



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



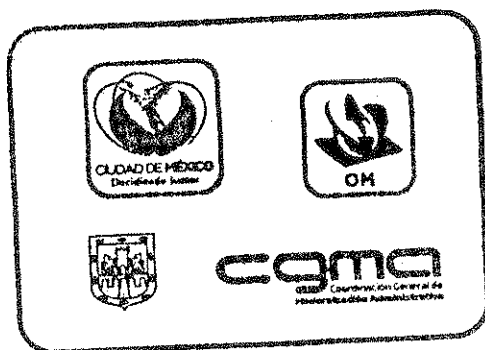
---

# MANUAL ADMINISTRATIVO

---

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Marzo, 2017



Registro: MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015

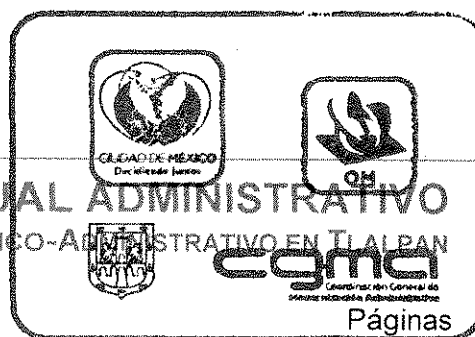


# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

### CONTENIDO

I.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	9
II.	ATRIBUCIONES	11
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1
IV.	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V.	ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	• Oficina de la Jefatura Delegacional	42
	Organigrama específico	
	Descripción de los puestos	
	Procesos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	
	• Dirección General Jurídica y de Gobierno	204
	Organigrama específico	
	Descripción de los puestos	
	Procesos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	
	• Dirección General de Administración	165
	Organigrama específico	
	Descripción de los puestos	
	Procesos	
	Procedimientos	
	Validación del contenido	



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA PAISAJE  
**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Municipal Administrativa

135

- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Organigrama específico

Descripción de los puestos

Procesos

Procedimientos

Validación del contenido

- Dirección General de Servicios Urbanos

51

Organigrama específico

Descripción de los puestos

Procesos

Procedimientos

Validación del contenido

- Dirección General de Desarrollo Social

58

Organigrama específico

Descripción de los puestos

Procesos

Procedimientos

Validación del contenido

- Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

53

Organigrama específico

Descripción de los puestos

Procesos

Procedimientos

Validación del contenido



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA COMUNA**

- Dirección General de Cultura

Organigrama específico

Descripción de los puestos

Procesos

Procedimientos

Validación del contenido

- Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana

19

Organigrama específico

Descripción de los puestos

Procesos

Procedimientos

Validación del contenido

VI. GLOSARIO

8

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

1



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

### I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

#### Estatuto

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

#### Leyes

2. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de noviembre de 2016.
3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2016.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de julio de 1996. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2004. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
7. Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de diciembre de 2011. Última reforma el 09 de abril de 2014.
8. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2016.
9. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de octubre de 2016.
10. Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



11. Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011. Última reforma el 08 de junio de 2015.
12. 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. Última reforma el 06 de enero de 2006.
13. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Última reforma el 06 de febrero de 2007.
14. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2003. Última reforma el 08 de octubre de 2014.
15. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Última reforma el 18 diciembre de 2014.
16. 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. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 04 de noviembre de 2016.
17. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2000. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de octubre de 2016.
18. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 17 de septiembre de 2015.
19. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última reforma el 11 de agosto de 2014.
20. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2016.
21. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
22. Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2011. Última reforma el 13 de enero de 2015.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



23. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.
24. Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de diciembre de 2016.
25. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2014. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
26. 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. Última reforma el 13 de noviembre de 2015.
27. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Última reforma el 18 de noviembre de 2015.
28. Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de diciembre de 2016.
29. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
30. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Última reforma el 12 de noviembre de 2015.
31. Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2012.
32. Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma el 12 de junio de 2015.
33. Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de abril de 2001. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
34. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de diciembre de 2016.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

35. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1997. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
36. Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de octubre de 2006.
37. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de marzo de 2016.
38. Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de mayo de 2006. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

#### **Decretos**

39. Decreto que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.
40. Decreto por el que se expide la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2015.

#### **Códigos**

41. Código Fiscal del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

#### **Reglamentos**

42. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1984.
43. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de junio de 2016.
44. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 2006.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



45. Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1991.
46. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004. Última reforma el 28 de octubre de 2014.
47. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de noviembre de 2006. Última reforma el 24 de marzo de 2009.
48. Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1988. Última reforma el 22 de mayo de 2012.
49. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma el 16 de octubre de 2007.
50. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 14 de enero de 2016.
51. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.
52. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
53. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2005. Última reforma el 21 de diciembre de 2007.
54. Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003.
55. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.
56. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



57. Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1951.
58. Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2010. Última reforma el 28 de marzo de 2014.
59. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de noviembre de 2016.
60. Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimiento de Impacto Zonal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2011.

#### **Acuerdos**

61. Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales, Estudios para el Ordenamiento del Territorio de los Asentamientos Humanos Irregulares de la Demarcación Tlalpan, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2015.
62. Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, "Las Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y Entrega de Documentos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994. Última reforma el 17 de noviembre de 1997.
63. Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, "Centros de Servicios y Atención Ciudadana", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de noviembre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.
64. Acuerdo por el que se aprueba el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo de 2012.
65. Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de noviembre de 2015.
66. Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2004.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



67. Acuerdo por el que se emite la declaratoria de prioridad de la Actividad Turística como Política del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de enero de 2013.
68. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de abril de 2007.
69. Acuerdo por el que se delega en el Director de Gobierno en Tlalpan, la facultad de Atender y Resolver las Solicitudes de Permisos para el Uso de la Vía Pública, así como las de Exención de Pago, Expedir Gafetes y los Recibos Correspondientes al Pago de los Aprovechamientos Establecidos en el artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de octubre de 2014.
70. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de agosto de 2015. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de mayo de 2016.
71. Acuerdo por el que se modifican diversos Sistemas de Datos Personales de la Delegación Tlalpan. Acuerdo por el que se crean diversos Sistemas de Datos Personales de la Delegación Tlalpan, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de noviembre de 2013.

### **Circulares**

72. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma el 14 de octubre de 2015.

### **Avisos**

73. Aviso por el cual se da a conocer la actualización del Padrón de Entes obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2015.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



74. Aviso por el que se da a conocer la Reducción a las Cuotas ~~que se cobran por el Servicio~~ de Abastecimiento de Agua Potable en Pipas, que presta la Delegación Tlalpan, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2015.
75. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a Cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2015, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2015.
76. Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional Continuidad del Proyecto "Fortalecimiento a Colectivos Culturales Comunitarios, Artistas, Creadores, Talleristas, Promotores y/o Gestores Culturales" de la Delegación Tlalpan, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de diciembre de 2015.
77. Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de febrero de 2015.
78. Aviso por el que se da a conocer el Plan Anticorrupción, Tlalpan Honesto (PACTHO), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2013.
79. Aviso por el que se da a conocer el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Delegación Tlalpan, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2013.

### Reglas

80. Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los Procedimientos y Celebración de Contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de agosto de 2006.
81. Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que asignen a las Dependencias Delegacionales y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2012.
82. Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de marzo de 2014.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**CGMA**  
Coordinación General de  
Presidencia Administrativa

## Lineamientos

83. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de octubre de 2014.
84. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016.
85. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2013.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Comisión Administrativa

## II. ATRIBUCIONES

### ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.

**Artículo 113.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Jefes Delegacionales realizarán recorridos periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en los que la comunidad tenga interés.

**Artículo 114.-** Los Jefes Delegacionales, de conformidad con las normas que resulten aplicables darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la Delegación, en la que éstos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la administración pública del Distrito Federal.

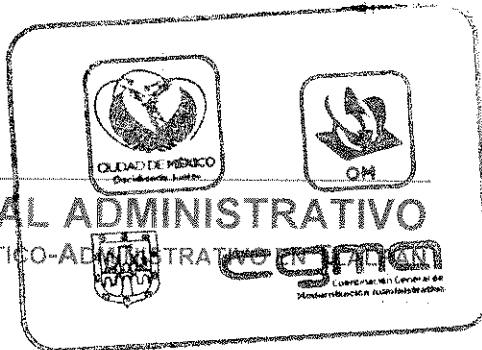
La audiencia se realizará preferentemente en el lugar donde residan los habitantes interesados en ella, en forma verbal, en un solo acto y con la asistencia de las y los vecinos de la Demarcación y el Jefe Delegacional y, en su caso, servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

**Artículo 117.-** Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II. Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III. Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los estados o municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V. Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI. Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII. Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII. Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



- IX. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI. Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el Jefe de Gobierno.

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL  
CAPÍTULO III  
DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES  
TERRITORIALES Y DEMÁS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 37.-** La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de Gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

**Artículo 39.-** Corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial:

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; excepto en las disposiciones contenidas en las Leyes de Filmaciones y de Fomento al Cine Mexicano, ambas para el Distrito Federal;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura del Órgano Político-Administrativo correspondiente; así como formular y ejecutar programas de apoyo a la participación a 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 considerando las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. 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;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
- XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, incluyendo la instalación de bebederos de agua potable, y el mantenimiento a los ya instalados en las escuelas del Distrito Federal, así como la construcción y rehabilitación de espacios con la infraestructura humana, inmobiliaria y material necesaria y adecuada destinados para la Educación Física y la Práctica Deportiva, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Secretaría de Educación;
- XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades, observando criterios ambientales, en materia de sistemas de ahorro de energía y aprovechamiento de energías renovables, y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
- XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV. 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, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación, información y quejas a través de un servicio de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios;
- XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- LIII. 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;
- LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI. Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Interdependencias Administrativas

- LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI. 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;
- LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
- LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional;
- LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII.- Solicitar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la Ley de Protección Civil.
- LXXXIV.- Elaborar su respectivo Atlas de Riesgo Delegacional y mantenerlo actualizado.
- LXXXV.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y reglamentos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Coordinadora de  
Modernización Administrativa

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

**Artículo 120.-** La Administración Pública contará con los Órganos Político- Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos órganos tendrán autonomía funcional en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

**Artículo 121.-** Los Órganos Político-Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las Dependencias.

**Artículo 122.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia los Órganos Político-Administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

XIV. Al Órgano Político-Administrativo en Tlalpan;

A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;

B) Dirección General de Administración;

C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;

D) Dirección General de Servicios Urbanos;

E) Dirección General de Desarrollo Social;

F) Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

G) Dirección General de Cultura; y

H) Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana;

I) Se deroga.

J) Se deroga.

### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO- ADMINISTRATIVOS

**Artículo 123.-** A los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político-Administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo 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;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

- 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 el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo 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 al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- X. Se deroga;
- XI. 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;
- XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, 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,
- XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planeación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

### LEY DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL

**Artículo 8.** Los Jefes Delegacionales de los órganos político-administrativos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación del desarrollo en su demarcación;
- II. Presidir su respectivo Comité Mixto de Planeación y representarlo ante las distintas autoridades públicas y privadas;
- III. Participar en la elaboración del Programa General;
- IV. Participar en la integración del Comité de Planeación, en los términos previstos en el Reglamento de la presente Ley;
- V. Remitir al Jefe de Gobierno el proyecto de programa delegacional de su demarcación territorial;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- VI. Dictar las medidas administrativas que se requieran para el cumplimiento de su respectivo programa delegacional y para la observancia del Programa General;
- VII. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos de acuerdo con los objetivos del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas de inversión para ejecutarse en su demarcación, con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación;
- VIII. Controlar y evaluar la ejecución del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven;
- IX. Informar al Jefe de Gobierno los resultados de la ejecución del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, y difundirlos;
- X. Remitir al Comité de Planeación los resultados de las consultas públicas en la materia.

**LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 74.-** Los recorridos de los Jefes Delegacionales son un instrumento de participación directa para los habitantes de una demarcación, que les permiten formular a éste, de manera verbal o escrita, sus opiniones y propuestas de mejora o solución sobre la forma y las condiciones en que se prestan los servicios públicos y el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés.

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

**Artículo 76.-** Las medidas que como resultado del recorrido acuerde el Jefe Delegacional, serán llevadas a cabo por el o los servidores públicos que señale el propio titular como responsables para tal efecto; además, se harán del conocimiento de los habitantes del lugar por los medios públicos adecuados.

**Artículo 83.-** En el Distrito Federal existe el presupuesto participativo que es aquel sobre el cual los ciudadanos deciden respecto a la forma en que se aplican recursos en proyectos específicos en las colonias y pueblos originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal.

d) Se establecerá que las autoridades administrativas del Gobierno de la Ciudad y Jefes Delegacionales tienen la obligatoriedad de ejercerlo.

**Artículo 197.-** El Jefe de Gobierno, los diputados integrantes de la Asamblea Legislativa y los Jefes Delegacionales están obligados a rendir informes generales y específicos sobre su gestión.

Los informes generales se rendirán en forma anual, constarán por escrito y serán entregados a los Comités Ciudadanos a más tardar en la primera quincena de febrero de cada año y corresponderán al año fiscal inmediato anterior.

Los informes específicos constarán por escrito y serán presentados por las autoridades a los Comités Ciudadanos cuando consideren que la trascendencia de un tema o asunto así lo ameriten, o cuando medie solicitud por escrito de algún o algunos Comités Ciudadanos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

En este último caso la solicitud debe ser aprobada por el pleno del o de los Comités. La autoridad contará con un plazo de 30 días naturales para enviar el informe específico al Comité o Comités solicitantes.

**Artículo 198.-** El Jefe de Gobierno, las Dependencias, la Asamblea Legislativa y los Jefes Delegacionales están obligados a implementar en los meses de mayo y noviembre de cada año programas de difusión pública sobre las acciones de gobierno y el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 203.-** Corresponde a los Jefes Delegacionales en materia de presupuesto participativo:

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

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

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

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

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

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

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

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



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Movilización Administrativa

### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### Misión

Ser un gobierno comprometido con la comunidad, que atienda las demandas ciudadanas, garantizando el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos y de equidad de género; dando prioridad al benéfico social, al desarrollo sustentable, y al mejoramiento de la infraestructura urbana, además de facilitar a la población la gestión de trámites y servicios.

#### Visión

Ser una Delegación emprendedora, transformadora, con una administración y procesos administrativos eficientes y eficaces, logrando con ello el cumplimiento de la demanda ciudadana, que conlleve a incrementar la calidad de vida de las y los Tlalpenses en estricto apego a la legalidad.

#### Objetivos

- 1.- Tener un Gobierno Delegacional responsable en el ejercicio de los recursos, que combata la corrupción, rinda cuentas, transparente en sus acciones y creativo en la instrumentación de políticas a favor de la población.
- 2.- Generar condiciones para que la ciudadanía sea participe del Gobierno Delegacional asumiendo un papel en el desarrollo colectivo y personal.
- 3.- Establecer una política de gobierno garantista con un enfoque de promoción y respeto de los derechos humanos, que mejore el nivel de vida de las personas.
- 4.- Fomentar una convivencia social y armónica que fortalezca la integración comunitaria que sirva de base para potenciar las capacidades de las personas.
- 5.- Desarrollar programas para la capacitación y desarrollo productivo de las personas que permitan encontrar fuentes de ingresos para la satisfacción de sus necesidades básicas.
- 6.- Aplicar una política de ordenamiento urbano que permita la movilidad en la Delegación y resuelva los problemas viales.
- 7.- Generar programas y proyectos que permitan preservar a Tlalpan como el Pulmón de la Ciudad de México, a través de un manejo y aprovechamiento responsable de los recursos naturales y la conservación de la biodiversidad.
- 8.- Fortalecer la prestación de servicios para garantizarlos y acercarlos a las zonas de la demarcación que carecen de los mismos.
- 9.- Reivindicar los derechos y cultura de los pueblos originarios para fomentar la identidad cultural de la Delegación Tlalpan.
- 10.- Garantizar un ambiente sin violencia en la demarcación, privilegiando la prevención del delito y el mejoramiento de la imagen urbana en coordinación con las instituciones de seguridad local y federal.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



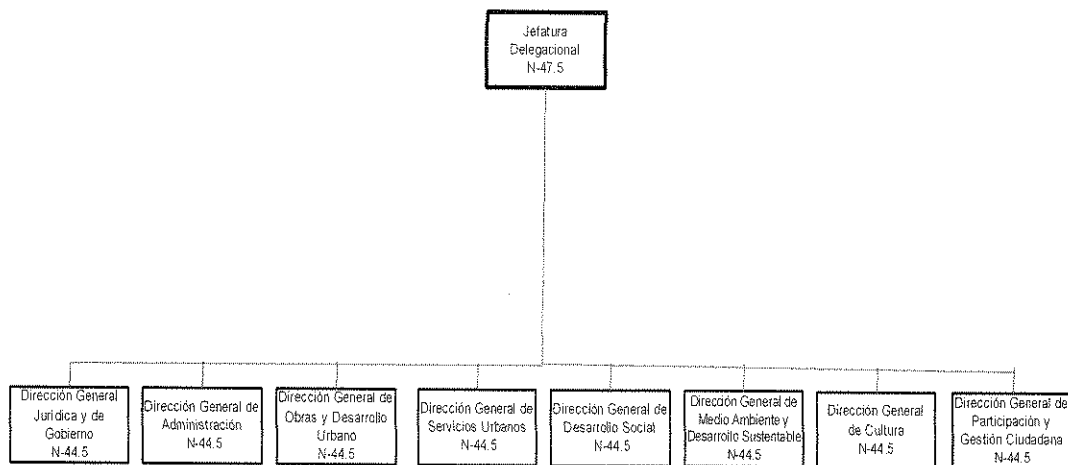
DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

### IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA





# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

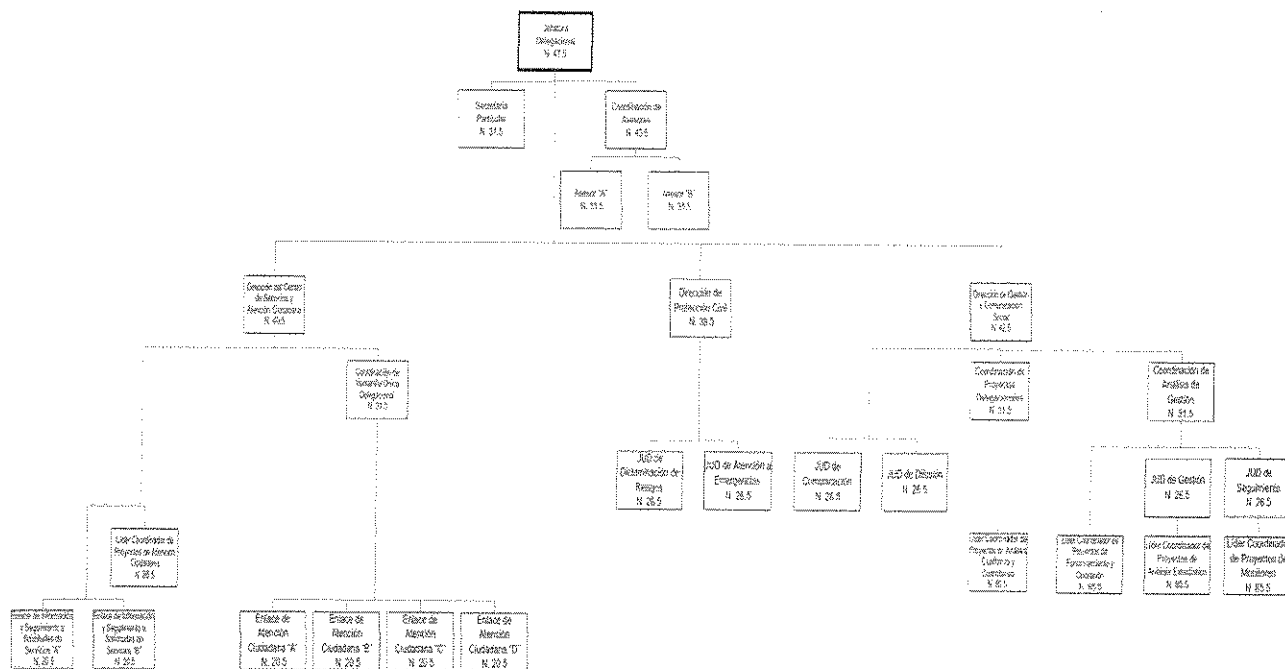


**COMA**  
Comisión General de  
Modernización Administrativa

### V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



CGMA  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Jefatura Delegacional.

**Objetivo 1:** Asegurar la atención oportuna a la ciudadanía Tlalpense en el ámbito de las atribuciones del Órgano Político Administrativo, cumpliendo con las funciones de administración, planeación y ejecución de obras, prestación de servicios públicos, y en general acciones de gobierno que incidan en una administración eficiente, ágil y oportuna, basada en principios de simplificación, transparencia y racionalidad, garantista de los derechos humanos y de la equidad de género.

**Puesto:** Secretaría Particular.

**Objetivo 1:** Estructurar estrategias de atención a la ciudadanía mediante recorridos y audiencias públicas realizados al interior de la demarcación por el titular del Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Administrar la agenda de trabajo del titular del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, garantizando el cumplimiento de los compromisos con la ciudadanía o Unidades Administrativas.
- Coordinar el seguimiento de las sesiones de audiencia pública realizados por el titular del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, para concretar y atender en su totalidad las peticiones de la ciudadanía de Tlalpan.

**Objetivo 2:** Establecer mecanismos de control y gestión de la correspondencia dirigida a la Jefatura Delegacional, para que sea turnada de manera oportuna a las distintas áreas que conforman la Delegación Tlalpan, para lograr la eficaz atención de los asuntos encomendados.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar el control de la correspondencia de los asuntos de competencia de las áreas que conforman la Delegación, para su puntual atención y seguimiento.
- Implementar los mecanismos de registro, control y seguimiento del archivo de la Jefatura Delegacional.
- Establecer directrices que permitan una atención adecuada a los ciudadanos que acuden a la Jefatura Delegacional, para asesoría personal o por escrito ingresado en la oficialía de partes, permitiendo obtener una gestión adecuada, segura y dinámica, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
- Asegurar el seguimiento de los asuntos turnados a las Direcciones Generales y/o Coordinaciones Delegacionales, incluyendo un control de asuntos pendientes, de tal forma que se pueda tener conocimiento del estado que guardan y estar en coordinación con las áreas para lograr una eficaz atención de los mismos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLAIPAM



**COMA**  
Coordinación General de  
Desarrollo Administrativo

**Objetivo 3:** Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos establecidos por la Jefatura Delegacional con las distintas autoridades internas de la Delegación y otras entidades públicas del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal en los plazos establecidos para ello; así como las acciones a realizar para lograrlos, promoviendo las relaciones interinstitucionales del Titular del Órgano Político-Administrativo, con los sectores público, privado y social, para lograr fortalecer los lazos de comunicación interinstitucional con la Jefatura Delegacional.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar el seguimiento de los acuerdos, proyectos y demás asuntos de competencia de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Político-Administrativo, para su oportuno cumplimiento con los diversos organismos; ya sean locales, federales o de otras entidades.
- Solicitar información a las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo cuando sean requeridos por la Jefatura Delegacional, para la atención oportuna de los acuerdos o requerimientos solicitados por las autoridades competentes.

**Puesto:** Coordinación de Asesores.

**Objetivo 1:** Definir estrategias oportunas de trabajo para la Jefatura Delegacional, a efecto de coadyuvar al puntual cumplimiento de sus atribuciones.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contar con la información concerniente de los eventos y reuniones que realiza la Jefatura Delegacional dentro y fuera de la demarcación, para dar una atención que cubra las necesidades de los ciudadanos Tlalpenses.
- Asistir a la Jefatura Delegacional en la elaboración y valoración de planes, proyectos y dictámenes referentes a asuntos prioritarios de la demarcación, para lograr el fortalecimiento y coordinación de las políticas públicas delegacionales.
- Evaluar en coordinación con la Jefatura Delegacional, los programas y medidas que se instrumenten a corto y mediano plazo en la Delegación.
- Valorar la información remitida por las áreas delegacionales para dar la asesoría oportuna a la Jefatura Delegacional en la elaboración de informes y reportes de ley que deba rendir ante los entes competentes.
- Proporcionar la asesoría a la Jefatura Delegacional y apoyo técnico a efecto de dar cumplimiento a sus atribuciones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPANOM



**Puesto:** Asesor "A".  
Asesor "B".

**Objetivo 1:** Proponer información adecuada para contribuir en la toma de decisiones a la Jefatura Delegacional o la Coordinación de Asesores para el análisis, opinión y estudios de asuntos, proyectos, programas y medidas que se instrumenten en la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar, informar y apoyar con elementos técnicos, administrativos o jurídicos en todas las actividades de la Gestión Delegacional.
- Analizar e informar a la Coordinación de Asesores del resultado de las estrategias, proyectos, programas y acciones realizadas en la Delegación, para lograr una toma de decisiones responsable.
- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por la Jefatura Delegacional y la Coordinación de Asesores, para que las estrategias, proyectos y programas se logren llevar de manera correcta y oportuna.
- Recopilar y analizar la información que proporcionan las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo, para conseguir y lograr integrar los informes de la Jefatura Delegacional en tiempo y forma.
- Establecer mecanismos de vinculación entre el Gobierno de Tlalpan con otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México o Gobierno Federal, con la finalidad de coadyuvar y lograr una coordinación para el apoyo y fortalecimiento de las políticas públicas delegacionales.
- Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes trimestrales y anuales que contengan las acciones de gobierno, para dar cumplimiento con la normatividad vigente.

