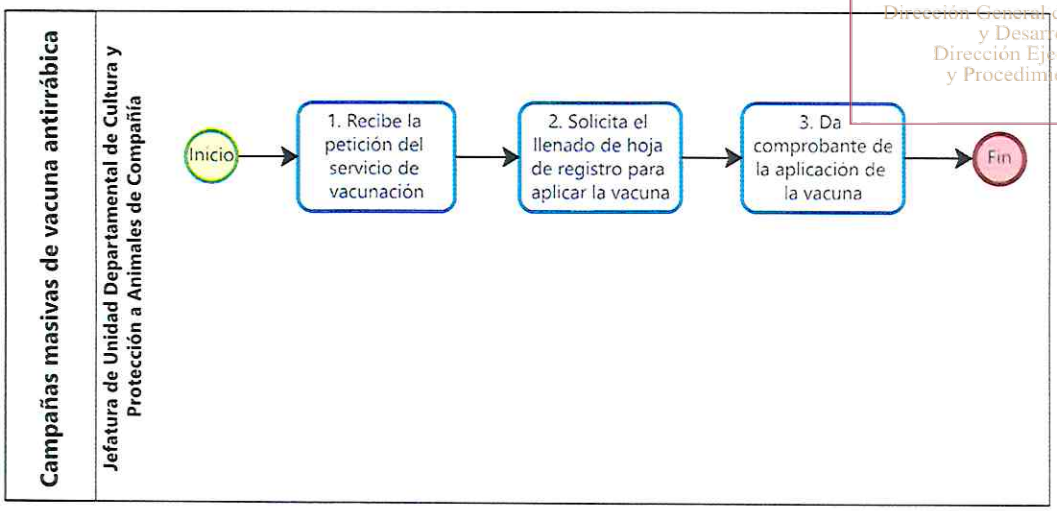
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Elton Rocha Ruvalcaba
Jefe de Unidad Departamental de Cultura y Protección a Animales de Compañía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

24.- Nombre del Procedimiento: Pláticas de sensibilización sobre la adopción y el cuidado a los animales de compañía

Objetivo General: A través de mensajes sensibilizadores e informativos sobre la importancia de la adopción o esterilización protección y respeto a animales de compañía.

Descripción Narrativa:

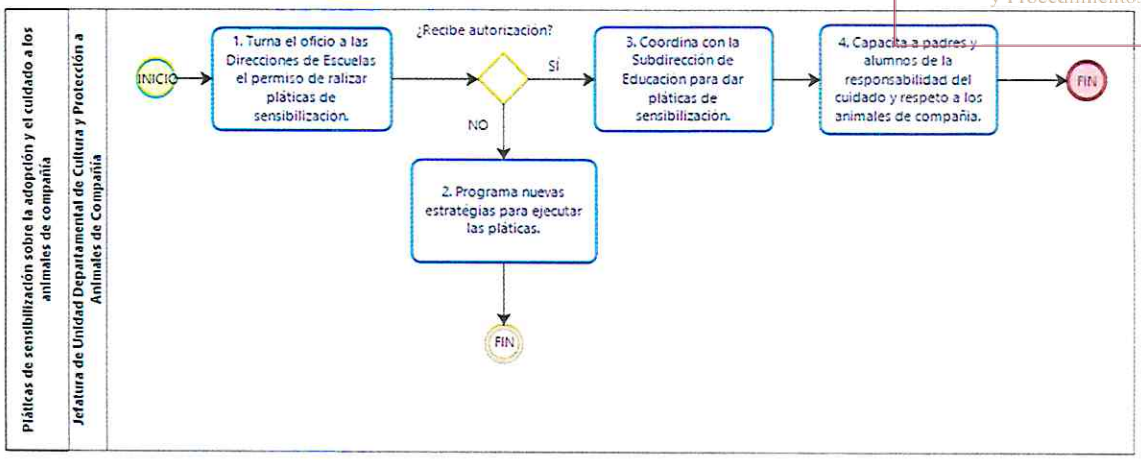
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Protección a Animales de Compañía	Turna el oficio a las direcciones de Escuelas Básicas y Media Superior para solicitar el permiso de realizar pláticas de sensibilización	2 horas
		¿Recibe la autorización?	
		NO	
2		Programa nuevas estrategias para ejecutar las pláticas de sensibilización	3 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
3		Coordina con la Subdirección de Educación para dar platicas de sensibilización	1 día
4		Capacita a padres y a alumnos de la responsabilidad del cuidado y respeto a los animales de compañía	1 día
		Fin del procedimiento	
	Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.- Material didáctico
2.- Proyección de videos

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

Elton Rocha Ruvalcaba
Jefe de Unidad Departamental de Cultura y Protección a
Animales de Compañía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

25.- Nombre del Procedimiento: Maratón Canino

Objetivo General: Promover y Fomentar la Adopción y Tenencias Responsables de Animales de Compañía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Cultura y Protección a Animales de Compañía	Programa y planea la organización del evento.	3 días
2		Registra la inscripción de la mascota a través de las redes sociales y WhatsApp	3 días
3		Recibe a los participantes el día del evento Da indicaciones sobre los lineamientos del evento.	2 horas
4		Realiza el evento	1 horas
5		Otorga la entrega de premios	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 6 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Trofeos
2.- Solicitar servicio médico-veterinario, seguridad policiaca y recolección de basura.
3.- Servicio de hidratación

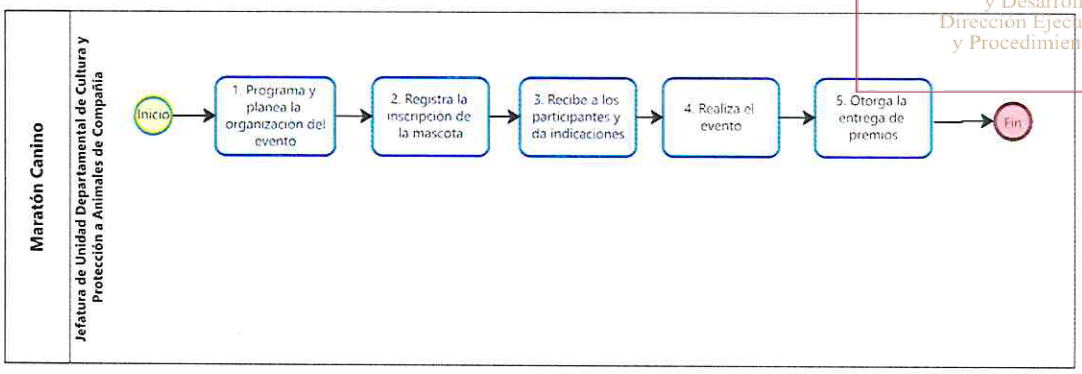
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Elton Rocha Ruvalcaba
Jefe de Unidad Departamental de Cultura y Protección a Animales de Compañía

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

26.- Nombre del Procedimiento: Préstamo, renovación, renta de espacios y apoyo con material deportivo

Objetivo General: Autorizar espacios y material en los centros deportivos pertenecientes a la Subdirección de Promoción Deportiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación, Derechos Recreativos y Servicios de Salud	Recibe oficio de solicitud del interesado, anexando la documentación necesaria.	1 día
2	Subdirección de Promoción Deportiva	Comprueba que la documentación así como los requisitos y disponibilidad se encuentren completos.	1 día
		¿Cubre con los requisitos el documento?	
		NO	
3		Elabora oficio dirigido al interesado en el que se detalle los aspectos a subsanar, en los términos que indica la normatividad.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Elabora oficio de respuesta dirigido al interesado para firma del visto bueno del Director de Educación, Derechos Recreativos y Servicios de Salud.	2 días
5	Dirección de Educación, Derechos Recreativos y Servicios de Salud	Proporciona oficio firmado de visto bueno a la Subdirección de Promoción Deportiva para entrega de respuesta al interesado.	2 días
6	Subdirección de Promoción Deportiva	Proporciona oficio de respuesta al interesado y archivar acuse.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

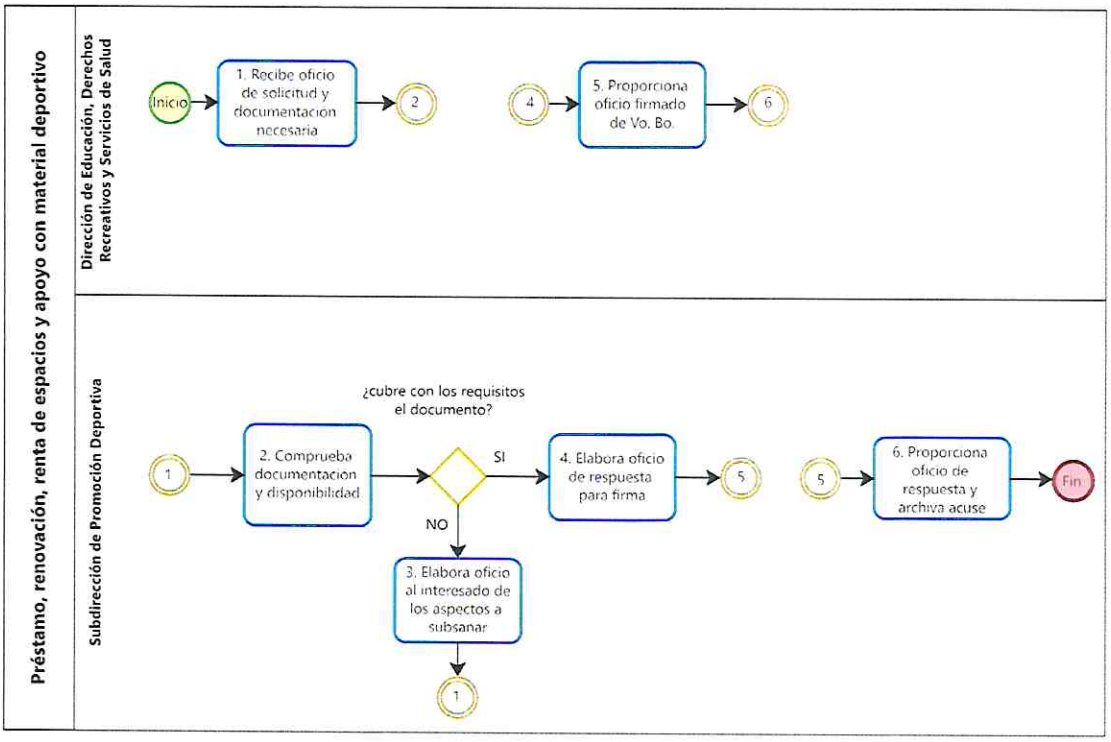
1.- Para obtener la aprobación, el interesado deberá cubrir los siguientes requisitos: Visto Bueno del responsable del centro deportivo solicitado (sello y/o firma)

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Días y horario solicitados.
Datos de contacto para notificación de respuesta.

2.- Verificar si hay material deportivo en existencia.
3.- El interesado deberá cubrir la cuota establecida por la Gaceta Oficial Vigente de la Ciudad de México en caso que así se requiera.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Marco Antonio Rojas Gutiérrez
Subdirector de Promoción Deportiva

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

27.- Nombre del Procedimiento: Trámite y autorización del apoyo económico a los prestadores de servicio

Objetivo General: Recabar la documentación correspondiente que se reporta en los centros generadores de la Subdirección de Promoción Deportiva, para el trámite y autorización del apoyo económico a los prestadores de servicio que están bajo el régimen de autogenerados 70/30 y honorarios.

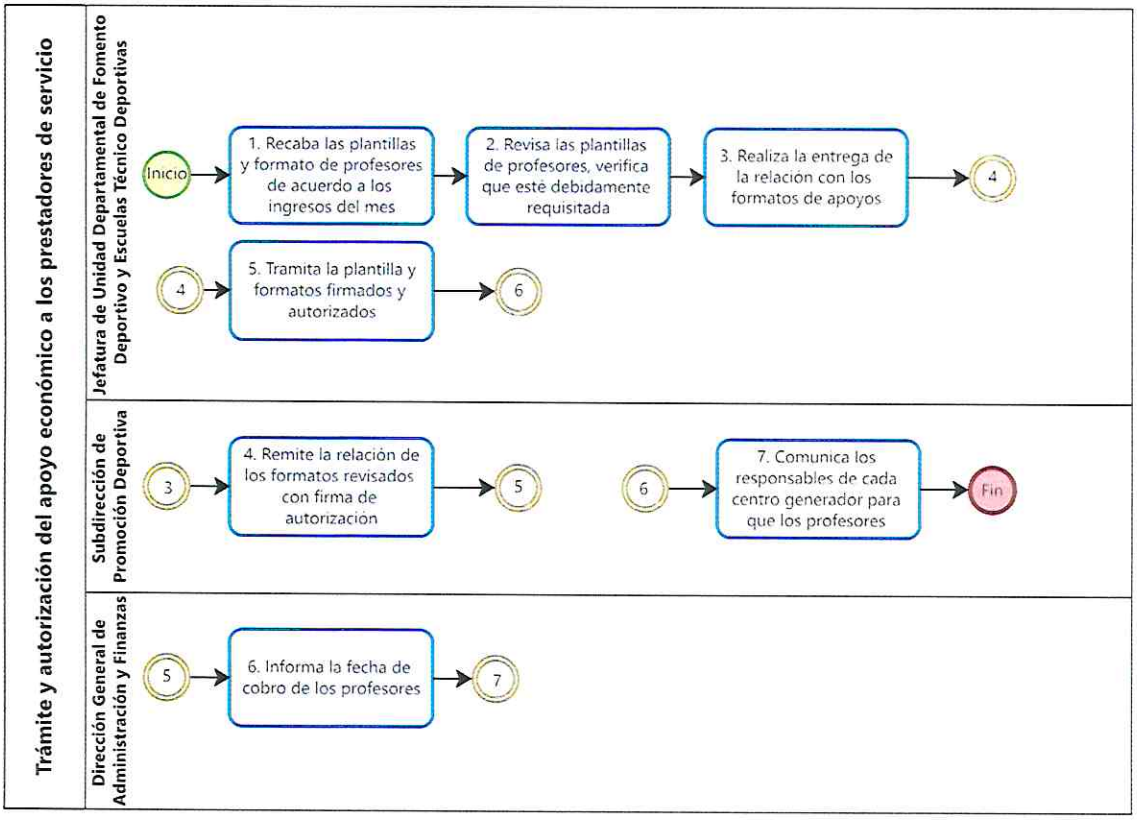
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo y Escuelas Técnico Deportivas	Recaba las plantillas y formato de profesores de acuerdo a los ingresos percibidos en el mes correspondiente.	30 minutos
2		Revisa las plantillas de profesores y verifica que esté debidamente requisitada.	50 minutos
3		Realiza la entrega de la relación con los formatos de apoyos a los profesores, para firma del Subdirector de Promoción Deportiva.	1 hora
4	Subdirección de Promoción Deportiva	Remite la relación de los formatos revisados con firma de autorización.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Deportivo y Escuelas Técnico Deportivas.	Tramita la plantilla y formatos firmados y autorizados a la Dirección General de Administración	45 minutos
6	Dirección General de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Promoción Deportiva la fecha de cobro de los profesores.	10 minutos
7	Subdirección de Promoción Deportiva	Comunica a la Unidad Departamental de Fomento Deportivo y Escuelas Técnico Deportivas, los responsables de cada centro generador para que los profesores ejerzan el cobro correspondiente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 55 minutos			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			N/A

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Marcos Retiz Gutiérrez
Jefe de Unidad Departamental de Fomento Deportivo y
Escuelas Técnico Deportivas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

28.- Nombre de Procedimiento: Certificación y Constitución de Sociedades Cooperativas

Objetivo General: Certificación y Constitución de Sociedades Cooperativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad de Departamental de Fomento Cooperativo	Recibe expediente para su revisión	1 día
2		Verifica el cumplimiento de los requisitos	8 días
		¿Cumple?	
		NO	
3		Devuelve el expediente para que el Solicitante subsane los errores en la captura de datos.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
4		Procede a la elaboración del Acta de Certificación, con toda la documentación que el usuario ha dejado en un principio y se imprime un borrador.	8 días
5		Expide el expediente y Acta de Certificación para su revisión y visto bueno.	1 día
6	Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico	Formaliza el expediente y el Acta de Certificación mediante la firma del mismo.	5 días
7	Jefatura de Unidad de Departamental de Fomento Cooperativo	Otorga al Solicitante 2 copias de su expediente y Acta de Certificación debidamente requisitada; así mismo se resguarda 1 copia para del área.	1 día
8		Procede a registrar el personal de la Unidad Departamental de Fomento Cooperativo, en su padrón de cooperativas toda la información de la Sociedad Cooperativa, recién constituida y se archiva el expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 26 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- El tiempo es debido a la eficiencia de los Usuarios a la hora del llenado y corrección de los documentos y a que la Jefatura de Unidad depende de la carga de trabajo de la misma
2.- Después del punto 5 se turna para firma del Titular de la Alcaldía y/o Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico siempre y cuando se cuente con Acuerdo Delegatorio publicado en Gaceta.
3.- Programas de otras instancias de Gobierno.
4.- Actividades para el fortalecimiento de las Sociedades Cooperativas.

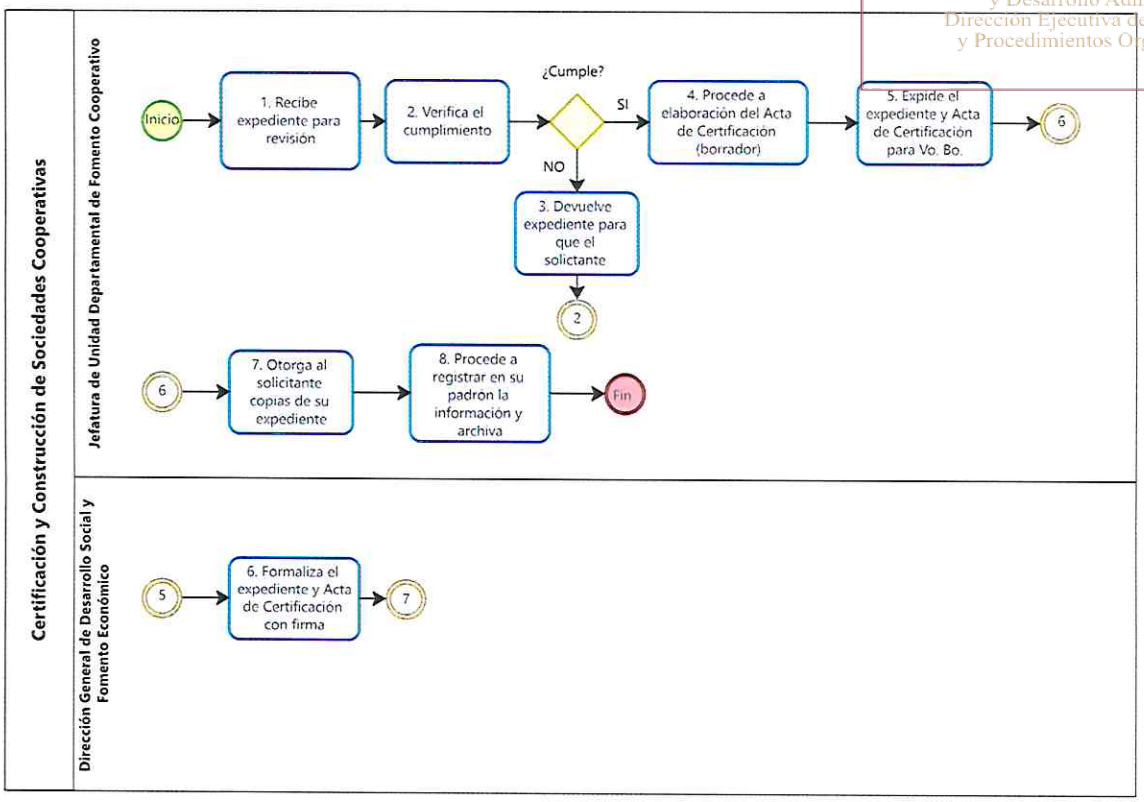
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María de la Luz Hernández Rico
Jefe de Unidad Departamental de Fomento Cooperativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

29.- Nombre del procedimiento: Atención a la Bolsa de Trabajo

Objetivo General: Orientar a los Ciudadanos Buscadores de Empleo

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Capacitación Laboral (Personal de base y/o nómina 8)	Informa al usuario la documentación necesaria para la orientación para el ingreso a la bolsa de trabajo	5 minutos
2		Verifica que la documentación necesaria sea la requerida.	5 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		NO	
3		Indica la información a subsanar.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Otorga una solicitud de empleo para su llenado, explica y enseña la leyenda de la "Ley de protección de Datos Personales". Verifica que la solicitud esté debidamente requisitada por el usuario y procede a entregarle las carpetas de vacantes vigentes, igualmente le indica la forma de utilizarlas y obtener los datos necesarios de cada una de las vacantes de su interés.	20 minutos
5		Registra en el área correspondiente de la Solicitud de Empleo, el nombre de la empresa a la que se está canalizando al usuario.	5 minutos
6		Solicita al usuario informe a la Jefatura si fue contratado o no, registra en el área correspondiente de la Solicitud de	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		Empleo, el nombre de la empresa a la que se está canalizando al usuario.	
7		Registra los datos básicos en la libreta de control, para que el usuario cuente con un Folio para que este registrado en el Sistema Único de Atención Ciudadana del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (SUAC), asignado por la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Capacitación Laboral.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 hora, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

1.- Que la empresa no informe que ya cubrió su vacante.

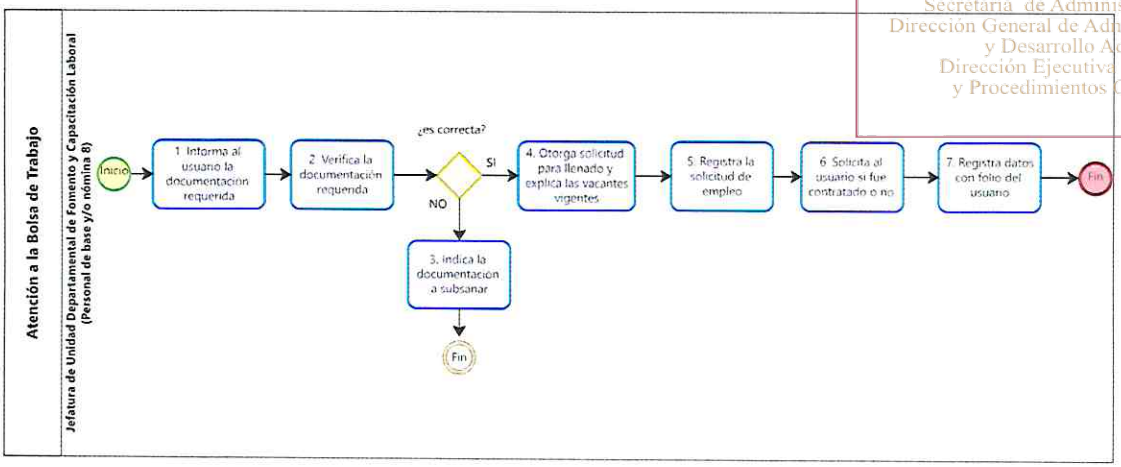
2.- La documentación solicitada entregarán fotocopia de su identificación oficial vigente, ya que este acredita la personalidad y el domicilio, en caso de que la credencial no cuente con domicilio, se deber anexar una fotocopia del comprobante de domicilio vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Octavio Soriano Ledesma
Jefe de Unidad Departamental de Fomento y Capacitación Laboral

30.- Nombre del Procedimiento: Capacitación Laboral

Objetivo general: Orientar a los Ciudadanos Buscadores de Empleo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Capacitación Laboral (Personal de base y/o nomina 8)	Elabora solicitud y envió de petición del curso plática, capacitación, etc., con las Cámaras de Comercio, Secretaría del Trabajo, Secretaría de Desarrollo Económico de la CDMX (SEDECO), El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESO) e Instituciones Educativas, según sea el tema o institución requerida.	15 minutos
2		Formaliza calendario de curso, plática, capacitación, según sea el caso, para su programación y aplicación al sector específico. Convoca al Sector al que va dirigido, según el tema a desarrollar. Solicita el Foro o salón para el curso temático al área específica.	30 días
3		Capta a buscadores de empleo que serán candidatos para capacitación laboral, aplicación del curso temático, en alguna de las instalaciones prestadas por la Alcaldía.	15 días
4		Facilita al buscador de empleo las instituciones públicas o privadas para su capacitación laboral así como divulgar los programas de las instituciones gubernamentales dirigida a la población interesada en la formación y capacitación laboral.	15 días
5		Diseña estrategias con las instituciones educativas para la capacitación de oficios y ocupaciones técnico operativas con el objetivo de contribuir en su colocación laboral.	10 días
6		Diseña y consolida vínculos y convenios de colaboración en materia de asesoría y	30 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		capacitación con instituciones académicas, para facilitar becas a los buscadores de empleo con el objetivo de contribuir en su colocación laboral.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 100 días hábiles , 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:70 días hábiles			

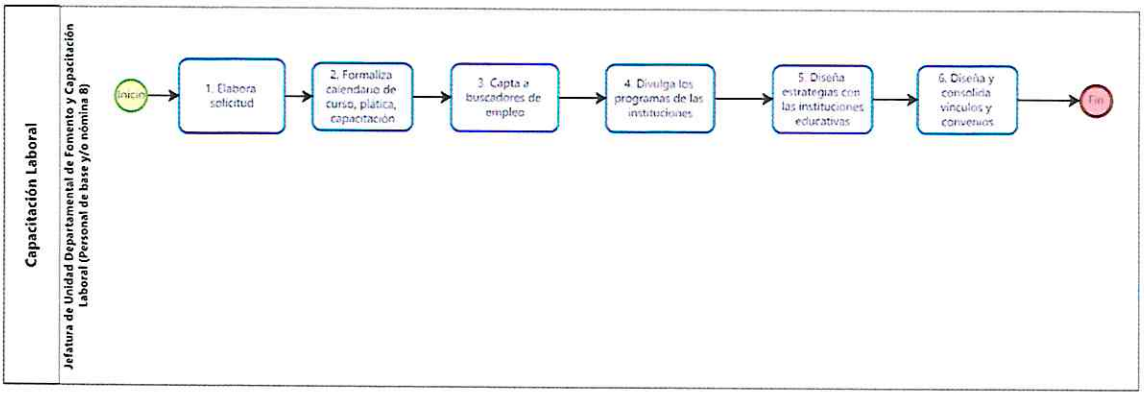
Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos de cursos pueden variar por las agendas de los espacios solicitado

2.- Dependiendo de la capacidad y la cantidad de asistentes confirmados puede o no realizarse el curso programado.

3.- Dependiendo del expositor o capacitador y su confirmación de asistencia se puede llevar a cabo o no el curso programado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Octavio Soriano Ledesma
Jefe de Unidad Departamental de Fomento y Capacitación Laboral

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

31.- Nombre del Procedimiento: Visitas guiadas

Objetivo general: Promover el turismo dentro de la demarcación, difundir los atractivos culturales y gastronómicos.

Descripción Narrativa:

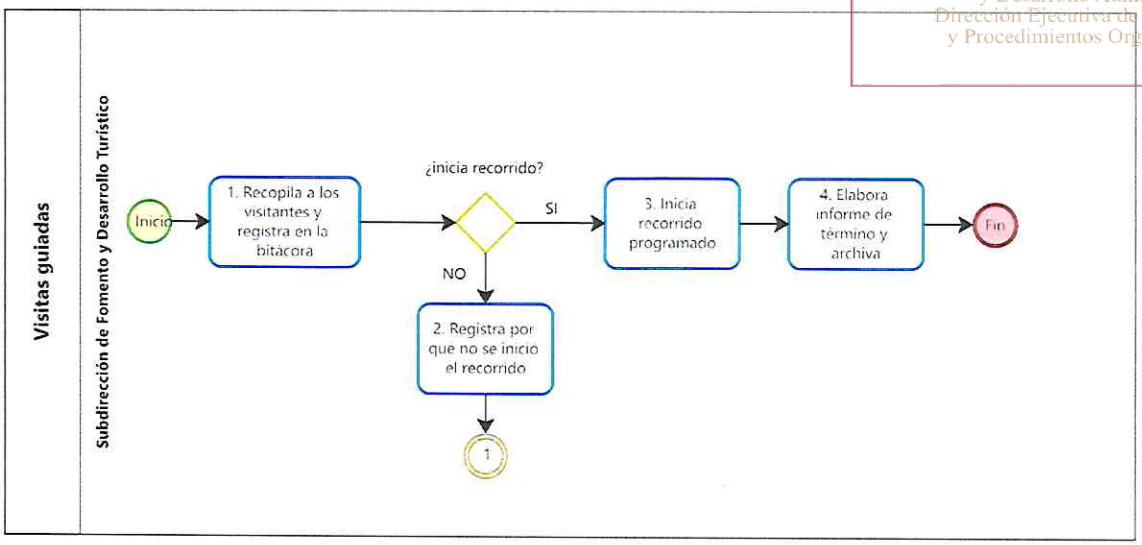
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	Recopila los visitantes a las 10:00 hrs. en el punto de inicio del recorrido de martes a domingo. Regsitra en la bitácora de visitantes.	30 minutos
		¿Inicio el recorrido programado con el guía de turistas asignado?	2 horas
		NO	
2		Registra el por qué no se inció el recorrido.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
3		Inicia recorrido programado	1 hora
4		Elabora informe de término de recorrido y archiva	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 35 minutos			
Plazo Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- Se puede registrar que no se reunió el mínimo de personas requeridas por cuestiones climatológicas o por el mínimo de personas requeridas.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sofía García Silva
Subdirectora de Fomento y Desarrollo Turístico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

32.- Nombre del Procedimiento: Recorrido Coyobús

Objetivo general: Otorgar el servicio de transportación de un sitio turístico a otro.

Descripción Narrativa:

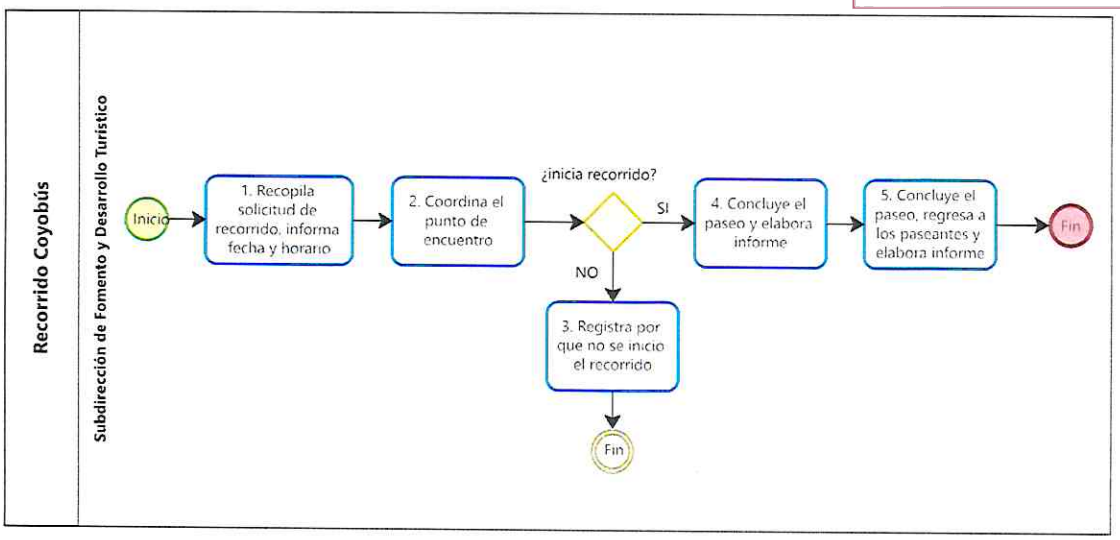
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	Recopila solicitud de recorrido del Coyobus mediante oficio del solicitante. Revisar calendario, y posible recorrido. Informa al personal del Coyobus: fecha y hora de recorrido. Informa al solicitante, día, hora y lugar del punto de encuentro así como el lugar a visitar. Programa y designa un enlace	1 hora
2		Coordina el punto de encuentro con los paseantes, aborda el autobús. El enlace toma registro de los paseantes.	30 minutos
		¿Inicia el recorrido del Coyobus?	
		NO	
3		Registra el por qué no se inició el recorrido.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Inicia recorrido	4 horas
5		Concluye el paseo y regresa a los paseantes al punto de encuentro. Elabora informe de recorrido y se archiva.	35 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

1.- El recorrido no se puede iniciar porque el clima no es apto y/o porque el Coyobus no está en aptas condiciones para ser manejado.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sofía García Silva
Subdirectora de Fomento y Desarrollo Turístico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Acciones Sociales**.- Conjunto de actividades institucionales de desarrollo social y de bienestar normadas por Lineamientos de Operación y que tienen carácter contingente, temporal, emergente o casuístico
2. **ACERVO.**- Colección bibliohemerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros
3. **Beneficiario.**- Persona que recibe la transferencia monetaria o en especie de un programa o acción social, o es atendido dentro del programa o acción de Desarrollo social.
4. **Beneficiario.**- Persona que recibe la transferencia monetaria o en especie de un programa o acción social, o es atendido dentro del programa o acción de Desarrollo social.
5. **CACI**: Centros de Atención y Cuidado Infantil.
6. **CARNET.-** Documento en el cual se lleva el control de pagos de cada uno de los usuarios. Carta compromiso.- documento donde se establecen puntos a seguir por los Instructores, Profesores Talleristas o Profesionistas.
7. **CARNET**.- Documento en el cual se lleva el control de pagos de cada uno de los usuarios.
8. **CARTA COMPROMISO.-** Documento donde se establecen puntos a seguir por los Instructores, Profesores Talleristas o Profesionistas.
9. **CDC**: Centros de Desarrollo Comunitario.
10. **CÉDULA DE INSCRIPCIÓN**.- Documento que contiene datos personales del usuario y del Instructor, Profesor, Tallerista o Profesionista.
11. **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO.-** Espacio adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario, donde se imparten actividades deportivas, culturales, recreativas, educativas, etc., para beneficio de la Comunidad en General.
12. **CENTRO GENERADOR.-** Centro de Desarrollo Comunitario y Centro Cultural Recreativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Desarrollo Comunitario, donde se imparten actividades deportivas, culturales, recreativas, educativas, etc., para beneficio de la Comunidad en General.
13. **Convocatoria.**- Mecanismos de difusión y comunicación externa de la acción acorde. Cuando se tenga previsto emitir una convocatoria, se debe señalar la fecha, lugar, periodo de publicación y los contenidos generales de dicha convocatoria.
14. **DGB.**- Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura de Gobierno Federal
15. **DGB.**- Dirección General de Bibliotecas, Secretaría de Cultura.
16. **DGB:** Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal
17. **DGCFT:** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. **Estudio Socioeconómico**.- Documento que permite conocer el entorno económico-social de una persona.
19. **Expedientes de beneficiarios.-** Conjunto de documentos que corresponden al beneficiario y con lo que acreditan cumplir los requisitos que solicitan las reglas o lineamientos de operación para el acceso al programa o acción social.
20. **FICHA DE DEPÓSITO:** Comprobante de pago por mensualidad, inscripción, credencial, etc., el cual puede ser realizado en ventanilla, cajero o terminal de punto de venta (TPV).
21. **FICHA DE DEPÓSITO**: Comprobante de pago por mensualidad, inscripción, credencial, etc., el cual puede ser realizado en ventanilla, cajero o terminal de punto de venta (TPV).
22. **FORMATO DE REGISTRO DE INGRESOS**: Documento donde se realiza el descargo de la cantidad de usuarios, montos de pago por actividad y folio de la ficha de depósito.
23. **FORMATO DE REGISTRO DE INGRESOS:** Documento donde se realiza el descargo de la cantidad de usuarios, montos de pago por actividad y folio de la ficha de depósito.
24. **FORMATO SEMANAL DE LIQUIDACIÓN DE INGRESOS:** Documento donde se descarga la información requerida para ingresar los pagos reportados por actividad y por Instructor, Profesor Tallerista o Profesionista.
25. **FORMATO SEMANAL DE LIQUIDACIÓN DE INGRESOS**: Documento donde se descarga la información requerida para ingresar los pagos reportados por actividad y por Instructor, Profesor Tallerista o Profesionista.
26. **ICP-08**: Informe de Calificaciones
27. **IEAP-04:** Informe Estadístico de Inscripción y Acreditación
28. **Lineamientos**.- Mientras que los programas cuentan con Reglas de Operación, las acciones sociales institucionales sólo precisan de la formulación de Lineamientos de Operación, como documento normativo de las intervenciones.
29. **Padrones de beneficiarios**.- Relación oficial de las personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y que cumplen con los requisitos de la normatividad correspondiente.
30. **PLANTILLA:** Documento donde se descarga el nombre del Instructor, Profesor Tallerista o Profesionista, número de pagos, monto y totales, así como el porcentaje de Apoyo a percibir.
31. **PLANTILLA:** Documento donde se descarga el nombre del Instructor, Profesor Tallerista o Profesionista, número de pagos, monto y totales, así como el porcentaje de Apoyo a percibir.
32. **Pobreza.-** La incapacidad de un individuo o un hogar de satisfacer de manera digna y suficiente sus necesidades básicas en materia de alimentación, salud, educación, vivienda, transporte, recreación, servicios y tiempo libre
33. **Programas Sociales.-** instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garanticen el efectivo cumplimiento y promuevan el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales. Todo programa social debe contar con una denominación oficial, un diagnóstico, justificación y objetivos de impacto -general y específicos-, estrategias y líneas de acción e indicadores, criterios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de selección de beneficiarios, establecidos y normados por Reglas de Operación; un sistema de monitoreo y evaluación de su funcionamiento y resultados; así como la institución o instituciones responsables de su implementación y su modo de coordinación. Cada programa social tendrá características distintas en cuanto a sectores que atienden, modalidades de gestión, instituciones participantes, formas de financiamiento, entre otros criterios específicos.

34. **RECINTO BIBLIOTECARIO**.- Biblioteca de la Red de Bibliotecas Públicas adscritas a la Alcaldía de Coyoacán.
35. **REFERENCIA BANCARIA**.- Número de Institución Bancaria exclusiva para realizar depósitos a la Alcaldía de Coyoacán, como pago por algún servicio o para realizar alguna actividad.
36. **REFERENCIA BANCARIA.-** Número de Institución Bancaria exclusiva para realizar depósitos a la Alcaldía de Coyoacán, como pago por algún servicio o para realizar alguna actividad.
37. **REGLAMENTO INTERNO.-** Documento donde se mencionan los Lineamientos a seguir para mantener su espacio.
38. **REGLAMENTO INTERNO.-** Documento donde se mencionan los Lineamientos a seguir para mantener su espacio.
39. **Reglas de Operación.-** El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales.
40. **RIAP-02**: Registro de Inscripción y Acreditación.
41. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México
42. **SEP:** Secretaria de Educación Pública.
43. **SISTEMA UNIFICADO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SUAC).-** Área de la Alcaldía de Coyoacán donde se reciben las quejas, denuncias ciudadanas o solicitud de algún servicio.
44. **SOLICITANTE:** Instructor, Profesor Tallerista o Profesionista que requiera impartir alguna actividad en los Centros de Desarrollo Comunitario o Centro Cultural Recreativo.
45. **USUARIO**: Toda persona que haga o requiera hacer uso de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario o Centro Cultural Recreativo.
46. **VALE DE ALMACÉN**: Documento que indica el material solicitado para algún acto o evento.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Cultura	45
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento de las Artes	25
Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	29
Subdirección de Programación y Promoción Cultural	29
Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Centros Culturales	25
Subdirección de Tradición y Cultura Popular	29
Jefatura de Unidad Departamental de Eventos y Cultura Popular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
COYOACÁN

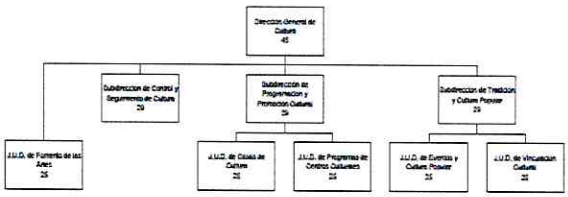
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

REGISTRO
AL-COY-15/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
8

ANEXO IX DEL OFICIO SAP/DGAPYDA/DEDYPO/0872/2021
FOLIO: COY/008/011021



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General de Cultura

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo II
De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;

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.

- Proponer, normar, autorizar, dirigir, proponer, informar y establecer políticas y acciones para fortalecer el tejido social, así como el patrimonio cultural de la Alcaldía Coyoacán.
- Proponer acciones de promoción y difusión de la oferta cultural para fomentar la participación ciudadana.
- Coadyuvar y participar en la presentación de creadores artísticos y promotores en recintos culturales y espacios públicos de la alcaldía como parte de los derechos culturales de los Coyoacanenses.
- Establecer estrategias de intercambio y vínculos culturales con instancias nacionales e internacionales para la realización de proyectos que propicien la conservación del patrimonio cultural.
- Emitir el bagaje artístico, cultural e histórico de la alcaldía, así como las investigaciones en estos rubros, como fortalecimiento de la identidad local y nacional.
- Determinar los lineamientos a fin de asegurar la conservación, mantenimiento y operación de la infraestructura cultural de la alcaldía a través de las unidades administrativas a su cargo.
- Asesorar la coordinación de la Orquesta y la Banda Sinfónica de Coyoacán para la realización de conciertos para la población en general.
- Establecer la realización de los ensayos en tiempo y forma de la Orquesta Sinfónica de Coyoacán para mantener la calidad de los conciertos en la Alcaldía.
- Determinar la ejecución de los conciertos programados por la Orquesta Sinfónica de Coyoacán y la Dirección General de Cultura para difundir la cultura a través de la música.
- Autorizar los informes sobre las actividades realizadas relativas a la Orquesta Sinfónica para su remisión a las plataformas correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Fomento de las Artes

- Informar las actividades culturales a fin de descentralizar la cultura, con lo que se incluye y enriquece la oferta de los servicios que brinda la Dirección General de Cultura.
- Organizar la agenda interna con la finalidad de llevar un control de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Cultura.
- Revisar la operatividad de las áreas adscritas a la Dirección General de Cultura, para que realicen las funciones que tiene encomendadas.
- Gestionar estrategias para el impulso de la oferta cultural realizada en la demarcación.
- Recibir, analizar y operar la implementación de proyectos culturales presentados por ciudadanos, colectivos, entidades, instituciones u organizaciones que deseen llevarlos a cabo en la demarcación.

PUESTO: Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura

- Organizar las labores del personal adscrito a la Dirección General de Cultura para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Verificar la información sobre las acciones que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Cultura para mantener informada a la población, a las unidades administrativas de la alcaldía y a las diversas instituciones públicas que lo requieran.
- Verificar las acciones del plan de gobierno correspondientes a la Dirección de Cultura que se lleven a cabo de acuerdo a la información proporcionada.
- Organizar los informes mensuales de los proyectos y actividades realizados por las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Cultura, para cumplir en tiempo y forma.
- Diseñar los proyectos de mejora para la gestión e instrumentación de las políticas generadas en el marco de los trabajos del Consejo de Fomento Cultural de la Alcaldía Coyoacán.
- Intervenir en las sesiones del Consejo de Fomento Cultural para recabar la información solicitada en las actas y dar respuesta a las distintas plataformas de información pública.
- Integrar la información solicitada desde las plataformas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la Coordinación de Asesores y del Sistema de Solicitudes de Información 2.0 (SISAI 2.0).
- Generar vínculos con instituciones académicas nacionales e internacionales a fin de impulsar proyectos culturales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer la colaboración e intercambio entre la Dirección General de Cultura con organismos nacionales e internacionales para fortalecer el bagaje cultural de la demarcación en pro del rescate de la memoria histórica cultural de los pueblos y barrios.
- Implementar la operación del Centro de Investigación y Documentación Histórica de Coyoacán con la finalidad de acercar a los usuarios a la información especializada sobre la alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Programación y Promoción Cultural

- Supervisar que se lleven a cabo las actividades propias de los recintos culturales con la finalidad de enriquecer la oferta de los servicios que brinda la Dirección General de Cultura.
- Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades culturales, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Coyoacán.
- Integra los informes de actividades realizadas mensualmente con la finalidad de dar seguimiento y ejecución.
- Verificar las acciones para la conservación, operación y mantenimiento de los recintos culturales adscritos a la Dirección General de Cultura, para que estén en óptimas condiciones de recibir visitantes.
- Evaluar al personal adscrito (docentes, maestros, talleristas e instructores) al programa 70/30 de los recintos culturales.
- Elaborar el reglamento interno de los recintos culturales, con la finalidad que se implemente en cualquier evento que se presente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura

- Procesar las solicitudes de mantenimiento de los recintos conforme a sus necesidades para su buen funcionamiento
- Recibir y gestionar las solicitudes ante la unidad administrativa correspondiente para su pronta atención.
- Realizar la supervisión y reportar los trabajos de mantenimiento en proceso mediante visitas a los recintos culturales y verificar que se cumplan con las especificaciones solicitadas.
- Informar, a través de reportes mensuales, trimestrales y anuales, los procesos de mantenimiento de los recintos culturales, para estar en óptimas condiciones.
- Evaluar las propuestas de mejoramiento a la infraestructura cultural en coordinación con otras instancias de la alcaldía, que permitirán el buen uso y funciona para los visitantes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Ejecución de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Centros Culturales

- Operar la programación de los eventos, espectáculos y festivales públicos haciendo uso de la infraestructura cultural de la alcaldía, en beneficio de la población.
- Recibir y gestionar las solicitudes ciudadanas de apoyo, a través del Centro de Servicio Atención Ciudadana (CESAC), para dar seguimiento a la realización de las actividades en los recintos culturales, con la finalidad de dar pronta respuesta a sus solicitudes.
- Organizar eventos culturales en los diferentes recintos (casas, centros y foros de la alcaldía), para el fortalecimiento de la cultura en los habitantes de la demarcación.
- Realizar estrategias de difusión de las actividades culturales en conjunto con las dependencias públicas de manera permanente para la creación de públicos.

PUESTO: Subdirección de Tradición y Cultura Popular

- Promover la presentación de los creadores, promotores y artistas locales en los espacios públicos y en los recintos de la alcaldía, para el fortalecimiento de la cultura en los habitantes de la demarcación.
- Elaborar el catálogo de creadores, gestores y promotores culturales locales, los cuales apoyaran en las actividades artísticas que se realicen para la población.
- Programar la presentación de manifestaciones culturales en los espacios públicos de la alcaldía, con el objetivo de fomentar la cultura en la población.
- Generar mecanismos de colaboración con instancias culturales a fin de generar intercambios para enriquecer el bagaje cultural de la demarcación.
- Supervisar el desarrollo de los eventos culturales en los diferentes espacios públicos, para que se lleven a cabo bajo las medidas establecidas.
- Supervisar el seguimiento a los apoyos requeridos y garantizar los recursos materiales necesarios (Protección Civil y Seguridad Pública) para la realización de eventos y/o actividades.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Eventos y Cultura Popular

- Proporcionar apoyo a las diferentes manifestaciones populares, artísticas y culturales generadas en la demarcación para la conservación de la identidad local.
- Organizar actividades y programas culturales que promuevan y preserven las costumbres y tradiciones de la localidad.
- Realizar cursos y talleres de arte y cultura popular en beneficio de la población residente de la alcaldía.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Recibir y gestionar las solicitudes ciudadanas de apoyo, a través del Centro de Servicio Atención Ciudadana (CESAC), para dar seguimiento a la realización de las actividades culturales tradicionales en espacios abiertos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural

- Gestionar intercambios culturales con creadores, promotores culturales, instituciones públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, y empresas culturales con el fin de formar y fortalecer alianzas.
- Investigar las instancias con las que se pueden hacer vínculos y acuerdos de colaboración con base en el plan de trabajo de la Dirección General de Cultura.
- Canalizar ante las diferentes instancias, las propuestas, solicitudes y/o la oferta cultural de la alcaldía con la finalidad de promover actividades en diferentes sedes.
- Notificar a la Dirección General de Cultura los acuerdos de vinculación para su aprobación y ejecución.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.-Selección de prestador servicio de elencos artísticos
2.-Programación de exposiciones, eventos o actividades artística
3.-Renta de espacios en recintos culturales
4.-Inscripción de alumnos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Selección de prestador servicio de elencos artísticos

Objetivo General: Apoyar a la comunidad artística Coyoacanense (Elencos, Colectivos y Artistas) con el registro y alta como prestador de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	Recibe en las plataformas del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o de la oficialía de partes de la Alcaldía la solicitud de propuesta artística y turna.	15 minutos
2	Dirección General de Cultura	Estudia la solicitud (trayectoria del artista, elenco, colectivo, etc.), entra a valoración por el comité de evaluación para su posible contratación.	2 día
		¿Es aceptada su propuesta?	
		No	
3		Notifica al solicitante que su requerimiento no fue aprobado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Dicta la viabilidad de su perfil, regresa propuesta a la Subdirección. Se le notifica cual es el proceso de registro y alta ante el área correspondiente para su futura contratación.	1día
5	Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	Notifica cual es el proceso de registro y alta ante el área correspondiente para su futura contratación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:N/A			

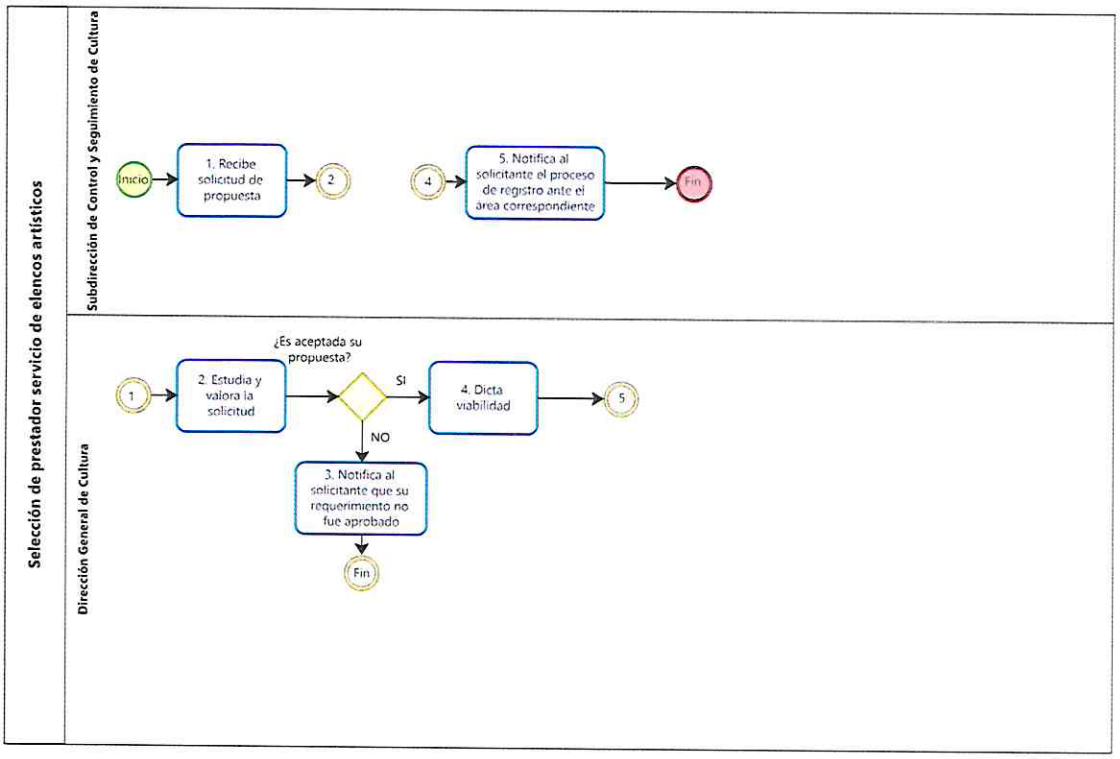
Aspectos a considerar:

1. La solicitud deberá ser ingresada a través del portal www.atenciónciudadana.cdmx.gob.mx, plataforma SUAC o mediante oficio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. La solicitud deberá contener datos precisos de lo que requieren: Fecha, lugar, requerimientos y costo y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.
3. La decisión del comité de evaluación será determinante para el registro y alta del prestador de servicios.
4. Para la contratación el prestador de servicios deberá contar con la documentación requerida.
5. El prestador de servicios deberá estar registrado ante el Tianguis Digital de la CDMX.
6. Los tiempos de contratación dependerá del área correspondiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rocío Gabriela Maldonado Herrera
Subdirectora Control y Seguimiento de Cultura

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Nombre del Procedimiento: Programación de exposiciones, eventos o actividades artística

Objetivo General: Programar, planear y ejecutar exhibiciones artísticas con temática o causa dirigida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	Realiza vínculo interinstitucional y/o convenio de colaboración con artistas, colectivos, instancias gubernamentales y no gubernamentales para proyectar exposiciones magnas, muestras y/o exhibiciones.	3 días
2		Proyecta una agenda de exposiciones magnas, muestras y/o exhibiciones especiales y lo presenta cada trimestre.	5 días
3	Dirección General de Cultura	Valora la viabilidad de la propuesta para su ejecución. (calendario de fechas, espacios, requerimientos y costos)	3 horas
		¿Es viable?	
		No	
4		Notifica la no viabilidad.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
5		Envía al área de Control y Seguimiento para realizar las gestiones correspondientes.	15 minutos
6	Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	Realiza las gestiones necesarias ante las instancias y áreas correspondientes de la alcaldía, y designa personal responsable para la ejecución.	3 días
7		Da seguimiento al desarrollo en todos los aspectos de la exposición, muestra o exhibición y realiza informe.	5 días
8		Realiza expediente con el seguimiento y evidencias de la exposición.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 30 minutos			

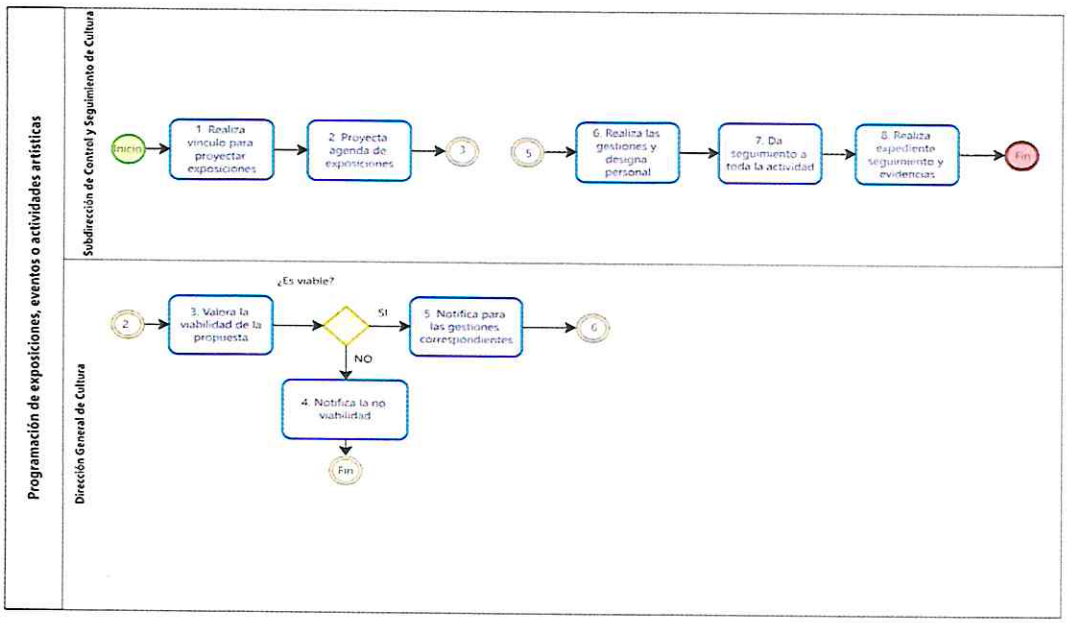
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Adscripción y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El vínculo interinstitucional deberá estar autorizado por la Dirección Ejecutiva e Vinculación Institucional de la Alcaldía y la Dirección General de Cultura.
2. Los tiempos dependerá de la gestión y el seguimiento administrativo de las instituciones y áreas de la Alcaldía.
3. La propuesta deberá contener todos aquellos datos necesarios para el desarrollo y ejecución.
4. Los informes se entregarán como lo soliciten las instancias correspondientes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rocío Gabriela Maldonado Herrera
Subdirectora de Control y Seguimiento de Cultura

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Nombre del Procedimiento: Renta de espacios en recintos culturales

Objetivo General: Aprovechar los espacios los recintos culturales de la Alcaldía ante la solicitud de promotores culturales y artistas para la presentación de las diferentes manifestaciones culturales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cultura	Estudia la solicitud y se agenda cita con el solicitante para conocer la petición. (Actividad, fecha, espacio, requerimientos y costo)	1 día
		¿Es viable la solicitud?	
		No	
2		Notifica al solicitante la negativa de su petición.	30 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
3		Turna para su atención.	15 minutos
4	Subdirección de Programación y Promoción Cultural	Revisa la solicitud y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para que se coordine con el solicitante y el Coordinador del Recinto.	1 día
5		Realiza el scouting en el lugar solicitado; revisa agenda, espacio y requerimientos reales para la presentación, exposición o taller, e informa a la Subdirección de Programación y Promoción Cultural.	3 horas
6		Revisa agenda del recinto para ver la disponibilidad de fechas solicitadas para presentación teatral, conferencia, presentaciones de libros o exposición.	30 minutos
		¿Se encuentra disponible el espacio?	
		No	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
7		Notifica al usuario que no hay espacios.	30 minutos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

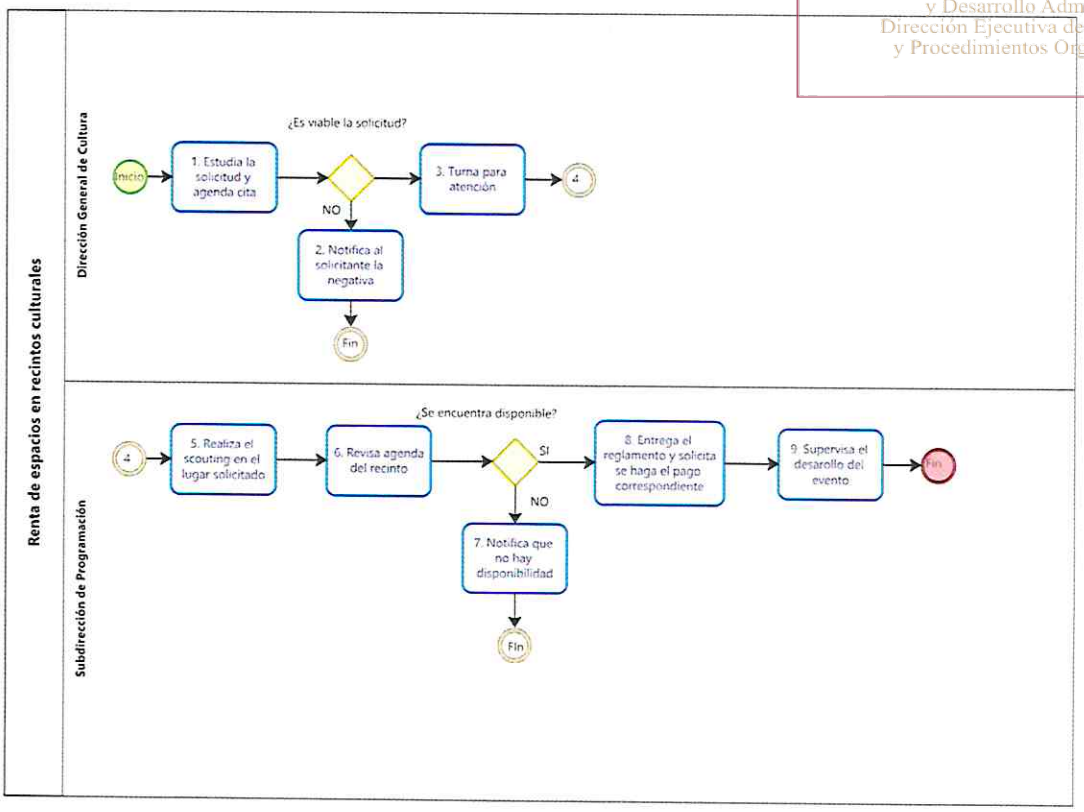
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
8		Entrega el reglamento de acuerdo con las fechas solicitadas y se solicita realice el depósito correspondiente acorde a lo publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX vigente.	15 minutos
9		Supervisa que se haga el evento en las condiciones óptimas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 1 hora, 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:N/A			

Aspectos a considerar:

1. La solicitud deberá ser ingresada a través del portal www.atenciónciudadana.cdmx.gob.mx, plataforma SUAC o mediante oficio.
2. La solicitud deberá contener datos precisos de lo que requieren: Fecha, lugar, requerimientos y costo y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.
3. Los recitos culturales pueden estar ocupados a su máxima capacidad por la demanda, se proporcionarán opciones de atención.
4. Los depósitos serán en la cuenta proporcionada por la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Subdirección de Control y Seguimiento, descarga de las plataformas SUAC o CESAS la solicitud de espacio y/o recibe la solicitud de espacio de la oficialía de partes de la Alcaldía o de la Dirección General de Cultura.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María Guadalupe Ocampo Ledesma
Subdirectora de Programación y Promoción Cultural

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Nombre del Procedimiento: Inscripción de alumnos

Objetivo General: Realizar el registro de alumnos en los diferentes talleres impartidos en los recintos culturales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación y Promoción Cultural.	Implementa en los recitos culturales la difusión en un lugar visible la lista de talleres que ofrece el recinto con las tarifas establecidas por la Gaceta Oficial de la CDMX vigente.	3 días
2		Publica la oferta de talleres que se imparten en cada recinto cultural	30 minutos
3		Proporciona información adicional sobre el taller; se le notifica la documentación que deberá presentar en los términos especificados en el reglamento.	30 minutos
4		Proporciona el número de cuenta para la realización del depósito correspondiente y se le notifica que deberá entregarlo en el plazo determinado por el reglamento.	15 minutos
5		r el pagola actividad	2 días
6		Entrega reglamento interno y notifica cual será el salón correspondiente para tomar el taller.	30 minutos
7		Genera el expediente del alumno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora, 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución. N			

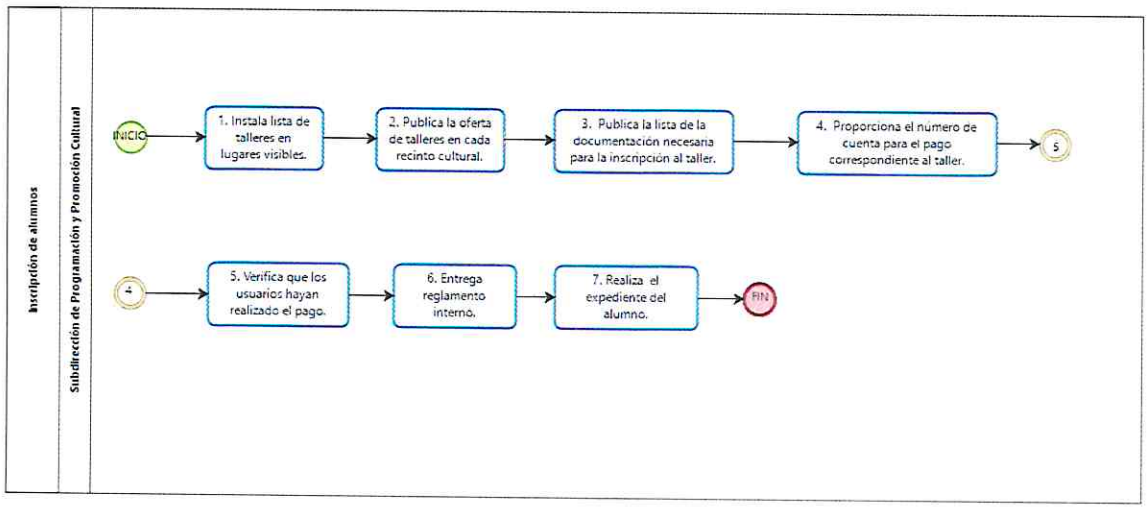
Aspectos a considerar:

1. La solicitud deberá ser ingresada a través del portal www.atenciónciudadana.cdmx.gob.mx, plataforma SUAC o mediante oficio.
2. La solicitud deberá contener datos precisos de lo que ofrece: Nombre del taller, Plan de estudio, lugar propuesto, requerimientos mínimos y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.
3. La decisión del comité de evaluación será determinante para el registro y alta del prestador de servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. El solicitante deberá estar consciente de las reglas de operación del programa 70/30 para su inclusión.
5. Los datos de los alumnos, estarán protegidos por la ley de Proteccion de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

María Guadalupe Ocampo Ledesma
Subdirectora de Programación y Promoción Cultural

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **CESAC**: Centro de Servicio Atención Ciudadana

2. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

3. **Scouting:** Visita organizada para conocer a fondo las características del lugar, dónde se realizará el evento y cómo será la logística

4. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación	45
Subdirección de Control y Seguimiento de Igualdad de Género y No Discriminación	29
Dirección de Desarrollo Integral de la Mujer	40
Subdirección de Desarrollo de la Mujer	29
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a los Derechos de la Mujer	25
Subdirección de Protección y Apoyo a la Mujer	29
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia Hacia la Mujer	25
Dirección de Derechos Humanos, Inclusión e Igualdad Sustantiva	40
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Equidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos	25
Subdirección de Inclusión y Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria	29
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Infancia y Jóvenes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Adulto Mayor	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Diversidad Sexual	25
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad	25

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
COYOACÁN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

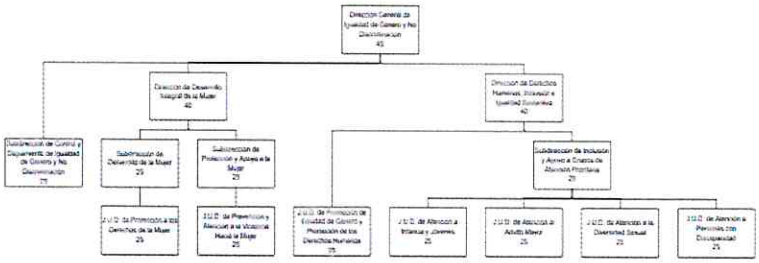
REGISTRO
AL-COY-15/011021

VIGENCIA
01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
9

ANEXO X DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0572/2021

FOLIO: COY/009/011021



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

[illegible]

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reanudan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO. Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación.