**Puesto:** Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

**Objetivo 1:** Asegurar la gestión de las solicitudes ciudadanas de servicios públicos registradas, dando seguimiento a las mismas de manera eficaz y permanente, ante las áreas operativas competentes hasta que se determine su cumplimiento.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los diversos módulos de atención para informar al ciudadano que lo requiera, de los servicios que presta esta Delegación a través de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana y los requisitos necesarios para la atención de su solicitud.
- Supervisar la correcta recepción y registro en el sistema del Centro de Servicios de Atención Ciudadana las solicitudes de servicio que se reciban de forma personal,



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



telefónica, documental o por medios electrónicos para tener un control eficiente de sus solicitudes, así como su canalización y oportuna atención.

- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas registradas, a través de revisiones directas con las áreas operativas correspondientes sobre el estado que guardan las mismas.

**Objetivo 2:** Contar oportunamente con la información necesaria para informar al ciudadano el estado que guarda el trámite ingresado.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer comunicación constante con las unidades administrativas, a fin de obtener información sobre el estado que guardan los servicios requeridos por el ciudadano.
- Obtener la información referente al estado que guardan las solicitudes de servicios públicos, para informar al ciudadano y concluir satisfactoriamente el servicio.

**Objetivo 3:** Informar mensualmente a la Jefatura Delegacional de la situación que guarda la demanda ciudadana ingresada a través de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la elaboración de los informes de actividades que le sean requeridos sobre el seguimiento de las solicitudes ingresadas a través de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
- Proponer reuniones de trabajo con las distintas Direcciones Generales de la Delegación, a efecto de que sean evaluados los mecanismos y estrategias de atención a la demanda ciudadana.
- Emitir la información periódica de indicadores de servicios que proporciona la Delegación a la Coordinación General de Modernización Administrativa dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

**Puesto:** **Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "A".**  
**Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios "B".**

**Objetivo 1:** Atender cordialmente a todos los ciudadanos que requieran orientación e información sobre los servicios que brinda la Delegación, así como informar sobre el estado que guardan los servicios solicitados.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar correctamente a la ciudadanía que requiera información sobre los servicios que brinda la Delegación Tlalpan a través del módulo de atención que le sea asignado.
- Registrar correctamente las solicitudes ciudadanas recibidas de manera personal, telefónica, documental, medios electrónicos, Audiencias Públicas y recorridos, generando un número de folio con el cual se dará seguimiento a dicha solicitud.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



- Ejecutar la correcta y oportuna canalización de las solicitudes a las áreas competentes con el fin de proporcionar un servicio adecuado.
- Llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes de servicio registradas, a través de la constante comunicación con los enlaces designados por cada una de las áreas delegacionales.
- Informar al ciudadano el estado que guarda su solicitud y concluir satisfactoriamente el servicio.

**Objetivo 2:** Consolidar correctamente todos los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas a la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, generando los informes correspondientes necesarios.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes captadas en medios electrónicos, personales, documentales y telefónicos.
- Elaborar los reportes que le sean requeridos sobre el avance, desarrollo y resultados de las solicitudes de servicio.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana.

**Objetivo 1:** Realizar las actividades de atención a las solicitudes ciudadanas de servicios públicos registradas, y dar seguimiento a las mismas de manera eficaz y permanente, ante las áreas operativas competentes hasta que se determine su cumplimiento.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Garantizar el cumplimiento de los procesos de información, registro, canalización, seguimiento y estado de las solicitudes ciudadanas recibidas a través de las diferentes vías (personal, telefónica, documental, medios electrónicos, Audiencias Públicas y recorridos).

**Objetivo 2:** Brindar a la ciudadanía, un mejor servicio de atención a sus solicitudes, a través del contacto directo con las autoridades competentes.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Colaborar directamente en las diversas actividades que lleve a cabo la Dirección, necesarias para el buen funcionamiento de los procesos dirigidos a brindar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Puesto:** Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

**Objetivo 1:** Asegurar de manera oportuna la atención de los trámites que la ciudadanía requiere, que son competencia de la Delegación Tlalpan, a través de la orientación acerca de los requisitos que deben cumplir y garantizando la observancia de los principios de simplificación, agilización y transparencia.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover que la información proporcionada a los ciudadanos en referencia a los trámites administrativos que se realizan en la Delegación se apegue a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de los trámites que brinda la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y que estos a su vez sean enviados a las áreas para su atención correspondiente.
- Gestionar ante las unidades administrativas respectivas la atención a solicitud de trámites enviados, cuidando que el desarrollo y resolución se apegue a los tiempos de atención establecidos para cada trámite.

**Objetivo 2:** Coordinar el funcionamiento del área de atención al público, para que oportunamente y de forma correcta los documentos de cada trámite se reciban, sean integrados a los expedientes respectivos, y se envíen y gestionen al área dictaminadora.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar los mecanismos adecuados para el manejo y flujo de la información de expedientes ingresados para el envío a las áreas operativas para su dictaminación.
- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Coordinación General de Modernización Administrativa dependiente de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, respecto al uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca y realice la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.
- Desarrollar sistemas de evaluación a efecto de medir los resultados en un período determinado, con la finalidad de detectar los puntos de mejora.

**Puesto:** Enlace de Atención Ciudadana "A".  
Enlace de Atención Ciudadana "B".  
Enlace de Atención Ciudadana "C".  
Enlace de Atención Ciudadana "D".

**Objetivo 1:** Apoyar en todo momento en el desahogo de trámites que la ciudadanía requiere, a través de la orientación sobre los requisitos señalados en la normatividad vigente para cada materia y observando los principios de simplificación, agilización y transparencia.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpán



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Informar y orientar acerca de los trámites y formatos de solicitudes que se brindan al público.
- Recibir y dar seguimiento de las solicitudes de los particulares, así como gestionar la respuesta ante las unidades administrativas de la Delegación que corresponda.
- Facilitar a la ciudadanía, los formatos de solicitudes oficiales, necesarios para gestionar los trámites que solicitan.
- Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que la ciudadanía presenta, cumple con las disposiciones que establece la normatividad vigente.
- Entregar al solicitante la resolución o en su caso la prevención, con base en el dictamen emitido por el área operativa correspondiente.
- Registrar y, en su caso, actualizar la información en el sistema de cómputo, de los trámites que sean ingresados.
- Proporcionar información a la persona interesada sobre el avance de la gestión del trámite ingresado.

**Puesto:** Dirección de Protección Civil.

**Objetivo 1:** Establecer y coordinar eficientemente todos los programas y planes en materia de Protección Civil, permitiendo atender las necesidades de la ciudadanía en correlación con los diversos organismos asistenciales de manera permanente.

**Objetivo 2:** Evaluar permanentemente la problemática potencial de zonas de riesgo promoviendo la investigación y estudios que permitan conocer los elementos básicos que originen siniestros y desastres en la demarcación para implementar el Sistema de Protección Civil Delegacional.

**Objetivo 3:** Coordinar las acciones de atención de emergencias ante agentes perturbadores naturales, de falla o daño a la infraestructura urbana, salvaguardando la integridad de la ciudadanía y los visitantes de la demarcación en su persona, bienes y su entorno, de forma permanente.

### Atribuciones Específicas:

#### Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

**Artículo 21.** Son atribuciones de las Unidades de Protección Civil de cada Delegación, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Delegacional de Protección Civil;
- II. Elaborar, previa opinión del Consejo Delegacional, el Programa Anual de Operaciones de Protección Civil de la Demarcación;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

- III. Promover la Cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo Delegacional y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
- IV. Proporcionar al Consejo Delegacional la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Fomentar la participación de los integrantes del Consejo Delegacional en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Protección Civil;
- VI. Atender las emergencias y desastres ocurridos en la demarcación de su adscripción y aquellos en los que se solicite su intervención en los términos de esta ley;
- VII. Establecer, derivado de los Instrumentos de la Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;
- VIII. Determinar y registrar, en el Atlas Delegacional, las zonas que no son susceptibles de habitarse por el riesgo que conlleva el entorno;
- IX. Realizar dictámenes técnicos de riesgo de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional de su competencia en los términos de esta ley y de conformidad con los lineamientos que especifique el Reglamento;
- X. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;
- XI. Fomentar la constitución de los Comités de Ayuda Mutua, y coadyuvar en las actividades que éstos realicen;
- XII. Proponer, previa opinión del Consejo Delegacional, el programa anual de capacitación de la Delegación; y,
- XIII. Las demás que le asigne el Jefe Delegacional, la presente ley y otras disposiciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.

**Objetivo 1:** Promover permanentemente la participación de la población en edificios, mercados, unidades habitacionales y escuelas públicas para la formación de brigadas de Protección Civil.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar recorridos por las zonas de alto riesgo monitoreando sus condiciones de vulnerabilidad ante los fenómenos naturales, notificando a los habitantes sobre los posibles riesgos.
- Proporcionar el visto bueno a los establecimientos que cumplan con las medidas de seguridad requeridas.
- Proporcionar capacitación interna y externa en materia de Protección Civil.
- Realizar campañas de difusión en materia de Protección Civil, mediante la repartición de trípticos, folletos, carteles y la preparación de las exposiciones de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, reconstrucción en caso de siniestro.



- Informar del Atlas de Riesgo a la comunidad, en donde se establecen los canales para la capacitación que determina las zonas de mayor y menor riesgo.

**Objetivo 2:** Atender de manera permanente las peticiones de la ciudadanía de situaciones generadoras de riesgo que se presentan en inmuebles, estructuras, espectáculos públicos y eventos, localizados y desarrollados dentro de la demarcación, a fin de garantizar el bienestar de la misma, sus bienes y su entorno.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Realizar la inspección de instalaciones y equipamiento en los diversos inmuebles y comercios dentro de la demarcación, a fin de emitir opiniones de carácter preventivo y/o correctivo, tendientes a reducir y/o mitigar riesgos detectados en los mismos.
- Integrar y actualizar la información para el Atlas de Riesgos Delegacional, logrando conocer los puntos de riesgo que vulneren a la ciudadanía y de tal forma minimizarlos.
- Realizar las inspecciones técnicas oculares en materia de protección civil, mecánica, eléctrica, hidráulica, sanitaria e ingeniería civil, de las áreas o inmuebles donde se desarrolle un evento o espectáculo público previamente autorizado, así como de las estructuras temporales que se utilizarán en el mismo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias.

**Objetivo 1:** Operar eficientemente todas las acciones de análisis, prevención, difusión, capacitación y atención de emergencias en materia de protección civil, salvaguardando la integridad de la ciudadanía y los visitantes de la demarcación en su persona, bienes y su entorno de forma permanente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar estrategias y acciones ante emergencias que ocurran por agentes perturbadores, que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Delegación, sus bienes, así como el entorno en el que se desarrollan.
- Instalar estrategias soportadas por herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de protección civil ante casos de emergencias.
- Instalar programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo en materia de Protección Civil.
- Operar los servicios de atención de emergencias en materia de protección civil de forma oportuna a la ciudadanía y así resguardar la integridad física de las personas que viven y transitan, estudian, trabajan o visitan la Delegación.
- Operar el monitoreo y alerta de emergencias emitido por las distintas instancias de gobierno federal y central, para alertar e informar a la población en caso de posibles desastres.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Asesoría

- Verificar la instalación de refugios temporales y el centro de acopio de víveres, en caso de desastres.

**Objetivo 2:** Instrumentar bajo los tiempos establecidos, las acciones posteriores a eventos de emergencia y perturbación de la vida cotidiana en la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar y consultar con las distintas instancias de emergencia (grupos voluntarios, instituciones públicas y privadas), los procesos de vuelta a la normalidad.
- Establecer programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias de análisis y evaluación de la información que permita realizar propuestas a programas de seguridad pública en la Delegación.
- Coordinar los programas de capacitación de la ciudadanía para casos de emergencia en la evacuación de instalaciones, combate de incendios y primeros auxilios.

**Puesto:** Dirección de Gestión y Comunicación Social.

**Objetivo 1:** Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Administrar las labores de análisis, síntesis y seguimiento de la gestión Delegacional.
- Autorizar el diseño de los métodos y formatos de registro de los resultados de la gestión.
- Establecer criterios de mejora continua en áreas de la Delegación que así lo requieran.

**Objetivo 2:** Establecer las acciones necesarias para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los asuntos que le competen a la Jefatura Delegacional.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnóstico de la gestión.
- Elaborar informes en materia de gestión pública a la Jefatura Delegacional.

**Objetivo 3:** Supervisar la gestión de los proyectos delegacionales que por su naturaleza requieran de la participación de diversas áreas.



### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proponer a la Jefatura Delegacional proyectos especiales que tengan como finalidad el beneficio ciudadano y el desarrollo institucional.
- Planear junto con otras áreas de la Delegación programas considerados prioritarios de la Institución.
- Asegurar el seguimiento de los programas institucionales clasificados como prioritarios para la Institución.

**Objetivo 4:** Asegurar la aplicación de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología que regulen el programa de comunicación social.

### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Autorizar el programa de comunicación social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Pública.
- Autorizar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social en la demarcación.

**Objetivo 5:** Implementar la comunicación política e imagen pública del gobierno delegacional, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación social, gubernamental y política que fortalezcan la confianza del ciudadano.

### Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Dirigir las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para la demarcación.
- Autorizar la edición de los programas e informes de trabajo y de actividades de la Delegación Tlalpan.
- Valorar la sistematización, análisis y evaluación de la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de la Delegación.
- Asegurar la atención a las demandas ciudadanas captadas en los diferentes medios de difusión por la autoridad delegacional competente.
- Coordinar entrevistas y conferencias de prensa, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia de la Delegación.
- Coordinar todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa de la Delegación, relacionado al desempeño de sus funciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación.

**Objetivo 1:** Aplicar los mecanismos de comunicación definidos por la Dirección de Comunicación Social para la difusión de las acciones de gobierno.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpam



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar documentos informativos, notas y avisos que contengan información sobre la actuación del Gobierno Delegacional.
- Diseñar el programa de información y comunicación en medios impresos con la publicación de programas y campañas en beneficio del ciudadano.
- Organizar conferencias de prensa que den cobertura a los eventos en medios informativos y audiovisuales en que participe el Gobierno Delegacional.
- Presentar las campañas institucionales de publicidad en medios impresos y gestionar su transmisión en medios electrónicos para su difusión.
- Cubrir en audio, video y fotografía las actividades públicas del Gobierno Delegacional.
- Analizar la información relativa a programas, planes, avisos, entrevistas y agenda del Gobierno Delegacional que se difunda a través de su página de internet, procurando que la misma no contenga imágenes estereotipadas y lenguaje sexista.
- Actualizar el programa de comunicación social delegacional, que garantice la recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación.

**Objetivo 2:** Monitorear de forma permanente en los medios de comunicación de la información relevante que competa al Gobierno Delegacional, con la finalidad de integrar una síntesis informativa que a su vez sea remitida a las áreas pertinentes para generar una respuesta oportuna.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar las actividades de monitoreo de la información que se difunde en los medios de comunicación y que es de interés para la Delegación, así como aquella información coyuntural o polémica que afecte la gestión de la demarcación.
- Realizar la síntesis informativa diaria de medios escritos y televisivos, distribuyéndolos a las distintas Unidades Administrativas.
- Sistematizar el registro de la información publicada en los medios impresos y/o electrónicos, nacionales, regionales, locales y extranjeros, entorno a las actividades delegacionales.
- Revisar la elaboración de la síntesis de prensa así como de versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión.
- Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a partir de la información recabada.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Difusión.

**Objetivo 1:** Diseñar los materiales de difusión a través de la recopilación e integración sistemática de información sobre los actos del Gobierno Delegacional.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Medios de Comunicación

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar los lineamientos de los programas de difusión para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes del Gobierno Delegacional.
- Recopilar y analizar la información relacionada con eventos institucionales, generada por las Unidades Administrativas del Gobierno Delegacional.
- Elaborar boletines, comunicados de prensa, documentos informativos especiales y materiales audiovisuales para su distribución a los medios de comunicación.
- Participar en la realización de estudios de opinión y evaluación de la información relativa a la Delegación difundidas por los medios de comunicación, a fin de contar con los elementos de impacto y estructurar futuros programas de comunicación.
- Estudiar las diferentes actividades, servicios, programas, obras y acciones de las áreas de la Delegación, para poder diseñar los materiales óptimos para su difusión.

**Objetivo 2:** Presentar estrategias de comunicación interna que permita la integración del conocimiento sobre los asuntos de competencia de la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Organizar la información sobre los programas y planes delegacionales para conocimiento y difusión a las Unidades Administrativas.
- Integrar estrategias de comunicación de uso interno de la Delegación.
- Informar las disposiciones sobre la homogenización de la información y comunicación al interior de la Delegación.
- Difundir los programas y planes delegacionales al interior de la demarcación.

**Puesto:** Coordinación de Proyectos Delegacionales.

**Objetivo 1:** Coordinar de forma permanente el análisis y evaluación oportuna de la información para proyectos, planes, programas y fondos federales, locales e internacionales de apoyo y desarrollo a entidades y municipios.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Delegación, la preparación de estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de recursos provenientes de fondos o aportaciones federales, locales e internacionales para el desarrollo de nuevos proyectos delegacionales.
- Coordinar la integración de documentos, reglas de operación y demás información en torno de los proyectos para la gestión de fondos federales, locales e internacionales que sirvan de base para desarrollar los planes de aplicación en la demarcación.
- Analizar en coordinación con la Jefatura Delegacional los proyectos que se gestionarán para su implementación o reestructuración.



**Objetivo 2:** Diseñar de acuerdo a calendarios, la formulación de estrategias de gestión de recursos federales y/o internacionales para su aplicación en proyectos y programas adaptables para su desarrollo y ejecución en la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la integración de requerimientos que deba cumplir la Delegación para acceder a los fondos de desarrollo emanados de la federación, gobierno local u organizaciones Internacionales, aplicables a proyectos delegacionales.
- Facilitar los mecanismos de comunicación con las áreas de la Delegación responsables del desarrollo e implementación de proyectos delegacionales, que se realicen en el marco de los fondos federales, locales e internacionales para el seguimiento de su gestión.
- Coordinar el seguimiento a la gestión administrativa de los proyectos establecidos en la demarcación a desarrollarse con fondos federales, locales e internacionales adoptados por la Jefatura Delegacional.
- Diseñar mecanismos de coordinación con las áreas delegacionales para la integración y elaboración de proyectos que se desarrollen al amparo de los programas y/o fondos federales, locales e internacionales y autorizados previamente por la Jefatura Delegacional.

**Objetivo 3:** Asegurar el seguimiento de los compromisos que se deriven del otorgamiento de recursos y/o de la integración a los programas de apoyo y desarrollo municipal.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar los avances y conclusión de las responsabilidades adquiridas por las diversas áreas en la aplicación de los programas y proyectos financiados con fondos locales, federales e internacionales.
- Compilar, en coordinación con las áreas responsables de la aplicación de los programas y proyectos, información que permita determinar el estado operativo de los programas en ejecución.
- Asegurar la información que posibilite la evaluación de los programas por parte de la Jefatura Delegacional.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Cualitativo y Cuantitativo.

**Objetivo 1:** Integrar la documentación y dar seguimiento al resultado de los procesos de análisis de los proyectos y fondos para el desarrollo comunitario.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de la información sobre los proyectos relacionados con los recursos provenientes de fondos o aportaciones federales, locales e internacionales.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAM



- Realizar el flujo e integración de la información sobre los proyectos relacionados con fondos federales, locales e internacionales implementados en la demarcación.
- Realizar la compilación de estudios de viabilidad y factibilidad de aplicación de recursos provenientes de fondos o aportaciones federales, locales e internacionales en el desarrollo de nuevos proyectos delegacionales.
- Realizar el análisis y revisión de diferentes programas y fondos federales, locales e Internacionales, a fin de determinar cuáles y cuántos pueden ser de aplicación al Gobierno Delegacional.
- Realizar la formulación de proyectos susceptibles de ser implementados con base en la utilización de fondos y programas federales, locales e internacionales.
- Compilar toda la información en materia de gestión de programas y fondos federales locales e internacionales para que se encuentre actualizada y disponible de manera permanente.
- Integrar y procesar oportunamente todos aquellos indicadores estadísticos necesarios para determinar proyectos prioritarios que requiera la Delegación.

**Puesto:**        **Coordinación de Análisis de Gestión.**

**Objetivo 1:** Asegurar la integración y soporte documental de información, datos y antecedentes, que coadyuven a la opinión y análisis de planes y programas delegacionales.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Asegurar la respuesta de las demandas ciudadanas que se presenten en la Jefatura Delegacional.
- Implementar indicadores de atención ciudadana de los asuntos que son dirigidos a la Jefatura Delegacional para conocimiento de las áreas competentes.
- Elaborar las respuestas a los asuntos que sean competencia de la Jefatura Delegacional para su atención.
- Elaborar propuestas de atención a los asuntos que le son directamente encomendados por la Secretaría Particular.

**Puesto:**        **Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento y Operación.**

**Objetivo 1:** Llevar de manera permanente la gestión de documentos de carácter administrativo, que se envían a las diversas áreas de la Delegación, para su debida atención.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar la gestión de diversa documentación de carácter administrativo para el suministro y provisión de recursos necesarios en la operación de la Jefatura Delegacional.
- Gestionar las prestaciones, incidencias y documentación de los recursos humanos adscritos a la Jefatura Delegacional.



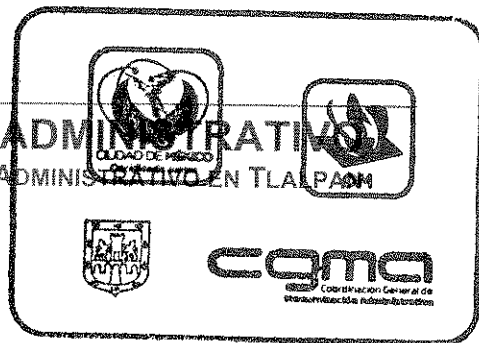
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



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

**Objetivo 1:** Atender a la ciudadanía, aportando el soporte documental con información, datos y antecedentes, que contribuyan a tener un adecuado seguimiento de su atención.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Brindar atención a la ciudadanía en general que solicita audiencia con la Jefatura Delegacional, allegando la información o soporte documental necesario para que el solicitante sea atendido.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis Estadístico.

**Objetivo 1:** Integrar el soporte documental de información, que coadyuven al análisis y desarrollo de planes y programas delegacionales.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar e integrar la documentación necesaria para el análisis de los planes y programas Delegacionales.
- Procesar instrumentos de investigación y proponer soluciones a la Jefatura Delegacional y/o a las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Político-Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento.

**Objetivo 1:** Atender a la ciudadanía, aportando el soporte documental con información que contribuya a realizar un adecuado seguimiento de su atención.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las Direcciones Generales, así como a las Coordinaciones Delegacionales, manteniendo actualizado un control de los asuntos pendientes.
- Llevar el control de las minutas y acuerdos que se originen entre las diferentes áreas de la Delegación y la Coordinación de Análisis de Gestión.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a las reuniones programadas de los Comités, Subcomités y Consejos Delegacionales, conforme a los calendarios establecidos.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Mantener actualizado el listado de Comisiones, Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano Colegiado que sea instalado en la Delegación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



- Reportar la ejecución del calendario de actividades de los distintos Comités, Subcomités, Consejos o cualquier Órgano Colegiado de este Órgano Político-Administrativo, así como mantener actualizado el listado de sesiones llevadas a cabo, considerando las sesiones extraordinarias y mesas de trabajo.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por los Comités, Subcomités, Consejos o cualquier otro Órgano Colegiado delegacional.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Monitoreo.

**Objetivo 1:** Diseñar un esquema de información que coadyuve al seguimiento y monitoreo de los asuntos demandados por la ciudadanía.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar la información para el monitoreo de los asuntos y solicitudes de atención ciudadana.