- Coordinar el cumplimiento y atención de las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para el seguimiento de los requerimientos de información de las quejas y recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad México y de la Comisión Nacional de los derechos Humanos, así como las respuestas que deban emitir, para su atención, las diversas unidades administrativas de la Alcaldía Coyoacán.
- Supervisar la implementación de líneas de acción, actividades de difusión y capacitación tendientes al respeto y cumplimiento de los derechos humanos por parte de los servidores públicos de la Alcaldía Coyoacán.
- Coordinar las acciones que conduzcan al respeto y cumplimiento del derecho a la igualdad de género y no discriminación, mediante la difusión de información, establecimiento de programas y acciones de sensibilización, y capacitación, a los servidores públicos de la Alcaldía Coyoacán para una cultura institucional de igualdad sustantiva y un clima libre de violencia.
- Colaborar en la vinculación interinstitucional a efecto de fomentar políticas orientadas a permear y transversalizar la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos en las actividades de las unidades administrativas de la Alcaldía Coyoacán.
- Establecer acciones y programas para prevenir y atender la violencia de género contra las mujeres que habitan en la Alcaldía Coyoacán.
- Coordinar acciones para fomentar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres que habitan en la Alcaldía Coyoacán.
- Supervisar acciones que generen la inclusión e igualdad para los grupos de atención prioritaria, Mujeres, Personas con Discapacidad, Niñez, Jóvenes, Adultos Mayores, Comunidad LGBTTT+ y personas en situación de calle en la Alcaldía Coyoacán.
- Proponer al Alcalde convenios de colaboración con diversas autoridades, organizaciones, asociaciones y fundaciones en materia de salud, educación y seguridad para las mujeres y grupos de atención prioritaria de la Alcaldía Coyoacán.
- Coordinar y supervisar acciones y programas sociales en materia de salud, educación y seguridad en beneficio de las mujeres y grupos de atención prioritaria de la Alcaldía Coyoacán.
- Supervisar acciones para la atención y canalización de las personas en condiciones de vulnerabilidad, Mujeres, Personas con Discapacidad, Niñez y Jóvenes, Adultos Mayores, Comunidad LGBTTT+ y personas en situación de calle

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de la Alcaldía Coyoacán, ante instancias de salud, procuración de justicia y albergues del Gobierno de la CDMX.

- Disponer acciones para el funcionamiento de la Casa del Adulto Mayor Xicoténcatl, Casa del Adulto Mayor Ángeles de los Reyes; Casa del Adulto Mayor Huayamilpas; Casa del Adulto Mayor Prado Churubusco, Centro de Medio Día para el Adulto Mayor Independiente (CEMDAMI), que contribuyan al envejecimiento digno de los adultos mayores de la Alcaldía Coyoacán.
- Autorizar las actividades, talleres, servicios, asesoría jurídica, atención psicológica y atenciones en materia de salud, educación y seguridad para las mujeres de Coyoacán.
- Coadyuvar en las funciones y atribuciones que establecen las leyes, reglamentos y normatividad vigente del orden local y federal, para cumplir con las obligaciones que compete.
- Realizar las atribuciones y facultades que establece el acuerdo por el que se delega en la titular de la Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación la facultad de suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia y que son necesarios para el ejercicio de sus funciones y atribuciones así como para la operación de la Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación en cuanto al desarrollo integral de la mujer, derechos humanos, inclusión e igualdad sustantiva.
-

PUESTO. Subdirección de Control y Seguimiento de Igualdad de Género y No Discriminación.

- Observar el control de la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación, para dar atender en tiempo y forma.
- Supervisar el turno de la correspondencia a las diversas áreas que conforman Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación, para su atención correspondiente.
- Participar como suplente en representación de la titular en los diversos sub-comités y comités que se realizan en la Alcaldía Coyoacán.
- Concentrar el seguimiento de acuerdos de las reuniones de gabinete de la Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación, con la finalidad de dar oportuno seguimiento.
- Auxiliar como enlace designado ante el Órgano Interno de Control en la Alcaldía Coyoacán, para él envió de información que proporcionen las áreas de la Dirección para la atención de las auditorias.
- Asesorar en la elaboración de los programas de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Igualdad de Género y no discriminación, con el objeto de que la implementación sea adecuada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Servir como enlace de la Dirección General de Igualdad de Género y No Discriminación, con la oficina de Transparencia de la Alcaldía, para el envío de información que proporcionen las diversas áreas que la conforman, para contestar en tiempo y forma las solicitudes.

PUESTO. Dirección de Desarrollo Integral de la Mujer

- Promover el bienestar social de las habitantes de Coyoacán, con acciones de Desarrollo Integral de la Mujer para la mejora en la calidad de vida de las mujeres, así como la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades sociales y recreativas en la Alcaldía.
- Coordinar la aplicación de programas y actividades vinculadas con la promoción, prevención y atención de la violencia contra la mujer, para contribuir a su fortalecimiento y pleno desarrollo.
- Promover campañas, programas y actividades enfocadas con el Desarrollo Integral de la Mujer, con el fin de prevenir la violencia hacia las mujeres de la Alcaldía Coyoacán.
- Establecer acciones y programas integrales en coordinación con Instituciones públicas o privadas para promover el pleno desarrollo de las mujeres en la Alcaldía Coyoacán.
- Organizar el funcionamiento de la Casa de las Mujeres "Ifigenia Martínez", para el uso y la realización de actividades lúdicas, recreativas, culturales dirigidas a las mujeres Coyoacanenses que contribuyan a su educación, formación y su desarrollo técnico y profesional.
- Proponer convenios y acciones de promoción, prevención y atención a la salud, seguridad y educación para las mujeres de Coyoacán en coordinación con autoridades locales y federales e instituciones públicas o privadas, que contribuyan a una mejor calidad de vida.

PUESTO. Subdirección de Desarrollo de la Mujer

- Promover, difundir y establecer acciones que fomenten y apoyen al desarrollo de la mujer principalmente a todas aquellas en situación de vulnerabilidad, brindar oportunidades para poder acceder a servicios, programas y acciones.
- Proponer acciones que fomenten el acceso al desarrollo de la mujer, para potencializar la igual de género.
- Elaborar estrategias entre los diferentes sectores encargados de representar y atender los programas y acciones dirigidos a las mujeres, con la finalidad de que las mujeres tengan accesibilidad a dichos programas.
- Programar y sistematizar la información necesaria para el diseño, evaluación y mejoramiento de acciones y políticas públicas implementadas en beneficio de las mujeres que se encuentren en alguna condición de vulnerabilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Proponer y programar actividades de promoción y atención dirigidas a mujeres que requieren atención prioritaria y que se encuentran en condiciones de muy alta vulnerabilidad en la Alcaldía de Coyoacán.
- Implementar acciones con un programa trabajo donde se promuevan el desarrollo y derechos de las mujeres en toda la Alcaldía Coyoacán, con el objeto de mejor la calidad de vida.
- Supervisar actividades de promoción a los derechos de la mujer que requieren atención prioritaria y que se encuentran en condiciones de muy alta vulnerabilidad en la Alcaldía de Coyoacán.
- Coadyuvar con acciones de coordinación con instancias de gobierno, académicas y de la sociedad civil para la capacitación en materia de desarrollo y derechos de la mujer dirigida a las y los servidores públicos de la Alcaldía Coyoacán.
- Presentar los informes y estadísticas que se deriven de las acciones encaminadas y generadas a fin de mostrar el avance en materia de desarrollo y promoción de los derechos de la mujer en la Alcaldía Coyoacán.
- Integrar la información que en el desempeño de sus funciones realice la jefatura de unidad departamental de promoción a los derechos de la mujer, con la finalidad de registrar las necesidades.
- Recopilar información en materia de promoción a los derechos de la mujer a la jefatura de unidad departamental de promoción a los derechos de la mujer en la Alcaldía Coyoacán, con el objeto de generar reportes de los avances realizados en esta Alcaldía.

PUESTO. Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a los Derechos de la Mujer

- Realizar acciones con un programa de trabajo que promuevan los derechos de las mujeres en la Alcaldía Coyoacán, con cursos, talleres y/o pláticas, para dar a conocer las diversas actividades que se realizan a favor de la mujer.
- Operar acciones de coordinación con instancias de gobierno, académicas y de la sociedad civil para la capacitación en materia de derechos de las mujeres dirigida a las los servidores públicos de la Alcaldía Coyoacán, a través de conferencias o talleres, dirigidos a las y los servidores públicos de esta Alcaldía, con el objeto que sensibilizar a los servidores públicos.
- Recabar información al respecto de las acciones realizadas para la promoción de la cultura institucional de los derechos de las mujeres en la Alcaldía Coyoacán, a través de mesas receptoras e informativas en las distintas unidades territoriales, para así fomentar la cultura en pro de los derechos de las mujeres.
- Realizar propuestas que promuevan acciones afirmativas con el propósito de generar condiciones laborales con perspectiva de género. A través de la capacitación de talleres y/o cursos, impartidos en las diferentes Direcciones y casa de las mujeres Ifigenia Martínez.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar la información que en el desempeño de sus funciones realicen las Unidades Administrativas en la Alcaldía para documentar los avances realizados. A través de informes mensuales, trimestral y anuales, generados de las actividades realizadas en esta área, en relación a los avances obtenidos dentro de esta área.
- Solicitar información en materia de derechos de las mujeres a las diversas instancias en la Alcaldía Coyoacán, con el objeto de generar reportes de los avances realizados en esta Alcaldía y que otras instancias requieren, principalmente la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México. Realizando peticiones de información a las instancias correspondientes, para generar los reportes de los avances realizados.

PUESTO. Subdirección de Protección y Apoyo a la Mujer.

- Verificar la elaboración de mecanismos e instrumentos de planeación y programas que permitan llevar a cabo acciones transversales en materia de Protección y Apoyo a la Mujer.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de acuerdo a su competencia en relación a la documentación ingresada vía Oficialía de partes de la Dirección General, con el propósito de atender en los plazos y términos establecidos.
- Supervisar los mecanismos y procedimientos para el desarrollo y evaluación de las actividades realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia hacia las Mujeres, dirigidas a prevenir la Violencia hacia las Mujeres que habitan en la Alcaldía Coyoacán.
- Verificar y supervisar la atención sobre la gestión en el ámbito de protección y apoyo a las mujeres con la intención de que sean atendidas conforme a la normatividad vigente, mediante los requerimientos de información realizados a la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia hacia las Mujeres.
- Promover convenios de colaboración y establecer enlaces con instancias interinstitucionales con la finalidad de proteger y apoyar a las mujeres de la Alcaldía Coyoacán.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO. Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia Hacia la Mujer

- Llevar a cabo acciones, y actividades relacionadas con la atención brindada en el Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez", mediante un protocolo establecido en el cual se brindará asesoramiento y acompañamiento en las áreas psicológica, jurídica y de trabajo social, con el fin de atender y prevenir la violencia hacia las mujeres de la Alcaldía.
- Generar un protocolo sistematizado en cuestiones de prevención y atención de la violencia hacia las mujeres en la Alcaldía Coyoacán, gestionando acciones específicas de la Dirección General de Igualdad y Género y No Discriminación para mejorar su calidad de vida.
- Integrar la información que derive de las atenciones psicológicas y jurídicas brindadas en Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez" para documentar los avances realizados.
- Realizar cursos, talleres, pláticas, foros y actividades que garanticen que los servidores públicos y la ciudadanía tengan pleno conocimiento de los tipos de violencia, con el fin de prevenir de manera oportuna que las mujeres sean violentadas.
- Generar enlaces con distintas instituciones y Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Alcaldía de Coyoacán, para que de manera conjunta y organizada se contribuya a que las mujeres tengan acceso a una vida libre de violencia.
- Realizar un plan de trabajo, por el cual se rijan los servidores públicos adscritos al Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense, a fin de que todos puedan identificar y diferenciar los tipos de violencia y así actuar de manera conjunta y oportuna para que las mujeres violentadas sean atendidas de manera oportuna.
- Integrar reportes mensuales que muestren el seguimiento a las acciones en materia de atención y prevención a la violencia hacia las mujeres realizadas en el Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez".
- Proporcionar herramientas de Prevención de la Violencia Hacia la Mujer.
- Operar acciones de coordinación con instancias de Gobierno, Académicas y de la Sociedad Civil para la capacitación en materia de Prevención de la Violencia dirigida a las mujeres de la Alcaldía Coyoacán.
- Implementar cursos y talleres que ayuden a las mujeres de la Alcaldía Coyoacán prevenir situaciones de violencia.

PUESTO. Dirección de Derechos Humanos, Inclusión e Igualdad Sustantiva

- Coordinar la implementación y el cumplimiento de líneas de acción en materia de Derechos Humanos derivadas del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de la Ciudad de México y la atención de su estricta observancia en todas las unidades administrativas de la Alcaldía Coyoacán,

- Administrar acciones y programas que promuevan el conocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos entre las personas servidoras públicas y la población de la Alcaldía Coyoacán, promoviendo una cultura de trato inclusivo, con igualdad sustantiva y sin discriminación, para que se lleve a cabo una correcta transverzalización de acciones en materia de Derechos Humanos, ejecutadas desde las unidades administrativas.
- Planear la atención, orientación y canalización de quejas sobre el cumplimiento del ejercicio de los Derechos Humanos, emitidas en las unidades administrativas de la alcaldía de Coyoacán con el fin de dar seguimiento a los requerimientos solicitados, y en su caso, la conciliación conducente entre las partes, con la finalidad de procurar que alguna queja no concluya en una recomendación emitida por autoridad competente respectiva.
- Planear y definir la sistematización de datos, estadísticas e informes que se deriven de las acciones generadas en Materia de Derechos Humanos, en las unidades administrativas, a fin de coordinar el avance en materia del ejercicio de los Derechos Humanos, para asegurar un seguimiento a las acciones generadas por las unidades administrativas,
- Coordinar acciones y programas para fomentar una cultura de trato igualitario y no discriminación, con el objetivo de dar un trato con inclusión, igualdad sustantiva y no discriminación en este órgano administrativo.
- Servir como enlace entre la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Organizaciones no Gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros, para llevar a cabo las acciones específicas que se deriven, para la promoción de las distintas acciones generadas en pro de los Derechos humanos por entidades del ámbito público, privado y de la sociedad civil.

PUESTO. Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Equidad de Género y Promoción de los Derechos Humanos

- Organizar acciones que promuevan políticas públicas que observen el enfoque de los derechos humanos y la perspectiva de género, dando cumplimento a contribuir a la protección y el fomento de los derechos humanos a través de la acción tanto inmediato como a largo plazo.
- Realizar acciones para la promoción de actividades de difusión y capacitación sobre la perspectiva de género y los derechos humanos, entre las personas servidoras públicas, así como la población en la alcaldía Coyoacán, con el objetivo de capacitar a la población la cual pueda reivindicarse y exija sus derechos humanos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administración y Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se deriven de las recomendaciones en materia de igualdad de género, con la finalidad de cumplir con del diagnóstico y programa de derechos humanos de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a los requerimientos de información de las quejas denuncias y recomendaciones de la comisión de derechos humanos de la Ciudad de México, así como en las respuestas que se deben emitir en las diversas unidades administrativas de la alcaldía para que se realicen los acuerdos a lo establecido en materia de derechos humanos.
- Organizar mesas de trabajo con organizaciones no gubernamentales, organizaciones de la ciudad de la sociedad civil, unidades administrativas de la alcaldía Coyoacán, organizaciones internacionales, y todas aquellas instituciones involucradas en el desarrollo de los derechos humanos, para generar información que apoye la planeación de actividades en materia de derechos humanos.
- Realizar diagnósticos, acciones y programas para promover temáticas específicas sobre los derechos humanos y la equidad de género en miras de realizar un programa específico a las necesidades de los habitantes de la alcaldía Coyoacán.
- Proponer, actividades de difusión y capacitación de cursos, libros, talleres de que contribuyan al conocimiento y ejercicio de los derechos humanos que favorezcan una mejor convivencia laboral y de atención y orienten por parte de las personas servidoras públicas a la población en general.
- Gestionar acciones o actividades de sensibilización, información y capacitación con respecto al cumplimiento del derecho a la igualdad sustantiva y la no discriminación, así como a una socialización que observe la equidad de género entre las personas servidoras públicas y la población de la alcaldía Coyoacán.
- Asesorar a la ciudadanía y servidoras públicas sobre cómo interponer y a responder quejas ante la comisión de derechos humanos de la Ciudad de México para que se realicen de acuerdo con las a lo establecido en materia de derechos humanos.
- Participar en mesas de trabajo. Foros y demás eventos inter institucionales en materia de derechos humanos y equidad de género a fin de retroalimentar acciones en alcaldía Coyoacán.

PUESTO. Subdirección de Inclusión y Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria

- Elaborar programas o acciones institucionales que ayuden a combatir la exclusión social, priorizando la atención a Grupos de Atención Prioritaria que habiten en las colonias que componen a la demarcación territorial, promoviendo una cultura de inclusión, asimismo el desarrollo integral, el trato igualitario y la no discriminación.
- Supervisar líneas de acción encaminadas a fomentar los derechos de los grupos de atención prioritaria en todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Coyoacán, a efecto de que se promueva su inclusión fáctica.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Generar la difusión en medios electrónicos, redes sociales, volantes, carteles y acciones, con el objeto de fomentar los derechos reconocidos en leyes, codigos y reglamentos aplicables a los Grupos de Atención Prioritaria. Ayudando a combatir la exclusión social y promoviendo el desarrollo integral, trato igualitario y la no discriminación.
- Examinar y distribuir las peticiones de Grupos de Atención Prioritaria, a las Jefaturas de Unidad Departamental; Atención a Infancia y Jóvenes, Atención al Adulto Mayor, Atención a la Diversidad Sexual y Atención a Personas con Discapacidad, en función de las atribuciones de cada unidad administrativa, para que sean atendidas en tiempo y forma, dentro de sus facultades.
- Coordinar acciones encaminadas a fomentar en los funcionarios públicos en la alcaldía de Coyoacán, así como la comunidad en general, el respeto y reconocimiento de los derechos de los Grupos de Atención Prioritaria, con el objetivo que la comunidad los conozca y se genere un ambiente de inclusión positiva.

PUESTO. Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Infancia y Jóvenes.

- Operar la integración juvenil a través de diversas actividades de carácter social, cultural, deportivo, artístico y recreativo que favorezcan el desarrollo y entorno de los jóvenes.
- Gestionar actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y recreativas, que incidan en una mejora de la calidad de vida de los jóvenes en un ambiente de no discriminación
- Asesorar a los jóvenes que soliciten información acerca de Instituciones Públicas de la Ciudad de México, Instituciones Privadas, Fundaciones, Asociaciones y Grupos de apoyo que ofrecen atención especializada, de acuerdo con sus necesidades y para una mejor integración social de los jóvenes.
- Integrar actividades con organizaciones públicas y privadas para trabajar en conjunto en la atención de los grupos juveniles, para así poder beneficiar a la mayor cantidad de jóvenes.
- Gestionar con diversas instituciones públicas y/o privadas toda clase de apoyos, becas y capacitación para el desarrollo social, deportivo, cultural, artístico, laboral, educativo y recreativo de los jóvenes.
- Implementar acciones dirigidas a niñas, niños, adolescentes y jóvenes para prevenir la violencia y la delincuencia.
- Plantear instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes de la alcaldía,
- Informar los derechos de niñas, niños y adolescentes en la alcaldía, para que sean plenamente conocidos y garantizados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Documentar quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables y canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección.
- Operar Acciones y Programas Sociales que beneficien a las niñas, niños, adolescentes y Jóvenes de la alcaldía.

PUESTO. Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Adulto Mayor.

- Elaborar mecanismos de las acciones y programas dirigidos a la población adulta mayor con el propósito de contribuir con el mejoramiento de su calidad de vida.
- Coordinar el cumplimiento de "Los Derechos de las Personas Adultas Mayores" con el establecimiento de actividades de esparcimiento y capacitación tendientes al bienestar del adulto mayor dentro de la comunidad de la Alcaldía de Coyoacán.
- Organizar el correcto funcionamiento en la casa del Adulto Mayor – Xicoténcatl, Centro de Medio Día para el Adulto Mayor Independiente (CEMDAMI), Casa del Adulto Mayor – Huayamilpas, Casa del Adulto Mayor – Prado Churubusco y Casa del Adulto Mayor – Ángeles de los Reyes, para que los habitantes de la Alcaldía Coyoacán, puedan atención servicios que se otorgan.
- Recabar la información de los usuarios de las casas del adulto Mayor, con la finalidad de contar padrón.
- Gestionar la realización de las actividades físicas de los adultos mayores a través de la prevención, mediante pláticas, foros, talleres, brigadas médicas y el ejercicio físico, con el objeto de dar una mejor calidad de vida.
- Sistematizar y organizar actividades de esparcimiento y espacios para brindar áreas sanas y seguras que contribuyan a desarrollar sus habilidades motrices, intelectuales y manuales, de modo que se permita mejorar su calidad de vida.
- Adecuar los programas y proyectos estratégicos ya existentes en las diferentes Casas del Adulto Mayor; al mismo tiempo organizar la ejecución de nuevos proyectos y actividades acorde a las necesidades y expectativas que la población de Adultos Mayores requiera, para garantizar una buena atención.
- Actualizar mecanismos que permitan la evaluación y control de las acciones, así como programas dirigidos a la población adulta mayor con el propósito de contribuir con el mejoramiento de su calidad de vida.
- Elaborar los programas de atención a los adultos mayores, considerando las necesidades y expectativas, así también, proteger, promover, y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos de las personas adultas mayores Coyoacanense.
- Operar los programas de atención a los adultos mayores considerando las necesidades y expectativas, igualmente comunicar y operar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos de las personas Adultas Mayores Coyoacanense.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Integrar programas educativos, civiles, políticos, laborales, culturales, deportivos, sociales y comunitarios, con perspectiva de género, que incorpore contenidos actuales, prácticos, científicos y humanísticos para personas adultas mayores, con generación de conocimientos y saberes intergeneracionales que fomenten un envejecimiento activo y saludable.

PUESTO. Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Diversidad Sexual.

- Estudiar los instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de la Comunidad LGBTTIQ+ en la Alcaldía Coyoacán, la cual generará la igualdad sustantiva y la no discriminación.
- Identificar y analizar cuáles son los instrumentos, políticas, servicios y acciones para la atención a la Comunidad LGBTTIQ+ en la demarcación de la Alcaldía Coyoacán, con el fin de incidir en erradicación de la discriminación.
- Presentar propuestas para dar continuidad y/o para planear e implementar acciones, servicios que optimicen la atención a la Comunidad LGBTTIQ+ en las unidades administrativas de la Alcaldía Coyoacán.
- Difundir los derechos humanos de la Comunidad LGBTTIQ+ para que sean plenamente conocidos y ejercidos, observando la igualdad sustantiva y la no discriminación.
- Realizar campañas de difusión y jornadas de sensibilización que promuevan y promocionen los derechos humanos de la Comunidad LGBTTIQ+, con el objeto de mejorar la calidad de vida de la misma.
- Proporcionar los elementos necesarios para una canalización integral y oportuna para la atención de diversos servicios requeridos por la Comunidad LGBTTIQ+
- Gestionar alianzas de colaboración, convenios, apoyos y/o compromisos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, académicas, de salud, etc. Que promuevan el conocimiento, la difusión y el ejercicio de los derechos humanos de la Comunidad LGBTTIQ+.
- Implementar acciones para la libre manifestación de ideas y la participación de la Comunidad LGBTTIQ+ en el ejercicio de la igualdad sustantiva y no discriminación, en los asuntos de atención ciudadana, concernientes a la Alcaldía Coyoacán/a las unidades administrativas de la Alcaldía Coyoacán.
- Atender las peticiones presentadas, desde la Comunidad LGBTTIQ+, con la finalidad de canalizar a las instancias que corresponda.
- Asesorar al desarrollo integral de las personas que conforman la Comunidad LGBTTIQ+. en un marco de igualdad sustantiva y no discriminación.
- Gestionar campañas de sensibilización, concientización y formación en diversos temas que promuevan el desarrollo integral de las personas de la Comunidad LGBTTIQ+.
- Gestionar el acercamiento y/o la accesibilidad a los servicios requeridos por las personas de la Comunidad LGBTTIQ+.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar accesibilidad a los servicios de salud y educación a la Comunidad LGBTTIQ+. en un marco de igualdad sustantiva y no discriminación.

PUESTO. Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Personas con Discapacidad.

- Proporcionar atención a través de servicios que eleven y dignifiquen la calidad de vida con igualdad y equiparación de oportunidades para personas con discapacidad.
- Comunicar los derechos de las Personas con Discapacidad en la comunidad de la Alaciada de Coyoacán, y realizar la más amplia difusión de los mismos.
- Realizar estudio y diagnóstico que permita detectar e impulsar las capacidades y aptitudes de las y los vecinos de Coyoacán en condición de discapacidad en todos los ámbitos de la vida diaria.
- Revisar junto con protección civil la accesibilidad en instalaciones públicas y privadas con atención al público y comprobar el cumplimiento de ley accesibilidad y protección civil que garanticen la movilidad de las Personas con Discapacidad y con ellos su inclusión en la sociedad.
- Revisar la accesibilidad en los planes y proyectos de obras y construcción que atiendan al público en general y comprobar el cumplimiento de ley de accesibilidad y protección civil que garanticen la movilidad de las Personas con Discapacidad y con ellos su inclusión en la sociedad.
- Proporcionar la más amplia información sobre la cultura de respeto y sensibilización entre los funcionarios públicos de la Alcaldía y con ello incidir en sus acciones de gobierno para que en la elaboración de sus planes y programas se realicen con una perspectiva de inclusión de la sociedad.
- Recabar la información de beneficiarios del banco de ayudas técnicas para Personas con Discapacidad para las ayudas técnicas.
- Revisar y realizar sobre las acciones de Gobierno que se realicen en la alcaldía para que se incluya a las Personas con Discapacidad.
- Desarrollar e implementar, estrategias y acciones de evaluación de los distintos programas y apoyos que brinda la Alcaldía Coyoacán para la atención a Personas con Discapacidad.
- Diseñar estrategias para la integración de personas con discapacidad y sus familias a la sociedad y con ello lograr una correcta comunicación entre Organizaciones de la Sociedad Civil, Ciudadanía y la Alcaldía Coyoacán.
- Programar los distintos apoyos de programas y acciones sociales que otorgue la Alcaldía Coyoacán, para el desarrollo de las Personas con Discapacidad, así como consolidarlos en un entorno social para el bien común en el deporte, salud, educación y no discriminación.
- Revisar que la información sobre las acciones y programas sociales de la Alcaldía Coyoacán, lleguen a la comunidad Coyoacanense, para mantenerlos informados

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

mediante capacitación al personal en contacto con grupo de atención prioritaria que viva condición de discapacidad.

- Generar espacios y talleres para la orientación en protección de las personas con algún tipo de discapacidad que les permita una vida independiente.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.- Atención en el Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Atención en el Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez".

Objetivo General: Brindar servicios que contribuyan a la Prevención y Atención de la violencia contra las mujeres.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia Hacia la Mujer	Acude personalmente al Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez" y solicita información sobre el servicio para la atención a la violencia.	5 minutos
2		Evalúa la trabajadora social la situación de riesgo	30 minutos
3		Determina prioridades sobre las necesidades mediatas e inmediatas de la situación de violencia que la persona presente, y así determinar el tipo de atención que requiere la ciudadana.	10 minutos
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
4		Se notifica al solicitante la improcedencia de la solicitud.	15 minutos
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Canaliza la trabajadora social y brinda información sobre las instituciones de apoyo a la mujer y servicios que presta el Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez" del pertinentes.	1 hora
6		Realiza el seguimiento la trabajadora social y se remite al área jurídica o psicológica.	1 día
7		Realiza el informe mensual del número de personas atendidas y lo remite a la Subdirección de Protección y Apoyo a la mujer.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

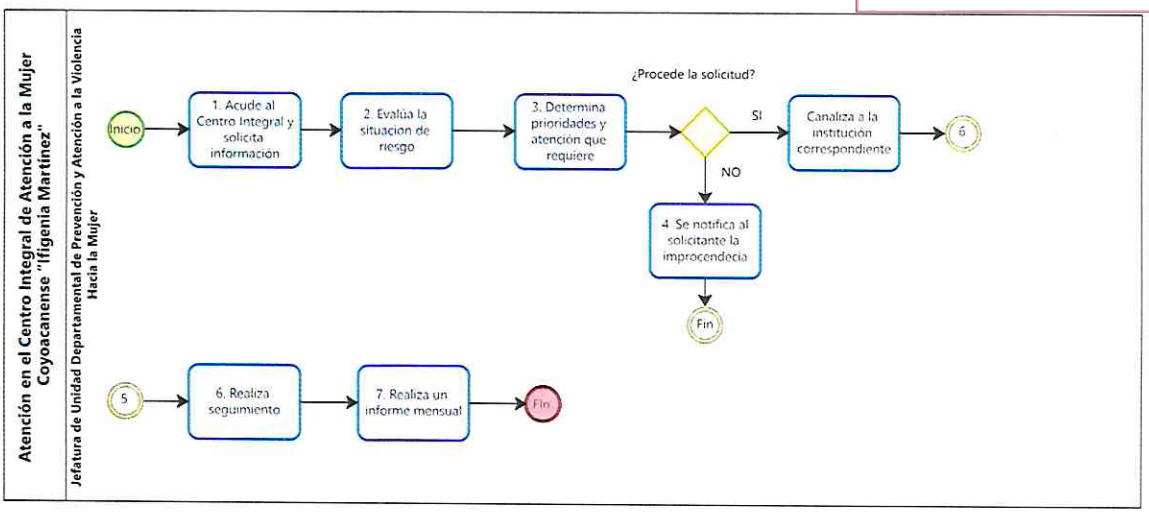
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

La Jefatura de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia Hacia la Mujer efectuara el seguimiento hasta su conclusión de los servicios de apoyo psicológico y asesoría jurídica que se otorguen a las mujeres que acudan al Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez".
La Subdirección de Protección y Apoyo a la Mujer supervisara los servicios de apoyo psicológico y de Asesoría jurídica que se prestan en el Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez".
La Subdirección de Protección y Apoyo a la Mujer recopilara los informes mensuales de servicios prestados de apoyo psicológico para unificarlos y presentar a la Dirección de Desarrollo Integral de la Mujer el informe trimestralmente del número de servicios otorgados a las ciudadanas en el Centro Integral de Atención a la Mujer Coyoacanense "Ifigenia Martínez".

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mayra Ibarra Ramírez
Jefa de Unidad Departamental de Prevención y Atención a la Violencia Hacia las Mujeres.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Abuso de menores.** Daño al bienestar físico, moral o mental de un menor de edad de manera negligente, imprudente, intencional o maliciosa.
2. **Accionar.** Hacer lo necesario para poner en funcionamiento o movimiento un mecanismo.
3. **Acción afirmativa.** Conjunto de políticas dedicadas a promover una mayor participación de grupos vulnerables (mujeres, niños, personas con discapacidad, grupos étnicos minoritarios, etc.) en el acceso e igualdad de oportunidades en los ámbitos de empleo, educación y vida civil a través de prácticas que toman en cuenta las diferencias específicas de éstos para promover las oportunidades de desarrollo. Se trata del conjunto de medidas, fundamentalmente políticas, laborales y educativas, tomadas para compensar a ciertos grupos humanos por la discriminación sufrida en el pasado.
4. **Acción positiva.** La acción positiva es una ampliación de la noción de igualdad de oportunidades y ausencia de discriminación. Se trata de la aplicación de políticas, planes, programas y acciones diseñados y encaminados a combatir los efectos de la discriminación hacia personas o grupos desfavorecidos. Su finalidad es corregir las consecuencias de la discriminación, habilitando a la persona o colectivo perjudicado para robustecerse, afirmarse y competir en pie de igualdad con el colectivo favorecido o alcanzar la equiparación de inmediato. También son llamadas acciones afirmativas, y en la actualidad se perciben como un mecanismo de cambio social que beneficiará a ambos sexos.
5. **Acoso.** De acuerdo a las directivas de la Unión Europea, el acoso se produce cuando se ha violado la dignidad de una persona o ha estado sometida a un entorno intimidatorio, hostil, humillante y ofensivo.
   a. Es un comportamiento cuyo objetivo es intimidar, perseguir, apremiar e importunar a alguien con molestias o requerimientos. Aunque normalmente se trata de una práctica censurada, se reproduce en contextos donde el entorno social brinda condiciones para ello, al no existir una sanción colectiva contra dichos actos. Los tipos más reconocidos de acoso son acoso laboral, sexual y moral o psicológico.
6. **Acoso laboral.** Conocido como hostigamiento laboral o con el término anglosajón Mobbing, se define como un tipo de violencia de género. Toda acción ejercida en el ámbito del trabajo que manifieste abuso de poder por parte del empleador, del personal jerárquico, de quien tenga la función de mando, de un tercero vinculado directa o indirectamente con él o de quien tenga influencias de cualquier tipo sobre el superior, Esta acción es ejercida sobre la o el trabajador, atentando contra su dignidad, integridad física, sexual, psicológica o social, mediante amenazas, intimidación, maltrato, persecución, menosprecio, insultos, bromas sarcásticas reiteradas, discriminación negativa,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

desvalorización de la tarea realizada, imposición, inequidad salarial, traslados compulsivos, acoso y acoso sexual.

7. **Acoso moral o psicológico.** Tiene por finalidad someter a la víctima a través del quebrantamiento de su confianza y su autoestima por medio de la humillación pública, la burla, la generación de confusión, la incertidumbre y el cuestionamiento de sus principios y valores. Representa la necesidad de control por parte de la agresora o el agresor, estableciendo una relación de dominación que tiene por fin culpabilizar a la víctima en todo sentido.
8. **Acoso sexual.** Todo tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual tanto física como verbal, no deseada por quien la sufre, que surge de la relación de empleo y que da por resultado un ambiente de trabajo hostil, un impedimento para hacer las tareas y/o un condicionamiento de las oportunidades de ocupación de la persona perseguida
9. **Adecuación de los derechos internacionales a la norma nacional.** La firma y ratificación de los instrumentos internacionales por parte del Estado mexicano, lo obliga a integrar dichas normas y en su caso, modificar las leyes secundarias con el fin de asegurar su correcta aplicación. De acuerdo al Artículo 27 de la convención de Viena sobre el derecho a los tratados, "una parte no podrá invocar las disposiciones de su derecho interno como justificación del incumplimiento de un tratado".
10. **Adolescentes.** La Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en su Artículo segundo los define, como aquellos que tienen entre doce años cumplidos y dieciocho años incumplidos.
11. **Adulto(a).** Un(a) adulto(a) es una persona que ha alcanzado su pleno desarrollado, es decir, que ha llegado al término de la adolescencia.2 La mayoría de edad se establece de conformidad con el artículo 8 del Decreto Ley 106, Código Civil de Guatemala, que indica que "son mayores de edad los que han cumplido diez y ocho años".
12. **Adultos Mayores.** La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, los define como aquellas personas que cuenten con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
13. **Agency.** Este término puede traducirse literalmente como agencia, aunque en castellano denota un sentido de pasividad, de logro concretado, mientras que en el idioma original señala no sólo la concreción de un objetivo valioso sino, también, el proceso no siempre terso que le da lugar. El concepto, tal como fue recuperado con intenciones normativas del vocabulario de la economía por Amartya Sen, se refiere al logro, sin interferencias en términos de restricción de derechos, de las metas y valores que una persona considera como dignos de llevar a cabo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a. Si se considera que la discriminación es una limitación de derechos, entonces es evidente que también se convierte en un factor limitante para los individuos como agentes racionales y morales.

14. **Agentes de socialización.** Los agentes de socialización son las instituciones, grupos, asociaciones y organizaciones que directa o indirectamente contribuyen al proceso de socialización. La socialización transcurre en muchos ambientes y en interacción con mucha gente.

15. **Análisis de género.** El análisis de género aumenta nuestra comprensión de la división de trabajo basada en el género, el conocimiento local, el acceso y el control de los recursos y la participación en las instituciones de la comunidad con respecto al manejo de los recursos naturales. El análisis de género ayuda a los practicantes a:
    - Diseñar programas más eficaces para el manejo de los recursos. Crear proyectos más equitativos.
    - Trabajar más eficazmente con mujeres y hombres en proyectos de desarrollo.
    - Explorar técnicas nuevas y locales para el manejo de los recursos en la comunidad.
    - Fortalecer las instituciones de los pueblos (Slayter, Lee Eser, & Dale Shields, 1993).

16. **Androcentrismo.** El androcentrismo es la visión del mundo que sitúa al hombre como centro de todas las cosas. Esta concepción de la realidad parte de la idea que la mirada masculina es la única posible y universal, por lo que se generaliza para toda la humanidad, sean hombres o mujeres. El androcentrismo conlleva la invisibilidad de las mujeres y de su mundo, la negación de una mirada femenina y el ocultamiento de los aportes realizados por las mujeres.

17. **Antisemitismo.** El antisemitismo es un conjunto de actitudes y comportamientos que reflejan creencias, estereotipos y prejuicios hostiles hacia los judíos como grupo religioso y/o étnico. Como otras formas de discriminación presentes en la esfera social, donde los individuos se relacionan con sus semejantes a partir de las imágenes que crean sobre ciertos grupos humanos, el antisemitismo debe ser objeto de una política antidiscriminatoria decidida cuando sus consecuencias vulneran los derechos, o el libre acceso a servicios, en relación con las personas de filiación judía.

18. **Asesoría.** Proporcionar asesoría jurídica de oficio y a petición de parte (suplencia de la queja) a las personas que sufran discriminación para que hagan valer por sí solos los derechos de los que disfruta cualquier persona.

19. **Asignación de género.** Es la clasificación que desde el nacimiento y a partir de la anatomía de la o del recién nacido se efectúa por parte de la familia y la sociedad, las cuales depositan en la criatura un contenido cultural que se

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

interpreta como las expectativas acerca de los comportamientos sociales apropiados o no para ellas y ellos. Su no asunción puede generar formas de rechazo social.

20. **Atención.** Brindar servicios especializados que reconozcan tanto las causas como las consecuencias de la violencia y que las combatan desde la integralidad. Busca garantizar atención de calidad a las mujeres en situación de violencia, que contemple su detección oportuna y proporcione servicios especializados —médicos, psicológicos, jurídicos y sociales— de manera gratuita, así como el restablecimiento de sus derechos, seguridad y autonomía.
    a. Según el Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV) (2008), en el artículo 15, el modelo de atención buscará incluir estrategias eficaces de rehabilitación y capacitación que permitan a las mujeres participar, plenamente, en la vida pública, privada y social. Los programas deberán diseñarse en atención a las necesidades y a los derechos en materia de salud, educación, trabajo y acceso a la justicia.
    b. En el capítulo IV de la LGAMVLV (2007), en el artículo 51, se señala que las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias deberán prestar atención a las víctimas, que consiste en.
    c. Fomentar la adopción y aplicación de acciones y programas, por medio de los que se les brinde protección.
    d. Promover la atención a las víctimas por parte de las diversas instituciones del sector salud, así como de atención y servicios, tanto públicos como privados.
    e. Proporcionar a las víctimas la atención médica, psicológica y jurídica, de manera integral, gratuita y expedita.
    f. Proporcionar un refugio seguro a las víctimas. 5. Informar a la autoridad competente de los casos de violencia que ocurran.
21. **Autoestima.** Valoración que una persona tiene y siente de sí misma. Es la percepción interna de cada persona, construida a partir de los pensamientos, sentimientos, sensaciones y experiencias que va teniendo a lo largo de su vida. No es una característica de nacimiento, sino una cualidad que se va modificando a lo largo de la existencia.
22. **Asimilación**. Proceso sociocultural que implica abandonar la identidad propia en función de otra. La asimilación puede ser una opción de los que se asimilan o bien, como ocurre en la mayoría de los casos, una exigencia de una cultura que, por ser la oficial o dominante tiene la capacidad de imponer la asimilación.
23. **Asistencia social.** De acuerdo a la Ley General de las Personas con Discapacidad, es un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

24. **Autonomía.** Es la capacidad de los individuos o de los pueblos de gobernarse o determinarse a sí mismos. Hablar de autonomía implica referirse a dos formas en las que se ha presentado históricamente. En la antigüedad se empleaba para significar la independencia o la autodeterminación de un Estado, el cual alude al concepto de libertad que tenían los antiguos, donde el individuo participaba de forma directa con la colectividad en los procesos políticos de su sociedad. Al mismo tiempo, un pueblo autónomo no obedecía otras leyes que no fueran las que él mismo se había dado. Sin embargo la autonomía es vista por los modernos de otra manera. para privilegiar la seguridad de sus goces privados y las garantías concedidas por las instituciones de estos mismos goces (conocida ahora como libertad negativa).

25. **Autorespeto.** El primer contraste que se establece entre el autorespeto y el respeto que los demás pueden tributar a un individuo es que, mientras este último debe venir apoyado por la amenaza de sanción en el Estado de derecho, el respeto propio es un valor en cuya obligatoriedad la ley no puede prestar ningún apoyo, lo que no significa que no represente ninguna importancia para las instituciones democráticas. Así, mientras que, en el contexto del Estado de derecho el respeto se traduce como la prohibición de vulnerar la dignidad del individuo, no puede ser objeto de tutela jurídica la estima que cada ciudadano pueda tener de sí mismo. Sólo en las formulaciones recientes de la teoría democrática, como en el caso de John Rawls o Avishai Margalit, se ha empezado a indagar sobre el significado del autorespeto como uno de los elementos fundamentales de la personalidad de los individuos que viven en sociedades bien ordenadas y justas. Sin el respeto propio, nada parece digno de realizarse y los individuos se sienten incapaces de alcanzar aquellos objetivos que consideran valiosos. En este sentido, debe considerarse que la limitación de derechos como consecuencia de los estereotipos o estigmas discriminatorios mina los sentimientos de valor propios de las concepciones personales del bien y la confianza en la posibilidad de llevarlas a cabo libremente.

26. **Ayudas técnicas.** De acuerdo a la Ley General de las Personas con Discapacidad, son dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

27. **Barreras invisibles.** Actitudes resultantes de las expectativas, normas y valores tradicionales que impiden la capacitación de la mujer y como resultado su participación en los procesos de toma de decisiones para su plena participación en la sociedad. Brechas de género Diferencia cuantitativa observada entre mujeres y hombres en cuanto a valores, actitudes, y variables de acceso a los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

recursos, a los beneficios de la producción, a la educación, a la participación política, al acceso al poder y a la toma de decisiones, entre otros. Las brechas de género son construidas sobre las diferencias biológicas y son el producto histórico de actitudes y prácticas discriminatorias, tanto individuales como sociales e institucionales, que obstaculizan el disfrute y ejercicio equitativo de los derechos ciudadanos por parte de mujeres y hombres.

28. **Bienestar.** Amartya Sen propone superar el concepto utilitarista del bienestar (centrado en los medios) para pasar a un enfoque fundado en las capacidades del individuo para lograr los fines que él elija.

29. **Bienes culturales y mundialización.** Los mercados culturales están haciendo mundiales. Paradójicamente, mientras que el consumo cultural se expande en todo el mundo, la producción tiende a concentrarse en manos de unos pocos, lo cual produce un mercado de perfil oligopólico. Si bien se sabe que los productos culturales que circulan en la mayor parte de los países son en su mayoría importados, poco se conoce sobre las consecuencias y el impacto que estos productos del mercado mundial tienen sobre los ciudadanos, los públicos, las empresas privadas y los gobiernos. El avance simultáneo de la globalización, de los movimientos de integración regional y de las reivindicaciones de las distintas culturas a expresarse explican, al menos en parte, el nuevo interés por la cultura. A ello se suma el que las industrias culturales están progresivamente remplazando los modos tradicionales de creación y difusión de la cultura además de generar importantes cambios en las prácticas culturales (Congreso Iberoamericano sobre Patrimonio Cultural).

30. **Bienestar social.** el bienestar social se expresa a través de los niveles de salud, educación, vivienda, bienes de consumo, desarrollo urbano, seguridad y en todos los aspectos relacionados con el medio ambiente.

31. **Brigadear.** Grupo organizado de personas reunido para un trabajo concreto.

32. **Buen gobierno.** Arreglo institucional ideal que, de acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas, incluye ocho características primordiales. 1) promueve la participación política de los ciudadanos; 2) está orientado por el consenso; 3) tiene sistemas de rendición de cuentas; 4) es transparente; 5) es eficaz y eficiente; 6) promueve la igualdad; y 7) está basado en el estado de derecho.

33. **Calidad de vida.** La calidad de vida son una serie de condiciones de las que debe gozar un individuo para poder satisfacer sus necesidades. Esto, de modo que no solo sobreviva, sino que viva con comodidad.

    a. Se trata de un término retomado por la normatividad internacional, y cuyo principal teórico es Amartya Sen, para referirse a los estándares de vida que hacen valiosa y plena la existencia de una persona, y no sólo aquellos niveles de desarrollo que le permiten sólo subsistir en condiciones de pobreza o de carencia de libertad y derechos. Con esto se quiere decir, que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Evaluación, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

existen condiciones de miseria, insalubridad y privación en las que las personas ya no pueden tener control de sus decisiones ni gozar de los derechos que les permiten forjarse una personalidad moral y sus implicaciones en el diseño de un plan de vida racional. La calidad de vida requiere, por una parte, el ejercicio pleno de los derechos y, por la otra, el igual acceso a las oportunidades. Capabilities. En una nota sobre la recuperación de este concepto del vocabulario de la economía para integrarlo a la filosofía moral, Amartya Sen refiere que su intención es mostrar cómo la vinculación entre el bienestar y las valoraciones subjetivas que realiza cada individuo, se da por medio de las capacidades que éstos tienen para realizar actos valiosos que les permitan su realización personal. Así, cuando se aplica el enfoque sobre la capacidad a la personalidad moral, lo que interesa es evaluarla a una persona en términos de su habilidad real para lograr funcionamientos valiosos como parte de un proyecto de vida racional y autónoma. Por tanto, existe una relación entre la capacidad y la libertad de las personas, dado que la libertad de llevar a cabo diferentes planes de vida se refleja en el conjunto de capacidades de los individuos. Asimismo, existe una relación de implicación entre las capacidades y los derechos, pues tiene que existir un ejercicio incluyente de los mismos, no discriminatorio, para todos los ciudadanos, de tal forma que éstos puedan acceder a un estándar mínimo de capacidades que les permitan tener el control de su vida y las decisiones que realizan. Desde este punto de vista, por ejemplo, la negación del empleo o la educación en vista de algún rasgo de la personalidad considerado como motivo de discriminación en una sociedad determinada, se convierte en una limitación para la realización de los planes de vida de una persona, para el alcance del bienestar y, por tanto, para el ejercicio de sus capacidades.

34. **Capital social cultural y económico.** De acuerdo al sociólogo francés Pierre Bourdieu la posición de los individuos en el espacio social está estructurada a la vez por el volumen global de capital (conjunto de recursos y poderes no reducidos a lo económico) y por la estructura de ese capital (la repartición de recursos). El capital de un individuo se subdivide en el capital económico que designa tanto el ingreso como el patrimonio; el capital cultural (conocimientos, títulos universitarios, dominio de lenguaje; capacidades intelectuales etcétera) y capital social que en el lenguaje ordinario se denomina "las relaciones".

35. **Coadyuvancia.** Colaborar en la averiguación previa y en los procesos en los que sea parte actora o demandada una persona que sufra discriminación.

36. **Comunicación incluyente.** Refiere a la comunicación emitida por los medios masivos de difusión o las personas en general, mediante el lenguaje hablado,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

escrito o visual, libre de códigos y significados sexistas que discriminen y atenten contra la libertad y dignidad de las mujeres.

37. **Coeducación.** Significa educar en común y en igualdad al margen del sexo de las personas. Significa detectar todos los estereotipos asociados a lo masculino y lo femenino, ser conscientes de ellos, reflexionarlos y poner en marcha las medidas necesarias para eliminarlos de nuestro lenguaje y de nuestro comportamiento, potenciando aquellos aspectos que quedan anulados por el hecho de asumir los roles de género: la afectividad en los varones o el desarrollo profesional en las mujeres. En la actualidad, la coeducación comienza a ser una línea de acción en algunos centros educativos. La escuela, por lo general, es una entidad de peso en la trasmisión de valores y comportamientos para las niñas y para los niños, de ahí que sea –jun o a la familia– la primera que deba dar ejemplo de cara a lograr una sociedad no sexista. Los colegios que apuestan por la coeducación cuentan con un plan y un equipo directivo y de docentes cualificados para la enseñanza equitativa. Es decir, un conjunto de profesoras y de profesores que cuidan de que, tanto el material como su forma de dirigirse al alumnado estén libres de estereotipos para que las niñas y los niños cuenten con las mismas oportunidades para desarrollarse y con libertad para elegir.

38. **Cohesión social.** Usualmente el término "cohesión" es utilizado en el marco de los debates políticos sobre el empleo y la pobreza. Implica las medidas adoptadas para revertir el proceso de desintegración social parcial o total, así como para remediar la exclusión social y la marginación de ciertos grupos excluidos. En un contexto más amplio, "cohesión social" designa una estrategia destinada a compensar el proceso de fragmentación social.

39. **Comisión de Derechos Humanos.** Órgano de control y vigilancia de los derechos humanos consagrados en los instrumentos del sistema mundial o de las Naciones Unidas. Creada en 1946 por el Consejo Económico y Social de la Asamblea General, con sede en Ginebra, está integrada por 53 representantes y se reúne cada año, para pasar revista al estado de las libertades fundamentales en el mundo.

40. **Comunidad de sordos.** Todo aquel grupo social cuyos miembros tienen como característica fundamental no poseer el sentido auditivo para sostener una comunicación y socialización natural y fluida en lengua oral alguna (Ley General de las Personas con Discapacidad).

41. **Comunitarismo.** Es una teoría que surge como crítica al concepto político conocido como "Liberalismo", y afirma que todos los hombres se encuentran condicionados por las tradiciones y las costumbres del pueblo o la nación a la que, de hecho, pertenecen. éste reivindica el derecho a la autodeterminación de ciertas comunidades, pues considera que son éstas las herederas de derechos. El concepto "comunitarismo" se opone a la vez a "individualismo" y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

a "cosmopolitismo", y designa también una ideología cuya función es la de legitimar la reconstrucción de agrupaciones de individuos por sus orígenes, precisamente de "comunidades", en el marco de Estados nacionales fundados sobre el principio normativo de la homogeneidad cultural y étnica.

42. **Conciencia de género.** "Grado de comprensión del proceso de tornarse mujer u hombre durante la vida, integrando los patrones de consciencia femenina y masculina. Significa comprender de qué manera se ha podido realizar las aspiraciones, metas, y deseos, así como tomar consciencia de los obstáculos que han impedido su realización, y las maneras como ellos fueron encubiertos, olvidados y «dejados en el sótano». El proceso de conciencia de género implica también poder definir las maneras por las cuales esos deseos, todavía vivos en el presente, pueden ser realizados".

43. **Conciliación.** Procurar armonizar intereses en los conflictos que se susciten con motivo de prácticas discriminatorias, convocando a las partes a una amigable composición.

44. **Conciliación de la vida laboral y personal.** La conciliación de la vida laboral, personal y familiar significa construir una carrera profesional satisfactoria, aprovechar las oportunidades culturales y de ocio, ejercer un papel activo en la sociedad, tener una vida plena, equilibrada y sin discriminación. La ambigüedad conceptual del término "conciliación" no puede resolverse mediante simples retoques terminológicos. El contenido de este concepto es fruto del sistema de razonamiento que apliquemos al acercarnos a él; no debemos olvidar el verdadero espacio donde se sitúa esta problemática: la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

45. **Conducta discriminatoria.** Acto u omisión que reúne los elementos en los conceptos jurídicos de discriminación. 1) que se trate de una desigualdad de tratamiento, consistente en una distinción, exclusión o preferencia; 2) que esa desigualdad de tratamiento se base en uno o varios criterios que señalan las normas como prohibidas, y 3) que tenga por efecto anular el principio de igualdad.

46. **Constitucionalismo.** Tiene su origen en la generalización de los órdenes constitucionales rígidos y en la sujeción de los Estados nacionales a las convenciones sobre derechos humanos. El constitucionalismo es el resultado de la positivización de los derechos fundamentales como límites y vínculos sustanciales de la legislación positiva. Según el análisis de Luigi Ferrajoli, la primera revolución en la teoría jurídica moderna la constituye el paradigma positivista clásico, el cual afirmaba la omnipotencia del legislador, es decir, del principio de mera legalidad (o de legalidad) formal como norma de reconocimiento de la existencia de las normas. La revolución constitucionalista, en cambio, significa la afirmación del principio de estricta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

legalidad (o de legalidad sustancial), es decir, del sometimiento de la ley a vínculos ya no sólo formales sino también sustanciales impuestos por los principios y los derechos fundamentales contenidos en las Constituciones.

47. **Coordinar.** Tiene como tarea planificar, organizar y disponer las diversas tareas, acciones o procesos de quienes formen parte de un equipo de trabajo, todo esto con la finalidad de alcanzar ciertos resultados.

48. **Corresponsabilidad doméstica (reparto de responsabilidades).** Se refiere al reparto de las responsabilidades domésticas entre mujeres y hombres, es decir a favorecer la participación total de las mujeres en la vida pública potenciando la corresponsabilidad de los hombres en las actividades de ámbito familiar. Para ello es necesario cambiar la relación que existe entre lo público y lo privado, considerando que ambos espacios, interdependientes y complementarios en la vida, tienen la misma importancia.

49. **Crecimiento sano de la infancia.** Es necesario que los niños y las niñas, desde que nacen cuenten con el amor, la atención, la crianza, la salud y la protección que necesitan para sobrevivir, crecer y desarrollarse. El Fondo de Naciones Unidas para la Infancia, cita ocho elementos clave para que exista en entorno de protección. las actitudes, tradiciones, costumbres, comportamientos y hábitos, el compromiso de los gobiernos de respetar, proteger y promover la protección de la infancia, el debate abierto y el compromiso con cuestiones relativas a la protección de la infancia, la existencia de leyes relativas a la protección y aplicación de las mismas, la capacidad de aquellos que conviven con los niños y niñas de crear un entorno de protección para ellos, la preparación, información y participación de los niños y niñas, la vigilancia y denuncia social de cuestiones relativas a la protección de la infancia y la creación de servicios de atención y reinserción.

50. **Cuidador.** Persona que brinda asistencia, independientemente del grado de formación que se tenga en la materia.

51. **Cultura.** Proviene del latín cultura que significa cultivo. Se entiende por cultura el conjunto de conocimientos que permite a alguien desarrollar su juicio crítico. También se considera el conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época o grupo social. Además de su acepción etimológica, el concepto de "cultura", per se, tiene diversas definiciones conforme a las disciplinas que lo trabajan y que a través de los años han desarrollado y transformado su significado. En su sentido más amplio, y de acuerdo con la UNESCO, la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad, un grupo social o una nación. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería Organizacional, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

sistemas de valores, las tradiciones y las creencias (Conferencia Mundial sobre Políticas Culturales). La cultura es diálogo, intercambio de ideas y experiencias, apreciaciones de otros valores y tradiciones; se agota y muere en aislamiento (Conferencia Intergubernamental sobre Políticas Culturales para el Desarrollo, 1998).

52. **Cultura democrática.** Alexis de Tocqueville considera la democracia como una cultura definida por la pasión de la igualdad. La democracia presupone el pluralismo de opiniones, referencias y proyectos políticos y la resolución pacífica de las diferencias y conflictos en un marco de igualdad de derechos.

53. **Cultura política.** Herencia de conocimientos, creencias y valores que dan sentido a la experiencia cotidiana que los individuos tienen de su relación al poder que los rige y a los grupos que les sirven de referencia identitaria.

54. **Cuota.** Cuando se trata de oponerse a la acción afirmativa, sus detractores generalmente no mencionan los menguados beneficios que dicha política pública ha significado para el avance de las minorías discriminadas en las áreas laboral y educativa, sino que ellos eligen referirse a las cuotas como si éstas fueran en sí mismas algo moralmente reprobable. Desde este punto de vista, incluso, muchos defensores de las políticas de acción afirmativa como los principales dispositivos legales para combatir la discriminación en el presente y en el pasado estarían en contra de la fijación de cuotas que las personas en situación de desventaja deberían ocupar con independencia de sus talentos. Las cuotas, o la fijación de objetivos numéricos precisos que deben resolverse en el corto plazo, siguen siendo necesarias en el contexto de la discriminación imperante. Las cuotas tienen la desventaja de significar, en el imaginario social, la negación permanente del acceso al empleo y la educación para las personas de la mayoría hegemónica. En contraste, quizá sea más razonable la introducción al debate de expresiones que indiquen la fijación de esquemas de cooperación, de objetivos en el corto plazo y de metas cuya realización implique la apertura de nuevo de los puestos laborales a todas las personas con independencia de su género o color de piel.

55. **Datos segregados por sexo.** Son los datos e información estadística desglosados por sexo, que suelen ir acompañados del análisis de otras categorías como son: la edad, etnia, clase, entre otras. Por lo tanto, es una distinción que se hace de la población a partir de las diferencias biológicas que son permanentes.

    a. En términos de la planificación para el desarrollo, la desagregación de los datos por sexo constituye un importante criterio, por lo cual, a escala local, es un mecanismo fundamental para desarrollar experiencias cada vez más participativas y equitativas desde el punto de vista del género. También

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

revela la condición de las mujeres, como puede ser la falta de oportunidades en la toma de decisiones y en aspectos laborales, lo cual limita el ejercicio de la equidad en el desarrollo. No obstante, los datos desagregados por sexo no son suficientes para obtener un buen análisis de género, sino que deben venir acompañados por estadísticas de género y un análisis integral.

56. **Defecto al nacimiento.** Cualquier anormalidad del desarrollo anatomofuncional, del crecimiento y maduración metabólica, presente al nacimiento, notoria o latente, que interfiera la correcta adaptación del individuo al medio extrauterino en los aspectos biológicos, psíquicos y sociales, que pueden o no ocasionar la muerte o la discapacidad para crecer y desarrollarse en las mejores condiciones, en alguna etapa del ciclo vital.

57. **Defensoría**. Representar a las personas que sufran cualquier forma de discriminación y que hayan otorgado mandato, en cualquier gestión o procedimiento administrativo o jurisdiccional en el que las víctimas de la discriminación intenten hacer valer sus derechos ante las autoridades competentes.

58. **Demencia.** Síndrome plurietiológico cuyo paradigma es la enfermedad de Alzheimer, consistente en la declinación generalmente progresiva de la memoria y al menos una de las restantes capacidades intelectuales y cognitivas. Este deterioro produce discapacidad y fracaso en el funcionamiento social del anciano. Es necesario identificar su causa y descartar procesos reversibles.

59. **Democracia y discriminación.** La lucha contra todas las formas de discriminación no puede ser ciega frente a las diferencias inmerecidas de condición y frente a la necesidad de compensar a quienes, por su pertenencia a un grupo vulnerable, sólo pueden hacerse valer en la vida social si disponen de algunas oportunidades especiales. La lucha contra la discriminación significa, entonces, ampliar nuestra idea de igualdad para que a la igualdad frente a la ley agreguemos una igualdad real de oportunidades que nos permita instalarnos como sociedad en la ruta de la justicia para todos. La no discriminación es, desde esta perspectiva, un punto de articulación de demandas que, desde distintos frentes, apuntan a la construcción de otra suerte de igualdades y libertades. Pero, además, es parte de un proyecto que pretende sortear las iniquidades y las injusticias. Esto significa que no se puede pensar una sociedad democrática que sea discriminatoria, ni una sociedad verdaderamente libre en que la discriminación campee. Democracia y discriminación son términos equivalentes e intercambiables que desde referentes de carácter universal recogen, resuelven y suturan, las demandas particulares de los sectores subalternos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

60. **Democracia paritaria.** Es la forma de organización social y política en la que existe igualdad de número y derechos de los distintos colectivos que componen la sociedad y que deben formar parte de los órganos decisorios y de gobierno. Históricamente las mujeres han sido apartadas de la participación social y política ya que no se las ha considerado ciudadanas de pleno derecho. En la actualidad, la mayoría de las democracias adolecen de una escasa presencia de mujeres en los poderes y órganos del Estado, por lo que dicha equiparación es considerada por determinados colectivos de mujeres un principio fundamental para la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres.
61. **Dependencia.** Situación funcional o de necesidad de ayuda en la realización de las actividades básicas de la vida diaria (por ejemplo, alimentarse, asearse, movilizarse).
62. **Derecho a la libre determinación.** El derecho a la libre determinación está referido tanto a los individuos como a las naciones En el ámbito nacional es entendido como la facultad de un pueblo soberano para definir su propia estructura política e independencia, mientras que el concepto que proporcionan los derechos humanos, es que la ley debe interpretarse a manera de favorecer los derechos y las libertades de los individuos.
63. **Derecho a la no discriminación.** Prerrogativa que tiene todo ser humano o grupo social por su presunta o real identidad o diferencia respecto de otros individuos o grupos, a un trato digno y equitativo, exigible al Estado como garante del orden público interno y en especial de las libertades fundamentales.
64. **Derechos civiles y políticos.** Libertades y garantías integrantes de la primera generación de derechos humanos, su titularidad y su ejercicio son individuales, son exigibles de manera coactiva, lo que significa que su reconocimiento y práctica tienen prioridad, son los únicos avalados por mecanismos de protección judicial, y en ellos se centra la gestión de los organismos internacionales, intergubernamentales y no gubernamentales de derechos humanos. Por estas razones se les considera fundamentales y son los siguientes. 1) el derecho a la libertad; 2) El derecho a la igualdad; 3) el derecho a la dignidad; 4) el derecho a la vida y a la seguridad personal; 5) el derecho a no ser torturado ni sometido a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes; 6) el derecho a no ser sometido a esclavitud, servidumbre o tráfico de seres humanos; 7) el derecho a la personalidad jurídica; 8) el derecho a la a la justicia; 9) el derecho a no ser arbitrariamente arrestado o detenido; 10) el derecho de defensa o garantía del debido proceso judicial; 11) el derecho a la presunción de inocencia; 12) el derecho a la intimidad o privacidad; 13) el derecho de asilo; 14) la libertad de circulación y de domicilio; 15) el derecho a la nacionalidad; 16) el derecho al matrimonio y a la familia; 17) el derecho de propiedad privada; 18)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

la libertad de conciencia, de pensamiento y de religión; 19) la libertad de de opinión y de expresión; 20)el derecho de reunión y asociación; y 20) el derecho de participación política.

65. **Derechos culturales.** El artículo 5 de la Declaración de la UNESCO sobre Diversidad Cultural declara que los derechos culturales son parte integrante de los derechos humanos, que son universales, indisociables e interdependientes. El desarrollo de una diversidad creativa exige la plena realización de los derechos culturales, tal como los define el Artículo 27 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y los Artículos 13 y 15 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Toda persona debe, así, poder expresarse, crear y difundir sus obras en la lengua que desee y en particular en su lengua materna; toda persona tiene derecho a una educación y una formación de calidad que respete plenamente su identidad cultural; toda persona debe poder participar en la vida cultural que elija y ejercer sus propias prácticas culturales, dentro de los límites que impone el respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales. El primer instrumento aprobado por las Naciones Unidas donde se enumeran los derechos culturales es la Declaración Universal de Derechos Humanos, aprobada en 1948.

66. **Derechos económicos, sociales y culturales.** Libertades y garantías integrantes de la "segunda generación" de derechos humanos, forman las llamadas libertades positivas o de participación, ya que su práctica reclama la acción material del Estado, son de realización progresiva, pues su ejercicio depende de la disponibilidad de los recursos estatales y societarios, no pueden ser exigidos por la vía judicial. Estos no suelen incluirse en los derechos fundamentales, y son los siguientes. 1) el derecho al trabajo; 2) el derecho a condiciones de equidad, dignidad, seguridad e higiene en el trabajo; 3) el derecho de asociación sindical, de huelga y de negociación colectiva; 4) el derecho a la protección especial de las madres trabajadoras y los menores trabajadores; 5) el derecho a la seguridad social; 6) el derecho a la calidad de vida; 7) el derecho a la salud; 8) el derecho a la educación; 9) el derecho a la cultura, el arte y la ciencia.