## PROCESOS

Procesos		Procedimientos	
1	Protección Civil	1.1	Capacitación en Materia de Protección Civil.
		1.2	Autorización de Programas Internos y Revalidación de Protección Civil.
		1.3	Dictaminación de Riesgos.
2	Atención Ciudadana y Comunicación Social	2.1	Autorización de Imagen Gráfica.
		2.2	Canalización, seguimiento y respuesta a denuncias generadas a través de Redes Sociales.
		2.3	Atención de la Demanda Ciudadana.
3	Tramites y Servicios	3.1	Gestión de solicitudes de servicios públicos.
		3.2	Seguimiento de Solicitudes de Servicios Públicos.
4	Planeación Integral	4.1	Gestión de Proyectos Delegacionales.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

### PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de solicitudes de servicios públicos.

**Objetivo General:** Garantizar la gestión de las solicitudes ciudadanas de servicios públicos registradas, y dar seguimiento a las mismas de manera eficaz y permanente, ante las áreas operativas competentes hasta que se determine su cumplimiento.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a solicitar información sobre el servicio público requerido y requisitos a cubrir.	10 min.
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Orienta al ciudadano sobre los requisitos a cubrir, tiempo de respuesta y en su caso, proporciona el formato correspondiente.	5 min.
Ciudadano	3	Presenta el formato en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana con la "Solicitud" por escrito y adjunta la "Documentación requerida" conforme al servicio solicitado.	15 min.
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	4	Recibe, formato con "Solicitud" y "Documentación", efectúa la captura de la solicitud al sistema CESAC.net y asigna número de folio de manera automática, imprime folio asignado y entrega "Acuse" de recibido al Solicitante.	15 min.
	5	Canaliza los folios de solicitud ingresados, mediante sistema CESAC.net, a las Unidades Administrativas.	5 min.
	6	Reúne al término del día los folios o "Solicitudes" registrados, clasifica de acuerdo al área competente y notifica a la misma.	1 día
Unidad Administrativa	7	Acude personalmente a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y recibe los folios de "Solicitudes" con "Formatos" y "Documentación", revisa y firma "Acuses" de recibido.	15 min.
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	8	Recibe "Acuses" de los folios, archiva en "Carpetas" y comienza a correr el término de atención por parte de la Unidad Administrativa.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	9	Concluido el plazo, captura en el sistema CESAC.net el estado de atención correspondiente, así como la "Respuesta de la Solicitud".	10 días.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 12 días, 1 hora con 5 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La atención presencial de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, así como la atención vía telefónica será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a domingo.
2. El Operador de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana revisará el llenado del formato y la documentación que el solicitante ingresa y le comunicará cuando no cumpla con los requisitos establecidos. Sin embargo, si el interesado insiste en ingresar su solicitud aun sabiendo que está incompleta o incorrecta, el Operador deberá recibirlo, de acuerdo con el Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal y prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del Artículo 45 de esta misma Ley.
3. Todos los operadores de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, tienen la obligación de informar debidamente al solicitante sobre los servicios que ofrece la Delegación, así como los formatos y requisitos para cada uno.
4. El manejo de la documentación anexa a las solicitudes entregada por el solicitante, será responsabilidad del área competente para efectuar el servicio.
5. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana proporcionará en todo momento al solicitante, la información referente al avance o la resolución correspondiente sobre el servicio solicitado, conforme a lo que el Área Operativa competente indique en el Sistema CESAC.net.
6. Los tiempos de respuesta, costo de los servicios y lugares de pago se apegarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
7. Los servicios en materia de atención, orientación y gestión que otorga la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana son gratuitos.
8. El enlace de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana es el encargado de audiencia pública y revisará el llenado del formato y documentación que el ciudadano ingresa, comunicará cuando este no cumpla con los requisitos establecidos y en caso de que el interesado insista en ingresar su solicitud en las condiciones que se presenta, el enlace deberá recibirlo de acuerdo con el Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal y prevendrá al solicitante para que subsane las omisiones en los términos del Artículo 45 de la misma Ley.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Asesoría

Autorizó.

Ernesto Alvarado Ruiz.  
Director del Centro de Servicios  
y Atención Ciudadana.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de Solicitudes de Servicios Públicos.

**Objetivo General:** Dar seguimiento a las solicitudes de servicios registradas, a través de constantes monitoreos y reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas competentes sobre el estado que guardan las mismas.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1	Revisa periódicamente en el sistema CESAC.net, el estado de las Solicitudes de servicios registrados, así como la información que descargaron las Unidades Administrativas competentes y en su caso, la proporciona al Solicitante.	3 horas
	2	Elabora "Informe Mensual" del estado que guardan las Solicitudes registradas y envía a las Unidades Administrativas competentes.	1 día
Unidades Administrativas	3	Recibe "Informe Mensual", revisa, atiende las "Solicitudes" pendientes y envía respuesta a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	30 días
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	4	Recibe "Respuesta" de las solicitudes pendientes y revisa.	2 días
	5	Agenda mesas de trabajo con las Unidades Administrativas competentes para mejorar la atención a las Solicitudes.	1 día
Unidades Administrativas	6	Acuden a las mesas de trabajo, exponen las "Respuestas", realizan correcciones y concluyen con el trabajo.	1 día
	7	Elabora "Respuesta" final y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	8	Recibe "Respuesta" final, revisa y entrega al Solicitante.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Elabora "Expediente" respectivo y archiva la "Documentación".	1 día
	10	Elabora informes de acuerdo a las necesidades para las instancias pertinentes.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días con 3 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

- 1 Las áreas operativas competentes, deberán cargar en el Sistema CESAC.net, el estatus que guardan las solicitudes de servicios que se hayan atendido, las que no procedan (las cuales deberán estar motivadas y fundadas) y las que se encuentren en proceso.
- 2 El Enlace de cada una de las áreas operativas competentes, será el responsable de la revisión continua en el Sistema CESAC.net sobre las solicitudes de servicios registradas, adicionalmente, acudirá todos los días a las oficinas de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para recoger dichas solicitudes, así como los documentos anexos en los casos que así lo requiera el servicio.
- 3 La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, elaborará un informe mensual que contenga la información sobre los avances y niveles de atención a cada una de las áreas competentes.
- 4 Se realizarán periódicamente, reuniones de trabajo con los Enlaces de las áreas competentes, para acordar mejoras en la atención a las diversas solicitudes ciudadanas, así como peticiones no consideradas en el Catálogo del Sistema CESAC.net (Integrado por los servicios que ofrecen la Delegación).

Autorizó.

Ernesto Alvarado Ruiz.  
Director del Centro de Servicios  
y Atención Ciudadana.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Procedimientos Administrativos

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación en Materia de Protección Civil.

**Objetivo General:** Brindar, capacitación a la población, en temas como Primeros Auxilios básicos, Brigadas de Protección Civil, Plan Familiar de Protección Civil, entre otros, desarrollando acciones preventivas de autoprotección, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para salvaguardar a las personas ante la eventualidad de una emergencia o un desastre provocado por cualquiera de los fenómenos perturbadores.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano, Empresa, Comité Ciudadano, Escuelas o Asociaciones, Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1	Solicitan capacitación o asesoría en materia de protección civil por medio de oficio, o folio del Sistema CESAC.net a la Dirección de Protección Civil. En temas como: - Primeros auxilios Básicos. - Evacuación y repliegue. - Manejo de extintores. - Brigadas de Protección Civil. - Plan Familiar de Protección Civil.	20 min.
Dirección de Protección Civil	2	Recibe y asigna la "Solicitud" de capacitación o asesoría en materia de protección civil.	2 días
	3	Contacta al solicitante para agendar y programar la atención a la actividad solicitada.	2 días
	4	Efectúa la actividad de capacitación o asesoría dando seguimiento a las recomendaciones.	6 días
	5	Efectúa una evaluación de las temáticas, utilizadas en las mismas.	55 min.
	6	Elabora un reporte de los asistentes adjuntando su evaluación y turna a la Dirección de Protección Civil.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 11 días, 1 hora con 15 minutos.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Comisión Coordinadora General de  
Modernización Administrativa

### Aspectos a considerar:

1. Actuar con base a los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema de Protección Civil, para el Distrito Federal y su reglamento.
2. Los cursos de capacitación o asesoría en materia de Protección Civil se impartirán de la siguiente forma:

Ciudadano.- En las instalaciones de la Dirección de Protección Civil.

Empresa.- En sus instalaciones que proponga.

Comité de Protección Civil.- En el área que designen.

Escuelas o Asociaciones.- En sus instalaciones.

3. Horario de atención y/o servicio los días hábiles del año de manera gratuita.

Autorizó

---

César Hernández Sánchez.  
Director de Protección Civil.



**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programas Internos y Revalidación de Protección Civil.

**Objetivo General:** Conocer, evaluar y vigilar las medidas de seguridad con las que cuentan los establecimientos mercantiles de Mediano y Alto Riesgo, que se deben aplicar en Materia de Protección Civil, con el fin de Salvaguardar las Personas, sus bienes y entorno.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y solicita Formato PC-02, para obtener la "Autorización de Programa Interno de Protección Civil" y/o "Revalidación Interno de Protección Civil".	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Entrega "Formato PC-02" y solicita documentación.	5 min.
Ciudadano	3	Recibe, elabora, revisa y entrega "Formato PC-02" y "Documentación".	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	4	Recibe "Formato PC-02" con la "Documentación", debidamente revisada, asigna número de folio, sella y turna para su atención y seguimiento a la Dirección de Protección Civil.	1 día
Dirección de Protección Civil	5	Recibe "Formato PC-02" y "Documentación" para su revisión.	20 min.
	6	Realiza revisión a la "Documentación" del Programa y/o Revalidación Interno de Protección Civil, para ver si cumple o no con las medidas de seguridad.	30 días
	7	Emite "Notificación" indicando las condiciones en que se encuentra el inmueble, señalando las recomendaciones para la mitigación de riesgo ante Ventanilla Única Delegacional y esta a su vez notifica al ciudadano.	1 hora
		<b>¿Cumple con las medidas de Seguridad?</b>	
		<b>NO</b>	
	8	Solicita al ciudadano atienda las recomendaciones para mitigación del riesgo. (Conecta con Actividad 1).	1 día
		<b>SI</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAM



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Entrega informe de "Autorización" de Protección Civil en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	7 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Recibe "Autorización" de Protección Civil y entrega al Ciudadano.	1 hora
Ciudadano	11	Recibe en original "Autorización" de Protección Civil.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días, 3 horas con 5 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Asesorar a los propietarios o representantes de los inmuebles o establecimientos, de las condiciones de seguridad que deberán de existir dentro de estos.
2. Las empresas o inmuebles que tengan una concentración masiva de más de 50 personas, o de aforo menor, en los casos que de acuerdo al Cuestionario de Autodiagnóstico, se cataloguen como *mediano y alto riesgo*, están obligadas a presentar Programa Interno de Protección Civil.
3. Este procedimiento se realiza con fundamento en lo establecido en los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos (TRPC-001-PIPC-2016), Gaceta Oficial de la Ciudad de México publicada el 22 de Febrero de 2016, Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, 27 de Noviembre de 2014, Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal del 21 de Diciembre de 2007, Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, 28 de Noviembre de 2014, Normas Técnicas Complementarias y Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
4. El Horario de Atención es de 09:00 am a las 18:00 pm de Lunes a Viernes y el tiempo de atención a una solicitud es de 30 días hábiles, ya que se zonifican y se programan visitas técnicas, siempre y cuando la visita cumpla en tiempo y forma con los requerimientos, si no estos tiempos pueden variar.
5. Este servicio es totalmente gratuito.

### Requisitos para Otorgar el Permiso para Realizar la Autorización de Protección Civil.

- Formato PC-02 debidamente requisitado con los documentos (original y copia simple).
- Nombre o Razón Social.
- R.F.C.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Nombre del Propietario o Representante Legal del Inmueble, Giro o Actividad.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



Autorizó

César Hernández Sánchez.  
Director de Protección Civil.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de Riesgos.

**Objetivo General:** Emitir Dictamen Técnico de Riesgo, sustentado en un análisis Técnico Profesional, catalogándose según el grado de riesgo que este genere, con la finalidad de efectuar las recomendaciones necesarias para la mitigación del riesgo y garantizar la integridad del individuo, sus bienes y entorno.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Elabora y entrega "Solicitud" para Dictamen Técnico de Riesgos, en original y copia simple en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	15 min.
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud" para Dictamen Técnico de Riesgo, asigna número de folio y turna a la Dirección de Protección Civil.	12 horas
Dirección de Protección Civil	3	Recibe "Solicitud" para Dictamen Técnico de Riesgo, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	4	Recibe "Solicitud" para Dictamen Técnico de Riesgo (Estructura y Arbolado) y programa visita técnica.	30 min.
	5	Realiza visita en el inmueble o área señalada, como afectada.	2 días
	6	Elabora "Dictamen Técnico" de acuerdo a la valoración efectuada por Personal Operativo (Según sea de Alto, Mediano o Bajo Riesgo) emitiendo las recomendaciones pertinentes para su mitigación.	1 día
	7	Emite documento "Dictamen de Riesgo" que contiene las recomendaciones para mitigar el riesgo, con firma de la Dirección de Protección Civil; turna y descarga la respuesta en el sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y notifica al Interesado y/o áreas correspondientes el resultado "Dictamen Técnico" con el fin de darle seguimiento y solución a su demanda.	1 día
Dirección de Protección Civil	8	Recibe y entrega "Dictamen Técnico" al Interesado.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 7 días, 4 horas con 45 minutos.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

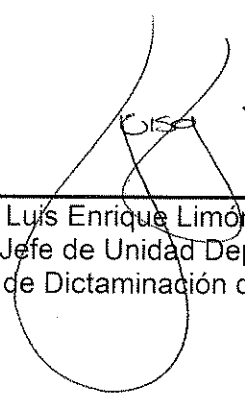
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de Dictamen Técnico de Riesgos (estructuras, "viviendas, socavones, bardas, hundimientos, etc." y arbolado que represente un riesgo para los individuos y/o sus bienes), se captura como denuncia ciudadana en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para registro, control y otorgamiento de número de folio.
2. Los interesados deberán acudir a presentar su demanda ciudadana en Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana en un horario de 09:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes o puede hacer la solicitud vía telefónica a los números: 55-13-15-99 ó 55-73-01-72.
3. Una vez que se obtiene el Dictamen de Riesgo, para la entrega del documento en donde se están dando conclusiones y recomendaciones es de siete días naturales.

Autorizó

  
Luis Enrique Limón Guerrero.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Dictaminación de Riesgos.



**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Imagen Gráfica.

**Objetivo General:** Mantener una imagen homogénea en los materiales impresos y digitales de las diferentes unidades administrativas, que identifique a la Delegación, conservando las medidas y proporciones originales de los logotipos, así como los colores e imagen institucional.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita por "Oficio" la autorización de Imagen Gráfica, anexa el "Dummy" o información del gráfico.	1 día
Dirección de Gestión y Comunicación Social	2	Recibe "Oficio" del área requirente, revisa el "Dummy" del impreso y se lo solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	3	Recibe "Oficio", revisa el "Dummy" y elabora diseño y se remite a la Dirección de Gestión de Comunicación Social para su aprobación.	10 días
Dirección de Gestión y Comunicación Social	4	Recibe "Dummy" y revisa si se observaron los lineamientos para su elaboración. Si, el diseño incluye logos del gobierno de la CDMX la Dirección de Gestión y Comunicación Social prepara para ser remitido a la Dirección de Imagen Institucional de la CDMX para su aprobación.	15 días
		<b>¿Cuenta con los lineamientos establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Regresa el diseño a la Jefatura de Unidad Departamental de difusión para sus adecuaciones. (Conecta con la Actividad 3).	1 día
		<b>SI</b>	
	6	Elabora y firma "Oficio" para dar autorización de la Imagen Gráfica y "Dummy" y remite al área solicitante en archivo digital.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 29 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

### Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Gestión y Comunicación Social, es la encargada de realizar la imagen de eventos, programas y proyectos, generados por las Direcciones Generales y la Jefatura Delegacional, siguiendo los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica y permitiendo un marco de unidad, congruencia y armonía de la imagen.
2. Toda solicitud de diseño deberá estar respaldada por un oficio, que será entregado por el área solicitante al área de Gestión y Comunicación Social, especificando la información que deberá contener el gráfico.
3. Realización del diseño solicitado, cumpliendo con los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica, correcciones en caso de haberlas, aprobación y Visto Bueno por parte del área de Gestión y Comunicación Social.
4. Si el área solicitante desea imprimir el diseño previamente autorizado, será necesario gestionar la petición mediante un oficio, que se entregará Dirección General de Administración, además de la orden de apoyo logístico o requisición de compra y un ejemplo del diseño previamente autorizado.
5. En caso de que se requieran los logotipos oficiales del Gobierno de la Ciudad de México en el diseño, se deberán solicitar mediante un correo electrónico a la Jefatura de Gobierno de la misma, con un tiempo de anticipación de 10 días hábiles.

Autorizó

César Iván Escalante Ruiz.  
Director de Gestión y Comunicación Social.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Canalización, seguimiento y respuesta a denuncias generadas a través de Redes Sociales.

**Objetivo General:** Gestionar la denuncia ciudadana ingresada a través de Redes Sociales a la Dirección General que corresponda para su adecuada atención.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Realiza solicitud o demanda a través de redes sociales la falta de algún servicio.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	2	Recibe y valorará la solicitud/demanda.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Orienta al ciudadano con quién pueda atenderle. (Conecta con el fin del procedimiento).	15 min.
		<b>SI</b>	
	4	Recibe la solicitud/demanda y la captura en un archivo anotando los detalles correspondientes, así como una imagen de la misma y presenta a la Dirección de Gestión y Comunicación Social.	30 min.
Dirección de Gestión y Comunicación Social	5	Recibe y envía el "Oficio" según la Unidad Administrativa de la Delegación que corresponda.	1 día
Unidad Administrativa	6	Recibe el "Oficio con la solicitud/demanda y firma "Acuse de Recibido".	10 min.
	7	Atiende el servicio requerido e informa a la Dirección de Gestión y Comunicación Social.	3 días
Dirección de Gestión y Comunicación Social	8	Recibe el "Oficio" y lo archiva, pasa una copia a la Jefatura de Unidad Departamental de difusión para dar respuesta al solicitante.	60 días
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	9	Recibe copia del oficio y genera respuesta al ciudadano solicitante a través de la misma red social.	30 min.
	10	Descarga periódicamente el estado de las demandas de solicitud para generar y entregar informes mensuales.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 67 días, 1 hora con 25 minutos.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

**Aspectos a considerar:**

1. Jefatura de Unidad Departamental de Difusión capta la demanda ciudadana a través de redes sociales, un canal de comunicación directo que otorga respuesta rápida al ciudadano.
2. Toda demanda ciudadana será captada por el área y enviada a través de oficios a las áreas correspondientes para su pronta atención.
3. Las demandas serán capturadas en un archivo que indique el área de su competencia para darle una respuesta al ciudadano.
4. El tiempo de atención a la demanda ciudadana depende directamente de las áreas operativas.
5. El operador de redes sociales proporcionará en todo momento al solicitante, la información referente al avance o la resolución correspondiente sobre el servicio solicitado, conforme a lo que el Área Operativa competente indique.

Autorizó

  
Cesar Iván Escalante Ruiz.  
Director de Gestión y Comunicación Social.



**Nombre del Procedimiento:** Gestión de Proyectos Delegacionales.

**Objetivo General:** Coordinar los mecanismos necesarios ante la Cámara de Diputados y/o ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para recibir los recursos económico-financieros de las diferentes instancias de gobierno y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Proyectos Delegacionales	1	Elabora instrumentos, formatos, mecanismos, requisitos y guías para planeación y desarrollo de proyectos y programas de beneficio social.	60 días
	2	Recopila información de las diferentes reglas de operación de programas emitidas por las diferentes Secretarías de Estado, Organismos Nacionales e Internacionales.	30 días
	3	Envía instrumentos, formatos, mecanismos, requisitos y guías, así como reglas de operación en forma magnética y escrita a las diferentes Direcciones Generales de la estructura Delegacional, para que elaboren propuestas de proyectos de beneficio social.	30 días
Direcciones Generales	4	Reciben de la Coordinación de Proyectos Delegacionales, instrumentos, formatos, mecanismos, guía, reglas de operación de planeación y reglas de operación emitidas por las diferentes Secretarías de Estado y Organismos Nacionales e Internacionales.	5 días
	5	Elaboran sus propuestas de proyectos sociales y las envía a la Coordinación de Proyectos Delegacionales.	30 días
Coordinación de Proyectos Delegacionales	6	Recibe, de las Direcciones Generales las propuestas de proyectos. Revisa, analiza y valora, factibilidad y viabilidad, costo-beneficio e impacto social de cada uno de ellos.	30 días
		¿Procede?	
		NO	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Reenvía a las Direcciones Generales aquellos que observen deficiencias o errores en su elaboración para su corrección según sea el caso. <b>(Conecta con la Actividad 3).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	8	Integra a la cartera de proyectos para seguir la gestión.	1 día
	9	Elabora "Oficio" para la presentación de la cartera de proyectos a cada una de las fracciones parlamentarias de la Cámara de Diputados o a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que tienen la posibilidad de etiquetar recursos de acuerdo a la planeación y lo envía a la Jefatura Delegacional para su autorización y firma.	3 días
Jefatura Delegacional	10	Recibe "Oficio" revisa y, en su caso, autoriza, firma y regresa a la Coordinación de Proyectos Delegacionales para continuar con la gestión.	5 días
Coordinación de Proyectos Delegacionales	11	Recibe de la Jefatura e integra el "Oficio" a la cartera de proyectos y acude a la Cámara de Diputados o Asamblea Legislativa del Distrito Federal para gestionar la asignación de recursos para cada uno de los proyectos.	3 días
Cámara de Diputados, Asamblea Legislativa del Distrito Federal	12	Recibe de la Jefatura Delegacional a través de la Coordinación de Proyectos Delegacionales el oficio y la cartera de proyectos.	1 día
	13	Revisa y define la viabilidad de los proyectos registrados haciendo llegar las observaciones a la Jefatura Delegacional, a través de la Coordinación de proyectos delegacionales.	30 días
Coordinación de Proyectos Delegacionales	14	Recibe la cartera de proyectos y revisa los dictámenes realizados por la comisión.	3 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Reenvía a las Direcciones Generales aquellas observaciones realizadas a fin de que sean subsanadas. <b>(Conecta con la Actividad 3).</b>	10 días
		<b>SI</b>	
	16	Recibe los proyectos que cumplen los requisitos con la respectiva asignación de los recursos financieros correspondientes.	1 día
	17	Remite a cada una de las Direcciones Generales responsables de los proyectos aprobados el dictamen final para iniciar la aplicación de los recursos.	5 días
	18	Recaba las reglas de operación y formatos que son emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (del área de egresos), para el trámite administrativo de los recursos asignados por Cámara de Diputados y envía a las Direcciones Generales para que sean requisitados.	30 días
Direcciones Generales	19	Reciben de la Coordinación de Proyectos Delegacionales, las reglas de operación y formatos requeridos en las reglas de operación de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	5 días
	20	Requisita los formatos, elabora notas técnicas y remiten a la Coordinación de Proyectos para el trámite correspondiente.	10 días
Coordinación de Proyectos Delegacionales	21	Recibe de las Direcciones General los formatos debidamente requisitados y procede al seguimiento y gestión de recursos ante las instancias correspondientes.	10 días
	22	Elabora e integra la matriz de seguimiento para los informes mensuales.	5 días
	23	Elabora la matriz de análisis y evaluación para medir el impacto social de los proyectos.	5 días
	24	Elabora documentos informativos para la Jefatura Delegacional encaminados a favorecer la toma de decisiones.	10 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	25	Integra documentación relativa al total de la planeación, seguimiento, análisis y evaluación, registra y archiva.	10 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 333 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La autorización para los proyectos delegacionales y los tiempos de presentación, elaboración y aprobación así como la asignación de recursos dependerá de los criterios que definan las instancias políticas que aprueban el presupuesto.

Autorizó

Ingrid Aurora Gómez Saracibar.  
Coordinadora de Proyectos Delegacionales.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Atención de la Demanda Ciudadana.