67. **Derechos humanos.** Libertades y garantías fundamentales de la persona humana que devienen de su dignidad.

    a. Son los derechos de las mujeres y las niñas, incluidos los derechos en materia de procreación, como parte inalienable, integral e indivisible de los Derechos Humanos Universales.

68. **Derechos humanos y fundamentales.** Son todos aquellos derechos subjetivos que corresponden universalmente a todos los seres humanos en cuanto dotados del estatus de personas, de ciudadanos o de personas con capacidad de obrar. En este sentido, se entiendo por derecho subjetivo cualquier

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

expectativa positiva (de prestaciones) o negativa (de no sufrir lesiones); y por estatus se entiende la condición de un sujeto, prevista asimismo por una norma jurídica positiva, como presupuesto de su idoneidad para ser titular de situaciones jurídicas y/o autor de los actos que son ejercidos de éstas. Usualmente, se emplean de manera indistinta los términos derechos humanos y derechos fundamentales para señalar las protecciones y libertades básicas a que todo ser humano merece sin restricción. En el vocabulario ilustrado, la Declaración Universal de los Derechos del Hombre significó la protección de la dignidad humana frente a los abusos del poder autoritario. Sin embargo, definir a los derechos que todo ser humano posee a partir de su anclaje en la naturaleza presenta dificultades para los ordenamientos positivos. La universalidad que se defiende con la idea de derechos humanos es abstracta, mientras que los derechos fundamentales necesitan de la protección de un orden jurídico específico. Hablar de derechos fundamentales, más que derechos humanos, tiene la ventaja de hacer referencia a la validez de estos derechos independientemente de si la postula una filosofía iuspositivista o iusnaturalista; e independientemente del ordenamiento político específico. si es liberal, democrático, socialista o autoritario. Los derechos fundamentales, además, tienen la característica de ser inderogables, insustituibles e innegociables, ya sea por poderes públicos o privados.

69. **Derechos Humanos y empresas trasnacionales y otras empresas comerciales.** En su 38ª sesión plenaria celebrada el 25 de julio de 2005, el Consejo Económico y Social tomó nota de la resolución 2005/69 de la Comisión de los Derechos Humanos (20 de abril de 2005) y aprobó la petición del Comisión al Secretario General de que designara un representante especial sobre la cuestión de los derechos humanos y las empresas trasnacionales y otras empresas comerciales, por un periodo inicial de dos años, para que llevara a cabo las actividades enumeradas en esa resolución. El Consejo hizo suya la petición del Alto Comisionado de la Naciones Unidas para los Derechos Humanos de que celebrara, anualmente, en cooperación con el Representante Especial, una reunión con altos ejecutivos de empresas y expertos de un sector determinado para estudiar los problemas de derechos humanos concretos que afrontarán esos sectores.

70. **Derechos sexuales y reproductivos.** Derecho de las mujeres y los hombres a tener control respecto de su sexualidad, a decidir libre y responsablemente sin verse sujetos a la coerción, la discriminación y la violencia, el derecho de todas las parejas e individuos a decidir de manera y responsable el número y espaciamiento de sus hijos y a disponer de la información, la educación y los medios para ello, así como alcanzar el nivel más elevado de salud sexual y reproductiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

71. **Desarrollo humano.** El desarrollo humano trata de ampliar las opciones de la gente, es decir, permitir que las personas elijan el tipo de vida que quieren llevar, pero también brindarles tanto las herramientas como las oportunidades para que puedan tomar tal decisión. Durante los últimos años, el informe sobre Desarrollo Humano sostiene que se trata de un tema tanto político como económico, pues contempla la protección de los derechos humanos y el fortalecimiento de la democracia. El desarrollo humano implica brindar acceso igualitario a empleos, escuelas, hospitales, justicia, seguridad y otros servicios básicos (Informe sobre Desarrollo Humano 2004). El desarrollo humano también consiste en el fortalecimiento de las capacidades de las personas y el aumento de sus posibilidades de elección, libertades políticas y sociales, autonomía, el empoderamiento, el derecho a participar en la vida cultural de la comunidad y en las decisiones importantes que tienen incidencia sobre la vida y el trabajo de los ciudadanos; y no sólo la mera acumulación de productos materiales (Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo).

72. **Desigualdad.** Es la falta de igualdad entre las cosas. Parte de una cosa que es distinta de lo que la rodea, por cualquier circunstancia. Falta de equidad.

73. **Desigualdad de género.** Situación desfavorecida de un género frente al otro en cuanto al acceso y/o control sobre recursos, servicios y beneficios. El acceso a algún factor de producción no implica necesariamente el control sobre los beneficios.

    a. Situación en la cual no se presentan u otorgan iguales oportunidades, recursos, beneficios, derechos o satisfacción de necesidades a mujeres y hombres, quedando en situación de desventaja unos de otros. En situaciones de desigualdad, la biología ha sido utilizada para fundamentar la inferioridad de la mujer respecto del hombre, o para adscribirle características particulares que la relegan al plano doméstico. La maternidad tiene un papel central dentro de estas concepciones, por sus múltiples implicaciones; por ejemplo: los períodos pre y postnatal y otros que cumplen las madres, que son considerados como limitaciones.

74. **Desigualdad sexual institucional.** Es aquella desigualdad Inherente a estructuras y prácticas sociales que no son susceptibles de análisis en términos de acumulación de actos discriminatorios individuales.

75. **Desigualdad social.** Distribución desigual de oportunidades y recursos dentro de una sociedad homogénea. De entre los tres tipos principales de bienestar que definen la desigualdad, el económico (bienestar material), el estético (la diversión y los placeres) y el simbólico (el prestigio), el ingreso es el eje de la desigualdad social. La existencia de muchas diferencias objetivas entre los miembros de una colectividad especialmente en el terreno económico y jurídico, entre un conjunto de individuos cualquiera y grupos de referencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Innovación, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Algunos tipos de desigualdad social son el sexismo, la diferencia de clase social (endémica en los países industrializados) y la derivada del desarrollo económico del planeta, que separa a las naciones industrializadas más avanzadas de las más pobres. También persisten otros tipos de desigualdad social, como las estadísticas sobre sanidad, mortalidad, vivienda, educación y bienestar muestran una marcada desigualdad entre clases, grupos y minorías, a pesar de que la tendencia hacia una mayor igualdad varía entre los países y las estructuras sociales de cada sociedad.

76. **Diferencia debida al género.** Diferencia existente entre mujeres y hombres, en cualquier ámbito, en lo que respecta a sus niveles de participación, acceso a los recursos, derechos, remuneración o beneficios al cual tienen derechos.

77. **Diferencia entre género y sexo.** El sexo alude a las diferencias entre el macho y la hembra, es una categoría física y biológica, con funciones de reproducción específicas de cada uno. El macho engendra o fecunda y la hembra concibe, gesta, pare y amamanta. Mientras que género (masculino o femenino) es una categoría construida social y culturalmente, se aprende y por lo tanto puede cambiar según la sociedad donde nos desarrollemos.

78. **Dignidad y respeto.** Sentimiento de deferencia con respecto a las personas. Reconocimiento adecuado de los derechos y responsabilidades de los individuos como agentes o sujetos morales dotados de dignidad, al ser considerados (al menos potencialmente) el "origen" racional de exigencias morales y que son personas sujetas a su cumplimiento.

79. **Discapacidad.** Se trata de una deficiencia física, mental, intelectual o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico u social.

80. **Discapacidad auditiva.** Es de varios tipos, según las características de las personas a las que afecta. Una persona sorda es aquella que no posee la audición suficiente para sostener una comunicación y socialización natural y fluida en lengua oral alguna. Un sordo señante es el que asume como primera lengua una de señas. Un sordo hablante es aquel que se siente identificado con una primera lengua oral. Un sordo semilingüe es aquel que no ha podido desarrollar a plenitud ninguna lengua.

81. **Discapacidad física.** Está presente en todas las personas que tienen dificultad para moverse, caminar, mantener ciertas posturas o para desarrollar habilidades como sostener objetos.
    a. Estas dificultades pueden solucionarse a través de la utilización de ayudas técnicas, prótesis u órtesis.

82. **Discapacidad mental.** Está presente en aquellas personas que tienen una enfermedad mental como esquizofrenia, psicosis o síndrome bipolar, que,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

cuando son tratadas exitosamente con medicamentos, logran un funcionamiento adecuado en las actividades cotidianas.

83. **Discapacidad visual.** Es la disminución o pérdida total de la capacidad para ver o mirar (visión). Las personas pueden auxiliarse para sus actividades cotidianas con perros guía, bastones blancos, sistema Braille, lectores de pantalla en computadoras, así como teléfonos celulares y otras herramientas técnicas.

84. **Discriminación.** Todo acto u omisión basado en prejuicios o convicciones relacionados con el sexo, la raza, la pertenencia étnica, el color de la piel, la nacionalidad, la lengua, la religión, las creencias políticas, el origen y la condición social o económica, el estado civil, el estado de salud, la situación real o potencial de embarazo, el trabajo o la profesión, las características físicas, la edad, la preferencia sexual, cualquier forma de discapacidad (o una combinación de éstos u otros atributos), que genera la anulación, el menoscabo o la restricción del reconocimiento, el goce o el ejercicio de los derechos humanos, las libertades fundamentales y la igualdad real de oportunidades de las personas.

85. **Discriminación contra las personas con discapacidad.** Significa toda distinción, exclusión o restricción basada en una discapacidad, antecedente de discapacidad, consecuencia de discapacidad anterior o percepción de una discapacidad presente o pasada, que tenga el efecto o propósito de impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por parte de las personas con discapacidad, de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

86. **Discriminación directa.** Es la práctica de desprecio, anulación, menoscabo, restricción del reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos, y de las libertades fundamentales en relación con un grupo y de manera amplía.

87. **Discriminación en materia de empleo y ocupación.** La discriminación laboral consiste en toda distinción, exclusión o preferencia de trato que, ocurrida con motivo o con ocasión de una relación de trabajo, se base en un criterio de raza, color, sexo, religión, sindicación, opinión política o cualquier otro que se considere irracional o injustificado, y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de trato en el empleo y la ocupación (Proyecto Equal "En clave de culturas", 2007). Discriminación directa Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo de manera menos favorable que otra en situación comparable. Es el trato diferencial de inferioridad, marginación o subordinación a una persona por motivos de género. Un ejemplo de este tipo sería la no contratación de mujeres embarazadas o con hijas o hijos pequeños (Myriam Sánchez Nocea, 2013).

88. **Discriminación indirecta.** Acto menos visible, pero igualmente o más pernicioso, que la discriminación directa, su objetivo inmediato no es anular o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

limitar el acceso a los derechos y a las oportunidades a alguna persona o grupo, en los hechos limita o anula este acceso al establecer condiciones que no puede cumplir gran parte de la población.

89. **Discriminación inversa.** Según algunos teóricos de la discriminación, hablar de acción afirmativa en lugar de discriminación inversa es engañoso, porque la visión positiva de una política pública que es simple y llana discriminación implica que la lucha por la igualdad y la protección de los grupos discriminados vulnera el principio de igualdad ante la ley. De hecho, la acción afirmativa no sería sino discriminación inversa, es decir, un dispositivo legal para perpetuar el tratamiento preferencial y la discriminación basados en la raza, el sexo, el origen étnico o cualquier otro rasgo distintivo que se asocie con la calidad de víctima en un momento dado. Y es que, por una parte, que sean distintos los rasgos que en una época histórica se asocian con la acción afirmativa primero fue el color de la piel, luego el género, después la edad y por último la preferencia sexual no sería sino sintomático de la ambigüedad y el oportunismo que suponen el definir un tratamiento preferencial para ciertas personas; mientras que, por otra parte, la universalidad de la ley sería una característica suya que es independiente del transcurrir del tiempo o de las circunstancias actuales en que viven ciertos grupos humanos para solicitar ventajas sociales sobre otros que no las comparten. Según los partidarios de emplear el término discriminación inversa, cuando se observan críticamente las medidas compensatorias desde la perspectiva de la justicia como imparcialidad, el problema de la discriminación y las vías institucionales para remediarlo toman otro tono.

90. **Discriminación múltiple.** También conocida como discriminación agravada, es la suma de diversos tipos de discriminación que una persona o un grupo puede sufrir en relación a su género, edad, discapacidad, condición genética, idioma, religión, preferencia sexual, situación económica u origen social. Esta característica que permite acumular diversos tipos de discriminación y afectar más a unas personas que a otras, es relevante para elaborar estrategias, políticas y programas para la igualdad de oportunidades.

91. **Discriminación por características genéticas.** Son las acciones que se cometen contra las personas o grupos y que atentan contra sus derechos, libertades fundamentales y reconocimiento de la dignidad en virtud de las características de su genoma.

92. **Discriminación por condición social o económica.** Todo acto u omisión basados en prejuicios o convicciones relacionados con las desigualdades en referencia al poder adquisitivo de las personas y que generan desventajas y falta de oportunidades. Una de las formas más denigrantes de discriminar a una

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

persona por considerarla social o culturalmente inferior por su posición en la estratificación social y económica.

93. **Discriminación por edad (etérea).** Es el trato diferenciado y estigmatización de que son objeto las personas en relación a su edad; dificulta ejercer de manera efectiva sus derechos y sus libertades fundamentales y las coloca en situación de vulnerabilidad. Los tratos discriminatorios que más afectan a niñas, niños y jóvenes son la explotación laboral, el maltrato físico, las posibilidades de supervivencia, la trata para la pornografía, la prostitución infantil, el derecho a la alimentación y el acceso al conocimiento. La situación de los adultos mayores es un caso paradigmático de discriminación visible, sustentada en una condición "objetiva" (la edad) de la que se desprende, sin embargo, la construcción de un estereotipo social arbitrario e injusto. De acuerdo con este estereotipo, los adultos mayores estarían caracterizados por los atributos negativos de la improductividad, la ineficiencia, la enfermedad y la decadencia general, argumentos que se traducen en injusticia y falta de oportunidades reales para el desarrollo.

94. **Discriminación por estado civil.** Es la injustificada distinción, exclusión o restricción, que realicen personas o instituciones y que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas por su estado civil.

95. **Discriminación por lengua.** Todo acto u omisión que personas e instituciones realicen con la intención de anular, menoscabar o restringir el reconocimiento, el goce o el ejercicio de los derechos humanos, las libertades fundamentales y la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos que usan su lengua madre como medio de comunicación y expresión.

96. **Discriminación por nacionalidad.** Es la práctica de desprecio, anulación, menoscabo, restricción del reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos, y de las libertades fundamentales que agrede a una persona por el hecho de poseer un origen natal particular. Las formas de más comunes de discriminar son directas porque tienen como objetivo limitar su pleno desarrollo laboral, educativo, sanitario y de justicia.

97. **Discriminación por origen étnico o racial.** La discriminación por motivos de raza o etnia es la separación y jerarquización de las personas en referencia al discurso hegemónico: el otro racial o étnico es juzgado como diferente y a la vez, como inferior en jerarquía, cualidades, posibilidades y derechos. Mientras la raza se asocia a distinciones biológicas atribuidas a genotipos y fenotipos, especialmente con relación al color de la piel, la etnicidad se vincula a factores de orden cultural; con frecuencia ambas categorías son difícilmente separables (Informe de la CEPAL sobre Discriminación étnico racial y xenofobia en América Latina y el Caribe).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

98. **Discriminación por origen social.** Es la práctica de desprecio, anulación, menoscabo, restricción del reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos, y de las libertades fundamentales que agrede a una persona o grupo en particular por su poder adquisitivo, su posición u origen en el estrato social. Generalmente esta práctica tiene como objetivo limitar o anula los derechos fundamentales porque establece condiciones que no pueden cumplir las personas o porque existen limitantes objetivas como el poder adquisitivo, la deprivación social o las prácticas culturales.

99. **Discriminación por preferencia sexual**. La discriminación por preferencia sexual es la condición de exclusión que, basada en ideas, mitos y desinformación sobre las opciones sexuales distintas a la heterosexualidad, coloca a las personas en situación de vulnerabilidad. Los estudios sobre sexualidad identifican dos conceptos para describir la identidad sexual:

    a. **Orientación y preferencia sexual.** El término orientación sexual expresa la inclinación de la atracción o conducta emocional-sexual. Puede ser una inclinación hacia las personas del sexo opuesto (orientación heterosexual), hacia personas de ambos sexos (orientación bisexual) o hacia personas del mismo sexo (orientación homosexual). La preferencia sexual pone el acento en el ejercicio de una opción voluntaria. Se inscribe plenamente en el ámbito de los derechos humanos y sexuales, y nutre al discurso político contemporáneo. Respetar las preferencias sexuales significa "respetar un derecho" y, en este sentido, es más importante que "respetar la naturaleza" de la orientación sexual. La preferencia sexual puede ser lésbica, gay, bisexual o heterosexual.

100. **Discriminación por razón de género.** Toda distinción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

101. **Discriminación por religión.** Es toda acción que limita a la personas a ejercer su pleno derecho para la libertad de pensamiento y de conciencia. Este tipo de discriminación implica anular la libertad de tener o adoptar una religión o una convicción según su propia elección, así como manifestarla individual o colectivamente, en público o en privado (Convención Americana de Derechos Humanos).

102. **Discriminación por sexo.** De acuerdo con la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), la discriminación por sexo es toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería Organizacional, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

103. **Discriminación positiva.** Lo que en Francia se conoce como discriminación positiva, en Estados Unidos se denomina acción afirmativa. El término alude, de manera crítica, a las diversas conceptualizaciones de la acción afirmativa como un dispositivo legal y político para la promoción de la calidad de vida de ciertos grupos humanos tradicionalmente discriminados en una sociedad particular. El debate sobre la acción afirmativa, principalmente en Estados Unidos durante la segunda mitad del siglo XX, ha llevado a sus defensores a afirmar que no hay ningún componente de inmoralidad o inequidad en la protección de quienes tradicionalmente han sido discriminados y, en cambio, que si es inmoral perpetuar tal estado de injusticia. Al referirnos a una medida laboral como la contratación de un determinado número de personas de una minoría racial fijado de antemano, es posible usar diversos términos si se quiere resaltar su validez moral o la ausencia de ella. Cuando se ha querido destacar la justicia de medidas compensatorias como éstas, usualmente se usa el término acción afirmativa; en cambio, cuando se quiere resaltar que este tipo de medidas son injustas, pero necesarias dado el atraso en que se hallan ciertos grupos humanos a causa de la discriminación, se emplea el concepto de discriminación positiva. De este modo, con el término discriminación positiva se reconocería que colocar en una situación de ventaja artificial, no producto de la libre competencia, a los individuos que pertenecen a ciertos grupos históricamente discriminados es, efectivamente, una forma de discriminación hacia quienes no han sufrido ese trato injusto en el pasado; pero, a la vez, se reconocería que dicho trato discriminatorio hacia la mayoría que ha prevalecido como dominante es sólo transitorio y que, una vez colocadas las minorías discriminadas en la misma posición, se podría cesar con este trato discriminatorio positivo.

104. **Discriminación positiva territorial.** Es un principio de política pública dirigida a compensar a los sectores vulnerables de la población, identificándolas según criterios geográficos, de distribución urbana o territorial.

105. **Discurso público.** El discurso público se compone de las conductas y prácticas de comunicación e intercambio de información que tienen lugar en el espacio público, ya sea entre los ciudadanos que habitan distintas esferas de interés, entre estos y la autoridad política o bien entre los distintos niveles de gobierno. Uno de los pilares del Estado de derecho democrático se halla en la libertad irrestricta de expresar públicamente la propia opinión, independientemente de su contenido. Sin embargo, dado que los contenidos del discurso público, en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Coordinación de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

principio, no están sujetos al control del poder político, muy fácilmente pueden filtrarse al espacio público contenidos discriminatorios o contrarios al respeto de la dignidad humana. Desde este punto de vista, se produce la colisión de derechos: por una parte, el de expresar públicamente el propio punto de vista y, por el otro, el de no ser discriminado a través de discursos que fomenten el odio y la exclusión social en el espacio público.

106. **Diversidad.** Se refiere a la Variedad o a la diferencia. Incluso a la abundancia de cosas distintas. En la diversidad, es importante enfatizar que las transformaciones de los mecanismos sociales, culturales y políticos actuales, hacen indispensable el análisis entre la igualdad y la diversidad entre los pueblos; la definición y el reconocimiento de las poblaciones autóctonas y sus derechos; la aceptación de las diferencias entre las tradiciones culturales y las reglas que condicionan la coexistencia entre las culturas; las cuestiones de sostenibilidad y crecimiento urbano; y el papel de las ciudades como lugares de encuentro entre culturas y de creatividad, así como la difusión de las prácticas democráticas en el mundo.

107. **Diversidad cultural.** Para la UNESCO, la diversidad cultural es un hecho desde el momento que en el mundo existen aproximadamente 6000 comunidades e idiomas distintos, tal número conduce a una diferente visión del mundo, compuesta por valores, creencias, usos y costumbres y expresiones diferentes y, por tanto, diversas identidades culturales que por el simple hecho de existir merecen respeto y dignidad por igual, sin importar qué tan numerosa sea. No obstante, el concepto de diversidad cultural va más lejos en lo que respecta a la multiplicidad de culturas en una perspectiva sistémica, en la que cada cultura se desarrolla y evoluciona al contacto con las otras culturas. La preservación de la diversidad cultural, comprendida en estos términos, implicaría en consecuencia el mantenimiento y desarrollo de culturas existentes y una apertura a las otras culturas. La diversidad cultural puede entenderse a partir de la idea de que la identidad cultural constituye una multitud de prácticas comunes que no necesariamente coinciden con el nacionalismo ni con la identidad nacional.

108. **Diversidad étnica.** Diferencia entre las relaciones existentes de los diversos pueblos indígenas actuales con los procesos históricos de auto pertenencia, reconocimiento y delimitación de territorios materiales y simbólicos. Durante mucho tiempo, muchos países han sido éticamente diversos, sin embargo, la globalización ha traído como consecuencia un marcado crecimiento de las minorías étnicas por medio del influjo de migrantes económicos y refugiados políticos en sociedades económicamente avanzadas.

109. **Diversidad sexual.** Es el conjunto de variables que encontramos en la sexualidad humana. Esas variables se pueden acomodar de una manera

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

práctica, presentándolas desde los siguientes cuatro puntos de vista: a) El aspecto biológico reproductor o sexo biológico; b) el aspecto psicobiológico de la personalidad, o sexo psicogénerico; c) el aspecto del comportamiento o etología sexual (la preferencia u orientación sexual); y d) el aspecto de la sociología sexual humana (la formación de las uniones familiares). En este sentido la investigadora mexicana Gloria Careaga propone considerar que la diversidad sexual abarque tres dimensiones para su análisis y definición: "la orientación sexual, de acuerdo a la dirección erótico-afectiva del objeto amoroso; la identidad sexual, de acuerdo a la definición sexual que adopta la persona; y la expresión sexual, de acuerdo a las preferencias y comportamientos sexuales que adopta la persona".

110. **Diversificación de opciones profesionales.** Es la promoción de cambios de actitud entre la población femenina y masculina, y muy especialmente desde la edad escolar y durante las fases de formación para el empleo, para que efectúen su elección profesional sin condicionantes ni estereotipos de género. Se refiere al acceso en igualdad de condiciones a la formación y al empleo, para el desempeño de trabajos y tareas tradicionalmente masculinizadas o feminizadas y que constriñen el ejercicio de la igualdad de oportunidades.

111. **División sexual del trabajo.** La división sexual del trabajo hace referencia al reparto social de tareas o actividades según el sexo-género. Este reparto varía según las sociedades y las épocas históricas y existe en todas las que se conocen. El reparto de «actividades» no sería tan significativo si no fuera sistemáticamente acompañado de una valoración diferencial, esto es jerarquizada, y no tuviera fuertes y claras repercusiones en las condiciones de vida.

112. **Doble jornada laboral.** El trabajo no remunerado, caracterizado por la ejecución de tareas relacionadas con la manutención del bienestar y cuidado de la familia, realizado principalmente en el hogar y mayoritariamente por las mujeres. Actividades no pagadas de cuidados, crianza de hijos o trabajos domésticos que muchas veces son consideradas improductivas. La doble jornada implica, al mismo tiempo, la exigencia de tener que asumir ambas tareas de forma sincrónica y cotidiana, lo que produce la "doble presencia", es decir que, durante su jornada laboral la mujer está, además de trabajando, pensando y preocupándose de la organización de su ámbito doméstico y familiar.

113. **Educación.** Es la presentación sistemática de hechos, ideas, habilidades y técnicas a los estudiantes. Se refiere a la influencia ordenada y voluntaria ejercida sobre una persona para formarle o desarrollarle; de ahí que la acción ejercida por una generación adulta sobre una joven para transmitir y conservar su existencia colectiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

114. **Educación especial.** De acuerdo a la Ley General de las Personas con Discapacidad, es el conjunto de servicios, programas, orientación y recursos educativos especializados, puestos a disposición de las personas que padecen algún tipo de discapacidad, que favorezcan su desarrollo integral, y faciliten la adquisición de habilidades y destrezas que les capaciten para lograr los fines de la educación.

115. **Educación no sexista.** Considera aspectos del sexismo y su impacto en la educación. En esta se analiza el papel del androcentrismo en la ciencia, el lenguaje, la invisibilidad de las mujeres en la historia, la interacción entre sexos en el aula y los valores aprendidos. Una educación desde esta perspectiva implica la estructuración de programas educativos que identifican y descartan estereotipos de género, el uso de un lenguaje con perspectiva de género y la sensibilización respecto a comportamientos sexistas, además del uso de juguetes no sexistas y una legislación en materia educativa con enfoque de género.

116. **Educación para la salud mental.** Proceso organizado y sistemático mediante el cual se busca orientar a las personas a fin de modificar o sustituir determinadas conductas por aquellas que son saludables en lo individual, lo familiar, lo colectivo y en su relación con el medio ambiente.

117. **Educación sexual.** De acuerdo a García Werebe, comprende todas las acciones, directas e indirectas, deliberadas o no, conscientes o no, ejercidas sobre un individuo (a lo largo de su desarrollo), que le permiten situarse con relación a la sexualidad en general y a su vida sexual en particular. Este tipo de educación tiene como finalidad instruir al individuo para ayudarlo a realizarse en plenitud como ser humano sexual, responsable de la búsqueda y expresión del placer sexual y de su función reproductora.

118. **Empoderamiento (Empowerment).** Término entendido como la capacidad para aumentar la autonomía de las personas y convertirse en agente de cambio; y no como un mero factor de producción o como un medio para aumentar la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo.

    a. Por empoderamiento de las mujeres nos referimos al proceso por el cual ellas en un contexto en el que están en desventaja por las barreras estructurales de género, adquieren o refuerzan sus capacidades, estrategias y protagonismo, tanto en el plano individual como colectivo, para alcanzar una vida autónoma en la que puedan participar, en términos de igualdad, en el acceso a los recursos, al reconocimiento y a la toma de decisiones en todas las esferas de la vida personal y social.

    b. Además, este proceso de empoderamiento debe incorporar una visión crítica sobre el sistema de género, sobre los papeles y estereotipos asignados por el género a los sexos y sobre los déficits de participación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

históricos de las mujeres. Debe acompañarse por estrategias que potencien la igualdad efectiva en el acceso a los recursos básicos; entre ellos, la educación, la sanidad o el empleo de calidad. Y debe incorporar reconocimiento y revalorización de las mujeres por sus aportes en cualquier campo de la actividad humana y por su capacidad para luchar por sus derechos y su emancipación, es decir, una genealogía feminista.

c. Enfoque integrado de género (o mainstreaming o transversalidad de género o perspectiva de género)

d. Es un concepto relativamente reciente, creado para referirse a un nuevo enfoque de desarrollo de las políticas de igualdad que proporcionan un lugar central a la integración del factor de igualdad entre los sexos, en el conjunto de las políticas generales.

e. Es un nuevo marco de interpretación para conocer la situación y la relación que se establece entre mujeres y hombres en nuestra sociedad y apoyar las decisiones políticas encaminadas a reducir los desequilibrios existentes. Constituye, pues, un enfoque de trabajo y una nueva modalidad para abordar la igualdad de oportunidades entre los sexos, que pretende integrar de forma sistemática la perspectiva de género en los diversos ámbitos (social, económico y político) de la vida humana, tanto en las esferas públicas como en las privadas.

f. **Envejecimiento.** Proceso gradual que conlleva cambios biológicos, fisiológicos, psicosociales y funcionales de variadas consecuencias, las cuales se asocian con interacciones permanentes entre el sujeto y el medio. / Proceso continuo e irreversible en la vida de los individuos que consiste en la declinación del control homeostático, una disminución de las reservas del organismo y de la capacidad de respuesta ante el estrés y los cambios, así como un aumento de la vulnerabilidad, y que desemboca en el fallecimiento.

119. **Envejecimiento activo.** Proceso por el cual se optimizan las oportunidades de bienestar físico, mental y social; de participar en actividades sociales, económicas, culturales, espirituales y cívicas, y de contar con protección, seguridad y atención con el objetivo de ampliar la esperanza de vida saludable y la calidad de vida de todos los individuos en la vejez, para que sigan haciendo aportes entre sus familias, amigos, comunidades y naciones. El concepto de envejecimiento activo se aplica tanto a individuos como a grupos de población.

120. **Equidad.** Es un Principio General del Derecho que está íntimamente ligada a la justicia, no pudiendo entenderse sin ella. Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece.

121. **Equidad de género.** Equidad entre dos partes se refiere a la cualidad por la que ninguna de ellas es favorecida de manera injusta en perjuicio de la otra. La

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

verdadera equidad entre mujeres y hombres significa alcanzar igualdad en el acceso a los derechos y a las oportunidades.

122. **Equiparación de derechos entre hombre y mujer.** Situación en que todos los seres humanos son libres de desarrollar sus capacidades personales y de tomar decisiones, sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales, y en la que se toman en cuenta, valoran y potencian por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de hombres y mujeres. Esto se refleja en la Imparcialidad y trato a hombres y mujeres. Puede tratarse de igualdad en el trato o de un trato diferente, pero que se considera equivalente en términos de derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.

123. **Erradicación.** Sacar de raíz algo (RAE). En el tema de la violencia contra las mujeres, erradicar es origen y destino. Origen, ya que parte de la convicción de que la eliminación de todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres es una condición indispensable para su desarrollo individual, social, económico, laboral, de acción política y acceso a la justicia; así como para el impulso hacia su participación plena e igualitaria en todas las esferas de la vida pública y privada. pretende poner fin a las dinámicas y ciclos perniciosos de la violencia contra las mujeres, los cuales trastocan todos los ámbitos de la sociedad.

124. **Esencialismo (o esencialización).** Modo de pensar que consiste en atribuir a todos los miembros de un grupo, y tendencialmente a ellos solos, ciertas características, explicando estas por la naturaleza o la esencia del grupo (por sus disposiciones naturales) más que por factores de situación o históricos.

125. **Estado.** Organización política y jurídica de la sociedad, que se generaliza como forma de dominación poblacional y territorial autónoma, respecto de otros Estados. El Estado debe garantizar los derechos de los individuos dentro de su territorio.

126. **Estado de derecho.** Organización jurídica del Estado, cuyo poder y actividades están regulados y controlados todos los órganos e individuos integrantes, esto es, regidos por el derecho y sometidos al mismo.

127. **Estereotipo.** Clasificación social particularizada de grupos y personas por medio de signos a menudo muy simplificados y generalizados, que implícita o explícitamente representan un conjunto de valores, juicios y suposiciones acerca de su conducta, sus características o su historia. Los estereotipos identifican no sólo categorías generales de personas: poblaciones nacionales, clases, etnias, sino que son distintivos también en tanto portadores de juicios indiferenciados acerca de sus referentes. Y si bien pueden variar mucho en su apelación emocional y su intensidad, generalmente representan relaciones, tensiones o conflictos de poder subyacentes (por ejemplo, los "degenerados" homosexuales, los pobres "sucios", bonita "tonta", el anciano "aburrido", el

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

gitano "ladrón"). En otras palabras, los estereotipos funcionan para definir e identificar grupos de personas como parecidos en ciertos aspectos: comprometidos con valores particulares, motivados por objetivos semejantes, poseedores de una personalidad y una apariencia similares. Los estereotipos fomentan una creencia intuitiva en las suposiciones en las que se basan, y cumplen una función central en la organización del discurso de sentido común.

128. **Estigma.** Se define como una marca que identifica a un individuo/grupo y al hacerlo, demarca un lugar al cual este supuestamente pertenece y que muchas veces, genera innumerables modos de discriminación.

129. **Estimulación múltiple temprana.** oportunamente para llevar al máximo las posibilidades físicas e intelectuales del niño mediante una estimulación regulada y continuada llevada a cabo en todas las áreas sensoriales.