**Objetivo General:** Dar seguimiento a la demanda ciudadana con calidad, trato igualitario, para el acceso a servicios y programas, solucionando la problemática de manera inmediata.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Análisis de Gestión	1	Recibe, analiza y remite demandas y solicitudes ciudadanas, para el seguimiento correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento	2	Recibe demanda y solicitudes ciudadanas captadas en la Coordinación de Análisis de Gestión e iniciará el proceso de seguimiento de las mismas, en coordinación con las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.	1 día
	3	Recibe notificación y mantiene comunicación vía telefónica o de manera personal, con los ciudadanos, sobre el estatus y cumplimiento de la demanda o solicitud ciudadana.	1 día
	4	Lleva a cabo reuniones y recorridos de trabajo, en colonias, barrios y pueblos, para verificar el avance y cumplimiento de las demandas o solicitudes ciudadanas.	3 días
	5	Una vez concluida y atendida satisfactoriamente la demanda o solicitud ciudadana se le notifica al ciudadano e informa a la Coordinación de Análisis de Gestión.	1 día
Coordinación de Análisis de Gestión	6	Recibe "Reporte Mensual" y envía a la Dirección de Gestión y Comunicación Social, para el seguimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 8 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, elabora oficios, notas informativas, tarjetas y minutas, para dar atención y cumplimiento a las demandas o solicitudes ciudadanas.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Autorizó

Candelario Mena Robles.  
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Planeación y Administración

### VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

*Claudia Sheinbaum*

Claudia Sheinbaum Pardo.  
Jefa Delegacional en Tlalpan.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPÁN

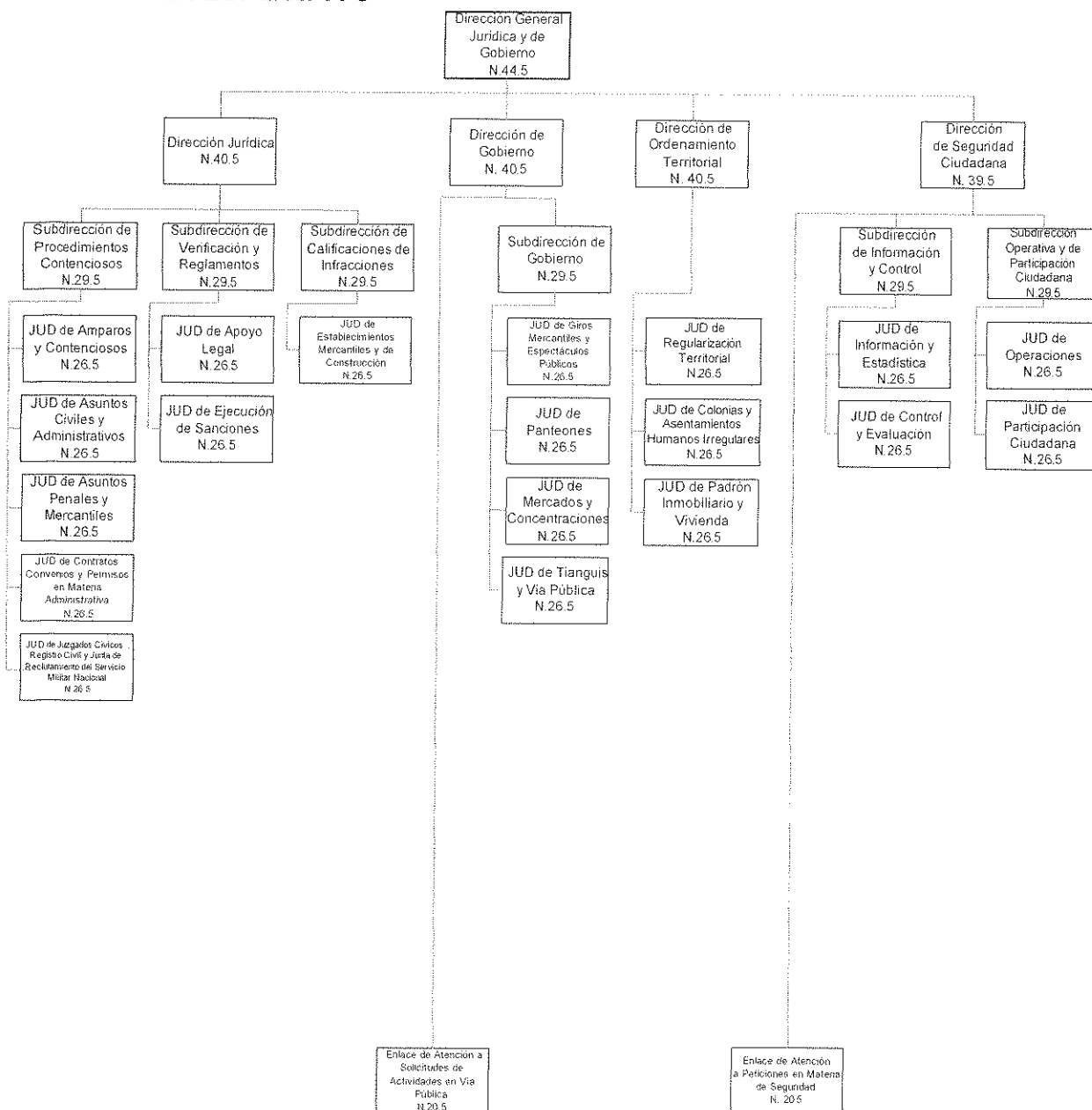
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPÁN



CGMA  
Coordinación General de  
Municipios de la Ciudad de México

### DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

#### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- Objetivos:**
1. Asistir a las autoridades delegacionales que presenten denuncias, demandas, interpongan los recursos que procedan, ofrezcan pruebas (e intervengan en su desahogo), formulen alegatos y realicen cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de esta Delegación.
  2. Asistir a la Jefatura Delegacional en la substanciación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas de los procedimientos de los que forma parte esta demarcación.
  3. Coordinar los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que le soliciten las diversas áreas de la Delegación.
  4. Administrar los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije la Jefatura Delegacional.
  5. Resolver sobre las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción a las Leyes y Reglamentos correspondientes.
  6. Proponer a la Jefatura Delegacional las modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.
  7. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
  8. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
  9. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones de la Delegación en esta materia.
  10. Emitir las órdenes de verificación y coordinar la correcta diligenciación de las actas correspondientes, así como imponer las sanciones que correspondan.
  11. Expedir las constancias de identidad y certificados de residencia de los habitantes de la demarcación territorial.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Demarcaciones Administrativas

12. Coordinar la elaboración y actualización de una base de datos que contenga el padrón de los giros mercantiles que funcionan en la demarcación territorial.
13. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación y el servicio de quienes acomodan los vehículos en dichos giros.
14. Coordinar la tramitación, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Movilidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular, así como las y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
15. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
16. Coordinar la prestación de los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo.
17. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Movilidad.
18. Coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos.
19. Coordinar la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
20. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa.
21. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular de la demarcación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

22. Autorizar la circulación de la demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de las mismas.
23. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida.
24. Dirigir y coordinar las actividades en materia de Seguridad Pública.
25. Ser el receptor de la denuncia anónima de delitos de alto impacto.
26. Intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, Juzgados Cívicos y Registro Civil.

### **Atribuciones Específicas:**

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 124.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno:

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Movilidad y Asesoría

- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XIV. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XV. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
- XVII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XVIII. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XIX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXI. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa;
- XXII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
- XXIII. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
- XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

- XXVI. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

### Sección XIV

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.

**Artículo 182.-** La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, analizar, sugerir y cumplimentar el o los Programas de Seguridad Ciudadana de la demarcación territorial, en coordinación con las áreas del Órgano Político-Administrativo que tengan relación con éstos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la Delegación;
- III. Coordinar actividades conjuntas con Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades en materia jurídica;
- IV. Intervenir en el ámbito de sus atribuciones, en el desahogo de los requerimientos formulados por el Ministerio Público y los Jueces; y
- V. Conceder audiencia a los ciudadanos de la demarcación territorial, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo.

**Puesto:** Dirección Jurídica.

**Objetivo 1:** Asegurar el desahogo de los procedimientos administrativos en que la Delegación sea parte o tenga interés jurídico.

#### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuestos ante la instancia Delegacional.
- Dirigir los Procedimientos de Recuperación Administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, elaborar los proyectos de órdenes de recuperación y emitir y suscribir los requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como presidir y autorizar las audiencias correspondientes.
- Intervenir y coordinar en los juicios de toda índole en los que el Órgano Político-Administrativo tenga el carácter de parte actora y demandada, o bien, la Jefatura Delegacional y/o las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo tenga el carácter de autoridad responsable.
- Coordinar la revisión y dictaminación de los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados a la Jefatura de Gobierno por las



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

- disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.
- Aprobar los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan y que sean sometidos a su consideración.
  - Dirigir las acciones jurídicas para representar a la Delegación ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico.
  - Dirigir los procedimientos administrativos vinculados a los actos de autoridad con otras entidades e instancias de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México.
  - Difundir entre la ciudadanía la normatividad en vigor, respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de esta demarcación.
  - Intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en la junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional ubicado en la demarcación territorial.
  - Dirigir la administración de los espacios físicos que ocupan los Juzgados Cívicos, los Juzgados de Registro Civil y la Junta de Reclutamiento de esta Delegación.
  - Promover la asesoría y orientación jurídica del Órgano Político-Administrativo, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones.
  - Autorizar y suscribir las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas y documentación resguardada en la Dirección.

**Objetivo 2:** Coordinar y supervisar de manera oportuna la emisión de acuerdos y resoluciones dentro de los procedimientos jurídico administrativos derivados de las atribuciones a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, en materia de verificación administrativa, así como lo relativo al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

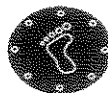
### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa y órdenes de clausura en las materias de protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Coordinar las órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación administrativa, actas de visita de verificación, órdenes de clausura y acuerdos, resoluciones emitidos en los procedimientos de calificación de infracciones a las disposiciones a que se refiere el punto anterior.
- Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones, actas y acuerdos de actos administrativos emitidos por las autoridades delegacionales o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo que le estén



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Municipalidades Administrativas

adscritas.

- Emitir y suscribir las órdenes de clausura en las materias de protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Coordinar la emisión de solicitudes al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal inherentes a la Inspección y Verificación de Establecimientos Mercantiles y Construcciones.
- Informar al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal acerca de la imposición de medidas de seguridad y las sanciones emitidas a particulares derivadas de la calificación de las actas de visitas de verificación.

**Objetivo 3:** Proporcionar de manera gratuita asesoría en materia jurídica, civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil a la población tlalpense, que así lo solicite.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito a los habitantes de la demarcación territorial que lo requiera.
- Promover la asesoría y orientación jurídica del Órgano Político-Administrativo, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones.

**Puesto:** Subdirección de Procedimientos Contenciosos.

**Objetivo 1:** Supervisar la correcta formulación de escritos, contestaciones y promociones para la atención oportuna de los juicios llevados ante las autoridades y órganos judiciales competentes, con el objeto de asegurar la defensa jurídica de los actos administrativos que emiten las autoridades delegacionales.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Intervenir en los procedimientos de carácter judicial en los Tribunales de cualquier materia y en los cuales la Delegación es parte.
- Evaluar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas, denuncias, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales.
- Atender y dar seguimiento a todos los procedimientos contenciosos en los Tribunales, en que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Analizar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter judicial en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Comunicar y solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Muestreo y Análisis de  
Muestreo y Análisis de

que emitan los Tribunales y en los cuales el Órgano Político-Administrativo fue parte.

- Supervisar el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.
- Prestar asesoría jurídica a la población de Tlalpan.
- Formular los procedimientos de recuperación administrativa.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.

**Objetivo 1:** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados para los juicios de amparo en que autoridades delegacionales formen parte, así como analizar y operar los requerimientos y prevenciones de dichos juicios.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan.
- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos en que ésta sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto.
- Sustanciar los Procedimientos de Recuperación administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad de la Ciudad de México y elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como llevar a cabo en dichos procedimientos, las audiencias correspondientes.
- Atender y dar seguimiento a los procedimientos contencioso-administrativos y judiciales en que la Delegación sea parte.
- Preparar las solicitudes a las áreas correspondientes para el debido cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales.
- Someter a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, informes mensuales respecto del avance de los asuntos de su competencia, así como notas informativas en relación a los asuntos relevantes.
- Intervenir en los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia laboral.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos.

**Objetivo 1:** Atender y operar los requerimientos y prevenciones de los juicios llevados ante juzgados civiles y administrativos de manera oportuna.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Intervenir en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Administrativos: Tribunal de los Contencioso Administrativo, Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa de la Federación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



- Participar en los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Administrativos y Civiles.
- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter administrativo y civil en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
- Preparar las solicitudes a las áreas correspondientes para el debido cumplimiento a las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles y administrativos.
- Prestar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia administrativa y civil.
- Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles.

**Objetivo 1:** Analizar y operar los requerimientos y prevenciones de los juicios llevados ante Tribunales penales y mercantiles de manera oportuna.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Penales y Civiles, respecto de los asuntos mercantiles.
- Intervenir en los procedimientos de carácter judicial, en materia penal y mercantil en los cuales la Delegación es parte.
- Brindar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia penal y mercantil.
- Elaborar y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas y denuncias, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en materia penal y mercantil.
- Recabar con las Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter penal y mercantil en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Preparar las solicitudes a las áreas correspondientes para el debido cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Penales y Mercantiles.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.

**Objetivo 1:** Revisar la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos de materia administrativa garantizando los derechos e intereses de las partes.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asistir como asesores en los diversos eventos que se lleven a cabo con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos, licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Participar como asesores jurídicos en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el Subcomité de Obras.
- Analizar y emitir opinión acerca del contenido de las carpetas de los asuntos que se sometan a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, como del Subcomité de Obras.
- Acudir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como al Subcomité de Obras en representación del Director General de Jurídico y Gobierno.
- Analizar, dictaminar y, en su caso, elaborar los diversos contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos o actos administrativos de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Delegación Tlalpan así como de cualquier área que lo solicite, y en los que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Presentar, a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, el proyecto de contrato o convenio y de dictamen correspondiente.
- Gestionar ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal la autorización para la celebración de los permisos administrativos temporales revocables e informarle de ellos a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.
- Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación, la información que se requiere para substanciar los procedimientos administrativos de calificación por el incumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le hayan asignado obra pública y a los licitantes ganadores en los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa por adquisición, arrendamiento o servicios.
- Conocer y substanciar los procedimientos administrativos, respecto de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le haya asignado obra, cuando se detecte alguna anomalía derivada del incumplimiento a dichos contratos, informada por el área operativa correspondiente.
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, los proyectos de resolución que con motivo de los procedimientos administrativos se determinen.
- Tramitar la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

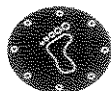
**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

**Objetivo 1:** Facilitar la adecuada prestación de los servicios que competen a Juzgados Cívicos y Registro Civil.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, al procedimiento para juzgar a los presuntos infractores, comprobando que se les dé un trato adecuado, respetando la dignidad humana y las garantías constitucionales.
- Confirmar el buen funcionamiento de los Juzgados del Registro Civil, comprobando la asistencia y puntualidad del personal, así como el buen trato ciudadano.
- Revisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los libros de infracciones, constancias médicas, de menores y correspondencia en los Juzgados Cívicos.
- Revisar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la expedición de recibos de ingresos captados por el pago de multas realizadas por los infractores en los Juzgados Cívicos.
- Comprobar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que se expidan en los Juzgados Cívicos las constancias de abandono de hogar, dependencia económica y concubinato.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Registro Civil, campañas de actos colectivos como el registro de nacimiento y matrimonios, entre otros.
- Revisar que se rindan oportunamente los informes diarios de las actividades realizadas en el Juzgado Cívico a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar con las instancias competentes la administración de los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y Registros Civiles.
- Participar en reuniones con las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**Objetivo 2:** Facilitar la adecuada prestación de los servicios que competen a la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar el buen funcionamiento de la Junta de Reclutamiento, comprobando la asistencia y puntualidad del personal, así como el buen trato ciudadano.
- Observar el funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al registro de Cartillas al Servicio Militar Nacional.
- Organizar con las instancias competentes la administración de los espacios físicos de la Junta de Reclutamiento.

**Objetivo 3:** Atender los requerimientos provenientes de organismos protectores de Derechos Humanos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Atender los requerimientos provenientes de organismos protectores de Derechos Humanos y realizar los proyectos de respuesta que correspondan.
- Atender los requerimientos provenientes del Órgano Interno de Control.

**Puesto:** Subdirección de Verificación y Reglamentos.

**Objetivo 1:** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan a los establecimientos mercantiles y las aplicables a las edificaciones en proceso de construcción.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la elaboración de los proyectos de las actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados y abasto, espectáculos públicos y anuncios.
- Entablar comunicación institucional con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, respecto a las medidas de seguridad y las sanciones impuestas a particulares derivadas de la calificación de las actas de visitas de verificación.
- Coordinar la ejecución de medidas cautelares y de seguridad derivadas de la práctica de visitas de verificación administrativa.
- Coordinar la ejecución de las resoluciones emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visitas de verificación administrativa.
- Coordinar la ejecución de sanciones administrativas derivadas de las resoluciones emitidas de visitas de verificación administrativa.
- Organizar el procedimiento de levantamiento del estado de clausura en establecimientos mercantiles y edificaciones localizados en el perímetro Delegacional.

**Objetivo 2:** Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el procedimiento de verificación administrativa con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Procurar las denuncias ciudadanas relativas a la existencia o detección de giros negros o establecimientos mercantiles con actividad ilegal.
- Planear con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, los mecanismos de coordinación para la ejecución de los actos administrativos de verificación administrativa a establecimientos mercantiles y construcciones localizados en la Delegación.
- Documentar las solicitudes dirigidas al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, para la práctica de visitas de verificación administrativas en materia de



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Recursos Administrativos

establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados; espectáculos públicos y anuncios.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.

**Objetivo 1:** Orientar en la realización de los procedimientos en materia de verificación administrativa.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar los proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Revisar con las Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica que así lo soliciten, la elaboración y revisión de proyectos de modelos de órdenes de visita de verificación, acuerdos y resoluciones.
- Realizar proyectos para formular consultas y opiniones a las diversas dependencias del Gobierno Local y Federal, en las materias que competan a la Delegación.
- Organizar, y realizar los proyectos específicos que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Jurídica le sean encomendados.
- Revisar con las diversas Unidades Administrativas los operativos especiales de Verificación Administrativa.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.

**Objetivo 1:** Asegurar la aplicación de sanciones por la violación de las disposiciones que regulan a los establecimientos mercantiles y construcciones en la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Llevar a cabo las demoliciones de construcciones y obras que se efectuaron de manera irregular, de acuerdo a resolución administrativa.
- Realizar el desalojo de asentamientos irregulares dentro del suelo de conservación.
- Llevar a cabo la recuperación de los predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México en coadyuvancia con otras instituciones.
- Llevar a cabo las clausuras que se deriven de la resolución administrativa por verificación.
- Gestionar, con las diversas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y Delegacional, la ejecución de los operativos que se implementen.
- Realizar inspecciones oculares en toda la demarcación para verificar el estado de clausura impuesto en los procedimientos de verificación administrativa.
- Realizar desalojos en base a las resoluciones administrativas existentes emitidas por autoridades competentes.
- Llevar a cabo la recuperación de vía pública en la Delegación Tlalpan.
- Plantear y realizar operativos que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones a cargo de las autoridades delegacionales.



- Organizar el retiro de sellos de clausura o de suspensión, derivados de resoluciones administrativas.

**Puesto:** Subdirección de Calificaciones de Infracciones.

**Objetivo 1:** Determinar los procedimientos administrativos de calificación de actas de visitas de verificación, y emitir las resoluciones de dichos procedimientos, asimismo dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Supervisar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Conocer y sustanciar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo; mercados, rastro y abasto; cementerios y servicios funerarios; espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Emitir las resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa y establecer en su caso las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones a las leyes y reglamentos administrativos en que incurran los particulares.
- Sustanciar el procedimiento administrativo a que hace referencia el Título Tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en cuanto a la calificación de las actas de visita de verificación que se le turnen.
- Examinar las investigaciones necesarias para integrar debidamente los expedientes a dictaminar, asegurando que éstos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.
- Analizar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa, según lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y presentar a consideración de la Dirección Jurídica los proyectos de resolución que pongan fin al recurso.
- Analizar, atender y sustanciar, los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles, en términos de lo previsto por el Título Quinto de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como de las Manifestaciones de Construcción, presentando a consideración de la Dirección Jurídica los proyectos de resolución que recaigan en este procedimiento.
- Elaborar informes a cualquier instancia de autoridad del Gobierno de la Ciudad de México, o a otra que lo solicite, a las distintas áreas que intervengan en los procedimientos administrativos, y la ciudadanía, previa acreditación de su interés jurídico y de su personalidad.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción.

**Objetivo 1:** Operar en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, todas las acciones legales relacionadas con verificación administrativa al funcionamiento y operación de los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y construcción de obra.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Estudiar y sustanciar los diversos procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de: protección civil, protección de animales, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones; mercados, rastro y abasto, espectáculos públicos y protección de no fumadores.
- Realizar para la Subdirección de Calificaciones de Infracciones los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa y proponer en su caso las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones a las leyes y reglamentos administrativos en que incurran los particulares.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo a que hace referencia el Título Tercero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en cuanto a la calificación de las actas de visita de verificación que se le turnen.
- Revisar, rubricar y presentar a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones, los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa y proponer en su caso, las sanciones y medidas de seguridad, por las infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Recabar con las diferentes Unidades Administrativas de la Delegación, la información necesaria para sustanciar los procedimientos de calificación de la competencia de la Subdirección de Calificaciones de Infracciones.

**Puesto:** Dirección de Gobierno.

**Objetivo 1:** Establecer, de manera oportuna, las estrategias de ordenamiento de mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Controlar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos en materia de mercados públicos y sobre ruedas, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública, aplicables en la Delegación.
- Dirigir el correcto funcionamiento de los mercados públicos localizados en la Delegación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables.



- Evaluar el trámite, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos.
- Controlar el adecuado ejercicio de comercio temporal que se establece fuera de los mercados públicos.
- Establecer los lineamientos y las políticas para el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Observar el pago oportuno que por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública tengan por obligación que pagar los comerciantes que la aprovechen.
- Coordinar operativos para la recuperación de vía pública, invadida por el comercio informal, con el apoyo de las fuerzas de seguridad pública y demás autoridades interinstitucionales que se requieran para el retiro de obstáculos.
- Someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Gobierno los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública y vigilar que estén en apego a la normatividad vigente.
- Instrumentar el procedimiento de revocación de las autoridades de los permisos a comerciantes que incumplan con la normatividad vigente.
- Ejecutar las incorporaciones, bajas, registros y modificaciones dentro del Sistema de Comercio en Vía Pública, debiendo mantener a resguardo el expediente de los comerciantes.
- Coordinar y analizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del servicio de quienes acomodan vehículos en los giros mercantiles establecidos en la Delegación.
- Coordinar la instrumentación y actualización de padrones de casetas telefónicas instaladas en la demarcación que aseguren su control, registro y pago de derechos, productos y/o aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal.

**Objetivo 2:** Dirigir la atención a trámites y servicios en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos, ferias tradicionales y panteones que solicite la ciudadanía.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Regular las autorizaciones en materia de establecimientos mercantiles, celebración de espectáculos públicos y panteones.
- Coordinar la autorización, expedición y revalidación de permisos y/o licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles localizados en la Delegación.
- Conformar y mantener el padrón de los establecimientos mercantiles, así como el resguardo de los expedientes respectivos.
- Aprobar la documentación presentada por los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados en la demarcación.
- Someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Gobierno los proyectos de emisión de permisos para el funcionamiento de establecimientos de impacto zonal e impacto vecinal.
- Coordinar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos de impacto zonal o impacto vecinal aplicables en el espacio de la Delegación, relacionados con los



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



establecimientos mercantiles, ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

- Coordinar la autorización, renovación o revocación de avisos de enseres ubicados en la vía pública de la demarcación, a fin de garantizar que la colocación de los mismos no cause daños o molestias al interés público.
- Autorizar que los titulares de los establecimientos mercantiles coloquen enseres en la vía pública, una vez hecho el pago respectivo,
- Coordinar y analizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de quienes acomodan vehículos en los giros mercantiles establecidos en la Delegación.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de estacionamientos públicos que operen en la Delegación.
- Emitir la autorización o rechazo de solicitudes para la celebración de espectáculos públicos en la Delegación, vigilando que el proceso administrativo cumpla con el marco jurídico, a fin de salvaguardar el interés público.
- Regular la correcta administración de panteones públicos y vecinales de la demarcación, de acuerdo con las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.

**Puesto:** Enlace de Atención a Solicitudes de Actividades en Vía Pública.

**Objetivo 1:** Realizar la gestión de trámites de solicitudes de los mercados públicos y sobre ruedas, tianguis, bazares y panteones, así como de giros mercantiles y espectáculos públicos y demás eventos.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Colaborar en la atención de personas, grupos y organizaciones sociales que soliciten algún trámite o servicio de gobierno.
- Apoyar en el proceso de atención de servicios, mediante el control y seguimiento de solicitudes para el comercio en vía pública, funcionamiento de establecimientos mercantiles y realización de espectáculos públicos y demás eventos.
- Contribuir en la atención de las diversas solicitudes ingresadas a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, relativas al comercio en vía pública, funcionamiento de establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos públicos y demás eventos.
- Apoyar en la integración y concentración de informes de trámites y servicios realizados por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Gobierno de esta demarcación.

**Puesto:** Subdirección de Gobierno.

**Objetivo 1:** Organizar la administración de los mercados públicos establecidos en la Delegación, manteniendo la gobernabilidad entre los locatarios; así como controlar de manera permanente la correcta gestión en los tianguis, mercados sobre ruedas y del comercio en la vía pública, para evitar el crecimiento del comercio informal, conforme a la normatividad aplicable.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Comisión Coordinadora General de  
Movilización Administrativa

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y verificar la administración de mercados públicos a fin de garantizar su operación, cumpliendo con las disposiciones jurídicas, medidas de seguridad, sanidad e higiene que demanda el abasto popular.
- Elaborar asambleas administrativas y mesas directivas con los locatarios, en las que se determine la problemática existente en los diferentes mercados públicos y concentraciones, realizando convenios o minutas de trabajo, a fin de dar solución a los problemas detectados, previo visto bueno de la Dirección de Gobierno y de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Planear los trámites administrativos que solicitan los locatarios de los mercados públicos establecidos en la Delegación, relativos a refrendo de cédulas de empadronamiento, cesión de derechos, cambio de giro, modificación de espacios y estructuras de los locales comerciales, y demás asuntos relacionados con la operación de sus centros de venta.
- Evaluar propuestas de mantenimiento de los mercados públicos para su consideración en los programas anuales de obras públicas a cargo de la Delegación.
- Supervisar la concesión a particulares de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Delegación.
- Controlar y mantener actualizado un atlas de concentración y puntos de venta del comercio en vía pública, para el control y seguimiento del ambulante.
- Supervisar y verificar la ejecución de los proyectos de reordenamiento del comercio practicado en la vía pública y asegurar que se apeguen a la normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para ejercer el comercio en vía pública.
- Supervisar y colaborar en los operativos que se instrumenten para la reubicación, recuperación o liberación de la vía pública invadida por el comercio que infrinja la normatividad que rige en la materia.
- Planear mesas de diálogo con representantes o líderes de agrupaciones que ejercen el comercio en la vía pública, que conlleven a establecer acuerdos que eviten el crecimiento irregular del ambulante.
- Asegurar el libre tránsito de espacios comunes y el reordenamiento de la actividad que desarrollan los comerciantes en la vía pública.
- Proponer y revisar la actualización de los censos del comercio en vía pública con fines estadísticos, de información pública, quejas y denuncias ciudadanas.

**Objetivo 2:** Asegurar de manera permanente el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos y demás eventos, y que se proporcionen los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación dentro de los panteones de esta Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear la operación del sistema informático, a través del cual los particulares presentan avisos y solicitudes de permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la Delegación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Presidencia Municipal

- Verificar que la apertura de establecimientos mercantiles se autorice con estricto apego y cumplimiento de los términos que establece la normatividad correspondiente.
- Contribuir en la revisión de la documentación presentada por los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación.
- Supervisar la validación de la documentación presentadas por los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación.
- Colaborar en la elaboración y actualización del padrón de establecimientos mercantiles y de estacionamientos públicos que operen en la Delegación, así como en la integración de los expedientes respectivos.
- Desarrollar y exhortar las medidas de seguridad para la celebración de espectáculos públicos y demás eventos autorizados.
- Ordenar las medidas de seguridad emanadas de resoluciones de actas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos públicos y demás eventos en la Demarcación.
- Supervisar la adecuada elaboración de permisos para la celebración de espectáculos públicos y demás eventos en el perímetro delegacional.
- Supervisar el registro y atención de avisos para la celebración de espectáculos públicos y demás eventos en la Delegación.
- Planear el registro y expedición de permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos y demás eventos en la Demarcación.
- Supervisar la emisión de oficios para revocar permisos y autorizaciones de celebración de espectáculos públicos y demás eventos en el territorio delegacional.
- Aprobar los horarios y sus cambios para la celebración de espectáculos públicos y demás eventos en la Delegación.
- Verificar y avalar oficios dirigidos a la Secretaría de Protección Civil del Gobierno de la Ciudad de México sobre la realización de un espectáculo público y demás eventos en la Delegación con aforo mayor a quinientas personas.
- Promover, de ser necesario, visitas de verificación a eventos por realizar en la Delegación para constatar el cumplimiento del marco legal que rige la celebración de espectáculos públicos en la Ciudad de México.
- Coordinar acciones con la Dirección de Enlace Ciudadano y Dirección de Protección Civil para la celebración de espectáculos públicos en colonias y pueblos originarios de la Delegación, con motivo de fiestas religiosas tradicionales y otros eventos populares.
- Supervisar que los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación, así como el mantenimiento y conservación de fosas solicitados por los particulares, se proporcionen con certeza, afinidad, cortesía, transparencia, calidad y de manera expedita.
- Supervisar que se realice la integración de los expedientes sobre los servicios que proporciona la Delegación en materia de inhumación, exhumación y reinhumación, así como las autorizaciones para el mantenimiento y conservación de fosas, con el fin de asegurar el control y resguardo de la documentación que se genere para su posterior uso y, en su caso, certificación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

- Asegurar el adecuado control de los pagos generados por concepto de los servicios funerarios que proporciona la Delegación y enterarlo conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Administración.
- Promover el mantenimiento y conservación de los panteones a cargo de la Delegación, solicitando su inclusión en los programas de mantenimiento y conservación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

**Objetivo 1:** Colaborar en la integración y control del padrón, así como vigilar la actividad de los establecimientos mercantiles de la demarcación, con las instancias involucradas en la materia.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Actualizar el Padrón de Establecimientos Mercantiles de la Demarcación para la depuración de giros inexistentes, cambios de giro, traspasos o cambio de denominación, registrando las solicitudes de permisos y avisos que ingresen a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su autorización correspondiente.
- Resguardar las solicitudes de revalidación de licencias de funcionamiento y aviso de declaración de apertura, debidamente documentadas, para las consultas correspondientes.
- Realizar las propuestas de revisión y verificación de establecimientos mercantiles, considerando la naturaleza de los mismos y el tipo de licencia que se gestione, de conformidad con la legislación vigente para su autorización correspondiente.
- Operar e informar a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional e Información Pública de los movimientos llevados a cabo por los titulares de los establecimientos mercantiles, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (SIAPEM), para el control correspondiente.

**Objetivo 2:** Promover y velar oportunamente que los establecimientos mercantiles, así como los espectáculos públicos y demás eventos, cumplan con las disposiciones normativas en materia de uso de vía pública.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la difusión para la regularización de los establecimientos mercantiles de la demarcación.
- Comprobar y registrar los avisos para la celebración de espectáculos públicos y demás eventos, con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente.
- Analizar los documentos anexos a las solicitudes de permiso para la realización de los espectáculos públicos que se celebren en la demarcación.
- Emitir opinión a la Subdirección de Gobierno acerca de las autorizaciones, prevenciones o rechazos de las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos y demás eventos en la demarcación.



- Realizar inspección o verificación a los eventos y espectáculos públicos, para que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y a los permisos otorgados para garantizar que no se altere la seguridad u orden público, que pongan en riesgo la integridad de los asistentes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

**Objetivo 1:** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los cementerios públicos a cargo de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, dentro de su jurisdicción.
- Presentar normas y políticas de aplicación general en la prestación de servicios públicos funerarios en los cementerios a cargo de la Delegación Tlalpan.
- Recaudar y enterar los ingresos autogenerados en la operación de cementerios y prestación de servicios funerarios, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

**Objetivo 2:** Asegurar de manera oportuna el ofrecimiento de servicios públicos funerarios de calidad en la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Realizar los servicios públicos de inhumación, exhumación, reinhumación e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los cementerios a cargo de la Delegación Tlalpan.
- Llevar los registros de los servicios públicos funerarios proporcionados a la población, así como procesar y producir periódicamente la información de los mismos.
- Llevar los registros de permisos administrativos de derechos de uso de fosas y nichos otorgados a temporalidad mínima, máxima o prorrogable, y vigilar que se encuentren vigentes conforme a las cláusulas que los establecen.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.

**Objetivo 1:** Mantener la correcta administración de los mercados públicos y concentraciones localizados en la Delegación Tlalpan, en apego a la normatividad vigente.



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar de manera eficiente la administración de los mercados públicos y concentraciones, garantizando el cumplimiento del Reglamento de Mercados vigente y demás normatividad aplicable.
- Integrar, actualizar y ejecutar los movimientos administrativos al padrón de comerciantes de mercados públicos y concentraciones que ingresen a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (refrendo de empadronamiento; cambio de giro; traspaso de derechos de cédula de empadronamiento; cambio de nombre del titular por fallecimiento del empadronado; autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio; permiso para ejercer actividades comerciales en romerías, y remodelación del local).
- Registrar, analizar en su caso, negar o elaborar todos los trámites administrativos relacionados con la Jefatura de Unidad Departamental ingresados a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y al área directamente.
- Informar a la Subdirección de Gobierno de los asuntos a su cargo, con periodicidad que ésta solicite y las que se deriven de la normatividad vigente.
- Organizar, con acuerdo de la Subdirección de Gobierno, los procedimientos administrativos que correspondan para detectar posibles irregularidades, que permitan mejorar el desarrollo de la actividad comercial.
- Apoyar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la gestión de la concesión a particulares de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Delegación Tlalpan y, en su caso, promover la regularización de los concesionados irregulares.

**Objetivo 2:** Garantizar el buen estado, mantenimiento y estructura de los mercados públicos, para su buen funcionamiento en la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Presentar las propuestas de mantenimiento de los mercados públicos para su consideración en los programas anuales de obras públicas a cargo de la Delegación Tlalpan.
- Reportar a la Subdirección de Gobierno las necesidades de obras de rehabilitación y mantenimiento que requieran los mercados públicos para el mejor funcionamiento, tomando en consideración los informes de los administradores y las opiniones que realicen las asociaciones del mercado público.

**Objetivo 3:** Proporcionar una atención eficiente a los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, para la resolución de conflictos y demás gestiones.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Garantizar una correcta asesoría a los locatarios de mercados públicos para la reexpedición de su cédula de empadronamiento en los casos de robo, extravío o cambio por actualización.



- Realizar reuniones con los locatarios de mercados públicos y concentraciones o sus representantes, para la detección, prevención y, en su caso, la resolución de problemas surgidos al interior y con relación a su administración y operación.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública las actividades comerciales que los locatarios de los mercados públicos ejercen durante temporadas específicas y tradicionales afuera de éstos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.

**Objetivo 1:** Ejecutar permanentemente un control y ordenamiento del comercio formal establecido en la vía pública, con el propósito de evitar su crecimiento y garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular en la demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Integrar y mantener actualizados los censos de comerciantes en vía pública, por ubicación y zona de operación, para fines estadísticos de información pública, quejas y denuncias.
- Realizar anteproyectos de reordenamiento del comercio en la vía pública, con base en la normatividad vigente.
- Registrar e incorporar a los comerciantes de tianguis, bazares, concentraciones, mercados sobre ruedas y ferias que ingresen al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Recabar los comprobantes de pago de los aprovechamientos que, por concepto de uso o explotación de las vías o áreas públicas, realicen los comerciantes con base en el Código Financiero del Distrito Federal.
- Realizar acciones para el cumplimiento de disposiciones legales para ejercer el comercio en la vía pública.
- Operar programas de mejoramiento del comercio en la vía pública, de manera conjunta con otras autoridades competentes en el manejo higiénico de alimentos, protección civil y emergencias, asegurando que sean adecuadas las instalaciones eléctricas, de gas y de control de incendios.

**Objetivo 2:** Realizar de manera permanente operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio informal, con el propósito de liberar los mismos en beneficio de la comunidad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Garantizar mesas de diálogo con los representantes o líderes de agrupaciones que ejercen el comercio en la vía pública, que conlleven a establecer acuerdos que eviten el crecimiento anárquico del ambulante, garanticen el libre tránsito de espacios comunes y el reordenamiento de la actividad que desarrollan.
- Realizar recorridos en la demarcación para supervisar que los comerciantes que se instalan en tianguis, mercados sobre ruedas y vía pública den cumplimiento a la normatividad que rige en la materia.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO del ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comisión de Regularización de  
Tenencia de la Tierra

- Asegurar la liberación de las rampas de acceso para personas con discapacidad, pasos peatonales y vehiculares a hospitales y edificios públicos, así como a los servicios de transporte público, evitando la instalación de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública.
- Analizar la alineación de las instalaciones de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública, con el objeto de recuperar el espacio y la imagen urbana.
- Llevar a cabo operativos, en coordinación con otras autoridades, para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio que infrinja la normatividad y los ordenamientos legales vigentes.
- Realizar operativos, por sí o conjuntamente con otras autoridades, para controlar el comercio en la vía pública, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Revisar, previa inspección y verificación, el retiro de comerciantes instalados en la vía pública que incumplan con la normatividad vigente.

**Puesto:** Dirección de Ordenamiento Territorial.

**Objetivo 1:** Asegurar y aplicar permanentemente las acciones de formulación, aprobación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Modelos y Programas de Ordenamiento y Regularización Territorial.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Determinar la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Dirigir los mecanismos de coordinación con los Órganos Político-Administrativos colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Coordinar la asesoría y asistencia a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen los modelos de ordenamiento territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de las leyes en la materia y el debido cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Coordinar las acciones necesarias ante las instancias competentes (Dirección General de Regularización Territorial y la Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra), para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano y de conservación ecológica.
- Comunicar a las áreas que competan, respecto de la invasión de predios en suelo urbano y de conservación de asentamientos humanos irregulares.

**Objetivo 2:** Administrar y proporcionar de manera permanente servicios en materia de ordenamiento, regularización territorial y seguridad jurídica de la tenencia de la tierra en Tlalpan, considerando que se establezca una política de cero crecimiento.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Regular la emisión de las constancias de residencia que solicitan los particulares de colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales en zona urbana.
- Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos administrativos de los predios e inmuebles que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal para su aprobación.
- Dirigir la integración de los expedientes técnicos administrativos que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal sobre predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, asegurándose que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación, y la asignación de lotes correspondientes.
- Coordinar el análisis y dictaminación de las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de que otorguen constancias de servicios públicos relacionados con el suministro provisional de agua potable mediante pipas y de energía eléctrica.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.

**Objetivo 1:** Brindar atención y orientación a los solicitantes de regularización territorial, que habitan en predios de suelo urbano en la demarcación, para canalizarlos a los Programas de Regularización Territorial con que cuentan las instancias competentes, a fin de otorgar seguridad jurídica sobre los predios que ocupan, para la constitución del patrimonio familiar.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial en suelo urbano.
- Compilar los expedientes con los elementos técnicos y jurídicos necesarios para su diagnóstico, de colonias, asentamientos, predios y lotes, susceptibles a integrarse a los programas de regularización instrumentados por la Dirección General de Regularización Territorial y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).
- Realizar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparecencias, actas, entre otras) para proveer la correcta integración de los expedientes técnicos susceptibles de incorporarse a los programas de reubicación, modelos de reordenamiento territorial y regularización.
- Conformar y mantener actualizado un padrón de las y los beneficiarios de los proyectos sujetos a regularización o reubicación que coordina esta Delegación.
- Orientar cuando por circunstancias especiales se interrumpan los procesos de regularización en las instancias citadas, conciliando entre los intereses de los afectados a fin de que predomine el bien común.



- Informar a los interesados acerca de la tramitación y avance de los expedientes, trámites y asuntos que le sean encomendados por la Dirección de Ordenamiento Territorial y en su caso efectuar las Asambleas Informativas necesarias.
- Auxiliar en la firma y entrega de escrituras con las instancias correspondientes.

**Objetivo 2:** Determinar las políticas y acciones, a fin de regularizar o reubicar, en coordinación con las instancias competentes, los asentamientos humanos irregulares, ubicados en suelo de conservación y/o de propiedad social de la Demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Revisar la documentación que integran los expedientes individuales de asentamientos humanos irregulares en lotes y predios ubicados en suelos de conservación, para que cuenten con los elementos técnicos y jurídicos necesarios, para emitir el dictamen correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, el presente manual y demás ordenamientos aplicables.
- Valorar la procedencia técnica y jurídica, de las solicitudes que se formulen en materia de regularización territorial respecto del suelo de conservación, a fin de que sean susceptibles a integrarse a los programas de regularización instrumentados por la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar y mantener actualizado un padrón de Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de Conservación, con el fin de evitar el crecimiento desmedido de estos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.

**Objetivo 1:** Revisar y analizar los aspectos sociales, técnicos, jurídicos y ambientales respecto de la factibilidad de ejecución de los modelos de ordenamiento territorial en los asentamientos humanos irregulares.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Actualizar censos de la población de los asentamientos irregulares en el suelo de conservación ecológica.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de lotes de la integración del expediente general por asentamiento humano y a nivel lote.
- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparecencias, actas entre otras), para proveer la correcta dictaminación de los expedientes.
- Valorar la procedencia de solicitudes que se formulen en materia de regularización territorial en suelo de Conservación Ecológica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Conciliar con los ocupantes de lotes que presenten conflicto sobre posesión e invasión.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Compilar los expedientes técnicos y ambientales para concertar con la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), ambas instituciones del Gobierno de la Ciudad de México la aprobación e instrumentación de modelos de ordenamiento territorial.
- Realizar las propuestas sobre modificación de uso de suelo en asentamientos humanos irregulares.
- Efectuar los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares que sean necesarios, para la evaluación y diagnóstico de los modelos de ordenamiento territorial.
- Actualizar la cartografía de las colonias, pueblos, barrios y asentamientos humanos irregulares, que se encuentran en suelo urbano y de conservación ecológica, así como los inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México y los susceptibles de ser incorporados a la reserva territorial.
- Informar a las y los beneficiarios de los modelos de ordenamiento territorial, las condiciones que deben cumplir según las normas vigentes.
- Evaluar la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial.
- Proporcionar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la suscripción de convenios derivados de la aplicación del ordenamiento territorial.
- Informar a los interesados acerca de las gestiones y avance de los expedientes, trámites y asuntos que le sean encomendados por la Dirección de Ordenamiento Territorial y en su caso efectuar las asambleas informativas necesarias.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda.

**Objetivo 1:** Informar y orientar a los habitantes de los asentamientos irregulares, en Suelo de Conservación y Suelo Urbano, respecto a las condiciones que deben de cumplir según las normas vigentes, así como a las peticiones de servicios públicos y la regularización de los Bienes Inmuebles que ocupa la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar atención a las peticiones y/o solicitudes de servicios básicos de conformidad con la legislación vigente, de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con las áreas respectivas, para la adecuada atención.
- Coordinar y orientar a los poseedores en los asentamientos, las acciones y medidas necesarias para efectuar el ordenamiento territorial en el suelo de conservación.
- Analizar y expedir las Constancias de Servicios Públicos para la dotación del servicio de agua potable de acuerdo a los criterios establecidos por la Delegación Tlalpan con base en los ordenamientos legales.
- Organizar y orientar a los propietarios y poseedores de inmuebles en Suelo Urbano sobre los procesos para el ordenamiento y regularización del territorio.
- Realizar los trámites necesarios para la Asignación de los Bienes Inmuebles que ocupa la Delegación Tlalpan.



**Puesto:** Dirección de Seguridad Ciudadana.

**Objetivo 1:** Diseñar las estrategias de prevención y combate a la delincuencia de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Fungir como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo de Seguridad Pública Delegacional.
- Establecer alianzas que permitan orientar el trabajo conjunto con los cuerpos policíacos e instancias de Inteligencia en el Combate al Narcomenudeo, Extorsión y Secuestro.
- Promover propuestas de mecanismos de intervención para las áreas encargadas de la Seguridad Pública con base en las estrategias y análisis de datos recabados.
- Acordar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno, el Programa de Seguridad Pública de la Delegación Tlalpan, ejecutarlo y someterlo a la evaluación del Consejo Delegacional de Seguridad Pública.
- Establecer Programas de Prevención del Delito basados en la atención a grupos vulnerables.
- Regular, en coordinación con las instancias competentes las denuncias que se reciban en el Centro de Atención de Denuncia Anónima para Delitos de Alto Impacto, implementando los operativos necesarios.
- Negociar las acciones de gobierno necesarias para garantizar la óptima estructura sectorial que incluya la puesta en funcionamiento de la Coordinación Territorial de Seguridad Pública y Procuración de Justicia Tlalpan 5 "Pueblos" en San Miguel Topilejo.
- Conformar en coordinación con la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, dentro de los Comités Vecinales las Comisiones de Prevención del Delito con una nueva visión de participación ciudadana y supervisión del actuar policial.
- Articular la Base de Radio y de cámaras ("Base Plata") con la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para atender de manera oportuna y eficaz la demanda recibida y prevenir la comisión de hechos delictivos.
- Atender y coordinar operativos viales; así como acciones que den celeridad a la misma.
- Dirigir los servicios de seguridad de los inmuebles asignados a la Delegación Tlalpan.
- Procurar las acciones encaminadas al fomento de una cultura de la legalidad y prevención integral del delito en la población.
- Determinar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y otros niveles de gobierno para preservar el bienestar de la comunidad de Tlalpan.
- Acordar y concertar, en el ámbito territorial del Órgano Político-Administrativo, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, para preservar las libertades, el orden y la paz pública.

**Objetivo 2:** Establecer el desempeño de los actores involucrados en la prevención y combate del delito.



### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer una permanente coordinación entre la Dirección de Seguridad Ciudadana de la Delegación Tlalpan y las Unidades de Protección Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría General de Justicia, ambas del Gobierno de la Ciudad de México y demás instancias involucradas para crear alianzas de combate al delito.
- Controlar el área de Inteligencia, la cual dará seguimiento diario de la estadística y ubicación de los delitos cometidos dentro de la demarcación, así como diseñar estrategias oportunas, para gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia, ambas del Gobierno de la Ciudad de México acciones concretas.
- Definir propuestas de integración de los mandos de estructura de las Unidades de Protección Ciudadana en Tlalpan.
- Dar seguimiento al programa de alarmas vecinales para brindar una atención inmediata a cada una de las emergencias.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Policía Auxiliar que presten servicio intramuros y extramuros a la demarcación, a través de la contratación directa de la misma por parte del Órgano Político-Administrativo, tendiendo a crear la Policía Delegacional.
- Integrar, establecer y dar seguimiento a los acuerdos y acciones del Comité Delegacional de Seguridad Pública, así como del Comité Ejecutivo de Seguridad Pública Delegacional.
- Establecer sistemas de evaluación y control, a fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Delegacional de Seguridad Pública en la demarcación, subprogramas y programas especiales; así como la aplicación escrupulosa y eficiente de los recursos destinados para tal efecto.

**Puesto:** Enlace de Atención a Peticiones en Materia de Seguridad.

**Objetivo 1:** Realizar las acciones operativas y administrativas propias de la Dirección de Seguridad Ciudadana de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento, atención a peticiones y/o solicitudes realizadas a la Dirección de Seguridad Ciudadana de esta Delegación.
- Auxiliar a las áreas de la Dirección en la tramitación de sus asuntos administrativos.

**Puesto:** Subdirección de Información y Control.

**Objetivo 1:** Analizar y detectar los factores criminógenos que generen la comisión de los ilícitos, para proponer acciones oportunas que ayuden a prevenir los mismos.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el funcionamiento de la Base Plata para el monitoreo de las cámaras de video-vigilancia y de las alarmas vecinales.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Medio Ambiente y Ecología

- Dar seguimiento y atención de las peticiones de información tanto de la ciudadanía como de las áreas de la Delegación Tlalpan, asimismo de otras instancias.
- Elaborar los informes para la Jefatura Delegacional referente a los avances y resultados de las demandas de seguridad.
- Sistematizar la información proveniente de la incidencia delictiva, a efecto de diseñar las estrategias para el combate y prevención del delito.
- Controlar las bases de datos y fuentes de información para la generación de reportes inmediatos e informes de incidencia delictiva para la toma de decisiones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Información y Estadística.

**Objetivo 1:** Evaluar la seguridad pública a través del análisis de información y de la identificación de los Hot Spot o zonas conflictivas de la demarcación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar gráficas, estadísticas e índices que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la Delegación Tlalpan.
- Apoyar en las acciones correspondientes a las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de seguridad ciudadana de la Delegación Tlalpan, a través de investigación de campo, estadísticas y búsqueda de información al interior de las distintas áreas de la Delegación Tlalpan.
- Recabar, analizar y procesar los reportes en materia delictiva de las diferentes corporaciones participantes en operativos conjuntos.
- Controlar y supervisar la operación de la BASE PLATA de la Delegación Tlalpan.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de atención de emergencias telefónicas.
- Comprobar el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia, instaladas en la Delegación Tlalpan.
- Atender y dar seguimiento a las alarmas recibidas en Base Plata, y evaluar los resultados obtenidos.
- Representar a la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de la que derivan planes de acción en la Demarcación TLP-1 Padierna.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación.

**Objetivo 1:** Vigilar la correcta aplicación de los programas de participación ciudadana en la prevención de delito, y la actuación adecuada de los cuerpos de seguridad.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a los programas de participación ciudadana y de prevención del delito, para su respectiva evaluación de resultados.



- Realizar el seguimiento de las actividades que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana de esta Delegación.
- Desarrollar y atender la logística y planeación de eventos de prevención del delito y participación ciudadana, en coordinación con las áreas involucradas de la Delegación Tlalpan y de otras instancias.
- Elaborar el proyecto del Programa Delegacional de Seguridad Pública y someterlo a la consideración de las instancias superiores.