130. **Estimulación temprana.** De acuerdo a la Ley General de las Personas con Discapacidad, es la atención brindada al niño de entre 0 y 6 años para potenciar y desarrollar al máximo sus posibilidades físicas, intelectuales, sensoriales y afectivas, mediante programas sistemáticos y secuenciados que abarquen todas las áreas del desarrollo humano, sin forzar el curso natural de su maduración.

131. **Ética empresarial.** Se trata de uno de los dominios de más reciente interés derivado de la ética aplicada, el cual, sin embargo, ya estaba sugerido, por ejemplo, en las observaciones de David Hume acerca de que los seres humanos viven su existencia en un mundo de bienes materiales esencialmente escasos. En este contexto, la competencia por los mismos satisfactores materiales que un número amplio de seres humanos desean, puede ser despiadada y, en el camino, quienes toman las decisiones sobre la distribución y el reparto de las oportunidades y la riqueza pueden no darse cuenta de los daños que ocasionan hacia la dignidad humana. Por eso, en tiempos recientes se ha comenzado a explorar la responsabilidad que las empresas públicas y privadas tienen para aplicar en sus procesos de contratación, promoción y trato a los usuarios, criterios de igualdad y no discriminación; también se ha sugerido que las empresas tienen responsabilidad en el establecimiento de códigos éticos o deontológicos. Además, ha crecido el interés por la forma en que los empleadores pueden paliar la desigualdad existente incluyendo programas que den un trato preferencial a los grupos tradicionalmente discriminados. Más reciente aún es la tematización de la responsabilidad de las empresas públicas y privadas en relación con el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales para que todos los individuos, sin restricción, puedan seguir gozando de ellos en el futuro mediato.

132. **Etnicismo.** Doctrina según la cual la identidad étnica es el principal criterio que ordena el modo de identificación de un sujeto. Es la doctrina jurídico-política

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

que afirma que cada grupo étnico debe ser respetado en su dignidad e integridad, en el seno de una sociedad pluralista (pluriétnica, multicultural, etc.) Defensa de derechos de minorías étnicas. Es la doctrina política fundada en el principio de que todo grupo étnico debe constituirse en comunidad política autónoma, dotada de un Estado soberano, a fin de preservar su identidad colectiva. Es la vía de la autonomía o el separatismo, aquella de nuevos movimientos identitarios relevantes de etnonacionalismo.

133. **Etnocentrismo.** Actitud de auto-preferencia de un grupo universalmente observable. 1. Tendencia a evaluar todas las cosas según los valores y normas propias al grupo al que pertenece el sujeto como si fuera el único modelo de referencia, 2. Tendencia propia de los miembros de todo grupo humano a creerse mejores que los miembros de otros grupos, verse e imaginarse como los humanos verdaderos, 3. Acoplamiento de actitudes favorables respecto del propio grupo así como de actitudes desfavorables respecto a los otros grupos como objeto de prejuicios y estereotipos negativos, acompañados de desprecio o aversión.

134. **Etnocidio.** Término construido sobre el modelo del genocidio para designar el acto de destrucción de una cultura o una civilización a través de diversos tipos de medidas, dispuestas a la asimilación forzada de modelos de la cultura dominante o conquistadora o desaparición violenta de todos los rastros de la cultura minoritaria o dominada.

135. **Etnonacionalismo.** Término que designa el conjunto de las nuevas movilizaciones identitarias fundadas en la defensa más o menos convulsiva de identidades étnicas más o menos inventadas o reinventadas, tomando la forma de micro nacionalismos separatistas cuyo objetivo es el derrumbamiento de estados nación constituidos o la desintegración de imperios (ej. Unión soviética o estados federales pluriétnicos, la ex Yugoslavia), 2. Doctrina política que aplica a todo grupo étnico el principio del derecho de los pueblos a disponer de ellos mismos, preservar a todo precio sus identidades respectivas o realizar, por necesidad o por fuerza, una homogenización étnica, percibida como amenaza por los flujos migratorios.

136. **Evaluación de impacto en función de género.** Examen de las propuestas políticas para analizar si afectan a las mujeres de forma diferente que a los hombres, con objeto de adaptarlas para neutralizar los efectos discriminatorios y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

137. **Exclusión.** Se trata de dejar de incluir una cosa en un conjunto de las de su clase, o dejar de aplicarle el mismo trato que a ellas.

138. **Exclusión social.** Los individuos sufren exclusión social cuando: (a) sufren desventajas generalizadas en los ámbitos de educación, habilidades, empleo, vivienda, recursos financieros, etc.; (b) sus oportunidades de obtener acceso a

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

las principales instituciones que distribuyen esas oportunidades de vida son sustancialmente menores que las del resto de la población; (c) esas desventajas y accesos disminuidos persisten a lo largo del tiempo.

139. **Factores de riesgo.** Todas aquellas características o circunstancias que aumentan la probabilidad de que un daño ocurra, sin prejuzgar si es o no una de las causas del daño, aun cuando su identificación haya sido motivada por una sospecha de causalidad.

140. **Falocentrismo.** Característica de las sociedades que, simbólicamente y en la práctica, avalan el predominio de los hombres sobre las mujeres con base en una mayor valoración del órgano sexual masculino (falo) como centro de la creación humana, de tal forma que dichas sociedades no sólo están dominadas por los hombres, sino que también lo exaltan como valor y referencia absoluta.

141. **Familia.** Conjunto de personas unidas por lazos de parentesco o relación afectiva que viven bajo un mismo techo y que comparten recursos y/o responsabilidades. En sentido más amplio incluye también a las personas con lazos de parentesco que no viven en el mismo hogar, así como también a las personas sin vínculos de parentesco, que han sido integradas en forma permanente al círculo familiar. Hay diferentes tipos de familias, entre los cuales destacan: familia biológica (que está compuesta por padres e hijos biológicos), familia extendida (que incluye además de los padres e hijos a parientes consanguíneos que viven en proximidad), familia nuclear (integrada por los padres y los hijos, sean estos biológicos o adoptivos), familia monoparental (que consta de un solo progenitor y sus hijos).

142. **Familia sustituta.** Mecanismo de protección que otorga el Estado a una niña, niño o adolescente que se ve privado de su familia de origen, entregándolo en adopción o canalizándolos a instituciones de asistencia pública o privada, con la finalidad de darles cuidados especiales, mientras se encuentra en situación de desamparo familiar.

143. **Feminicidio.** Crimen que afecta a las mujeres. Se trata de un nuevo término para designar la situación de violencia sistemática. El feminicidio es una modalidad de violencia directa hacia las mujeres. Es un problema social, político, cultural y es un problema de Estado.

144. **Feminismo.** Nace gracias al impulso de una necesidad política: desmantelar el discurso milenario que justificaba el sometimiento institucionalizado de las mujeres a los varones aludiendo a la supuesta inferioridad natural de aquellas. Se desarrolla como una crítica a la desigualdad entre los sexos, en la segunda mitad del siglo XVII cuando Poulaine de la Barre publica su libro de "La igualdad de los sexos" en donde realiza una crítica cartesiana respecto a que el entendimiento no tiene sexo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

145. **Feminicidio.** Tipo de violencia que se ha intentado tipificar como delito para poner al descubierto los homicidios intencionales contra las mujeres por el hecho de ser mujeres. En Latinoamérica a estos homicidios se les llama feminicidios. Los esfuerzos jurídicos por sancionar esta figura tienen dos connotaciones: como un delito que sancione la privación de la vida de una mujer en lo particular y, la otra, sancionar el homicidio colectivo de mujeres de uno o un grupo de varones.

146. **Feminización de la pobreza.** Es la tendencia al aumento de la incidencia y prevalencia de la pobreza entre las mujeres. La feminización de la pobreza ha empezado también recientemente a ser un serio problema en los países con economías en transición como consecuencia a corto plazo del proceso de transformación política, económica y social. Además de factores de carácter económico, la rigidez de las funciones que la sociedad asigna por razones de género y el limitado acceso de la mujer al poder, la educación, la capacitación y los recursos productivos así como nuevos factores que ocasionan inseguridad para las familias, contribuyen también a esta.

147. **Fenotipo.** Conjunto de características aparentes de un individuo, de sus rasgos somáticos visibles. Concepto ligado al genotipo.

148. **Garantismo.** Técnica de limitación y de disciplina de los poderes públicos dirigida a determinar lo que los mismos no deben y lo que deben decidir, es considerado el rasgo más característico estructural y sustancial de la democracia. Por medio de los instrumentos jurídicos llamados garantías se protegen los derechos fundamentales.

149. **Género.** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres. Hace referencia a las diferencias culturales (por oposición a las biológicas) entre hombres y mujeres, las cuales han sido aprendidas, cambian con el tiempo y presentan grandes variaciones, tanto entre diversas culturas como dentro de una misma cultura. La diferencia de sexo repercute en asignar un valor a las actividades y capacidades femeninas y masculinas las cuales se trasladan a todos los ámbitos de la vida social, surgiendo así diversos tipos de discriminación por género.

150. **Género y desarrollo.** Es un proceso de mejoramiento ambiental, social, económico, cultural y político con capacidad de satisfacer el conjunto de necesidades reproductivas, productivas, emocionales y creativas de mujeres y hombres en su conjunto. Se refiere al enfoque de los proyectos o procesos de desarrollo, en el cual se consideran las necesidades prácticas y estratégicas de género, propias de mujeres y hombres. Se reconocen los distintos roles del hombre y de la mujer (productivo, reproductivo y comunitario) y se promueve alcanzar la autonomía económica, social y política con equidad para mujeres y hombres.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

151. **Género y desarrollo sostenible.** Es un proceso de desarrollo que no solamente busca la satisfacción de necesidades básicas, sino también la participación de mujeres y hombres en la construcción de formas de interacción para asegurar la base de los recursos naturales, de tal forma que la población actual no comprometa la capacidad productiva, social y ecológica de las futuras generaciones con el propósito de satisfacer sus propias necesidades actuales. Los enfoques de género y desarrollo sostenible tienen principios claramente coincidentes:
   a. Están centrados en la condición humana, en las personas.
   b. Expresan preocupación por los problemas de la desigualdad y el poder en la sociedad.
   c. Postulan la activa participación democrática de mujeres y hombres en la sociedad y específicamente en el proceso de desarrollo.
   d. Buscan mejorar la calidad de la vida humana de mujeres y hombres de las generaciones actuales y futuras.

152. **Genocidio.** Exterminio sistemático de un grupo social por motivos de etnia, nacionalidad, raza, religión, política u otras causas. Conviene separar este crimen del asesinato en serie, pues este consiste en el asesinato sucesivo y periódico de una sola persona cada vez, mientras que al responsable de la matanza o masacre de un grupo se le denomina genocida o asesino de masas.

153. **Gobernabilidad. Gobernanza o arte de gobernar.** Arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía. El PNUD define la gobernabilidad como "un ejercicio de autoridad económica, política y administrativa para manejar los asuntos de un país a todos los niveles. Comprende los mecanismos, procesos e instituciones a través de los cuales los ciudadanos y las agrupaciones expresan sus intereses, ejercen sus derechos legales, cumplen sus obligaciones y reconcilian sus desacuerdos". Esta definición sugiere que el análisis de gobernabilidad debe incluir aspectos económicos, culturales, políticos y de participación en un sentido amplio, que abarca tanto a las instituciones del estado incluyendo las legislativas, legales y administrativas, como los grupos, movimientos e instituciones de la sociedad civil.

154. **Grado de discapacidad.** El impacto de la restricción o ausencia de la capacidad para realizar una actividad o función necesaria dentro de su rol normal (Norma Oficial Mexicana Nom173Ssa11998, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad).

155. **Grupos de Atención Prioritaria.** Las personas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas de la diversidad sexual, personas que adolecen enfermedades catastróficas o de alta complejidad y personas en situación de calle.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

156. **Heterofilia.** Término construido en 1985 sobre el modelo de la heterofobia. Valorización inmoderada de la diferencia (racial, étnica o cultural), susceptible de erigir la diferencia entre "nosotros" y "ellos" en un absoluto (valor supremo), así como la posición de un imperativo incondicional de mantener las diferencias en que se basa, cualesquiera que sean.

157. **Heterofobia (o alofobia).** Es el rechazo de la diferencia como tal y de toda marca de alteridad, 2. Precisando "el rechazo del prójimo en nombre de no importa qué diferencia" (Albert Memmi). Para ciertos autores, la heterofobia constituye la categoría general en la que el racismo clásico representa una variante, definida por el rechazo de otros según las diferencias "raciales".

158. **Hogar jefe - jefa de hogar.** Es aquella persona responsable del sostenimiento económico de la familia y de la toma de decisiones dentro de la misma. El rol de «jefe de hogar» ha sido tradicional y legalmente asignado al varón dando como resultado la formación de familias patriarcales; es decir, encabezadas por un hombre como sostén principal.

    a. Debido a fenómenos de tipo económico, cultural, social y político esta situación ha ido modificándose y cada vez se hacen más comunes los hogares en donde es una mujer la jefa del hogar.

159. **Homofobia.** Enfermedad psicosocial que se define por tener odio y/o rechazo a los homosexuales. Refiere al miedo o a la negativa de personas, organizaciones, agencias y/o gobiernos a enfrentar la realidad y las especificidades que tiene este comportamiento sexual no heterosexual. La homofobia tiene un efecto directo, muchas veces devastador, sobre la vida de las personas homosexuales. También obstaculiza la puesta en práctica de estrategias de educación, prevención y sensibilización en torno a la diversidad sexual.

160. **Humanidad.** En el contexto del humanismo clásico, el concepto de humanidad hacía referencia al patrimonio común de características físicas, mentales y culturales que convierten a todos los miembros de la especie humana en portadores de una dignidad inalienable. Más adelante, el pensamiento moderno, al percatarse de que el elenco de virtudes humanas podía variar con el tiempo y excluirse ciertos grupos humanos de su posesión, eligió, con Kant a la cabeza, convertir el concepto de humanidad en un ideal normativo. Este ideal hizo a todos los miembros de la especie humana partícipes de la razón que les permitiría darse una legislación común, para proteger esa dignidad también depositada en todas las personas, pero con cuya protección deben vincularse activamente los ciudadanos que viven bajo el imperio de la ley.

161. **Identidad.** La identidad designa aquello que es propio de un individuo o grupo y lo singulariza. Las expresiones de la identidad varían en función de las referencias culturales, profesionales, religiosas, geográficas, lingüísticas, entre

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

otras. A pesar de su vaguedad semántica, la utilización del concepto de identidad permite esclarecer las relaciones entre el individuo y su entorno.

162. **Identidad cultural.** La noción de cultura, aprobada por **UNESCO**, incluye el conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias. Es la cultura la que determina e identifica, por tanto, el conjunto de rasgos distintivos que caracterizan a una sociedad o grupo social que normalmente se conoce como identidad cultural. La identidad es un recurso indispensable para el desarrollo integral y efectivo, tanto de los individuos como de las naciones. Según Ana María Gorosito Kramer, no existe sujeto social sin identidad al ser ésta la cultura internalizada en el individuo bajo la forma de una conciencia de sí, en el contexto de un campo ilimitado de significaciones compartidas con otros. En realidad, toda cultura está condenada a adaptarse con el correr del tiempo a diferentes cambios internos y externos, por lo que la identidad cultural de un pueblo está condicionada por sus propias transformaciones. Actualmente, los procesos migratorios y el avance tecnológico muestran la gran diversidad cultural y el surgimiento de nuevas identidades. La identidad cultural de un pueblo se renueva y enriquece en contacto con las tradiciones y valores de los demás.

163. **Identidad de género.** La identidad de género se entiende como la concepción individual de género que tiene una persona de sí misma y que no tiene por qué depender necesariamente del género que le fue asignado al nacer. Se entiende como la manera en la que una persona se expresa en la presentación externa y el aspecto que representa, a través del comportamiento u otras marcas externas.

164. **Igualdad.** El principio de que todos los seres humanos son iguales es el fundamento ético y político de una sociedad democrática. Se la puede entender a lo menos en dos aspectos generales de la misma: la igualdad de ciudadanía democrática y la igualdad de condición o de expectativas de vida. La primera dimensión se vincula con la idea de que a cada miembro de la sociedad le debe ser asegurado, de modo igualitario, un cierto catálogo de derechos básicos, con el objeto de que junto con desarrollar su respectivo proyecto de vida, pueda hacer ejercicio de su condición de agente democrático. La segunda dimensión apunta a que una igualdad real importa necesariamente el establecimiento de un estado de cosas moralmente deseable, que garantice el que cada ser humano goce de, a lo menos, un mínimo común de beneficios sociales y económicos. En otras palabras, cuando se hace referencia a la idea de igualdad tenemos: la igual dignidad de todo individuo, la igual participación, igualdad

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ante la ley, igualdad política, igualdad en las condiciones materiales de vida y la igualdad de oportunidades. La igualdad implica una combinación de aspectos constitucionales y redistributivos. Por un lado, será necesario atender a aspectos procedimentales, tales como proscribir limitaciones arbitrarias contra las oportunidades (prejuicios clasistas o raciales) y, por otra, definir los principios básicos a través de los cuales dichos procedimientos se van a hacer realidad. La igualdad presupone también la asignación igual de derechos igualitarios de distribución; es decir, la igualdad de satisfacción de ciertas necesidades fundamentales requiere, por su parte, normas desigualitarias de asignación, esto es, privilegios para los económicamente más frágiles. El Estado debe de proveer imparcialidad e igualdad en la posesión y disfrute de los mismos derechos básicos de carácter político y económico e igual participación de los individuos en cualquier ámbito.

165. **Igualdad (en términos histórico-sociológicos).** Después de la desaparición del antiguo régimen fundado en condiciones sociales estables y desigualdad entendida como legítimas, la idea de la igualdad de todos los seres humanos se impuso. Para Toqueville, el proceso gradual hacia la igualdad de condiciones es un proceso de larga duración en las sociedades modernas. Se trata de un concepto esencial de la filosofía moral y política y, por ello, a igualdad es indisociable al concepto de justicia. De acuerdo a Amartya Sen, en casi la totalidad de las teorías contemporáneas se busca la igualdad en algún ámbito, mismo que es concebido como central en cada teoría.

166. **Igualdad (ética y política).** Exigencia de tratar a todos los seres humanos de igual forma por ser portadores de la misma dignidad y titulares de los mismos derechos fundamentales. Según el artículo primero de la Declaración Universal de los Derechos humanos. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros. Lo que significa que por el solo hecho de nacer, cada individuo debe de ser tratado como un fin en sí mismo, en tanto sujeto moral. Respetando de manera activa el principio de no discriminación y garantizando el acceso directo de cada individuo a todos los derechos.

167. **Igualdad ante la ley.** Es el principio de universalidad de la ley que está en la base del estado de derecho moderno (Locke y Kant), coincide con la tradición liberal que se identifica con los derechos que el individuo puede oponer frente al Estado.

168. **Igualdad de género.** Se refiere a la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres y de las niñas y los niños.

169. **Igualdad de oportunidades (entre mujeres y hombres).** Consiste en dar a cada uno las mismas oportunidades de acceso, y por lo tanto el poder de hacer

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

que el mérito cuente. (Sartori) Principio según el cual nadie debe ser objeto de discriminación por motivo de raza, sexo, religión u otros atributos intrínsecos. Es una Concepción basada sobre un conjunto de principios de intervención cuyo fin es eliminar entre los individuos las desviaciones sociales engendradas por la actividad humana. De acuerdo a la Organización Internacional del Trabajo, la comparación de las oportunidades y el trato que mujeres y hombres han tenido a lo largo de la historia no ofrece dudas acerca de la persistencia de diferentes manifestaciones de la discriminación y la desigualdad entre ambos géneros, entre las cuales las restricciones y sobre exigencias que se continúan imponiendo a las mujeres para su acceso al empleo y al desarrollo vocacional y profesional constituyan unas de las más irritantes. De ahí la necesidad de elaborar e implementar políticas de gran envergadura tendientes a intervenir en todos los niveles donde la discriminación opera. Políticas capaces de activar sinergias entre los múltiples actores sociales, públicos y privados, gubernamentales y no, enmarcando líneas guías en las cuales cada organismo, según sus características y mandatos, pueda insertar su propia iniciativa o programa, multiplicando así su efecto (por ejemplo, el caso de la discriminación por sexo). Una política activa de promoción de la mujer no sólo debe permitir mejores oportunidades de trabajo a través de planes de desarrollo (políticas de empleo pero también de orientación vocacional y ocupacional y formación profesional y técnica) sino también fomentar el cambio cultural en todas sus dimensiones (roles y tareas adjudicadas a la mujer, parámetros sobre el trabajo y la calificación profesional, aceptación de la responsabilidad compartida por hombres, mujeres y la sociedad en su conjunto en la preservación de la vida y el cuidado de niños y ancianos, etc.) y crear instancias de control para el cumplimiento de las normas y de sus propios objetivos. Todo ello conduce a concebir la promoción de la igualdad de la mujer como una tarea de carácter transversal, que ha de desarrollarse simultánea y coordinadamente en varios planos: a)generando un marco legal y normativo; b) implementando intervenciones concretas en favor del empleo y la formación pero también para que la normativa se traduzca operativamente; c) desarrollando estrategias de información y "public relations", de concienciación, de capacitación del personal del sector público, de vinculación y coordinación con grupos y asociaciones de mujeres, con servicios de formación y capacitación, partidos políticos, organizaciones sindicales, etc. En síntesis, desarrollando "programas de acción positiva", concebidos como el conjunto de medidas y mecanismos, generales o específicos, que implican un tratamiento favorable para superar las desigualdades existentes y llegar a la igualdad real.

170. **Igualdad de trato.** Esta noción se encuentra acuñada en la obra de Ronald Dworkin y ha sido empleada en la redacción de enunciados o fórmulas de no

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

discriminación en algunos tratados internacionales y constituciones. Se refiere a la exigencia básica que impone a favor de todos los seres humanos la titularidad de los derechos humanos, esto es, el ser tratado "con igual consideración y respeto". Esta concepción deriva de la tradición kantiana que sostiene el principio según el cual nunca ha de tratarse a un ser humano como un mero medio para la realización de fines en los que no ha consentido, y supone, además, concebir a las personas como seres capaces de autodeterminación dispuestos a decidir en torno a sus propios planes de vida y hacer lo posible por realizarlos. Por lo mismo, el "igual respeto" supone que los seres humanos son responsables por sus actos voluntarios, pero solo por sus actos voluntarios y que, en consecuencia, no se les puede hacer reproche ni maltratar por eventos o cualidades sobre las cuales carecen de toda posibilidad de control, tales como el sexo, la raza, la edad, las discapacidades físicas y mentales, el origen social o nacional, etc.

171. **Igualdad formal.** Se refiere a dos circunstancias distintas. Igualdad ante la ley significa que todos los ciudadanos tienen igual capacidad jurídica ante los tribunales. También quiere decir que las leyes que emite el legislativo deben tener un carácter general. Igualdad en la ley significa que la Constitución obliga al legislador a respetar el principio de igualdad en el contenido de la norma. Esto se consigue recogiendo el principio de igualdad en la Constitución y estableciendo el control de constitucionalidad. Si, hipotéticamente, una sociedad resolviera pacíficamente los puntos anteriores, aún el ideal de la igualdad material plantearía nuevos problemas: ¿la igualdad debería ser absoluta o relativa? Si fuese absoluta, los bienes deberían ser distribuidos en partes estrictamente iguales. Si fuese relativa, cabrían fórmulas de distribución proporcional de conformidad con un conjunto de factores que se considerasen equitativos, tales como capacidades, méritos, necesidades concretas, etc.

172. **Igualdad jurídica.** Principio normativo sobre la forma universal de los derechos fundamentales, se refiere al tratamiento igual ante la ley, es decir, todos los seres humanos son igualmente titulares del mismo. (Ferrajoli).

173. **Igualdad social.** Significa dar a cada uno el mismo estatus, y por ello el poder de resistir a la discriminación social (Sartori).

174. **Igualdad y equidad entre los géneros.** Conformidad de una cosa con otra, en naturaleza, forma, calidad y cantidad. La consecución del objetivo de la igualdad es algo más que la mera prohibición o eliminación de las discriminaciones. Para promover la igualdad es preciso hacer un esfuerzo constante y dinámico y aplicar medidas que vayan más allá prohibición de la simple discriminación.

175. **Impedido.** Según la Declaración de los Derechos de los Impedidos, proclamada por la Asamblea General en su resolución 3447 (XXX), del 9 de diciembre de 1975

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

el término "impedido" designa a toda persona incapacitada de subvenir por sí misma, en su totalidad o en parte, a las necesidades de una vida individual o social normal a consecuencia de una deficiencia, congénita o no, de sus facultades físicas o mentales.

176. **Impedimento.** La pérdida o anormalidad de un aparato, órgano, estructura anatómica, fisiológica o psicológica.

177. **Inclusión.** Es cuando el entorno logra acoger a todos sus integrantes sin distinción, permitiendo su interacción en todas las actividades como educación, trabajo y recreación.

178. **Indicadores de género.** Los indicadores de género son herramientas que sirven para medir la situación de las mujeres en comparación con la de los hombres en distintas esferas de la vida de relacionadas con la igualdad de género en la región. las personas, ¿Por qué se necesitan estadísticas o indicadores de género? Son una poderosa herramienta de información que hace visible la magnitud y la intensidad de las distintas formas de inequidad de género. Ofrecen respuestas a problemas específicos que se han planteado sobre la forma diferenciada en que mujeres y hombres se ven afectados en distintos ámbitos de la vida.

   a. Ofrecen estimaciones de magnitud de las contribuciones que realizan las mujeres y hombres en ciertos campos específicos.
   b. Son un mecanismo eficiente para apoyar la toma de decisiones políticas, evaluar los resultados de aquellas que ya han sido implementadas, monitorear los avances, retrocesos o estancamientos de estas acciones en el tiempo para promover la equidad.
   c. Ayudan a la identificación de las diferentes causas subyacentes que pueden estar incidiendo en la manifestación de los aspectos de inequidad, permitiendo actuar sobre estos para promover los cambios. Ofrecen una importante fuente de retroalimentación para la generación de estadísticas de género que no han sido identificadas como fuente de inequidad; informan sobre la necesidad de mejorar los métodos y las clasificaciones requeridas para reflejar la realidad de género. Proveen una base imparcial y comparable para la evaluación del progreso hacia las metas acordadas para mejorar la situación de las mujeres en distintas reuniones internacionales. Permiten que la opinión pública se sensibilice y visualice los problemas de género promoviendo un cambio de roles y de estereotipos en la sociedad (CEPAL,2010).

179. **Índice de envejecimiento.** Relación entre las personas de 60 años y más respecto al total de la población. También denomina tasa de envejecimiento.

180. **Índice de desarrollo relativo al género.** Refleja las desigualdades de género en el desarrollo humano, mide los logros en las mismas dimensiones que el Índice de Desarrollo Humano (IDH) y usa los mismos indicadores, pero toma en

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

cuenta la desigualdad de logros entre mujeres y hombres. Sus indicadores son los siguientes: Longevidad, medida en función de la esperanza de vida al nacer, femenina y masculina. Nivel educacional, medido en función de una combinación de la tasa de alfabetización de adultos y la tasa bruta de matriculación combinada, primaria, secundaria y terciaria, femenina y masculina. Ingreso per cápita femenina y masculina, proveniente del trabajo.

181. **Individuo como sujeto del derecho internacional.** A diferencia de la teoría clásica del derecho internacional en la cual se consideraba a los Estados como sujetos del derecho internacional, la teoría contemporánea reconoce que el individuo tiene una posición legal que hace que las normas de derecho internacional ejerzan un impacto directo sobre su persona, estableciéndole obligaciones cuya violación le pueden ser imputables y derechos que puede ejercer. El Estado no es la única identidad a la que incumbe la protección de los derechos de los individuos, hoy en día algunas de las organizaciones regionales o internacionales cuentan con esta atribución.

182. **Industria cultural.** Todas las definiciones coinciden en considerar que se trata de aquellos sectores que conjugan creación, producción y comercialización de bienes y servicios basados en contenidos intangibles de carácter cultural, generalmente protegidos por el derecho de autor. éstas incluyen la edición impresa y multimedia, la producción cinematográfica y audiovisual, la industria fonográfica, la artesanía y el diseño. Ciertos países extienden este concepto a la arquitectura, las artes plásticas, las artes del espectáculo, los deportes, la manufactura de instrumentos musicales, la publicidad y el turismo cultural. Las industrias culturales aportan un valor añadido a los contenidos al mismo tiempo que construyen y difunden valores culturales de interés individual y colectivo. Resultan esenciales para promover y difundir la diversidad cultural así como para democratizar el acceso a la cultura y, además, conocen altos índices de creación de empleo y riqueza. Las mercancías culturales refieren generalmente a bienes de consumo que transportan ideas, símbolos, y maneras de la vida. Informan o entretienen, contribuyen para construir identidad colectiva y para influenciar prácticas culturales.

183. **Información.** Noticia o dato que informa acerca de algo.

184. **Instituciones contra la discriminación.** De acuerdo a los estudios de la Unión Europea estas instituciones deben tener las siguientes características: independencia garantizada por un marco constitucional o legislativa; autonomía ante el gobierno; pluralismo, incluso en su composición; mandato amplio; poderes adecuados de investigación ; recursos suficientes; establecer un único órgano que englobe el combate a todas las formas de discriminación; una organización interna de trabajo que permita compartir el conocimiento y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

los diferentes enfoques para la lucha y prevención de las diferentes formas de discriminación; accesibilidad.

185. **Integración social.** Estadio en el cual una persona con discapacidad logra realizar una actividad o función necesaria dentro de su rol normal (Norma Oficial Mexicana Nom173Ssa11998, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad).

186. **Interculturalismo**. Situación social de contacto de diversas culturas regulada por el diálogo y el reconocimiento mutuo. Connota una relación de igualdad, horizontalidad, de intercambio, de diálogo, de participación y convivencia, de autonomía y reciprocidad. Supone una búsqueda cooperativa e intencional de un nuevo espacio sociocultural común, sin renunciar a la especificidad diferencial de cada una de las partes.

187. **Intolerancia.** Circunstancia que se da en alguien o algo de no poder tolerar o resistir cierta cosa. La intolerancia es un rasgo que encontramos en la vida cotidiana, se hace evidente en acciones y actitudes que hieren con su insensibilidad a los sentimientos, derechos y dignidad de los demás. Como muchas actitudes irracionales, la intolerancia está a menudo arraigada en el miedo: miedo a lo desconocido, miedo a lo diferente, miedo a los demás. En la raíz de tales miedos se encuentran la ignorancia y falta de educación.

188. **Integrar.** Ser [determinada cosa o persona] una parte o elemento de cierta cosa.

189. **Invalidez.** Efecto de una o más discapacidades que interactúan con el medio ambiente físico y social en el desempeño considerado como normal de un individuo, en función de su edad y sexo (Norma Oficial Mexicana Nom173Ssa11998, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad).

190. **Investigación.** La indagación de las denuncias y de los casos de discriminación.

191. **Invisibilización de las mujeres.** Se trata de un concepto muy utilizado en ciencias sociales por designar un conjunto de mecanismos culturales que llevan a omitir la presencia de determinado grupo social. Los procesos de invisibilización afectan sobre todo a grupos sometidos a relaciones de dominación, y el caso más evidente es el de las mujeres. La invisibilización resulta causa y efecto cuando hablamos de la utilización sexista del lenguaje. El trabajo de la mujer es invisible porque sus actividades reproductivas (que requieren de tiempo y esfuerzo) no se valorizan monetariamente. La percepción androcéntrica del mundo ha conllevado a la ocultación de las mujeres en todos los campos de la historia, de la cultura o de la ciencia.

192. **Justicia.** Según John Rawls, la justicia es la primera virtud de las instituciones sociales, de la misma manera que la verdad lo es de los sistemas de pensamiento. En este sentido, rechazamos leyes e instituciones que no sean justas aunque funciones eficazmente al igual que descalificamos sistemas de pensamiento que no sean veraces. El rechazo a la valoración de la eficacia por

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

sobre la justicia en lo que tiene que ver con instituciones políticas, de entrada, sitúa en la base de nuestra reflexión acerca de la justicia la inviolabilidad de la dignidad de la persona. Suponemos, entonces, que en una sociedad justa, las libertades de igual ciudadanía están aseguradas por sí mismas y exentas del regateo. A la luz de una idea de la justicia es que los individuos revelan una identidad de intereses, pues esperan que aquella les permita coordinar sus acciones y resolver sus problemas conjuntos; pero también dicha idea plantea un conflicto de intereses, dado que existen entre los ciudadanos diferentes interpretaciones sobre cuál es la mejor división de deberes y beneficios del esquema cooperativo que una idea de justicia orienta. La coincidencia sobre la necesidad de principios de la justicia significa que hay en todos los individuos la disposición a reconocer principios que organicen su vida en común. El conflicto de intereses plantea, de modo complementario, la necesidad de una serie de principios para la justicia social que habrán de reconocerse como un punto de vista común.