**Puesto:** Subdirección Operativa y de Participación Ciudadana.

**Objetivo 1:** Crear la estrategia y los programas de participación ciudadana en la prevención del delito.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito en coadyuvancia con diferentes instancias del gobierno local.
- Brindar atención a los diversos sectores de la sociedad, así como comités vecinales, captando la demanda generada por éstos en materia de seguridad.
- Fomentar la participación de la ciudadanía involucrándolos en los programas de prevención del delito, y en la supervisión de las acciones operativas.
- Representar a la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de la que derivan planes de acción en la Demarcación TLP-3 HUIPULCO HOSPITALES.

**Objetivo 2:** Mantener la coordinación con las instancias policiacas de los tres niveles de gobierno para combatir el delito en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Diseñar modelos de operación policial que den respuesta a las necesidades de seguridad de los habitantes de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar con las Direcciones de las Unidades de Protección Ciudadana de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno de la Ciudad de México, las acciones para desarrollar operativos específicos.
- Diseñar, aplicar y supervisar estrategias dirigidas a la reducción de la incidencia delictiva y problemáticas específicas.
- Gestionar ante las instancias competentes la colaboración institucional y realización de operativos conjuntos.
- Participar en los operativos que se implementen, vigilando en todo momento el respeto a los derechos humanos.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones.

**Objetivo 1:** Diseñar estrategias operativas y aplicar acciones concretas que ayuden a inhibir, disminuir y abatir el delito en coadyuvancia con otras instancias de los tres niveles de gobierno, enfocadas a la seguridad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para desarrollar operativos específicos para disminuir la incidencia delictiva.
- Diseñar estrategias operativas puntuales para atacar de manera directa las zonas conflictivas o Hot Spot.
- Coordinar con todas las instancias involucradas la atención inmediata a la ciudadanía en situación de emergencia o desastre.
- Supervisar al personal de la Policía Auxiliar en el desempeño de sus funciones y actividades asignadas.
- Participar, por parte de la Delegación en los operativos que se implementen.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales previo visto bueno del Director de Seguridad Ciudadana y autorización del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para desarrollar operativos específicos informando del resultado al Director de Seguridad Ciudadana.
- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva en la Demarcación TLP-4 Coapa.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana.

**Objetivo 1:** Atender, implementar y dar seguimiento continuo a los programas y acciones encaminadas a garantizar la demanda ciudadana en materia de seguridad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Difundir los programas en materia de prevención que llevará cabo la Dirección de Seguridad Ciudadana de esta Delegación.
- Comunicar los beneficios de la participación activa en los comités vecinales así como en las comisiones de Prevención del Delito.
- Dar seguimiento a la demanda ciudadana para la atención oportuna y resolución de conflictos.
- Organizar la aplicación y el desarrollo de los programas de prevención, y evaluar los resultados de los mismos.
- Promover y dar seguimiento a acciones de formación y capacitación vecinal para la prevención del delito y la violencia.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Coordinadora de  
Municipios y Delegaciones

- Realizar mecanismos de control y seguimiento a la demanda ciudadana.
- Elaborar los informes que soliciten las distintas áreas de gobierno y presentarlos a su superior inmediato.
- Gestionar ante las instituciones encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia: cursos, talleres y pláticas que se requieran.
- Representar a la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de la que derivan planes de acción en la Demarcación TLP-2 Fuente.



## PROCESOS

	Procesos		Procedimientos
3	Tramites y Servicios	3.4	Trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
5	Gestión jurídica para servicios internos y de la ciudadanía.	5.1	Atención de Juicios de Amparo.
		5.2	Recuperación Administrativa de los predios del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
		5.3	Atención a los Juicios Jurisdiccionales.
		5.4	Respuesta a los juicios jurisdiccionales y penales.
		5.5	Atención y revisión de Contratos, Convenios y Permisos.
		5.6	Atención de Quejas turnadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
		5.7	Visita de Verificación Administrativa.
		5.8	Ejecución de Resoluciones Administrativas.
		5.9	Substanciar el Recurso de Inconformidad.
		5.10	Nulidad o Revocación de los Registros de Manifestaciones, Licencias de Construcción Especial, Permisos y/o Autorizaciones para construir y de los Permisos y Avisos para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.
		5.11	Calificación de Actas de Visita de Verificación.
6	Administración y Atención a Servicios en Vía Pública	6.1	Autorización para Fiestas Patronales.
		6.2	Autorización para la Celebración de Bailes, Espectáculos o Presentación de Eventos Artísticos, Musicales, Deportivos en la Vía Pública, con o sin fines de lucro.
		6.3	Autorización para la Instalación de Juegos Mecánicos.
		6.4	Autorización para la Instalación de Puesto de Romería en Fiestas Patronales, en Ferias tradicionales, y en Fiestas Cívicas.
		6.5	Autorización para la Realización de Ferias en la Vía Pública de los Pueblos Originarios, Barrios y Colonias de la Demarcación.
		6.6	Aviso de Ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de Aquellos Establecimientos que Funcionan con Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo Sucesivo Operar con Permiso de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, Según Corresponda.
		6.7	Recuperación Administrativa de la Vía Pública.
		6.8	Permiso para Ejercer Actividades Comerciales de Romerías en Mercados Públicos de Tlalpan.
		6.9	Obtención de la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos.
		6.10	Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



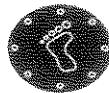
**COMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

Procesos		Procedimientos	
6	Administración y Atención a Servicios en Vía Pública	6.11	Atención a quejas, peticiones, control y reordenamiento en materia de comercio en vía pública.
		6.12	Autorización para Exentar el Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública.
		6.13	Renovación de los Permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública.
		6.14	Cambio, ya sea, de Ubicación, Modalidad, Giro, Horario, Días que Trabaja, ampliación de Giro o dimensiones.
		6.15	Baja de Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública.
		6.16	Aviso de ingreso al Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos que funcionan con declaración de apertura para en lo sucesivo operar con aviso de funcionamiento de establecimiento mercantil con Giro de Bajo Impacto.
7	Gestión y Servicios a Establecimientos Mercantiles	7.1	Aviso de Modificación del Domicilio del Establecimiento Mercantil, con Motivo del Cambio de Nomenclatura del Lugar en que se Ubica.
		7.2	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.
		7.3	Solicitud de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil 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.
		7.4	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.
		7.5	Solicitud de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal.
		7.6	Solicitud de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Zonal.
		7.7	Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
		7.8	Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto.
		7.9	Autorización para Ampliación de Horario de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Zonal.
8	Administración de Servicios y Derechos en Panteones	8.1	Autorización de Cierre de Gaveta de Cripta.
		8.2	Autorización para Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa.
		8.3	Refrendo de Derechos de Uso de Fosa.
		8.4	Servicio de Exhumación.
		8.5	Servicio de Inhumación.
		8.6	Servicio de Reinhumación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Presupuestos y Gastos Administrativos

Procesos		Procedimientos	
9	Administración y servicios para Asentamientos Humanos	9.1	Proceso de Regulación Especial de los Asentamientos Humanos Irregulares, ubicados en Suelo de Conservación de la Demarcación, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Tlalpan.
		9.2	Expedir Constancia de Residencia a las personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Demarcación Territorial.
		9.3	Elaboración de Diagnósticos Técnicos de predios, colonias o Asentamientos que se encuentran pendientes de regularizar en la Demarcación.
		9.4	Expedición de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en Pipas para Asentamientos Humanos en Suelo de Conservación y en caso de desabasto en zonas urbanas.
		9.5	Opinión para Servicio Públicos Básico para Asentamientos Humanos.
		9.6	Opinión para la Incorporación o Regularización de Inmuebles con uso de Espacios Públicos.
		9.7	Expedición de Opinión de uso de suelo.
10	Seguridad y Vigilancia Ciudadana	10.1	Supervisar los Servicios de Seguridad y Vigilancia de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
		10.2	Control administrativo de la aplicación de recursos Federales del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN).
		10.3	Atención de la Unidad Especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género.
		10.4	Retiro de vehículo y/o remolque abandonado en la vía pública que se encuentre inservible, destruido o inutilizado.
		10.5	Solicitud de talleres para la prevención del delito y violencia.



## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Atención de Juicios de Amparo.

**Objetivo General:** Atender y dar seguimiento a los Juicios de Amparo promovidos en contra de los actos emitidos por autoridades de esta Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	1	Recibe los "Emplazamientos" de los diversos juicios procede a su registro correspondiente en el Libro de Gobierno, paralelo a ello, asigna número de Expediente, turna al Abogado respectivo para el trámite y seguimiento correspondiente.	1 día
	2	Analiza el asunto y solicita información a las Unidades Administrativas involucradas de la Delegación para la integración y debida contestación.	1 día
	3	Recibe la información de las Unidades Administrativas involucradas, rinde el "Informe Previo", planteado y envía a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	4	Recibe, revisa, rubrica el "Informe Previo", de la demanda y turna para rúbrica a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	5	Recibe, revisa, analiza y rubrica el "Informe Previo y Justificado", y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	6	Recibe "Proyecto de Contestación", recaba firmas para su presentación posterior ante la autoridad emplazante, dando seguimiento al juicio hasta la obtención de la "Resolución", que en derecho proceda	5 días
		<b>¿Procede la Resolución?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Remite de ser a la inversa, (esto es), que la "Resolución" dictada fuese condenatoria a los intereses de la Delegación, el abogado que tiene asignado el asunto.	10 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

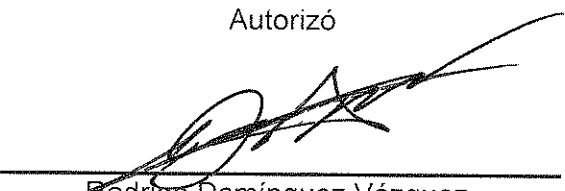


Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Interpone el recurso que en derecho proceda; de concretarse dicha situación se reinicia el procedimiento.	1 día
	9	Informa a las autoridades responsables o involucradas para el cumplimiento a la sentencia o ejecutar la misma en los términos ordenados por la autoridad jurisdiccional, una vez resuelto en definitiva el recurso, causando estado de cosa juzgada el juicio.	1 día
	10	Archiva "Expediente", como asunto concluido aproximadamente cinco años en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contencioso y pasado dicho término se remite al Archivo General de la Delegación. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>Si</b>	
	11	Toma Resolución que emita la autoridad emplazante es favorable a la Delegación seguramente la parte quejosa interpondrá recurso alguno para combatir la "Sentencia"	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 24 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para la atención de los Juicios de Amparo, se depende de los términos para el cumplimiento de las actuaciones que se son señalados en las leyes correspondientes.
2. De igual manera para la atención de los Juicios de Amparo, se requiere de las respuestas que se solicitan a las Unidades Administrativas involucradas.
3. En caso de no recibir las respuestas correspondientes, se emiten nuevos oficios reiterando solicitud y en su caso se solicita prorroga a la autoridad jurisdiccional.

Autorizó

  
Rodrigo Domínguez Vázquez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Amparos y Contenciosos.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Recuperación Administrativa de los predios del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Recuperar administrativamente los predios del dominio público propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de conservarlos y preservarlos.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	1	Recibe solicitud, analiza y elabora oficio para solicitar "Inspección Ocular" para corroborar la ocupación y el estado físico del predio a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	1 día
	2	Recibe "Inspección Ocular" junto con soporte documental, revisa analiza y elabora oficio para la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración de la Delegación, información de la situación jurídica y técnica que determine la propiedad o posesión del inmueble, además se informa si la primera hubiera expedido algún "Permiso Administrativo Temporal Revocable".	1 día
	3	Recibe respuesta, elabora "Orden de Recuperación" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	4	Recibe "Orden de Recuperación", revisa firma y remite a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	5	Recibe "Orden de Recuperación" emite requerimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos lo haga saber al "Responsable u Ocupante" del inmueble mediante "Notificación" personal para que acredite su posesión.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	6	Recibe requerimiento y envía "Notificación" personal al "Responsable u Ocupante" del inmueble para que este acredite fehacientemente el título bajo el cual detenta la posesión o aporte las pruebas que considere, o bien proceda a la devolución inmediata del inmueble.	1 día
		<b>¿Se continua con el requerimiento?</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MANEJO DE SERVICIOS

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
	7	Presenta el "Responsable u Ocupante" del inmueble toda evidencia y se da por concluido el procedimiento de recuperación, por improcedente y se lo notifica. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	5 días
		<b>SI</b>	
	8	Solicita al responsable u ocupante contestación del requerimiento (Notificación Personal) o devuelva el inmueble, mediante acuerdo se resuelve recuperar el inmueble y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones la ejecución de recuperación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	9	Recibe acuerdo y determina notificar personalmente, la fecha y hora para llevar a cabo la Audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.	5 días
	10	Notifica personalmente al Responsable u Ocupante la fecha y hora para llevar a cabo la audiencia.	1 día
Responsable u ocupante	11	Recibe notificación y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	12	Lleva a cabo la Audiencia de Ley; acuerda pasar el "Expediente" para elaboración de Resolución Administrativa.	1 día
	13	Elabora "Resolución administrativa" y pasa a firma a la Dirección Jurídica.	5 días
Dirección Jurídica	14	Recibe "Resolución Administrativa" revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	15	Recibe "Resolución Administrativa" y notifica personalmente al Responsable u Ocupante.	5 días
Responsable u ocupante	16	Recibe notificación de la "Resolución Administrativa".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	17	Verifica si el Responsable u Ocupante interpuso algún recurso.	5 días
		<b>¿Interpone algún recurso?</b>	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
	18	Turna para su ejecución a la Jefatura de Ejecución de Sanciones la "Resolución Administrativa". <b>(Conecta con el fin de procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	19	Interpone "Recurso" en contra de la Resolución Administrativa ante la Dirección Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	20	Recibe "Recurso" dicta "Acuerdo" que admite el "Recurso" y notifica al Responsable u Ocupante.	3 días
Responsable y Ocupante	21	Recibe "Notificación" de fecha y hora de la audiencia.	1 día
	22	Acude a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	23	Lleva a cabo la Audiencia y emite "Resolución del Recurso" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	24	Recibe revisa si confirma la "Resolución Administrativa".	1 día
		<b>¿Confirma la Resolución del Recurso?</b>	
		<b>NO</b>	
	25	Turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que revoque la "Resolución del Recurso".	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	26	Recibe y revoca la "Resolución Del Recurso". <b>(Conecta con el fin de procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	27	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones ejecute la "Resolución del Recurso".	15 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 60 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

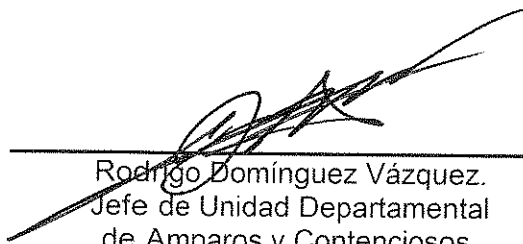


**COMA**  
Comisión General de  
Interpretación de la Constitución

**Aspectos a considerar:**

1. Procedimiento Administrativo de Recuperación, se llevará a cabo respetando las garantías de Audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 constitucionales.
2. Para la recuperación de inmuebles pertenecientes al dominio público de la Ciudad de México, tratándose de los de uso común, la Delegación no requerirá de la autorización del Comité del Patrimonio Inmobiliario, en los demás casos la Delegación deberá obtener previamente la autorización de dicho Comité.

Autorizó

  
Rodrigo Domínguez Vázquez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Amparos y Contenciosos.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Recuperación Administrativa de la vía pública.

**Objetivo General:** Recuperar administrativamente las vías públicas invadidas con construcciones, plumas, casetas, rejas y cualquier otro obstáculo, con la finalidad de que la ciudadanía tenga accesos de vialidad evitando conflictos de aglomeración.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	1	Recibe "Queja y/o Solicitud", revisa y solicita Inspección Ocular a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones para verificar situación real del lugar.	1 día
	2	Recibe acta circunstanciada y testigo fotográfico de la inspección ocular y solicita a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial, Dictamen Técnico en base a planos oficiales que determine, si hay invasión a la vía pública.	3 días
	3	Recibe Dictamen Técnico y determina las acciones a tomar.	1 día
		<b>¿Hay invasión a la vía pública?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Revisa toda la información y determina que no hay invasión a la vía pública y archiva caso. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	5	Elabora Proyecto de "Orden de Recuperación" y envía a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	6	Recibe "Orden de Recuperación", revisa, analiza, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	7	Recibe "Orden de Recuperación", elabora "Requerimiento" y envía a la Dirección Jurídica para firma.	1 día
Dirección Jurídica	8	Recibe "Requerimiento", revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



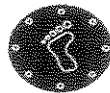
**cgma**  
Cooperación Comunal  
Medio Ambiente y Trabajo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	9	Recibe "Requerimiento" y notifica al Responsable.	1 día
Responsable	10	Recibe "Requerimiento" y retira el (los) obstáculo (s) con el que invade la vía pública o presenta las pruebas que acrediten su legal ocupación a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	11	Recibe del Responsable de la invasión, "Contestación" por escrito al "Requerimiento", se acuerda fecha y hora para llevar a cabo la Audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.	1 día
	12	Notifica personalmente fecha y hora de Audiencia al Responsable de la invasión.	1 día
Responsable	13	Recibe notificación y acude a la Audiencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	14	Lleva a cabo la Audiencia de Ley con el Responsable donde se lleva el ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.	1 día
		<b>¿Acredita su ocupación legal?</b>	
		<b>NO</b>	
	15	Elabora "Resolución Administrativa o Acuerdo" que resuelve y ordena el retiro y envía para firma a la Dirección Jurídica, en caso de que el responsable no de contestación al requerimiento formulado, ni retire el obstáculo, no obstante este notificado.	1 día
Dirección Jurídica	16	Recibe, revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	17	Recibe "Resolución Administrativa o Acuerdo" para su ejecución y notifica personalmente al Responsable.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
	18	Acuerda pasar el Expediente a resolución, emite "Resolución Administrativa" y remite para firma a la Dirección Jurídica.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Contratación y Control de  
Gastos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica	19	Recibe "Resolución Administrativa", revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	20	Recibe "Resolución Administrativa".	1 día
		<b>¿Interpone algún recurso?</b>	
		<b>NO</b>	
	21	Turna "Resolución Administrativa o Acuerdo" para su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones con apoyo de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección de Seguridad Ciudadana. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
	22	Recibe "Recurso de Inconformidad" del responsable y envía a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	15 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	23	Recibe "Recurso de inconformidad", dicta acuerdo que admite el recurso y notifica al Responsable la fecha y hora de la Audiencia de Ley.	1 día
Responsable	24	Recibe notificación de Audiencia y acude a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	25	Lleva a cabo la Audiencia y emite la "Resolución del Recurso" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos	26	Recibe y revisa si confirma la "Resolución del Recurso"	1 día
		<b>¿Confirma la Resolución del Recurso?</b>	
		<b>NO</b>	
	27	Turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que revoque la Resolución del Recurso".	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	28	Recibe y revoca la "Resolución del Recurso".	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>SI</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN




**COMA**  
Comisión General de  
Mediación y Arbitraje

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	29	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones de cumplimiento a la "Resolución del Recurso.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 49 días.			

### Aspectos a considerar:

1. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Recuperación, respetando las garantías de Audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 constitucionales.

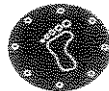
Autorizó

  
Rodrigo Domínguez Vázquez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Amparos y Contenciosos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Atención a los Juicios Jurisdiccionales.

**Objetivo General:** Atender y operar oportunamente los procedimientos de carácter jurisdiccional llevados ante los juzgados civiles y administrativos en los que la Delegación sea parte o tenga interés.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos	1	Recibe los "Emplazamientos de los diversos juicios, revisa y solicita información a las áreas involucradas para la elaboración de los proyectos.	1 día
	2	Recibe información de las áreas involucradas, realiza "Proyectos" de elaboración de contestación y remite a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos para rúbrica.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	3	Recibe "Proyectos", revisa, rubrica y envía para firma a la Dirección Jurídica	1 día
Dirección Jurídica	4	Recibe "Proyectos" rubricados, revisa, rubrica y turna para firma a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	5	Recibe los "Proyectos" de contestación, revisa, aprueba, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos para lo procedente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos	6	Recibe los "Proyectos" para solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles y Administrativos lo conducente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 6 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Administrativos: Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa de la Federación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y estará al pendiente de los procedimientos de carácter civil en los cuales la Delegación es parte.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



3. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos revisará y elaborará las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Administrativos y Civiles.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos elaborará y presentará a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos recabará con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes y pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter administrativo y civil en que ésta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Administrativos solicitará a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles y Administrativos.

Autorizó

Alejandro Salazar  
Alejandro Salazar Reyes.  
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos  
Civiles y Administrativos.



**Nombre del Procedimiento:** Respuesta a los juicios Jurisdiccionales y Penales.

**Objetivo General:** Atender y operar oportunamente los procedimientos de carácter jurisdiccional llevados ante juzgados mercantiles y penales en los que la Delegación sea parte o tenga interés.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles	1	Recibe emplazamientos y solicitudes de diversa autoridad, revisa y solicita información a las áreas involucradas para la elaboración de denuncias o contestación de demandas y en su caso envía información.	1 día
	2	Recibe información de las áreas involucradas, realiza los "Proyectos" de elaboración de contestación y remite a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos para rúbrica.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	3	Recibe "Proyecto" de denuncia o contestación de demanda, revisa y turna para rúbrica a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	4	Recibe "Proyectos" denuncia o contestación, revisa, rubrica y envía para aprobación y firma a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	5	Recibe "Proyectos" de denuncia o contestación de demanda, revisa firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles	6	Recibe denuncia o contestación de demanda y procede a lo conducente y solicita a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Juzgados Civiles y Penales.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 6 días.</b>			

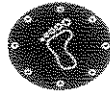
**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Civiles y Penales; Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Organizadora Municipal  
Órgano Político-Administrativo

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles intervendrá en los Procedimientos de carácter Civil y Penal, estar al pendiente de todos los Procedimientos de carácter Civil y Penal en los cuales la Delegación es parte.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles intervendrá, revisará y elaborará las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles intervendrá, elaborará y presentará a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles recabará con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los interesados de la Delegación, así como comparecer en las Audiencias de los Procedimientos de carácter Civil y Penal en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles intervendrá, revisará y solicitará a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Juzgados Civiles y Penales.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles realizará los proyectos de elaboración de demandas de amparos, informes previos y justificados y recursos que procedan.

Autorizó

Valeria Magdalena de la Rosa Tapia.  
Jefa de Unidad Departamental de Asuntos  
Penales y Mercantiles.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**Nombre del Procedimiento:** Atención y revisión de Contratos, Convenios y Permisos.

**Objetivo General:** Revisar de forma permanente la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos en materia administrativa garantizando los derechos e intereses de las partes.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	1	Recibe y revisa los Contratos, Convenios y Permisos de las diversas Unidades Administrativas, registra en el Libro de Gobierno, paralelo a ello asigna número de Expediente, turna para su revisión y seguimiento al abogado designado dentro del área.	1 día
	2	Analiza de manera conjunta con la Dirección Jurídica, solicita información a las Unidades Administrativas para la integración y contestación.	2 días
Unidades Administrativas	3	Reciben y contestan información requerida a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	4	Recibe la información de las Unidades Administrativas, la integra al contrato, convenio o permiso y reenvía borrador corregido a las Áreas para su última revisión.	1 día
Unidades Administrativas	5	Reciben, revisan, corrigen y turnan a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	6	Recibe, coteja y da Vo.Bo. del "Contrato, Convenio o Permiso".	2 días
	7	Elabora "Proyecto de Contestación" y procede a recabar firmas para su presentación posterior ante las Unidades Administrativas solicitantes y turna.	1 día
Unidades Administrativas	8	Reciben y firman el contrato, convenio y/o permiso y remite copias del convenio firmado a la Jefatura de Unidad	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



CGMA  
Coordinación General de  
Materia Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	9	Recibe copia y archiva en expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 18 días.			

### Aspectos a considerar:

1. Los contratos y/o convenios se remiten a las áreas en formato digital.
2. Una vez cotejados y concluidos los contratos y/o convenios se recaban las firmas del área y/o dependencia de cada una de ellas para concluir el trámite.

Autorizó

Joaquín Adolfo Carrillo Finck.  
Jefe de Unidad Departamental de Contratos,  
Convenios y Permisos en Materia Administrativa.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**Nombre del Procedimiento:** Atención de Quejas turnadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**Objetivo General:** Atender los requerimientos provenientes de organismos protectores de Derechos Humanos y realizar los proyecto de respuesta que correspondan.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	1	Recibe queja proveniente de la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, registra en el Libro de Gobierno.	1 día
	2	Analiza y elabora oficios para solicitar información al o las áreas competentes y responsables de su atención de conformidad con sus funciones y/o atribuciones.	3 días
Áreas competentes	3	Recibe solicitud de información, revisa atiende petición realizando las acciones necesarias y envía información a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	4	Recibe información, analiza e integra a expediente.	2 días
	5	Elabora oficio para la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, informando las acciones que se llevan a cabo por la o las áreas responsables de su atención de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 12 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El cumplimiento de los procesos dependen de la oportuna atención de las áreas de la Delegación que por su competencia deben dar a las solicitudes que emiten los Órganos Protectores de los Derechos Humanos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**cgma**  
Luz y justicia en el gobierno  
Modernización gubernamental

2. Los procesos de atención y seguimiento se hacen en el marco de las leyes y reglamentos establecidos por los Órganos Protectores de los Derechos Humanos.

Autorizó

Mario Isaac González Valderrama.  
Jefe de Unidad Departamental de Juzgados  
Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento  
del Servicio Militar Nacional.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

**Objetivo General:** Apoyar en el trámite para el registro de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, para el reclutamiento de los jóvenes en edad para cumplir con el Servicio Militar Nacional; así como anticipados y remisos.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta en la oficina de Reclutamiento con los requisitos estipulados por la Secretaría de la Defensa Nacional.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	2	Proporciona al interesado, la solicitud "Hoja Azul" (datos personales), indicándole la forma de llenado e informándole que debe regresar al mostrador en cuanto la tenga debidamente requisitada.	3 horas
Solicitante	3	Entrega solicitud "Hoja Azul" en el mostrador.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	4	Recibe solicitud "Hoja Azul", revisa y regresa al interesado para que la firme y estampe la huella del pulgar derecho junto con la Cartilla y sus duplicados e informa al interesado la fecha en que debe presentarse a recoger el documento.	3 horas
	5	Mecanografía la Cartilla Original con sus duplicados para que sean recabadas las firmas de los encargados de la Junta de Reclutamiento, para que sea entregada al solicitante.	12 días
	6	Informa al solicitante la fecha de entrega del original de la Cartilla junto con el original del Acta de Nacimiento y la fecha en que se realizará el sorteo que determina la Secretaría de la Defensa Nacional.	6 horas
Solicitante	7	Recibe el original de la Cartilla junto con el original del Acta de Nacimiento y se le indica el lugar y la fecha en que se realizará el Sorteo.	6 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta	8	Realiza el Sorteo en la fecha que determina la Secretaría de la Defensa Nacional y esa misma instancia lleva a cabo la Liberación	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPA

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPA



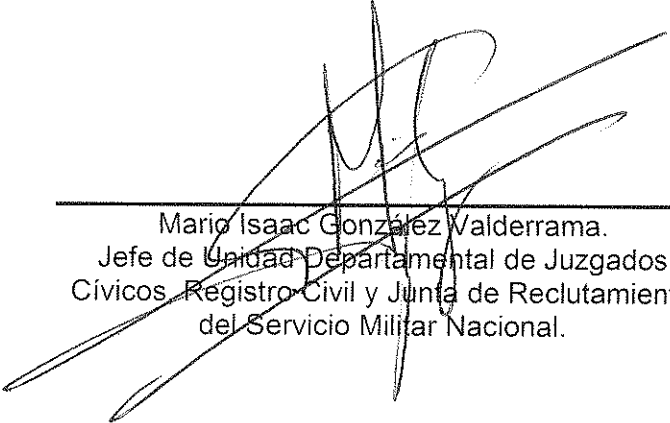
**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional		de la Cartilla de acuerdo al resultado del Sorteo.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 16 días.			

### Aspectos a considerar:

- Los requisitos con los que debe de cumplir el solicitante para poder llevar a cabo el trámite de cartilla son:
  - Acta de Nacimiento con certificación vigente por el Registro Civil, con los datos legibles y correctos, sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones y copia legible de la misma.
  - Comprobante de domicilio (Recibo de agua, luz, teléfono, etc.).
  - Comprobante del grado máximo de estudios (Certificado de primaria, secundaria, preparatoria, etc.).
  - Clave Única del registro de Población en original y copia.
  - Cinco fotografías recientes (no digitalizadas) en papel de 35x45 mm. Tamaño credencial; del nacimiento normal del cabello al borde inferior de la barbilla, debe medir 21 mm., de frente, a color o blanco y negro con ropa clara, con fondo blanco que las facciones del interesado se distingan con claridad, sin gorra, sombrero, lentes, barba, percing, etc. Con bigote y patilla recortados.
  - Para el solicitante anticipado deberá presentar además de los requisitos arriba señalados, el oficio emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional en el que otorga la autorización para su inscripción, así como autorización escrita de los padres.
  - Para el solicitante remiso (aquel que no obtuvo su cartilla al cumplir 18 años de edad), deberá presentar una constancia emitida por la Junta de Reclutamiento Municipal o Delegacional de Reclutamiento del lugar donde nació en que se especifique que no se le ha expedido cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.
- Los términos de cumplimiento están señalados por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Autorizó

  
Mario Isaac González Valderrama.  
Jefe de Unidad Departamental de Juzgados  
Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento  
del Servicio Militar Nacional.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Visita de Verificación Administrativa.

**Objetivo General:** Asegurar oportunamente el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que regulan a los establecimientos mercantiles y a las edificaciones en proceso de construcción mediante la ejecución de Visitas de Verificación Administrativa.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	1	Recibe "Queja ciudadana" y/o "Solicitud" de área competente para la realización de visita de verificación administrativa, revisa registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones para que realice inspección ocular.	3 días
	2	Recibe y registra inspección ocular, verifica si cuenta con antecedente de Procedimiento Administrativo de Verificación analiza la procedencia para la elaboración de la Orden de Visita de Verificación Administrativa.	3 días
		<b>¿Procede la Orden de Visita de Verificación?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Elabora "Oficio de Respuesta" informando sobre la improcedencia de la solicitud y envía para revisión y firma a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	5 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	4	Recibe, revisa y firma "Oficio de respuesta" y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	5	Recibe "Oficio de respuesta" y entrega al destinatario. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	10 días
		<b>SI</b>	
	6	Integra expediente, se elabora proyecto de "Orden de Visita de Verificación" y se envía para revisión y rúbrica a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	7	Recibe, revisa y rubrica "Orden de Visita de Verificación Administrativa" y envía a la Dirección Jurídica para rúbrica.	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Investigación Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica	8	Recibe, revisa, rubrica "Orden de Visita de Verificación Administrativa" y envía para firma a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	9	Recibe, revisa y firma "Orden de Visita de Verificación Administrativa" y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	10	Recibe "Orden de Visita de Verificación Administrativa", elabora oficio solicitando ejecución de la Visita de Verificación para firma de la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	11	Recibe oficio, revisa, firma y turna a la Coordinación del Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, comisionado en la Delegación para la ejecución de la Visita de Verificación.	2 días
	12	Recibe, registra, revisa la "Orden de Visita de Verificación", "Acta Visita de Verificación Administrativa" ejecutada y/o el "Informe de Inejecución" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	13	Recibe, revisa, registra "Orden de Visita de Verificación", Acta de Visita de Verificación", ejecutada y/o "Informe de Inejecución" elabora oficio para remitir a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones para firma de la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	14	Recibe, revisa y firma oficio y turna a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones anexando "Orden de Visita de Verificación" ejecutada y/o "Informe de Inejecución".	3 días
		<b>¿Se dictaminan medidas cautelares?</b>	
		<b>NO</b>	
	15	Turna a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones "Informe de Inejecución" y archiva.	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
	16	Recibe, revisa Acuerdo de imposición de medidas cautelares y de seguridad en su caso, de reposición o de retiro de sellos de suspensión e inspección ocular y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	17	Recibe Acuerdo, registra y elabora proyecto de "Orden de Imposición de Medidas Cautelares, Seguridad o Reposición de sellos de suspensión" y envía para firma a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	5 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	18	Recibe y revisa "Orden de Imposición de Medidas Cautelares, Seguridad o Reposición de sellos de suspensión", firma y turna a la Coordinación del Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, comisionado en la Delegación para su ejecución.	2 días
	19	Recibe, registra, revisa la "Orden de Imposición de Medidas Cautelares", "Acta de Imposición de Medidas Cautelares" ejecutada y/o el "Informe de Inejecución" y turna a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones.	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 61 días.			

### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal, elabora los Proyectos de Orden de Visita de Verificación Administrativa considerando los requisitos que se establecen en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
2. Derivado de este procedimiento la Subdirección de Calificaciones de Infracciones, emite los Acuerdos para la imposición de Medidas Cautelares los cuales remite a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su ejecución.
3. El procedimiento de Visitas de Verificación Administrativa se fundamenta en las leyes y reglamentos en la materia.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Municipios y Subdelegaciones

4. Las materias para las visitas de verificación administrativa en las cuales está facultada la Delegación se establecen en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Autorizó

Estela Pérez Llanos.  
Jefa de Unidad Departamental de Apoyo Legal.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución de Resoluciones Administrativas.

**Objetivo General:** Dar cabal cumplimiento a las Resoluciones Administrativas emitidas por autoridad competente.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	1	Recibe y registra el Oficio de Solicitud de "Ejecución de Sanción", "Recuperación de Espacio Público o Recuperación de Vía Pública".	1 día
	2	Programa y coordina las acciones para dar cumplimiento al Oficio de Solicitud de "Ejecución de Sanción", "Recuperación de Espacio Público o Recuperación de la Vía Pública".	5 días
	3	Ejecuta las acciones correspondientes referentes al Oficio de Solicitud de "Ejecución de Sanción", "Recuperación de Espacio Público o Recuperación de la Vía Pública" con las áreas competentes, elabora Acta Circunstanciada e inventario de bienes en su caso.	1 día
	4	Elabora y remite Oficio informando sobre la ejecución del Oficio de Solicitud de "Ejecución de Sanción", "Recuperación de Espacio Público o Recuperación de la Vía Pública", anexando Acta Circunstanciada e inventario de bienes en su caso, a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	5	Recibe Oficio respecto del resultado de la ejecución del Oficio de Solicitud de "Ejecución de Sanción", "Recuperación de Espacio Público o Recuperación de la Vía Pública".	1 día
	6	Elabora y rubrica oficio sobre la ejecución del oficio de "Solicitud de Ejecución de Sanción", "Recuperación de Espacio Público o Recuperación de la Vía Pública para firma de la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	7	Recibe, revisa y firma Oficio sobre la ejecución del Oficio de "Solicitud de Ejecución de Sanción", "Recuperación de	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Local de  
Mediación y Arbitraje

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Espacio Público o Recuperación de la Vía Pública" y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	8	Recibe y turna Oficio sobre la ejecución del Oficio de "Solicitud de Ejecución de Sanción", "Recuperación de Espacio público o Recuperación de la Vía Pública" al área competente.	1 día
	9	Archiva acuse de recibo en la carpeta correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 13 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La solicitud de "Ejecución de Sanción", Recuperación de Espacio Público o Recuperación de la Vía Pública" son emitidas por las áreas competentes en la mayoría de los casos provienen de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Contenciosos.
2. Todas las recuperaciones emanan de los resolutivos de las Resoluciones Administrativas que imponen la sanción o la recuperación respectiva.
3. En algunas de las recuperaciones conlleva la demolición de estructuras que obstaculizan o que de manera indebida fueron construidas en predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o bien el retiro de rejas, plumas y todo aquel obstáculo que obstruya el libre tránsito.
4. Dependiendo de la magnitud de la recuperación se cuenta con el apoyo de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Autorizó

Arturo Maya Espinoza.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Ejecución de Sanciones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Mediación y Conciliación

**Nombre del Procedimiento:** Substanciar el Recurso de Inconformidad.

**Objetivo General:** Substanciar el Recurso de Inconformidad que interpone el visitado en contra de actos y de la resolución que recae al procedimiento de verificación administrativa, emitiendo a su vez resolución administrativa que resuelve dicho recurso, conforme lo establece las normas vigentes en la materia.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Visitado	1	Ingresa Recurso de Inconformidad a la Jefatura Delegacional, dentro del término de 15 días a partir de la notificación del acto que reclame.	15 días
Jefatura Delegacional	2	Recibe, registra y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno la interposición del Recurso de Inconformidad.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe, registra y turna a la Dirección Jurídica la interposición del Recurso de Inconformidad,	2 días
Dirección Jurídica	4	Recibe y turna a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones el Recurso de Inconformidad.	1 día
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	5	Recibe el Recurso y abre expediente; analiza y en su caso se admitirá, se prevendrá o se desechará el Recurso de Inconformidad.	4 días
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Previene por escrito (en caso de que no se cumpla con los requisitos o no se acompañe con los documentos establecidos en la ley para que en el término de 5 días hábiles siguientes a la notificación personal subsane la irregularidad. (Conecta con la Actividad 1).	5 días
		<b>SI</b>	
	7	Acuerda admisión y señala fecha y hora para el desahogo de la Audiencia de pruebas y alegatos.	10 días
		<b>¿Desahoga la prevención?</b>	
		<b>NO</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comisión de Mediación y Arbitraje  
del Poder Judicial de la Federación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Convendrá tener por no interpuesto el Recurso de Inconformidad y quedará firme la Resolución Administrativa que se combate, transcurrido dicho plazo, sin que se desahogue en sus términos la prevención. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	5 días
		<b>SI</b>	
	9	Concertará su admisión y se señalará fecha y hora para el desahogo de la Audiencia de pruebas y alegatos, en caso de desahogarse la prevención en sus términos y dentro del plazo otorgado.	10 días
	10	Turna al abogado calificador, que emitirá Proyecto de Resolución al Recurso de Inconformidad, posterior a la celebración de la Audiencia	2 días
	11	Recibe Proyecto de Resolución, revisa, rubrica y envía para rúbrica a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	12	Recibe Proyecto de Resolución, revisa rubrica y envía para rúbrica a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	13	Recibe Proyecto de Resolución, revisa rubrica y turna para firma a la Jefatura Delegacional.	2 días
Jefatura Delegacional	14	Recibe, revisa y firma Resolución y regresa a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	15	Recibe y turna la Resolución a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	16	Recibe, registra y turna la Resolución a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones.	1 día
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	17	Recibe Resolución Administrativa del Recurso de Inconformidad y notifica personalmente al visitado, quien cuenta con 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación para interponer Juicio de Nulidad.	10 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Informa a las áreas correspondientes para su debido cumplimiento, transcurrido dicho plazo	3 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 80 días.			

**Aspectos a considerar:**

1. El Recurso de Inconformidad puede declarar la nulidad o confirmar el Acta de Visita de Verificación y/o Resolución Administrativa en los Procedimientos de Verificación.
2. En caso de no estar conforme con la Resolución Administrativa que recae al Recurso de Inconformidad, el visitado tiene un plazo de 15 días hábiles para interponer Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
3. El tiempo total de ejecución dependerá de los términos que establece la normatividad vigente en la materia ya que por días inhábiles que declare la autoridad competente y publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México estos se recorrerán.

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
María Idalia Salgado Hernández.  
Subdirectora de Calificaciones de Infracciones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Medio Ambiente y  
Sostenibilidad

**Nombre del Procedimiento:** Nulidad o Revocación de los Registros de Manifestaciones, Licencias de Construcción Especial, Permisos y/o Autorizaciones para Construir y de los Permisos y Avisos para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.

**Objetivo General:** Aplicar las sanciones correspondientes a los Establecimientos Mercantiles y a las construcciones que incumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la materia para su correcto funcionamiento y entre otras conductas, que se utilicen documentos falsos, faltas a los reglamentos y conductas irregulares que afecten a la sociedad.

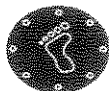
### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	1	Solicita a la Dirección Jurídica el Inicio del Procedimiento de Nulidad o revocación de los Registros de Manifestaciones, Licencias de Construcción Especial, Permisos y/o Autorizaciones para construir y de los Permisos y Avisos para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	1 día
Dirección Jurídica	2	Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones de inicio al Procedimiento de Nulidad o Revocación.	3 días
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	3	Recibe y da instrucciones de analizar si existe una causal de Nulidad o Revocación de los Avisos y Permiso de los Establecimientos Mercantiles, así como de los Registros de Manifestación de Construcción, Licencia de Construcción Especial, Permisos y/o Autorizaciones para Construir, y si es el caso se dicta Acuerdo de Inicio de Procedimiento debidamente fundado y motivado.	5 días
	4	Notifica personalmente al visitado en el que se le otorgan 10 días hábiles para que, por escrito, presente objeciones y ofrezca pruebas y se le informa que en un término de 15 días hábiles puede presentar Recurso de Inconformidad o Juicio de Nulidad, sino está conforme con dicho Acuerdo.	1 día
		<b>¿Presenta escrito de observaciones?</b>	
		<b>NO</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Emite Resolución Administrativa y se notifica al visitado la validez o nulidad del Aviso o Permiso y/o Registro de Manifestación de Construcción, Licencia de Construcción Especial.	10 días
	6	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y/o a la Dirección de Desarrollo Urbano sobre la nulidad o Revocación del Aviso o Permiso y/o Registro de Manifestación o Licencia Especial para que realice las acciones jurídicas correspondientes conforme a sus atribuciones. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	10 días
		<b>SI</b>	
	7	Emite acuerdo señalando fecha y lugar de la Audiencia para desahogo de pruebas y alegatos.	10 días
	8	Emite Proyecto de Resolución Administrativa, debidamente fundada y motivada y la envía para revisión y rúbrica a la Dirección Jurídica.	5 días
Dirección Jurídica	9	Recibe Proyecto de Resolución Administrativa, revisa rubrica y remite para firma a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	10	Recibe, revisa y firma la Resolución Administrativa y regresa a la Dirección Jurídica.	10 días
Dirección Jurídica	11	Recibe y turna la Resolución Administrativa firmada a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones para su debida notificación al visitado.	3 días
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	12	Recibe y notifica la Resolución Administrativa al Visitado.	15 días
	13	Turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su debido cumplimiento.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 81 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Calificaciones de Infracciones inicia el procedimiento de nulidad o de revocación de oficio de Permisos y Avisos de funcionamiento de Establecimientos Mercantiles cuando la Delegación detecta mediante visita de verificación administrativa, o análisis documental que el titular del establecimiento Mercantil ha incurrido en alguna de las causales establecidas en la ley de la materia, mediante emisión de Resolución Administrativa debidamente fundadas y motivadas, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los ciudadanos.
2. En caso de no estar conforme con la resolución administrativa que recae al Procedimiento de Nulidad o Revocación, tiene un plazo de 15 días hábiles para interponer Recurso de Inconformidad o Juicio de Nulidad.
3. El procedimiento se verá afectado en los tiempos y términos que establece la normatividad vigente en la materia ya que por días inhábiles que declare la autoridad competente y publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México estos se recorrerán.

Autorizó

María Idalia Salgado Hernández.

Subdirectora de Calificaciones de Infracciones.



**Nombre del Procedimiento:** Calificación de Actas de Visita de Verificación.

**Objetivo General:** Substanciar el procedimiento de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa, conforme lo establecen las normas vigentes en la materia.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción	1	Recibe la "Orden" y "Acta" de la visita de Verificación Administrativa practicada, registra y forma expediente administrativo, con lo cual inicia la substanciación del procedimiento de calificación, (El visitado puede presentar escrito de observaciones dentro del término de diez días hábiles posteriores a la visita de verificación).	10 días
	2	Analiza si existen circunstancias que ameriten la imposición de una suspensión y se emite el acuerdo respectivo, el cual se turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para la elaboración de la orden y acta de suspensión.	8 días
		<b>¿Hay imposición de una suspensión?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Analiza las circunstancias que ameriten la imposición de una suspensión de acuerdo a las observaciones recibidas. <b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	4	Elabora proyecto de "Resolución Administrativa y envía para revisión y rúbrica a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones.	15 días
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	5	Recibe, revisa, rubrica proyecto de "Resolución Administrativa" y envía para rúbrica a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	6	Recibe "Resolución Administrativa, revisa, rubrica y envía para firma a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	7	Recibe "Resolución Administrativa" revisa firma y regresa a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	8	Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción	9	Recibe "Resolución Administrativa" firmada, turna al visitado quien en caso de no estar conforme, tiene un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, para interponer Recurso de Inconformidad o Juicio de Nulidad.	15 días
		<b>¿Presenta Recurso de Inconformidad o Juicio de Nulidad?</b>	
		<b>NO</b>	
	10	Causa estado de Cosa Juzgada la "Resolución Administrativa" y se ejecuta en sus términos. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
	11	Turna a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones quien inicia el Procedimiento por la Interposición del Recurso de Inconformidad y en caso de que presente Juicio de Nulidad, se turna el Expediente a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos para que substancie el procedimiento.	1 día
		<b>¿Presenta escrito de observaciones?</b>	
		<b>NO</b>	
	12	Previene al Visitado para que subsane su escrito en el término de cinco días siguientes a la notificación de dicho acuerdo subsanando lo solicitado. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 días
		<b>SI</b>	
	13	Dicta Acuerdo de Admisión, Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos.	18 días
	14	Notifica el Acuerdo para la celebración de la Audiencia al ciudadano.	1 día
	15	Emite "Proyecto de Resolución Administrativa" que califica el Acta de Visita y envía a la Subdirección de Calificaciones	10 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Infracciones, para su revisión y rúbrica.	
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	16	Recibe, revisa y rubrica el "Proyecto de Resolución Administrativa" y turna a la Dirección Jurídica para su revisión y rúbrica.	1 día
Dirección Jurídica	17	Recibe, revisa y rubrica la "Resolución Administrativa" y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	18	Recibe, firma y devuelve la "Resolución Administrativa" a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones.	1 día
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	19	Recibe y devuelve la "Resolución Administrativa" a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción	20	Recibe y notifica "Resolución Administrativa" dentro del término de 10 días al Visitado, quien en caso de no estar conforme, tiene un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efecto la notificación para interponer Recurso de Inconformidad o Juicio de Nulidad.	15 días
		<b>¿Presenta Recurso de Inconformidad o Juicio de Nulidad?</b>	
		<b>NO</b>	
	21	Causa estado de Cosa Juzgada la "Resolución Administrativa" y se ejecuta en sus términos. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	22	Turna a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones quien inicia el Procedimiento por la Interposición del Recurso de Inconformidad y en caso de que presente Juicio de Nulidad, se turna el Expediente a la Subdirección de Procedimientos Contencioso para que substancie el procedimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 110 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración y Planeación

### Aspectos a considerar:

1. Dentro del procedimiento de calificación del Acta de Visita de Verificación Administrativa en el tiempo total de ejecución se deberán considerar los términos establecidos en la normatividad vigente en la materia, ya que este se puede extender por los días inhábiles que se declaren por las autoridades competentes y sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. En el caso de que el ciudadano interponga Recurso de Inconformidad o Juicio de Nulidad la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción turnará de manera inmediata a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones para su substanciación.

Autorizó

Francisco Meza Martínez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Establecimientos Mercantiles y de Construcción.