193. **Justicia distributiva.** La Justicia distributiva, tiene como objeto proteger los derechos individuales y velar por que éstos cumplan sus deberes y está relacionada con los méritos de cada persona, para distribuirse justamente. Por ello, en tal distribución, no deben recibir todos por igual sino de un modo proporcional a los méritos de cada uno.

194. **Justicia Social.** Está referida a todas aquellas sociedades que están regidas por leyes impersonales aplicadas con la misma fuerza a todos por igual gracias "al imperio de la ley". La justicia social es un imperativo ético político y jurídico del Estado además de un deber moral de los ciudadanos; la equidad es el signo de la justicia social puesto que consiste en dar un trato semejante a todos de manera que todos puedan realizar por igual su propio plan de vida. Es por tanto un fin del Estado, el cual en un modelo de asociación garantiza no únicamente libertades negativas (es decir, las no prohibidas por la ley), ni sólo libertades positivas (es decir, que permiten la participación en la elaboración de las leyes y en la elección de los gobernantes); sino también en lo que él llama libertades de realización (es decir, oportunidades para poder realizar el propio plan de vida por parte de todos y cada uno de los miembros de una sociedad sin excepción), por lo que no puede admitir las desigualdades que impidan la equidad. Por el contrario, debe promover la supresión al máximo de ellas y al mismo tiempo rectificar aquellas que crea la competencia entre los miembros y grupos de la asociación.

195. **Lengua de señas.** Es la lengua nativa de una comunidad de sordos, forma parte de su patrón cultural y es tan rica y compleja en vocabulario como cualquier lengua oral.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

196. **Lengua de señas mexicana.** Es la lengua que forma parte de la identidad colectiva de la comunidad de sordos mexicana, se habla en todas las ciudades de la República. Está entre las diez lenguas más habladas del país.

197. **Lenguaje.** Es un conjunto de símbolos que en conjunto nos dejan transmitir un mensaje, y es una capacidad exclusiva del ser humano (los animales tienen sistemas de comunicación) que lo capacita para abstraer, conceptualizar y comunicarse. Los humanos creamos un número infinito de proposiciones a partir de un número finito de elementos y también recreamos la lengua, por ejemplo a través de esquemas y/o mapas conceptuales. La representación de dicha capacidad es lo que conocemos como lengua o idioma, es decir el código.

198. **Lenguaje sexista.** El lenguaje refleja nuestra concepción del mundo y al mismo tiempo colabora en la construcción de las imágenes de las personas y los grupos sociales. En este sentido, el lenguaje sexista ha ayudado durante siglos a legitimar y reproducir relaciones injustas entre los sexos que invisibilizan a las mujeres, prevaleciendo formas de expresión colectiva que excluyen a las mujeres con formas lingüísticas androcéntricas y subordinan lo femenino a lo masculino.

   a. El lenguaje sexista se reconoce como una forma de exclusión que refuerza la situación de discriminación hacia las mujeres y promueve la generación de estereotipos. No obstante, el lenguaje también puede servir como un poderoso instrumento de cambio para identificar y eliminar los factores discriminatorios que el lenguaje excluyente pueda contener.
   b. En castellano existen una serie de mecanismos verbales mediante los cuales la discriminación sexual se recrea y mantiene, por ejemplo:
      - El uso del género masculino como neutro. Este es uno de los fenómenos más graves de discriminación lingüística en castellano, por ejemplo: los jóvenes mexicanos piensan.
      - La existencia de un orden jerárquico al nombrar a mujeres y hombres, ordenamiento que refleja y reproduce la jerarquía social: padre y madre.
   c. La ausencia de nombres para denominar profesiones en femenino, especialmente las más prestigiosas: rector, dramaturgo, etc.

199. **Libertad.** Es un concepto que se asocia con la autonomía. Ya desde la Grecia socrática, la libertad interior consistió en la libertad de "disponer de sí mismo, para ser sí mismo", es decir, de la capacidad de autodeterminación. La Libertad de acuerdo con Isaiah Berlin puede definirse como positiva o negativa; la libertad negativa implica ser libre en la medida en que ningún ser humano interfiere en mis actividades, y en la medida en que no encuentro impedimentos externos al movimiento, este concepto es, de hecho, una derivación del concepto del liberalismo clásico de la libertad. De acuerdo con la vertiente contractualista del liberalismo clásico, al pactar el gobierno de las leyes el individuo limita su libertad para salvaguardar la libertad misma, por ello

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Locke añadiría: "donde no hay ley no existe libertad" La libertad así entendida es una libertad protectora frente al prójimo y en particular frente al poder del gobierno. La libertad positiva es una libertad para hacer lo que cada persona decida, a partir de sus preferencias, según Isaiah Berlín, el sentido positivo de la libertad se deriva del deseo que tiene el individuo de ser su propio amo, de ser el instrumento de sus propios actos y no de otros hombres; de su deseo por ser sujeto y no objeto, de autodirigirse y no ser dirigido. La libertad negativa y la positiva son indisociables, pues la libertad negativa exige su afirmación: la libertad positiva.

200. **Libertad de expresión.** Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

201. **Libertad Religiosa.** De acuerdo al artículo 18 de la Declaración Universal de los Derechos del Hombre de 1948 "Todo hombre tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión" Lo cual implica la libertad de dar testimonio de su religión y sus convicciones, de forma individual o colectiva, en público o en privado, a través de la enseñanza, la vida, el culto y la observancia de ritos.

202. **Libre determinación.** Sinónimo de autonomía.

203. **Lineamientos de formulación de política social.** Cursos de acción que permiten superar las situaciones adversas de los grupos poblacionales de prioridad para el proyecto, en la perspectiva del ejercicio pleno de los derechos y el desarrollo y bienestar deseables para los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de los ideales.

204. **Logro de la igualdad de oportunidades.** Denota el proceso mediante el cual los diversos sistemas de la sociedad, el entorno físico, los servicios, las actividades, la información y la documentación se ponen a disposición de todos (Normas Uniformes sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad).

205. **Machismo.** Conjunto de creencias, conductas y actitudes que se alimentan de dos supuestos básicos: 1) la excesiva polarización de las características que definen lo masculino y lo femenino; y 2) la consiguiente estigmatización y desvaloración de lo propiamente femenino. Basado en la violencia física o psíquica, el engaño, la mentira y la creación de estereotipos, desvaloriza otra persona.

206. **Mainstream.** La representación de los valores, prácticas y actitudes que prevalecen, de manera incuestionada en una sociedad o época dadas.

207. **Malformación.** Defecto morfológico mayor de un órgano o región del cuerpo, resultado de un proceso de desarrollo intrínseco anormal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

208. **Maltrato a mujeres.** El maltrato de la mujer se define como cualquier tipo de comportamiento violento ejercido sobre una mujer por parte de un hombre que mantiene (o ha mantenido) una relación íntima con ella.
   a. En el comportamiento mencionado se incluye el maltrato físico, sexual y emocional, así como el control económico y/o el aislamiento de la víctima. Las Naciones Unidas definen la violencia contra la mujer como «todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.
209. **Maltrato físico.** Toda conducta que directa o indirectamente esté dirigida a ocasionar un daño o sufrimiento físico sobre el individuo.
210. **Maltrato infantil.** Toda actitud que perturbe el desarrollo físico, psicológico, afectivo y moral del niño y que en general es infringida por adultos. Comprende la violencia física o psicológica en las distintas manifestaciones.
211. **Maltrato psicológico.** Conducta que se manifiesta como la hostilidad continua y repetida en forma de insultos, hostigamiento psicológico, vejaciones, crueldad mental, gritos, desprecio, intolerancia, humillación en público, castigos o amenazas de abandono y crítica, que se evidencia por lo general a largo plazo en las secuelas psicológicas. El maltrato psicológico se compone de factores económicos, sociales y culturales.
212. **Marginación.** La marginación es un fenómeno estructural que se origina en el carácter heterogéneo del patrón histórico de desarrollo. Dicha heterogeneidad se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de los sectores productivos y regiones del país, y por el otro, en la exclusión de grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios.
213. **Marco Normativo.** Dentro del **Marco Normativo** tanto nacional como originadas en el ámbito internacional, de aplicación y fundamento de derecho a favor de las mujeres víctimas y sus familiares se pueden mencionar principalmente los siguientes instrumentos.
   a. Ámbito nacional.
      - Fundamentos normativos en al ámbito nacional, principalmente los siguientes.
      - Constitución Política de la República de Guatemala
      - Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
      - Ley del Organismo Judicial
      - Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
      - Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
      - Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley del Sistema Alerta Alba Keneth
- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley de Protección a las Personas con Discapacidad
- Acuerdo de creación de la Coordinación Nacional de Asistencia Legal
- Gratuita a la Víctima y a sus Familiares
- Reglamento de la Coordinación Nacional de Asistencia Legal Gratuita a la Víctima y a sus Familiares

b. Ámbito internacional.

- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer-CEDAW- y su protocolo facultativo
- IV Conferencia Mundial sobre la Mujer, Beijing 1995
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de
- Discriminación Racial
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas.
- Principios de Naciones Unidas para las Personas de Edad Avanzada.
- Proclamación sobre el Envejecimiento.

c. Ámbito Interamericano.

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) y su Protocolo Adicional en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Convención de Belem Do Pará
- Convención Interamericana Contra toda forma de Discriminación e Intolerancia
- Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- VII Conferencia Regional sobre Integración de la Mujer en el Desarrollo Económico y Social de América Latina y el Caribe (Mar del Plata, 1994).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

214. **Migración.** Acción de trasladarse una raza o pueblo de un lugar, o de extenderse desde su primitivo emplazamiento. Desde las perspectivas de la teorías de la modernización, es concebida básicamente como un proceso de mejora y progreso en el cual determinados individuos (generalmente los más emprendedores) se trasladan de un país o región pobre a otra más rica, movidos tantos por factores de expulsión como de atracción. Se trata de un proceso de articulación de espacios geopolíticos y culturales y un proceso de configuración de redes sociales.

215. **Minoría.** Dentro de una colectividad, cada grupo que no constituye una mayoría. En un país, parte de la población que difiere por raza, lengua, o religión de la parte más importante de ella. Grupo que se asocia con una falta de poder, otros autores se refieren a ellos como "grupos oprimidos". Es errado suponer que las minorías se caracterizan sólo por su número, aunque, sin duda, cuantos menos miembros tenga un grupo más probabilidades habrá de que conforme una base de poder inferior. Es importante que el término minoría no debe ser entendido solo como referido al tamaño proporcional del grupo, sino más bien al espacio que ocupa una cultura en la esfera pública. Una consideración crucial es la que los grupos minoritarios comparten valores, creencias y percepciones: si estos no están presentes de manera consciente, la existencia de ese grupo será psicológicamente precaria aunque sociológicamente real. Es a menudo el reclamo contra las injusticias y los abusos lo que aumenta la comunicación entre los miembros; así alcanzan una posición de solidaridad.

216. **Minusvalía.** Es la pérdida o limitación de oportunidades de participar en la vida de la comunidad en condiciones de igualdad con los demás. La palabra "minusvalía" describe la situación de la persona con discapacidad en función de su entorno. Esa palabra tiene por finalidad centrar el interés en las deficiencias de diseño del entorno físico y de muchas actividades organizadas de la sociedad, por ejemplo, información, comunicación y educación, que se oponen a que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad (Normas Uniformes sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad).

217. **Misoginia**. Es una tendencia a la aversión, que puede ser patológica o no, a las mujeres. Normalmente, se habla de la misoginia como un sentimiento por parte del hombre hacia la mujer, pero las mujeres también pueden presentar actitudes misóginas. La misoginia forma parte de los patrones culturales de muchas sociedades donde el rol de la mujer está supeditado exclusivamente al hogar y la reproducción y toda actividad por fuera de éste sólo es justificada en tanto y en cuanto conforme una extensión de su actividad maternal. Así, en estas cultural el ámbito de la educación o de la salud puede ser una actividad permitida; no así aquellos ámbitos que se consideran de dominio exclusivo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

masculino. La misoginia también implica la aceptación en contrapartida de la idea del machismo como balance necesario. Un individuo masculino misógino puede hacer ejercicio de su heterosexualidad sin que esto melle su prejuicio por el otro género. Una sociedad misógina establece rígidas reglas de conducta para las mujeres de manera que estas cumplan con la función que se les asigna. En tales sociedades ante la duda con respecto al cumplimiento estricto de estas reglas se toma la vía de culpar a la mujer dado que el hombre goza de preeminencia y mayor credibilidad. Otro aspecto donde se manifiesta la misoginia en estas sociedades es en los aspectos legales donde las mujeres suelen depender de los familiares masculinos para su desenvolvimiento, para la crianza de los hijos o para el sustento. La misoginia suele tener raíces de origen religioso que sirven de sustento a este sistema valores.

218. **Mixofobia**. Neologismo introducido a principios de los años ochenta por Pierre André Taguieff, que designa el comportamiento de rechazo a considerar el mestizaje, considera un horror las mezclas entre grupos humanos, experimentando un odio hacia la mancha que supone la pérdida de la pureza identitaria de la línea. Odio a una descendencia mestiza, situada en el corazón del imaginario racista propiamente moderno, la mixofobia constituye el anverso del deseo de auto-reproducción de la identidad, centrado en el mantenimiento de la semejanza en la descendencia.

219. **Modelo médico de la discapacidad.** El modelo médico considera la discapacidad como un problema personal directamente causado por una enfermedad, trauma o estado de salud, que requiere de cuidados médicos prestados en forma de tratamiento individual por profesionales. El tratamiento de la discapacidad está encaminado a la curación o a una mejor adaptación de la persona y a un cambio de conducta. La atención sanitaria es considerada como una cuestión primordial, y en el ámbito político la respuesta principal es la de modificar o reformar la política de atención de la salud (Clasificación Internacional de Deficiencias, Discapacidades y Minusvalías).

220. **Mujer.** Es el ser humano de sexo femenino. Tiene diferencias biológicas con el varón, como la cintura más estrecha, cadera más ancha y pelvis más amplia, diferente distribución y cantidad de vello y tejido adiposo. ... Mujer también remite a diferencias de carácter cultural y social que se le atribuyen por género.

221. **Multiculturalismo.** En la Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural, se estableció que la multiculturalidad es una de las fuentes del desarrollo, entendido no solamente n términos de crecimiento económico, sino también como medio de acceso a una existencia intelectual, afectiva, moral y espiritual satisfactoria. El multiculturalismo puede ser visto como un efecto de la globalización debido a que en ésta se han introducido por lo menos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

tres grandes efectos: la intensificación de tensiones entre migración y ciudadanía, la exacerbación de las políticas nacionales de identidad; y ha intensificado las tendencias preexistentes a la xenofobia nacionalista (Informe Mundial sobre la Cultura 2000, UNESCO). En el contexto mundial actual es necesario que las sociedades hagan frente cada vez más a grupos minoritarios que exigen el reconocimiento de su identidad y la acomodación de sus diferencias culturales, lo que frecuentemente se denomina el reto del "multiculturalismo". No obstante, dicho término, abarca formas muy diferentes de pluralismo cultural, cada una de las cuales plantea sus propios retos. México es un país pluricultural (así está establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos), sin embargo, (por lo que se refiere a políticas estatales) está reducida a los indígenas y no indígenas. La explosión de diversidades culturales políticamente activas, autoafirmadas e históricamente críticas conciencia de injusticias políticas y culturales a lo largo de los siglos, es un reto para la integración de las diferencias en naciones territoriales.

222. **Nación.** Ernest Renan, en el siglo XIX, define al concepto de nación, por un lado, como la posesión común de una herencia rica en recuerdos y, por otro, como el acuerdo cívico que permite la convivencia de una comunidad en el presente. Esta definición se construyó como respuesta crítica a las formas tradicionales de conceptuar el problema y que, por ejemplo, hacían a la nación un sinónimo de la raza siendo que es imposible encontrar una comunidad étnicamente pura, a no ser por el aniquilamiento de las minorías o la homogeneización cultural forzada de la población, de la lengua de ser así, los pueblos recién independizados no podrían distinguirse de sus colonizadores, de la religión basta echar una mirada sobre la geografía política para percatarse de que, aun donde existe un credo dominante, difícilmente podrían excluirse el politeísmo y las distintas formas de organizar los valores que éste acarrea, de la comunidad de intereses.

223. **Neutro al género.** En el contexto de los planes y programas de desarrollo se trata de un enfoque que no toma en cuenta el género ni lo considera relevante para el logro de los objetivos de desarrollo, es decir, asume que la población objetivo es indistintamente beneficiada con cierta acción, sin diferenciar las necesidades e impactos entre mujeres y hombres.

224. **Niño, niña.** Según la Convención sobre los Derechos de los niños realizada por la Organización de Naciones Unidas, se entiende por niño o niña todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad. En México, según la Ley para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes, se entiende por niña o niño las personas de hasta 12 años incompletos, y por adolescentes los que tienen entre 12 y 18 años incumplidos. Atendiendo las disposiciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

internacionales respecto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, el Gobierno de México explicita la concepción de la infancia según las siguientes características: son personas que no han cumplido los 18 años; respecto de ellos, los adultos tienen obligaciones derivadas de su mayor poder y de la situación de dependencia de los niños; son individuos con derecho propio, investidos, por ende, de dignidad; son capaces de tener y manifestar opinión que los adultos deben aprender a entender; requieren de acompañamiento especial mientras crecen, de manera que puedan ejercer gradualmente sus derechos de manera autónoma.

225. **Normas uniformes sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.** Se elaboraron sobre la base de la experiencia adquirida durante el "Decenio de las Naciones Unidas para los Impedidos" (19831992). La Carta Internacional de Derechos Humanos, que comprende la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención sobre los Derechos del Niño y la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, así como el Programa de Acción Mundial para los Impedidos, constituyen el fundamento político y moral de estas Normas. Aunque no son de cumplimiento obligatorio, estas Normas pueden convertirse en normas internacionales consuetudinarias cuando las aplique un gran número de estados con la intención de respetar una norma de derecho internacional. Llevan implícito el firme compromiso moral y político de los Estados de adoptar medidas para lograr la igualdad de oportunidades.

a. Se señalan importantes principios de responsabilidad, acción y cooperación. Se destacan esferas de importancia decisiva para la calidad de vida y para el logro de la plena participación y la igualdad. Estas Normas constituyen un instrumento normativo y de acción para personas con discapacidad y para sus organizaciones. También sientan las bases para la cooperación técnica y económica entre los Estados, las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales. La finalidad de estas Normas es garantizar que niñas y niños, mujeres y hombres con discapacidad, en su calidad de ciudadanos de sus respectivas sociedades, puedan tener los mismos derechos y obligaciones que los demás.

226. **Nuevo contrato social.** Término que hace referencia a la necesidad de desarrollar un nuevo acuerdo entre hombres y mujeres que esté basado en la corresponsabilidad, que nos permita compartir el trabajo asalariado, las responsabilidades familiares y el cuidado a las personas dependientes, el poder y la toma de decisiones: en definitiva, compartir la vida. Es un desafío que incumbe no sólo a las mujeres, sino a toda la sociedad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

227. **Objetivos del Milenio.** Los ocho objetivos de desarrollo del Milenio, constituyen un plan convenido por todas las naciones del mundo y todas las instituciones de desarrollo más importantes a nivel mundial. Los objetivos son: 1. Erradicar la pobreza extrema y el hambre (Reducir a la mitad el porcentaje de personas cuyos ingresos sean inferiores a 1 dólar por día y reducir a la mitad el porcentaje de personas que padecen hambre); 2. Lograr la enseñanza primaria universal. (Velar por que todos los niños y niñas puedan terminar un ciclo completo de enseñanza primaria); 3. Promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer. (Eliminar las desigualdades entre los géneros en la enseñanza primaria y secundaria, preferiblemente para el año 2005, y en todos los niveles de la enseñanza para 2015); 4. Reducir la mortalidad infantil (Reducir en dos terceras partes la tasa de mortalidad de los niños menores de 5 años); 5. Mejorar la salud materna (Reducir la tasa de mortalidad materna en tres cuartas partes); 6. Combatir el VIH/SIDA el paludismo y otras enfermedades. (Detener y comenzar a reducir la propagación del VIH/SIDA, el paludismo y la incidencia de otras enfermedades graves); 7. Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente. (Incorporar los principios de desarrollo sostenible en las políticas y los programas nacionales, invertir la pérdida de recursos del medio ambiente, reducir a la mitad el porcentaje de personas que carecen de acceso al agua potable y mejorar considerablemente la vida de por lo menos 100 millones de habitantes de tugurios para el año 2020); 8. Fomentar una asociación mundial para el desarrollo (Desarrollar aún más un sistema comercial y financiero abierto, basado en normas, previsible y no discriminatorio, atender las necesidades especiales de los países menos adelantados, de los países en desarrollo sin litoral y de los pequeños Estados insulares en desarrollo, encarar de manera general los problemas de la deuda de los países en desarrollo, cooperación con los países en desarrollo, elaborar y aplicar estrategias que proporcionen a los jóvenes un trabajo digno y productivo, en cooperación con las empresas farmacéuticas, proporcionar acceso a los medicamentos esenciales en los países en desarrollo y en colaboración con el sector privado, velar por que se puedan aprovechar los beneficios de las nuevas tecnologías, en particular, los de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

228. **Ombudsman.** Persona que investiga los reclamos y hace de mediador en conciliaciones, especialmente entre partes agraviadas tales como un consumidor, un estudiante, una persona discriminada y una institución u organización.

229. **Operar.** Actuar una persona o una cosa produciendo un determinado efecto

230. **Orientación / preferencia sexual.** Los estudios sobre sexualidad identifican dos conceptos para describir la identidad sexual: orientación y preferencia sexual. El término orientación sexual expresa la inclinación de la atracción o

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Diseño, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

conducta emocional-sexual. Puede ser una inclinación hacia las personas del sexo opuesto (orientación heterosexual), hacia personas de ambos sexos (orientación bisexual) o hacia personas del mismo sexo (orientación homosexual). La preferencia sexual pone el acento al ejercicio de una opción voluntaria. Se inscribe plenamente en el ámbito de los derechos sexuales y reproductivos y nutre el discurso político contemporáneo. Respetar las preferencias y orientación sexual. La preferencia sexual puede ser heterosexual, lésbica, gay o bisexual.

231. **Orientar.** Dar a alguien información o consejo en relación con un determinado fin.

232. **Órganos de vigilancia derivados de los Comités de la ONU.** Organismos de control y vigilancia de las convenciones especializadas del sistema mundial de protección de los derechos humanos. Creados para proteger los derechos de poblaciones minoritarias o especialmente vulnerables o para erradicar prácticas de lesa humanidad.

233. **Outcoming.** Término utilizado para designar la identificación pública de las preferencias sexuales de una persona sin su consentimiento.

234. **Paternidad.** Relación entre un padre (y/o madre) y una hija o hijo. Jurídicamente se define como la filiación que se adquiere ya sea por vínculo biológico o por adopción. Se relaciona directamente con la patria potestad, misma que es un derecho natural confirmado por la ley, y que consiste en la representación y la administración de los bienes de las hijas o hijos sometidos a ella. En el marco de las políticas de equidad de género y frente a la urgencia de asumir cambios en la dinámica familiar, en los organismos de la cooperación para el desarrollo, principalmente la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y el Banco Mundial, se acuñó el concepto de paternidad responsable para promover políticas que incentivarán un comportamiento alternativo de los hombres en relación con sus deberes y formas de relación con sus hijos e hijas.

235. **Participar.** Dicho de una persona. Tomar parte en algo. ... Compartir, tener las mismas opiniones, ideas, etc., que otra persona.

236. **Patriarcado.** La antropología ha definido el patriarcado como un sistema de organización social en el cual los puestos clave de poder, tanto político como religioso, social y militar, se encuentran, de forma exclusiva y generalizada, en manos de los hombres. El concepto de patriarcado resulta un eje fundamental en la lucha de todo el movimiento feminista, el cuál define el patriarcado como "el poder de los padres: un sistema familiar y social, ideológico y político con el que los hombres –a través de la fuerza, la presión directa, los rituales, la tradición, la ley o el lenguaje, las costumbres, la etiqueta, la educación y la división del trabajo– determinan cuál es o no el papel que las mujeres deben

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

interpretar con el fin de estar en toda circunstancia sometidas al varón (Proyecto Equal "En clave de culturas", 2007).

237. **Patrimonio cultural.** El concepto de patrimonio cultural comprende tanto los bienes materiales como los inmateriales. El patrimonio cultural inmaterial, es también llamado patrimonio intangible. Comprende el conjunto de formas de cultura tradicional y popular, es decir, las obras colectivas que emanan de una cultura y se basan en la tradición. Estas tradiciones se transmiten oralmente o mediante gestos y se modifican con el transcurso del tiempo a través de un proceso de recreación colectiva. Se incluyen en ellas las tradiciones orales, las costumbres, las lenguas, la música, los bailes, los rituales, las fiestas, la medicina tradicional y la farmacopea, las artes culinarias y todas las habilidades especiales relacionadas con los aspectos materiales de la cultura, tales como las herramientas y el hábitat. Para muchas poblaciones (y especialmente para los grupos minoritarios y las poblaciones indígenas), el patrimonio intangible representa la fuente vital de una identidad profundamente arraigada en la historia. La filosofía, los valores, el código ético y el modo de pensamiento transmitido por las tradiciones orales, las lenguas y las diversas manifestaciones culturales constituyen los fundamentos de la vida comunitaria. La UNESCO, a través de la Unidad del Patrimonio Intangible de la División del Patrimonio Cultural, tiene por objeto servir de vínculo entre la salvaguardia del patrimonio tangible y la preservación del patrimonio intangible.

238. **Permiso parental.** Derecho individual –y, en principio no transferible– de todas las personas trabajadoras, mujeres y hombres, a ausentarse del trabajo por motivos de nacimiento o adopción de un/a hijo/a.
   a. Esto se aplica según la normatividad de cada país.

239. **Permiso o licencia por maternidad.** Licencia a la que tiene derecho una mujer trabajadora antes o después del parto, por un tiempo ininterrumpido.

240. **Perspectiva de género.** Es una herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre hombres y mujeres se dan no son sólo por su determinación de sexo (biológica), sino también por su determinación de género (valores producto de la invención humana). Mirar o analizar alguna situación bajo la perspectiva de género permite entonces entender que la vida de hombres y mujeres puede modificarse en la medida en que no está "naturalmente" determinada. Esta perspectiva ayuda a comprender más profundamente no sólo la vida de las mujeres sino también la de los hombres y las íntimas relaciones entre ambas, despojándolas de los estereotipos que reflejan pero también enmascaran su realidad, y sobre todo, su posibilidad de modificarse a partir de renovados contenidos de socialización. Es la perspectiva de género, desde la cual se intenta explicar y comprender algunas de las más

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

importantes problemáticas personales y sociales: la sexualidad, la salud, la educación, el trabajo, etc. Incluir en el análisis la perspectiva de género significa tener en cuenta el lugar y el significado que las sociedades dan al varón y a la mujer en su carácter de seres masculinos o femeninos. Este significado varía de cultura en cultura y de época en época. El enfoque de género en el desarrollo significa cuestionar que la pertenencia a un sexo biológico condicione la forma y las posibilidades de desarrollo de un ser humano, sea hombre o mujer, y la satisfacción de las necesidades humanas fundamentales, que van más allá de la subsistencia.

241. **Planeación.** Es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida, para que esto se puede llevar a cabo se requieren de varios elementos, primero se debe comprender y analizar una cosa o situación en específica, para luego pasar a la definir los objetivos que se quieren alcanzar, de cierta forma, el planear algo define el lugar o momento en donde se encuentra algo o alguien, plantea a donde se quiere ir e indica paso a paso lo que se debe hacer para llegar hasta allí.

242. **Planificación sensible al género.** Enfoque activo de la planificación en el que se toman en cuenta, como variable o criterio clave, las diferencias entre mujeres y hombres, y que procura incorporar explícitamente todo lo relativo a las diferencias hombre-mujer en políticas y acciones.

243. **Pluralismo.** Término que designa una estructura que comprende varios órganos de dirección, varias instancias de representación o varios partidos políticos. El pluralismo está ligado a la tolerancia civil y a la aceptación de varias sectas e iglesias en un mismo Estado, donde el pluralismo no es causa de discordia o sedición, sino un factor de paz civil. Como tal, el pluralismo tiene un lugar dentro de la democracia liberal en tanto admite una pluralidad de instancias que ejercen el poder, así como una variedad de opiniones políticas. El pluralismo supone el debate público frente al poder del Estado de imponerse, lo que implica una concepción de neutralidad e imparcialidad del Estado (SaadaGendrión).

244. **Pobreza.** La pobreza describe un amplio rango de circunstancias asociadas con la necesidad, dificultad al acceso y carencia de recursos. La pobreza es un término comparativo utilizado para describir una situación en la que se encuentra una gran parte de la humanidad y que se percibe como la carencia, escasez o falta de los bienes más elementales como por ejemplo alimentos, vivienda, educación o asistencia sanitaria.

245. **Política cultural.** Se entiende por política cultural el conjunto de principios operativos, prácticas y procedimientos de gestión administrativa o presupuestaria que sirve de base a la acción cultural del Estado, dejando claro que cada Estado define su política cultural dentro de un contexto social,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

histórico, económico y político propio, conforme a sus valores culturales y objetivos nacionales. Además, tal concepto permite extender el campo de la política cultural, no sólo a la acción de los poderes públicos, nacionales y locales, sino a otros organismos e instituciones sociales no gubernamentales, industrias culturales y sociedad civil. Según Néstor García Canclini, los estudios recientes tienden a incluir bajo este concepto el conjunto de intervenciones realizadas por el Estado, las instituciones civiles y los grupos comunitarios organizados a fin de orientar el desarrollo simbólico, satisfacer las necesidades culturales de la población y obtener consenso para un tipo de orden o de transformación social. Pero esta manera de caracterizar el ámbito de las políticas culturales necesita ser ampliada teniendo en cuenta el carácter transnacional de los procesos simbólicos y materiales en la actualidad. No puede haber políticas sólo nacionales en un tiempo donde las mayores inversiones en cultura y los flujos comunicacionales más influyentes, o sea las industrias culturales, atraviesan fronteras, nos agrupan y conectan en forma globalizada, o al menos por regiones geo-culturales o lingüísticas. Esta transnacionalización crece también, año tras año, con las migraciones internacionales que plantean desafíos inéditos a la gestión de la interculturalidad más allá de las fronteras de cada país.

246. **Política Pública.** Una política pública es: Una práctica social y no un evento singular o aislado, ocasionado por la necesidad de reconciliar demandas conflictivas o, de establecer incentivos de acción colectiva entre aquellos que comparten metas, pero encuentran irracional cooperar con otros. Un conjunto de líneas de acción o reglas resultado de las acciones, o falta de acciones, de las entidades gubernamentales que además implica la toma de decisión entre diversas alternativas o cursos de acción.

247. **Política Pública antidiscriminatoria.** Dada la importancia del problema de la discriminación, el Estado tuvo que reconocer que se necesitaba de una política de gran alcance (de Estado), que logre enfrentarlo y que garantice la igualdad de oportunidades entre todos los integrantes de la sociedad, así como la generación de un compromiso decidido para transformar y revertir los factores culturales-legales que promueven y perpetúan el fenómeno. La existencia de profundas desigualdades sociales entre los seres humanos, no se debe a acontecimientos genéticos o naturales, sino es producto de una relación compleja construida por los seres humanos; relación que puede y debe intentar revertirse a través de normas jurídicas.

248. **Política social.** En una perspectiva de derechos, la política social se define como el conjunto de objetivos, regulaciones, sistemas y entidades por medio de las cuales el Estado se dirige a crear oportunidades y fortalecer instrumentos en términos de la equidad y la integración social. La política social, por tanto,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

debe expresar el contenido específico de los servicios, prestaciones y protecciones sociales; la financiación para garantizar el acceso de quienes carecen de recursos; el aseguramiento de individuos, familias y grupos contra determinados riesgos; y la protección a quienes se encuentran en situaciones de vulnerabilidad específicas.

249. **Prejuicio**. Actitud negativa, predisposición a adoptar un comportamiento negativo hacia un grupo, o hacia los miembros de este grupo, que descansa sobre una generalización errónea y rígida, porque, por una parte, no considera las diferencias individuales existentes en el interior de cada grupo, y por otra, es una actitud que es muy difícil de erradicar. Frecuentemente, los prejuicios se clasifican según la categoría social que es el objeto de la generalización. Por ejemplo, el sexismo es el prejuicio hacia las mujeres o hacia los hombres; el antisemitismo es el prejuicio hacia los judíos. La actitud individual de antipatía u hostilidad activa contra otro grupo. Cualquier opinión o actitud injustificada por los hechos. Los prejuicios son las creencias y valores aprendidos que llevan a un individuo o grupo de individuos a ser prejuzgados por, o contra miembros de un grupo particular.

250. **Prevención.** Estrategia que busca la intervención coordinada de las instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales, para anticiparse, detectar y disminuir las dinámicas sociales que generan contextos de violencia de género y que permite aminorar el nivel de riesgo de que ésta ocurra, con el fin de generar una cultura que favorezca la resolución pacífica de conflictos y ciudades seguras para todas y todos. Según el artículo 10 del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el objetivo de la prevención será reducir los factores de riesgo de la violencia contra las mujeres. Se integrará por las siguientes etapas.

a. Anticipar y evitar la generación de violencia en todas las modalidades previstas por la ley.
b. Detectar de forma oportuna los posibles actos o eventos de violencia contra las mujeres.
c. Disminuir el número de víctimas mediante acciones disuasivas que desalienten la violencia.
d. Por este término se entiende la adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzca un deterioro físico, intelectual, psiquiátrico o sensorial (prevención primaria) o a impedir que ese deterioro cause una discapacidad o limitación funcional permanente (prevención secundaria). La prevención puede incluir muchos tipos de acción diferentes, como atención primaria de la salud, puericultura prenatal y posnatal, educación en materia de nutrición, campañas de vacunación contra enfermedades transmisibles, medidas de lucha contra las enfermedades endémicas,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

normas y programas de seguridad para la prevención de accidentes en diferentes entornos, incluidas la adaptación de los lugares de trabajo para evitar discapacidades y enfermedades profesionales, y prevención de la discapacidad resultante de la contaminación del medio ambiente ocasionada por los conflictos armados (Normas Uniformes sobre la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad).

251. **Prevención de discapacidad.** Las acciones emprendidas por un grupo multidisciplinario dirigidas a evitar la aparición y estructuración de secuelas que impliquen la restricción o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro del margen que se considera normal para el ser humano.

252. **Principio de indivisibilidad.** El principio de la Indivisibilidad de los Derechos Humanos prohíbe toda jerarquización entre, por una parte, derechos civiles y políticos y, por otra, derechos económicos, sociales y culturales.

253. **Principio de intangibilidad.** Este principio afirma que los derechos fundamentales son todos aquellos inherentes a la persona humana y usualmente no son derogables.

254. **Principio de interdependencia.** El Principio de interdependencia entre derechos humanos, democracia y desarrollo, corresponde a una nueva definición del desarrollo centrada en el ser humano como poseedor de derechos fundamentales y beneficiario del proceso de desarrollo.

255. **Principio de universalidad.** El Principio de Universalidad se encuentra definido en la Carta de la Naciones Unidas y, de acuerdo a ella, los Estados están obligados a promover el respeto universal y efectivo de los derechos y libertades humanos, y tienen por base el reconocimiento de la dignidad inherente a todos los miembros de la familia humana y de sus derechos iguales e inalienables (Preámbulo del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales).

256. **Programa.** Es una expresión que permite identificar al conjunto de acciones que se organizan con el propósito de mejorar las condiciones de vida en una determinada región. Estos programas también son conocidos como de desarrollo económico y social.

257. **Promoción de la salud**. La estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.

258. **Promoción de la salud mental.** Es una estrategia concreta, concebida como la suma de las acciones de los distintos sectores de la población, las autoridades sanitarias y los prestadores de servicios de salud encaminadas al desarrollo de mejores condiciones de salud mental individual y colectiva.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

259. **Protección.** Principio por el cual, frente a distintas interpretaciones acerca del contenido específico de un derecho fundamental, las autoridades encargadas de garantizar los derechos humanos están obligadas a favorecer la interpretación que asegure el ejercicio más extenso de dicho derecho.

260. **Pueblos autóctonos.** Por comunidades, poblaciones y naciones autóctonas ha de entenderse aquéllas que, unidas por una continuidad histórica con las sociedades anteriores a la invasión y con las sociedades precoloniales que se han desarrollado en sus territorios, se consideran distintas de los otros elementos de las sociedades que hoy día dominan en sus territorios o partes de sus territorios. Actualmente, son elementos no dominantes de la sociedad y están determinadas a conservar, desarrollar y transmitir a las generaciones futuras los territorios de sus ancestros y su identidad étnica que constituyen la base de la continuidad de su existencia como pueblo, conforme a sus propios modelos culturales, instituciones sociales y modelos jurídicos. Desde el punto de vista del individuo, el autóctono es aquella persona que pertenece a una población autóctona por autoidentificación (consciencia de grupo) y que es reconocida y aceptada por la población como uno de sus miembros (aceptación por el grupo) (Acción Suiza por los Pueblos Autóctonos).

261. **Racialización.** Representación de diferencias entre los grupos humanos mediante factores biológicos, que son defendidos o supuestos en las doctrinas raciales. La jerarquía social o las clases sociales pueden estar racializadas. La racialización, que biologiza las interacciones sociales, deber ser distinguida de la etnización, que erige ciertas características culturales (lengua, religión, costumbres) en atributos esenciales de los grupos.

262. **Racismo.** Atribución de rasgos de superioridad o inferioridad a una población que comparte ciertas características heredadas físicamente. El racismo es una forma específica de prejuicio que se centra en las variaciones físicas que hay entre los pueblos. Las actitudes racistas se vieron fortalecidas durante el periodo de expansión colonial de Occidente, pero parece que también subyacen a los mecanismos de prejuicio y discriminación que se dan en muchos contextos de las sociedades humanas (Anthony Giddens).

263. **Realizar.** Efectuar una acción o llevar a cabo una cosa.

264. **Reconocimiento.** Este concepto surge en la tradición filosófica del idealismo alemán y es reformulado en el contexto de la teoría social de la segunda década del siglo XX con dos objetivos precisos: por una parte, redefinir a la justicia en términos de inclusión social y, por la otra, recuperar el componente emancipatorio de las luchas que los sujetos históricamente discriminados han iniciado para reclamar una igualdad de derechos y oportunidades. Históricamente, fue el filósofo alemán G. W. F. Hegel quien dio al concepto su forma original en el siglo XIX (Anerkennung), relacionándolo con el proceso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Ingeniería Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

dialéctico de las interacciones sociales y la manera en que la propia identidad sólo se configura apropiadamente a partir de estas relaciones con la otredad. Nancy Fraser formula una concepción del reconocimiento como una crítica hacia los modelos estético y moral que se han impuesto en la discusión sobre este tema. Para Fraser, las injusticias sociales y económicas no se remedian exclusivamente afirmando el valor de la diferencia y celebrando la diversidad presente en las culturas humanas, sino que aún se requiere de una estructura jurídica adecuada para la inclusión de los grupos discriminados y, en consecuencia, para que éstos puedan ejercer sus derechos plenamente en el marco de una sociedad justa. De este modo, el reconocimiento, como un concepto eminentemente jurídico y político, debe permitirnos observar a los otros a través de parámetros institucionales y de justicia que, por una parte, nos hagan conscientes de nuestros errores en el pasado en relación con el tratamiento de la diferencia y, por la otra, nos señalen el camino hacia la garantía plena de derechos a todos los seres humanos.

265. **Reconocimiento de las diferencias.** Algunos teóricos contemporáneos sugieren que los conflictos sociales, más que conflictos por la redistribución de bienes materiales son, ante todo, luchas por el reconocimiento de identidades o culturas. El rechazo al reconocimiento implica ya un daño hacia quienes son rechazados y, del mismo modo, la negación del reconocimiento puede ser una forma de opresión.

266. **Recabar.** Recabar significa alcanzar o conseguir lo que se pretende, pedir o reclamar un derecho, o recoger datos o información.

267. **Redistribución.** Término proveniente de la tradición liberal que, a partir del énfasis en la libertad individual, propone una nueva concepción de la justicia que justifique una reconfiguración de las oportunidades económicas y sociales para beneficiar a quienes tradicionalmente han sido marginados de ellas. El paradigma de la redistribución define a la injusticia como esencialmente de tipo socioeconómica y afirma que ésta se halla enraizada en la estructura de la sociedad vigente. Los sujetos de tal injusticia no son los individuos, sino fundamentalmente los grupos excluidos del bienestar económico, quienes padecen, sin merecerlas, las consecuencias de su ubicación en la escala social. Por tanto, desde este punto de vista, el remedio para la injusticia es la reestructuración económica de la sociedad.

268. **Registrar.** Escribir en un registro el nombre de alguien o de algo, en especial cuando es de carácter oficial.

269. **Rehabilitación.** Conjunto de medidas encaminadas a mejorar la capacidad de una persona para realizar por sí misma, actividades necesarias para su desempeño físico, mental, social, ocupacional y económico, por medio de resis, prótesis, ayudas funcionales, cirugía reconstructiva o cualquier otro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

procedimiento que le permita integrarse a la sociedad. Es un proceso encaminado a lograr que las personas con discapacidad estén en condiciones de alcanzar y mantener un estado funcional óptimo desde el punto de vista físico, sensorial, intelectual, psíquico o social, de manera que cuenten con medios para modificar su propia vida y ser más independientes. La rehabilitación puede abarcar medidas para proporcionar o restablecer funciones o para compensar la pérdida o la falta de una función o una limitación funcional. El proceso de rehabilitación no supone la prestación de atención médica preliminar. Abarca una amplia variedad de medidas y actividades, desde la rehabilitación más básica y general hasta las actividades de orientación específica, como por ejemplo la rehabilitación profesional (Normas Uniformes sobre la Igualdad de oportunidades para las Personas con Discapacidad).

270. **Relación de dependencia.** Indicador que expresa la relación existente entre la población supuestamente dependiente (menores de 16 años y mayores de 65) y la población en edad potencialmente productiva (de 16 a 65 años).

271. **Reparto de responsabilidades.** Es la distribución de los actos asumidos por voluntad propia entre dos o más personas. Inextricablemente unido a este va el concepto de reparto de cargas domésticas, indicador fundamental para conocer la realidad de las mujeres acerca de la distribución de labores entre mujeres y hombres dentro del hogar. El conocimiento de dicha situación es fundamental en el momento de diseño de programas y planes de desarrollo. Resultan muy necesarias las acciones de sensibilización de los hombres para que comprendan el beneficio general que supone el hecho de compartir las labores propias del hogar y del cuidado de las personas dependiente.

272. **Rol.** Conjunto de funciones, tareas, responsabilidades y prerrogativas que se generan como expectativas/exigencias sociales y subjetivas: es decir, una vez asumido el rol por una persona, la gente en su entorno exige que lo cumpla y pone sanciones si no se lo lleva a cabo. La misma persona generalmente lo asume y, a veces, construye su psicología, afectividad y autoestima alrededor de él. Entre los roles que tradicionalmente se han asignado a las mujeres se encuentran:

- Las responsabilidades reproductivas, que incluyen el trabajo doméstico, el cuidado y la educación de las hijas e hijos, mantenimiento del hogar y relaciones familiares.

b. Las responsabilidades productivas, como la elaboración y comercialización de bienes, servicios y recursos para su propio sustento y de su familia, por ejemplo, la docencia y la enfermería.

273. **Rol o papel de género y división sexual del trabajo.** La palabra rol se utiliza por influencia del inglés, en español, papel o actuación o proceder. Se refiere a la conducta social individual. Nuestras sociedades asignan roles diferenciados a mujeres y hombres. Al rol de las mujeres corresponderían las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

responsabilidades de la crianza, la educación, la atención y cuidado de los miembros de la familia y organización y mantenimiento del hogar, actividades estas que constituyen lo que se define como "trabajo reproductivo". Por su parte, los varones tienen asignado el "rol productivo", papel central para ellos vinculado a la actividad económica o "productiva", como "proveedores" del núcleo familiar. En las sociedades de mercado, se valoriza únicamente el trabajo productivo por su relación con la retribución monetaria, mientras el trabajo reproductivo no remunerado es visto como "natural" y por tanto desvalorizado (trabajo generalmente realizado por las mujeres).

274. **Salud integral de la Infancia.** Conjunto de medidas sanitarias a la que un Estado está obligado a proporcionar a los niños y niñas según la Convención sobre los Derechos del Niño y la Observación General No 5 (2003).

275. **Seguridad social.** Organización estatal que se ocupa de atender determinadas necesidades económicas y sanitarias de los ciudadanos. La Organización Internacional del Trabajo, (OIT), en un documento publicado en 1991 denominado "Administración de la seguridad social" definió la Seguridad Social como: "La protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos." El Objetivo de la Seguridad Social es la de velar porque las personas que están en la imposibilidad temporal o permanente de obtener un ingreso, o que deben asumir responsabilidades financieras excepcionales, puedan seguir satisfaciendo sus necesidades, proporcionándoles, a tal efecto: recursos financieros o determinados bienes o servicios.

276. **Segregación horizontal.** Concentración del número de mujeres y/o de hombres en sectores y empleos específicos. Es lo que conocemos por "trabajos típicamente femeninos" (secretarias, enfermeras, maestras…etc.) y "trabajos típicamente masculinos" (mecánicos, conductores…etc.). Como concepto paliativo de esta situación, está la ya vista diversificación de opciones profesionales.

277. **Segregación vertical.** Concentración de mujeres u de hombres en grados y niveles específicos de responsabilidad, puestos de trabajo o cargos. Se habla de segregación vertical cuando al mismo nivel de formación y experiencia laboral se opta por la candidatura masculina para los puestos de jefatura y dirección.

278. **Sexo.** Se refiere a las diferencias biológicas entre hombre y mujer (varón y hembra). Esto incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endocrinas que las sustentan, y las diferencias relativas a la función de la procreación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

279. **Sexismo.** Actitud y conducta jerárquica y discriminatoria respecto de una persona por motivos de su sexo o identidad sexual. Tanto los hombres como las mujeres pueden hacer uso de comportamientos sexistas. Sistema de géneros Conjunto de estructuras socioeconómicas y políticas cuya función es la de mantener y perpetuar los roles tradicionales masculino y femenino, así como lo que tradicionalmente ha sido atribuido a mujeres y hombres.

280. **Sexualidad.** Es el conjunto de condiciones anatómicas, fisiológicas y afectivas que caracterizan a cada sexo. También es el conjunto de fenómenos emocionales y de conducta relacionados con el sexo, que marcan de manera decisiva al ser humano en todas las fases de su desarrollo. El concepto de sexualidad comprende tanto el impulso sexual, dirigido al goce inmediato y a la reproducción, como los diferentes aspectos de la relación psicológica con el propio cuerpo (sentirse hombre, mujer o ambos a la vez) y de las expectativas de rol social. En la vida cotidiana, la sexualidad cumple un papel muy destacado ya que, desde el punto de vista emotivo y de la relación entre las personas, va mucho más allá de la finalidad reproductiva y de las normas o sanciones que estipula la sociedad.

281. **Solicitar.** Pedir una cosa, en especial si se hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

282. **Sororidad.** El concepto de sororidad proviene del latín "sóror", "hermana", que se distingue del "frater" que se refiere al pacto entre hermanos, entre iguales. Esta palabra alude a la hermandad entre mujeres y, por lo tanto, puede definirse como el pacto asumido por las mujeres para disminuir la brecha que existe entre su condición propia y la de los hombres. Se utiliza para referirse a una nueva forma de relación entre mujeres, como hermanas iguales, que rompe con las relaciones que tienen como base la ética de competencia que el orden patriarcal ha establecido como modelo entre los seres humanos.

283. **Tasa de participación.** Es el índice de participación de un grupo determinado expresado en porcentaje de la participación global y aplicada generalmente al empleo. Este indicador se utiliza generalmente para medir la participación en la "actividad económica" y se traduce en la proporción de mujeres y hombres potencialmente activos y el nivel de empleo o de búsqueda de empleo.

284. **Techo de cristal.** El techo de cristal es una metáfora que alude a las barreras invisibles que encuentran las mujeres a la hora de abrirse paso en su carrera profesional. Esta metáfora, acuñada por los expertos en investigaciones sobre género, se refiere a la existencia de barreras invisibles que encuentran las mujeres a la hora de abrirse paso en su carrera profesional e ir progresando hacia puestos de mayor responsabilidad. Hace referencia a las dificultades que a menudo encuentran las mujeres, por lo general en el mercado laboral, para

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

desarrollar plenamente sus capacidades, dificultades vinculadas a estereotipos y prejuicios acerca de sus roles. Se refiere a las formas de discriminación indirecta que obstaculizan la promoción de las mujeres.

285. **Teorías del envejecimiento.** Distintas explicaciones de las posibles causas del envejecimiento. Se agrupan en teorías de eventos aleatorios acumulativos (radicales libres, error y mutaciones somáticas y error es en la reparación genética) y teorías que hablan de una predeterminación (marcapasos y teorías genéticas).
    a. *Fuentes: Diccionario LID de geriatría y gerontología, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley de los Institutos Nacionales de Salud y Ley General de Salud.*

286. **Terapia del lenguaje.** Conjunto de acciones dirigidas a restaurar las discapacidades de la comunicación humana en audición, voz, lenguaje, aprendizaje y habla.

287. **Terapia física.** La aplicación de los medios físicos con fines terapéuticos (Norma Oficial Mexicana Nom173Ssa11998, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad).

288. **Terapia ocupacional.** Conjunto de acciones que contribuyen a la utilización de las capacidades funcionales y al logro de la máxima independencia en actividades de la vida diaria.

289. **Tipos de Violencia**
    a. **Cibernético.** Consiste en utilizar la tecnología para amenazar, avergonzar, intimidar o criticar otra persona.
    b. **Económica.** Todo tipo de acto que genere limitaciones económicas con la intención de controlar el dinero o privar de medios económicos para vivir de forma autónoma.
    c. **física.** Se traduce en cualquier acción que provoca daño o sufrimiento físico y afecte a la integridad de la persona. hematomas, heridas, quemaduras y hasta un empujón es violencia física y jamás debemos excusarla.
    d. **Institucional.** Es aquella mediante la que funcionarios o autoridades dificultan, retrasan o impiden el acceso a la vida pública, la adhesión a ciertas políticas e incluso la posibilidad de que las personas ejerzan sus derechos.
    e. **Laboral.** Acción en la cual se dificulta el acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad laboral, o se complica su desarrollo en la empresa o estabilidad por el hecho de ser mujer.
    f. **Patrimonial.** Es robar, retener, destruir o romper los documentos, objetos o bienes comunes, es un delito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Desarrollo, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

g. **Psicológica.** Este tipo de violencia contra las mujeres no tiene por qué alcanzar el hostigamiento o la humillación, sino que puede manifestarse como acoso, restricción, humillación, manipulación o aislamiento, produciendo daños emocionales y perjudicando nuestro desarrollo personal hasta problemas emocionales y psicológicos muy graves que han llevado a muchas mujeres al suicidio.

h. **sexual.** Toda acción que amenaza o viola el derecho de una mujer a decidir sobre su sexualidad y abarca cualquier forma de contacto sexual.

i. **simbólica.** Es aquella que recoge estereotipos, mensajes, valores o signos que transmiten y favorecen el hecho de que se repitan relaciones basadas en la desigualdad, el machismo, la discriminación o la naturalización de cualquier rol de subordinación de las mujeres en nuestras sociedades.

290. **Titularidad de los derechos.** El individuo es portador de derechos y obligaciones. Durante el antiguo régimen, el rey era depositario original de todos los poderes, identificado como el representante de Dios en la tierra, en tanto que las libertades de los súbditos se entendían como libertades concedidas por el poder real. En la sociedad política moderna, son los hombres libres e iguales en derechos y constituyen el único fundamento del orden político.

291. **Tolerancia.** Se trata del respeto y la consideración hacia las opiniones y prácticas de los demás, aunque sean contrarias a las propias. En el contexto de la tradición liberal, cuyo paradigma es la obra de John Locke, la tolerancia se pensó sobretodo como tolerancia religiosa, es decir, como el reconocimiento de derechos religiosos iguales, sin discriminación, para todas las creencias o la admisión de las prácticas de otros credos, además del adoptado oficialmente por el Estado, si es que existe alguno. Actualmente, el concepto de tolerancia no sólo se refiere a las creencias religiosas, sino también a otro tipo de opiniones comprensivas (como las políticas y morales) y estilos de vida (como las preferencias sexuales no convencionales o las familias no nucleares). Se puede decir que la tolerancia consiste en abstenerse de intervenir en la acción o la opinión ajena, aunque se tenga el poder de hacerlo y se desapruebe o no se aprecie la acción o la opinión en cuestión. Aun si el pluralismo no garantiza la tolerancia, el rechazo del pluralismo, como señaló Isaiah Berlin, es sin duda alguna un factor importante en el desarrollo de la intolerancia. Desde este punto de vista, si se niega que existe una pluralidad de valores morales, que no todos son armónicamente conciliables, se puede concluir con facilidad que se podría imponer a los demás el conjunto de valores que se consideran el único correcto. A la inversa, la adhesión al pluralismo sugiere una actitud más abierta y más tolerante en materia de diversidad y de diferencia. Sin embargo, la tolerancia no siempre se ha justificado por el pluralismo y, por lo demás, no es

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

sino en el contexto de la filosofía moral de los últimos años donde la exigencia del pluralismo ha adquirido importancia. Virtud que consiste esencialmente en el respeto de todas las diferencias formadas por las distintas identidades de las personas y grupos que componen una sociedad o una comunidad. Es la supremacía del valor de las personas, de su dignidad, sus características específicas, por lo tanto, implica consideración a sus opiniones, creencias o prácticas aunque no se compartan, consideración que no debe suponer aceptar la violación de los derechos fundamentales de la persona. Se puede distinguir dos clases de tolerancia, por una parte, la tolerancia hacia las creencias y opiniones diferentes, que implica una reflexión sobre la verdad, y por otra la tolerancia asociada al respeto por las personas que son distintas por razones físicas, sociales o sexuales, que implica una reflexión sobre el tema de los prejuicios, y eventualmente, de la discriminación.

292. **Trabajador fronterizo.** Se entenderá por "trabajador fronterizo" todo trabajador migratorio que conserve su residencia habitual en un Estado vecino, al que normalmente regrese cada día o al menos una vez por semana (Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares).

293. **Trabajador migratorio.** Se entenderá por "trabajador migratorio" toda persona que vaya a realizar, realice o haya realizado una actividad remunerada en un Estado del que no sea nacional (Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares).

294. **Trabajo doméstico.** El trabajo doméstico es el conjunto de actividades que se realizan en todos los hogares como parte de las medidas para dignificar la calidad de vida, que incluyen cuestiones de higiene y salud (lavar, planchar, cocinar, cuidar, arreglar y servir).

295. **Trabajo reproductivo (ver rol o papel de género y división sexual del trabajo)** Es el desempeñado generalmente en el ámbito doméstico, no retribuido, cuyo objetivo es garantizar el bienestar físico y psíquico de los miembros del grupo familiar. Comprende las tareas de cuidado del entorno y de las personas, incluidas las personas dependientes.

296. **Transparencia.** Es la acción de abrir la información de la administración pública al escrutinio público. Colocar la información en una vitrina pública para que todo aquel interesado pueda revisarla, analizarla y en su caso usarla como mecanismo de para sancionar cuando hay anomalías. Con base en el artículo 7 de la Ley de Transparencia, los órganos de gobierno deben publicar en Internet todos las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal (APF), los Poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos. A dicha información se le denomina Obligaciones de Transparencia las cuales incluyen

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

la estructura orgánica de los sujetos obligados; las facultades, metas, objetivos y servicios de sus unidades administrativas; el directorio y la remuneración mensual de sus servidores públicos; el domicilio y teléfono de su Unidad de Enlace; la información sobre el presupuesto que se les ha asignado; los resultados de las auditorias que se les realizan; los informes que generen por disposición legal, entre otros.

297. **Transversalidad.** Textualmente, este término denota algo que se halla o se extiende atravesado de un lado a otro. Proceso de evaluación de las implicaciones de cualquier acción planificada, incluyendo la legislación, políticas o programas, en cualquier área y en todos los niveles.

298. **Transversalización de la perspectiva de género.** La idea de integrar las cuestiones de género en la totalidad de los programas sociales quedó claramente establecida como estrategia global para promover la igualdad entre los géneros, en la Plataforma de Acción adoptada en la Cuarta Conferencia Mundial de las Naciones Unidas sobre la Mujer, celebrada en Pekín en 1995. Dicha Plataforma resaltó la necesidad de garantizar que la igualdad entre los géneros es un objetivo primario en todas las áreas del desarrollo social. En julio de 1997 el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC) definió el concepto en la tranversalización de la perspectiva de género en los siguientes términos: "Transversalizar la perspectiva de género es el proceso de valorar las implicaciones que tiene para los hombres y para las mujeres cualquier acción que se planifique, ya se trate de legislación, políticas o programas, en todas las áreas y en todos los niveles. Es una estrategia para conseguir que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, al igual que las de los hombres, sean parte integrante en la elaboración, puesta en marcha, control y evaluación de las políticas y de los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, de manera que las mujeres y los hombres puedan beneficiarse de ellos igualmente y no se perpetúe la desigualdad. El objetivo final de la integración es conseguir la igualdad de los géneros."

299. **Trata de seres humanos y trata de mujeres.** La trata de personas se define como la captación, el traslado, el transporte, la acogida o la recepción de una persona utilizando la violencia, amenazas, engaño, rapto, el abuso de poder o abuso de la situación de vulnerabilidad u otros elementos de coacción con el fin de someterla a explotación y lucrarse con su actividad.

300. **Trato Igualitario Y No Discriminación.** Son principios básicos de los derechos humanos. Toda persona, sin distinción, tiene derecho a la igualdad de trato ante la ley y a ser protegido contra la discriminación por diversos motivos, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género.

301. **Tribunal.** Órgano de jurisdicción destinado a la aplicación del derecho por la vía del proceso.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

302. **Tutela**. Institución jurídica que tiene por objeto la guarda de la persona o bienes, o solamente de los bienes, de los que, no estando bajo la patria potestad, son incapaces de gobernarse por sí mismos.

303. **Vejez.** La definición de vejez según la Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento realizada en Viena realizada en 1982, considera anciano a toda persona mayor de 60 años. Una aproximación real a la vejez nos indica que la misma acontece de modo diferencial para cada individuo, depende de características biológicas, psicológicas y del medio social en el cual vive.

304. **Victima propiciatoria (teoría del chivo expiatorio).** Teoría o modelo explicativo fundado sobre la hipótesis de que la frustración constituye una condición necesaria y suficiente de la agresividad (teoría frustración agresión). Supone que ciertos contextos (crisis sociales y económicas), favorecen el aumento del sentimiento de frustración, pues la agresividad se desplaza sobre los grupos vulnerables de por sí rechazados, percibidos como diferentes y débiles y falsamente identificados como causa de frustraciones. La victimización de estos grupos permitirá reducir la tendencia a agredir.

305. **Victimización.** Se conoce al maltrato o trato diferenciado hacia una persona debido a que ha presentado una denuncia por discriminación o porque apoya la denuncia de un colega (Nuevas Competencias para Luchar contra la Discriminación. Iniciativa de la Unión Europea).

306. **Violencia.** Michel Wieviorka (2000) explica la violencia a partir de tres grandes modelos. En el primero la define como el resultado de cierta idea de crisis social (económica, política, cultural) ligada a la producción de algún tipo de frustración de los individuos y colectividades.

   a. En el segundo la refiere como un recurso útil para hacerse de bienes y servicios de todo tipo, cuando son pocas las expectativas de hacerse de ellos por medios no violentos.

   b. Finalmente, en el tercer modelo la analiza por el peso específico que tiene la cultura en la producción de la personalidad individual y colectiva en una sociedad (por ejemplo, personalidades autoritarias debido a una cultura de la violencia).

   c. La violencia se inserta en dinámicas sociales, producidas y reproducidas a través de la articulación de diversas tecnologías de poder, como discursos, mecanismos simbólicos, medios masivos de comunicación, estereotipos y pautas de consumo que, a su vez, actúan sobre la sociedad en su conjunto. La violencia consiste no sólo en el uso de la fuerza física, sino también en otras acciones como agresiones verbales, intimidación, restricciones a la libertad o la privación de medios para la subsistencia y el desarrollo personal. En el ejercicio de la violencia está siempre presente una relación de poder o una lucha por él.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

d. Cuando se llega a una situación violenta es porque las agresiones u omisiones no han podido ser evitadas por quienes las padecen, a causa de la carencia de fuerzas o medios suficientes para hacerlo (Soto, et al., 2003). La violencia es una situación compleja, multidimensional, que obedece a factores psicológicos, biológicos, económicos, sociales y culturales. De ahí que los fenómenos que acompañan al comportamiento violento cruzan, constantemente, las fronteras entre el individuo, la familia, la comunidad y la sociedad (Buvinic, et al., 2005. 169).

307. **Violencia contra la mujer.** La violencia contra las mujeres y las niñas se define como todo acto de violencia basado en el género que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o mental para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada. La violencia contra las mujeres y niñas abarca, con carácter no limitativo, la violencia física, sexual y psicológica que se produce en el seno de la familia o de la comunidad, así como la perpetrada o tolerada por el Estado.

a. La violencia contra la mujer se relaciona también con patrones de género que abarcan estructuras patriarcales y sitúan a las mujeres en una posición subordinada respecto de los hombres (Naciones Unidas, 1993). Cualquier acción o conducta, basada en el género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado (Belém do Pará, 1994). Es una violencia basada en el género, una expresión abusiva de poder cuyo objetivo es mantener sometida a la víctima y producirle disminución en su propia estima, hasta paralizarla en todos los ámbitos sociales. Es una violencia oculta y, al mismo tiempo, tolerada por la sociedad. De naturaleza polifacética; es cíclica, recurrente y sistemática (Pérez Duarte, 2001.564).

308. **Violencia de género.** Cualquier tipo de violencia, ya sea verbal, psicológica, física o sexual que se ejerce contra una persona debido a su género y/o en razón de su género o identidad sexual. Dentro de este concepto se contiene el de violencia contra la mujer, el cual se define a su vez como todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado.

a. La violencia de género adquiere diferentes naturalezas y matices, pudiéndose clasificar en violencia doméstica o familiar (la provocada principalmente por varones que están dentro del ámbito familiar), violencia sexual, violencia patrimonial (acción u omisión que implique un daño, pérdida, sustracción, destrucción o retención en los objetos, documentos personales, bienes o valores de una persona y/o la denegación de recursos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COYOACÁN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

económicos o materiales) y violencia psicológica (o violencia emocional: las amenazas, el hostigamiento, el aislamiento de amigos y familiares, dificultar el acceso a la educación, degradación, humillación en privado o en público).

309. **Vulnerabilidad.** Condición de los individuos o grupos que sufren en su contra una conducta sistematizado e incluso estandarizada de desprecio social debido a su pertenencia a un colectivo al que se le ha adherido un estigma social que tiene como efecto un menoscabo de sus derechos.

Xenofobia. La xenofobia es el rechazo u odio hacia las personas de origen extranjero. Las personas que sufren discriminación por causa de su origen nacional y su presencia en un territorio que no es el de su nacimiento, frecuentemente tienen que vivir en la ilegalidad ante la imposibilidad de obtener el reconocimiento pleno por parte del Estado huésped. Además, dada su condición de no ciudadanos, están expuestos a los maltratos y denostaciones propios de una cultura política intolerante. A diferencia de otras formas de discriminación que han sido atenuadas con mayor o menos éxito en los Estados nacionales, el fenómeno de la xenofobia ha acompañado el surgimiento mismo de este tipo de estructura política. Cabe señalar que los Estados nacionales han tenido que esforzarse, a últimas fechas y enfrentados con el fenómeno de la migración y la pluralidad étnica, por diseñar instrumentos jurídicos para otorgar algún tipo de reconocimiento y protección legal a los extranjeros que habitan su territorio y, en consecuencia, a sus derechos fundamentales. La Declaración Final de la Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia, convocada por la Organización de las Naciones Unidas y celebrada en Durban durante septiembre de 2001, hace eco de la necesidad de combatir la xenofobia, reflejada ya en la Declaración y Programa de Acción de Viena, aprobada por la Conferencia Mundial de Derechos Humanos en junio de 1993. La Declaración de Durban señala, por una parte, que el racismo, la discriminación racial, la xenofobia y las formas conexas de intolerancia constituyen una negación de los propósitos y principios de la Carta de las Naciones Unidas. Por otra parte, la misma Declaración afirma que el racismo, la discriminación racial, la xenofobia y las formas conexas de intolerancia, cuando equivalen a racismo y discriminación racial, constituyen graves violaciones de todos los derechos humanos y obstáculos al pleno disfrute de esos derechos, niegan la verdad evidente de que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y en derechos, constituyen un obstáculo a las relaciones pacíficas y de amistad entre los pueblos y las naciones, y figuran entre las causas básicas de muchos conflictos internos e internacionales, incluidos conflictos armados, y el consiguiente desplazamiento forzado.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COYOACÁN

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

José Giovani Gutiérrez Aguilar
Alcalde en Coyoacán