**Nombre del Procedimiento:** Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto.

**Objetivo General:** Validar la información registrada en los avisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto que los ciudadanos ingresan en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), para depurar, mantener actualizado e integrar el Padrón de Establecimientos Mercantiles en operación dentro la Delegación Tlalpan y tener certeza de su legal funcionamiento.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), su trámite de Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto. El "Sistema" registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo del Aviso al interesado y al usuario del "Sistema" en la Delegación. Imprime y firma acuse de recibo en dos tantos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Elabora el informe diario de Ventanilla a través del Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) "Sistema" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Registra en el "Libro de Gobierno", informa al Interesado los requisitos.	1 día
Interesado	4	Recaba el sello y entrega copia cotejada con el original de "Acuse de Trámite del Sistema" y "Documentación Manifiesta" en su trámite para la creación de su "Expediente" en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Recibe copia cotejada con el original de "Acuse de Trámite del Sistema" y "Documentación Manifiesta" anexa, folia (o imprime sello); y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Comisión General de  
Económicos y Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	Recibe "Solicitud" y "Documentación", registra, captura y analiza.	1 día
		<b>¿Cumple con todos los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Elabora "Oficio de apercibimiento", en el que se le indica al Titular del aviso, los requisitos faltantes y se entrega al interesado, indicando un término de 5 días hábiles para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. <b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	5 días
		<b>SI</b>	
	8	Elabora "Expediente" y aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 17 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, con fundamento al artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles, implementar el Sistema en el cual se ingresarán los Avisos y Permisos para el Funcionamiento de los Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal y en coordinación con las Delegaciones implementará los mecanismos necesarios en el "Sistema", para que a través de este se otorguen los permisos señalados por la normatividad.
2. Es facultad de la Delegación Tlalpan, de acuerdo al artículo 8, fracciones I y VII de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Delegación; asimismo integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia.
3. De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 124, fracciones III, IX y X, es atribución de la Dirección General Jurídica y de Gobierno velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas; elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; así como otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

4. La validación de la documentación presentada por los interesados para la apertura o funcionamiento de los Establecimientos Mercantiles de la demarcación, después de haber ingresado su trámite a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), recae en la Dirección de Gobierno, quien a su vez tiene la función de elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles, así como el resguardo de los expedientes respectivos.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de elaboración y actualización del padrón de los Establecimientos Mercantiles aperturados en la Delegación, así como la operación del sistema informático a través del cual los titulares presentan sus avisos y solicitudes para el funcionamiento de sus negocios, siendo inicialmente quien revisa y filtra la documentación presentada por los interesados para el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Se considera giro de Bajo Impacto, al Establecimiento Mercantil que desarrolla actividades de intermediación, compraventa, arrendamiento y distribución de bienes o prestación de servicios, con fines de lucro, así como todas aquellas que no se encuentran consideradas como de Impacto Zonal y de Impacto Vecinal, como pueden ser: prestación de servicios de hospedaje prestados por hospitales, clínicas médicas, asilos, conventos, internados y seminarios; de educación de carácter privado en los niveles preescolar, jardín de niños, básica, bachillerato, técnica y superior; de reparaciones mecánicas, hojalatería, pintura, eléctricas, electromecánicas, de lavado y/o engrasado, vestiduras, instalación de alarmas y/o accesorios similares de vehículos automotores; de juegos electrónicos y/o de video, mecánicos y electromecánicos; de estacionamiento público; de alquiler de mesas de billar o líneas para boliche; baños públicos, masajes y gimnasios; venta de abarrotes y comestibles en general; de elaboración y venta de pan; de lavandería y tintorería; salones de fiestas infantiles; acceso a la red de Internet; de venta de alimentos preparados; los salones de belleza y peluquerías; etcétera.
7. 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.
8. 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:
  - a) Por vivienda construida se entiende el espacio ocupado por una o más personas que tienen entre ellas vínculo familiar, compuesto por uno o más cuartos destinados a descanso, preparación y consumo de alimentos y guarda de los vehículos propiedad de los miembros de dicha familia;
  - b) Cuando en el mismo inmueble se ubique más de una vivienda construida horizontal o verticalmente, se considerará sólo la superficie construida ocupada por la vivienda en que operará el establecimiento de que se trate;
  - c) En ningún caso podrán venderse bebidas alcohólicas;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



- d) El inmueble en que opere el establecimiento de que se trata, continuará teniendo el uso del suelo que sea determinado en el programa de desarrollo urbano correspondiente, por lo que la operación del mismo no podrá generar derechos adquiridos ni será útil para la modificación del mismo;
- e) En ningún caso podrán operarse los giros previstos en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, X y XI del artículo 35 y último párrafo del artículo 37 de la Ley.
9. No podrán establecerse en los términos de este artículo, giros mercantiles que requieran para su operación grandes volúmenes de agua.
10. El Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto permite al Titular ejercer exclusivamente el giro que en el mismo se manifiesta.
11. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-03, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:
  - a) Nombre o razón social del interesado;
  - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - c) Dirección de correo electrónico;
  - d) Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
  - e) Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
  - f) Giro mercantil que se pretende operar;
  - g) Datos del Certificado de Zonificación de uso de suelo permitido para el giro que se pretende operar;
  - h) Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;
  - i) Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;
  - j) Número de personas que trabajarán en el establecimiento mercantil, y
  - k) Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía.
- Además, en caso de:
  - a) Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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 del D.F.;
  - e) Que se trate de un estacionamiento público, los datos del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora de dichos pagos; y
  - f) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas;
12. 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 del Distrito Federal), precisar en el formato esa circunstancia.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



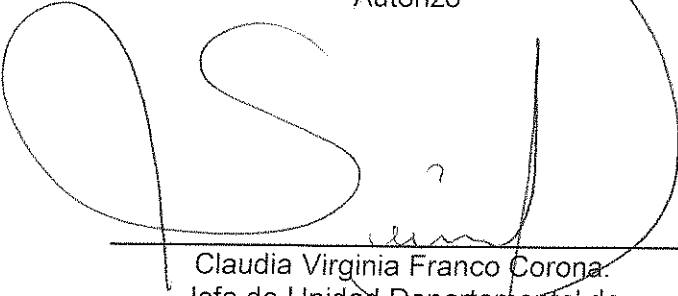
DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión y Administración

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación Central de  
Asesoría Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para Ampliación de Horario de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Zonal.

**Objetivo General:** Cumplir con la presentación, mediante Sistema, de la Autorización para ampliar el horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) la Autorización para ampliación de horario del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal. Registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al Usuario del Sistema en la Delegación, y al interesado. Imprime y firma acuse de recibo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del "Sistema" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
	3	Elabora "Oficio" para la Dirección de Gobierno, adjuntando copia de la Solicitud ante el "Sistema", para solicitar a la Dirección Jurídica, realizar a través de del personal adscrito al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, la verificación correspondiente.	1 día
Dirección de Gobierno	4	Solicita mediante oficio, a la Dirección Jurídica, realizar a través del personal adscrito al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, la verificación correspondiente.	1 día
Dirección Jurídica	5	Realiza la verificación solicitada y registra el resultado de esta en el "Sistema" y notifica a la Dirección de Gobierno los resultados de la misma.	1 día
Dirección de Gobierno	6	Recibe observaciones y comentarios de la verificación, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para el seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	7	Recibe observaciones y analiza la verificación del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federa y si los datos e información presentados son correctos de conformidad con	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Desarrollo Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		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.	
	8	Turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al interesado.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	9	Recibe original y copia de la Autorización o de la Resolución que lo niega, para entregar al interesado la primera y recabar Acuse de Recibo en la copia.	1 día
Interesado	10	Recibe Original de la Autorización o de la Resolución que lo niega y firma el Acuse de Recibo en la copia.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	11	Turna Acuse de recibo de la Autorización o Resolución que lo niega a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	12	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 12 días.</b>			

### 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 del Distrito Federal.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá 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:
  - a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
  - b) Nombre o razón social del solicitante;
  - c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - d) Dirección de correo electrónico;
  - e) Nombre o denominación comercial del Establecimiento Mercantil;
  - f) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil,



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- g) 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
- h) 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Que se modifique el giro mercantil, datos del Certificado de Zonificación de Uso de suelo vigente en donde se encuentre el Establecimiento Mercantil, y
- d) Que se modifique el giro mercantil, datos del documento que acredite los cajones de estacionamiento requeridos.

Autorizó

Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**Nombre del Procedimiento:** Autorización para Fiestas Patronales.

**Objetivo General:** Autorizar el permiso a los Interesados en llevar a cabo fiestas de carácter religioso, también conocidas como Patronales, que por su tradición y arraigo entre la población reviste de un interés público.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Presenta "Solicitud" y "Documentación" para llevar a cabo Evento de Fiesta Patronal en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega ".	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" y "Documentación", captura, folia, y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe "Solicitud" y verifica el cumplimiento de requisitos.	1 día
		<b>¿Reúne todos los requisitos?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	4	Informa al Interesado(s) mediante "Oficio", apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un máximo de 5 días hábiles, de lo contrario su solicitud se dará por no atendida y será negada mediante "Oficio".	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	5	Recibe "Escrito" y "Documentación" y elabora "Autorización" debidamente fundamentada, para el desarrollo de la fiesta patronal y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al Interesado.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	6	Recibe "Autorización" original y copia para entregar al Interesado, y firme Acuse de Recibido en la copia.	1 día
Interesado	7	Recibe "Autorización" original y copia para firmar Acuse de Recibido en la última.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



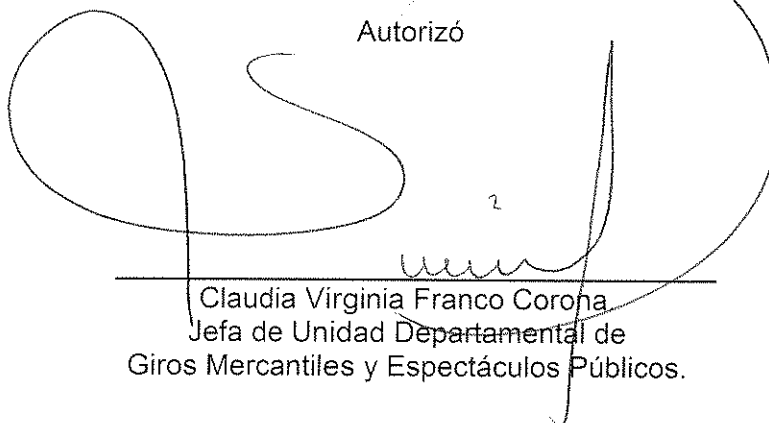
**CGMA**  
Coordinación General de  
Procesos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	8	Elabora expediente de la Fiesta Patronal para el archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 8 días.</b>			

### 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 del Distrito Federal.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá 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:
  - a. Clave única e irrepetible otorgada por el "Sistema";
  - b. Nombre o razón social del solicitante;
  - c. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - d. Dirección de correo electrónico;
  - e. Nombre o denominación comercial del Establecimiento Mercantil;
  - f. Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil,
  - g. 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
  - h. Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

Autorizó



Claudia Virginia Franco Corona  
Jefa de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

# MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación Municipal de  
Proyectos Industriales, Comerciales y  
Turísticos

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para la Celebración de Bailes, Espectáculos o Presentación de Eventos Artísticos, Musicales, Deportivos en la Vía Pública, con o sin fines de lucro.

**Objetivo General:** Autorizar a los interesados para llevar a cabo Bailes, Espectáculos Públicos, Presentación de Eventos Artísticos, Musicales, Deportivos en la Vía Pública, con la finalidad de atender la demanda de la ciudadanía con o sin fines de lucro en esta Jurisdicción.

## Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Presenta Solicitud y "Documentación" para la Celebración de Bailes, Espectáculos o Presentación de Eventos Artísticos, Musicales, Deportivos en la Vía Pública en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" y "Documentación", captura, folia, y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe, "Solicitud" y "Documentación" captura, revisa el cumplimiento de los requisitos e integra al expediente respectivo.	1 día
		<b>¿Reúne todos los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Elabora "Oficio" apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un lapso de 5 días; envía a la Ventanilla Única. <b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	5	Recibe "Escrito" con "Documentación", elabora la "Autorización" y en caso de que se requiera pago de derechos; elabora "Orden de Pago" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	6	Recibe "Autorización" y comunica al interesado que deberá hacer un pago previamente para el desarrollo del evento.	1 día
Interesado	7	Recibe notificación de la "Autorización" para desarrollo del evento y "Orden de Pago", liquida y entrega "Comprobante de pago" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe "Comprobante de pago" y entrega "Autorización" al interesado.	1 día
Interesado	9	Recibe "Autorización" para desarrollo del evento y firma acuse de recibido.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Turna "Acuse de recibo" y "Comprobante de pago" a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	11	Recibe "Acuse de recibo" y "Comprobante de pago" y turna al expediente del Espectáculo Público.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 11 días.			

### Aspectos a considerar:

1. Presentar solicitud del permiso de Espectáculo Público con un mínimo de 10 días de anticipación ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, señalando en su escrito día, lugar y horario (de inicio y término), anexando copia de identificación oficial.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, valorará la petición de acuerdo con las condiciones del lugar solicitado.
3. Una vez valorada la solicitud y que cumplan los requisitos establecidos, deberán realizar el pago de derechos correspondientes.
4. Se les extenderá la autorización por escrito, indicándoles que eviten la obstrucción de las vialidades.
5. Que los Interesados cuenten con los elementos necesarios para garantizar que durante el desarrollo del evento o espectáculo público se mantendrá el orden y la seguridad públicos, así como, la integridad de los participantes y espectadores.
6. De acuerdo a la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal se requieren los siguientes requisitos:
  - a) Programa del evento.
  - b) Croquis de localización del evento o Espectáculo Público.
  - c) Los demás requisitos que por la naturaleza del evento, determine la propia Ley así como la Delegación.
7. COSTO: artículo 190 del Código Fiscal del Distrito Federal. Si es sin fines de lucro queda exento de pago.
8. LUGAR DE PAGO: Oficinas de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Comisión de Control y  
Administración Municipal

Autorizo

Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**Nombre del Procedimiento:** Autorización para la Instalación de Juegos Mecánicos.

**Objetivo General:** Autorizar a los Interesados en la instalación de juegos mecánicos que se relacionan con las ferias populares, que por su tradición y arraigo entre la población reviste de un interés público.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Presenta Solicitud y "Documentación" para la Instalación de Juegos Mecánicos en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe la "Solicitud", folia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe "Solicitud" y verifica el cumplimiento de los requisitos.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	4	Informa al Solicitante, mediante "Oficio", apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un máximo de 5 días hábiles. <b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	5	Elabora y envía "Autorización" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional debidamente fundamentada, para la instalación de juegos mecánicos, acompañado de la "Orden de Pago" respectiva.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	6	Recibe "Autorización" y entrega "Orden de Pago" al interesado.	1 día
Interesado	7	Recibe "Orden de Pago", liquida en la Institución Bancaria y regresa copia "Comprobante de Pago" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe copia del "Comprobante de pago" y entrega "Autorización" al Interesado.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**cgma**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	9	Recibe "Oficio de "Autorización" para la instalación de juegos mecánicos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 9 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

- Con fundamento en el artículo 55-QUATER de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, los interesados en obtener los permisos para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, para prestar servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos preparados, de artesanías y otros, en las ferias a las que se refiere este artículo, deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Ventanilla Única de la Delegación con 20 días hábiles de anticipación a la realización de la feria, con los siguientes datos y documentos:
  - Nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad;
  - Nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
  - Si el solicitante es extranjero deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, por la que se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;
  - Descripción del juego mecánico o electromecánico que se pretenda instalar o del servicio de entretenimiento que se pretenda prestar o en su caso señalar el tipo de alimentos, artesanías u objetos que se pretenden ofrecer al público; con sus respectivos precios de acceso o venta;
  - El número de metros de la vía pública que pretenda ser ocupado y ubicación precisa;
  - Deberán acreditar que cumplan con lo dispuesto en las fracciones II, III y V del artículo 55 de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y demostrar que cuentan con una póliza de seguro de responsabilidad civil, para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir tanto los usuarios de los juegos como los vecinos de la zona.
  - El recibo por el cual se acredita la contratación del servicio de energía eléctrica y/o acreditar que cuentan con una planta generadora de energía eléctrica, así como el escrito por el cual responsabiliza por las averías que se provoquen en las instalaciones y equipos eléctricos tanto públicos como privados, bajo pena de revocación del permiso en caso de incumplimiento, además del respectivo pago de daños y perjuicios.
- Una vez que la Delegación reciba todas las solicitudes, y hasta 5 días hábiles antes a la realización de la feria, la Delegación notificará a los interesados por medio de listas que se colocarán en la sede delegacional, cuáles son las solicitudes aceptadas y la cantidad que se tendrá que pagar por concepto de derechos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal. Una vez hecho lo anterior, se entregará el permiso correspondiente en el que se indicará cuáles son las obligaciones que se tendrán que cumplir. En todo caso en el permiso se precisará lo siguiente:



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

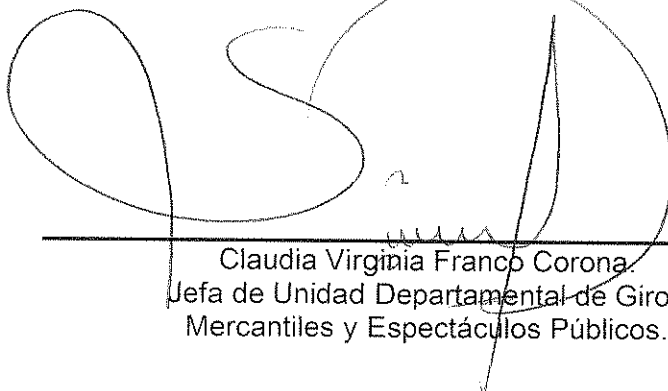
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Mantenimiento y Obras Públicas

- a) Horario de funcionamiento de juegos mecánicos y electromecánicos, pirotecnia, servicios de entretenimiento, servicios de venta de alimentos preparados, artesanías u otros;
  - b) Las medidas mínimas de seguridad e higiene que se tendrá que observar; y
  - c) Número y localización de las acometidas de luz a las cuales tendrán acceso los solicitantes del permiso.
3. En caso de que la autorización delegacional no se pronuncie dentro del plazo que establece el párrafo anterior respecto de una solicitud en específico que le haya sido presentada, se entenderá que ésta no fue aprobada.
  4. **COSTO:** \$ 7.00 pesos MN por m2. Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos (Autogenerados). 1.2.3.4 Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares.

Autorizó



Claudia Virginia Franco Corona  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión General de  
Procedimientos Administrativos

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para la Instalación de Puesto de Romería en Fiestas Patronales, Ferias tradicionales, y Fiestas Cívicas.

**Objetivo General:** Autorizar a los interesados en la instalación de puestos de romería que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y ferias populares, que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la Demarcación.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Presenta Solicitud y "Documentación" para la Instalación de Puesto de Romería en Fiestas Patronales, Ferias tradicionales, y Fiestas Cívicas en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe la "Solicitud", folia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe "Solicitud" y verifica el cumplimiento de los requisitos.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	4	Informa al Solicitante, mediante "Oficio", apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un máximo de 5 días hábiles. <b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	5	Elabora y envía "Autorización" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, debidamente fundamentada, para la instalación de puesto de romería en feria, acompañado de la "Orden de Pago" respectiva.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	6	Recibe "Autorización" y entrega "Orden de Pago" al interesado.	1 día
Interesado	7	Recibe "Orden de Pago", liquida en la Institución Bancaria y regresa copia "Comprobante de Pago" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe copia del "Comprobante de pago" y entrega "Autorización" al interesado.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
		<b>Tiempo total de ejecución: 8 días.</b>	

**Aspectos a considerar:**

- Con fundamento en el artículo 55-QUATER de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, los interesados en obtener los permisos para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, para prestar servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos preparados, de artesanías y otros, en las ferias a las que se refiere este artículo, deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Ventanilla Única de la Delegación con 20 días hábiles de anticipación a la realización de la feria, con los siguientes datos y documentos:
  - Nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad;
  - Nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
  - Si el solicitante es extranjero deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, por la que se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;
  - Descripción del juego mecánico o electromecánico que se pretenda instalar o del servicio de entretenimiento que se pretenda prestar o en su caso señalar el tipo de alimentos, artesanías u objetos que se pretenden ofrecer al público; con sus respectivos precios de acceso o venta;
  - El número de metros de la vía pública que pretenda ser ocupado y ubicación precisa;
  - Deberán acreditar que cumplan con lo dispuesto en las fracciones II, III y V del artículo 55 de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y demostrar que cuentan con una póliza de seguro de responsabilidad civil, para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que puedan sufrir tanto los usuarios de los juegos como los vecinos de la zona.
  - El recibo por el cual se acredita la contratación del servicio de energía eléctrica y/o acreditar que cuentan con una planta generadora de energía eléctrica, así como el escrito por el cual responsabiliza por las averías que se provoquen en las instalaciones y equipos eléctricos tanto públicos como privados, bajo pena de revocación del permiso en caso de incumplimiento, además del respectivo pago de daños y perjuicios.
- Una vez que la Delegación reciba todas las solicitudes, y hasta 5 días hábiles antes a la realización de la feria, la Delegación notificará a los interesados por medio de listas que se colocarán en la sede delegacional, cuáles son las solicitudes aceptadas y la cantidad que se tendrá que pagar por concepto de derechos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal. Una vez hecho lo anterior, se entregará el permiso correspondiente en el que se indicará cuáles son las obligaciones que se tendrán que cumplir. En todo caso en el permiso se precisará lo siguiente:



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Administrativa

- a) Horario de funcionamiento de juegos mecánicos y electromecánicos, pirotecnia, servicios de entretenimiento, servicios de venta de alimentos preparados, artesanías u otros;
  - b) Las medidas mínimas de seguridad e higiene que se tendrá que observar; y
  - c) Número y localización de las acometidas de luz a las cuales tendrán acceso los solicitantes del permiso.
3. En caso de que la autorización delegacional no se pronuncie dentro del plazo que establece el párrafo anterior respecto de una solicitud en específico que le haya sido presentada, se entenderá que ésta no fue aprobada.
  4. COSTO: \$ 7.00 pesos MN por m2. Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos (Autogenerados). 1.2.3.4 Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares.

Autorizó

Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación Municipal de  
Planeación y Administración

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para la Realización de Ferias en la Vía Pública de los Pueblos Originarios, Barrios y Colonias de la Demarcación.

**Objetivo General:** Regular normativamente la instalación de Ferias en la vía pública de los pueblos originarios, barrios y colonias de la Demarcación, considerando la seguridad y el bienestar de los vecinos y asistentes a la feria.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Presenta "Solicitud" y "Documentación" para para la realización de Ferias en la Vía Pública de los Pueblos Originarios, Barrios y Colonias en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe la "Solicitud", folia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe "Solicitud" y verifica el cumplimiento de los requisitos.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Informa al Solicitante, mediante "Oficio", apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un máximo de 5 días hábiles. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		<b>SI</b>	
	5	Elabora y envía "Autorización" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, debidamente fundamentada, para la instalación de la feria, acompañado de la "Orden de Pago" respectiva.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	6	Recibe "Autorización" y entrega "Orden de Pago" al Interesado.	1 día
Interesado	7	Recibe "Orden de Pago", liquida en la Institución Bancaria y regresa copia "Comprobante de Pago" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión Coordinadora de  
Gestión Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe copia del "Comprobante de pago" y entrega "Autorización" al interesado.	1 día
Interesado	9	Recibe "Oficio de "Autorización" para la realización de ferias en la vía pública.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 9 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

- Con fundamento la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, los interesados en obtener permisos para la realización de ferias en la vía pública de los pueblos, barrios y colonias de la Delegación, solicitarán con 20 días hábiles de anticipación a su realización, el permiso correspondiente, para lo cual el escrito de solicitud deberá contener los siguientes datos:
  - Nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad;
  - Nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
  - Si el solicitante es extranjero, deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, por la que se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate.
- Para expedir los permisos de instalación de las ferias, la Delegación a efecto de disminuir los posibles riesgos, procurará que éstas queden debidamente seccionadas en:
  - Juegos mecánicos y electromecánicos;
  - Servicio de entretenimiento;
  - Venta de alimentos preparados;
  - Venta de artesanías;
  - Juegos pirotécnicos; y
  - Otros, siempre y cuando se ajusten al concepto de Espectáculos tradicionales establecido en la Ley.
- Asimismo, la Delegación tomará las acciones necesarias y suficientes para garantizar el libre acceso de los vecinos a sus domicilios y el acceso de los servicios de emergencias a los lugares en donde se realicen las ferias.
- La Delegación, a través de la Unidad de Protección Civil, instrumentará y ejecutará, en coordinación con el o los Comités Ciudadanos involucrados y con asociaciones civiles y vecinos interesados, el Programa Especial de Protección Civil a que alude la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y su Reglamento. Si la feria se realizó con motivo de una festividad tradicional, los Programas Especiales de Protección Civil de la Feria y de la Festividad Tradicional deberán ser compatibles.
- El organizador dispondrá de apoyo sanitario y médico para el adecuado desarrollo de las ferias y, en su caso de Protección Civil y de Seguridad Ciudadana.
- Queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en las ferias a las que se refiere este procedimiento.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

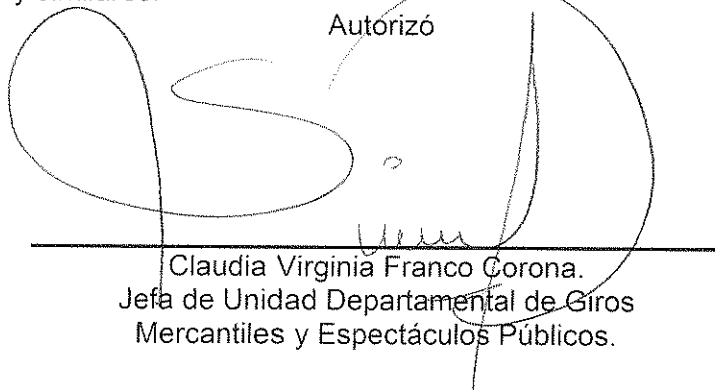
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CDMSA**  
Comisión Municipal de  
Seguridad Pública

7. Para la seguridad de los asistentes, se contará con el apoyo del sector correspondiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
8. COSTO: \$ 8.50 pesos MN por m2. Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos (Autogenerados). 1.2.3.4 Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares.

Autorizó



---

Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de Aquellos Establecimientos que Funcionan con Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo Sucesivo Operar con Permiso de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, Según Corresponda.

**Objetivo General:** Incorporar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a aquellos Establecimientos Mercantiles que se encuentran en operación a través de una Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles el Aviso de Ingreso (SIAPEM), de aquellos establecimientos que funcionan con Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso de Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda. Registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al Usuario del Sistema en la Delegación, y al interesado. Imprime y firma acuse de recibo en dos tantos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del "Sistema" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	4	Recibe notificación y revisa que la información ingresada en el Aviso de Registro de la Licencia, enviado por el Sistema, coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Son correctos los datos?	
		<u>NO</u>	
	5	Elabora "Oficio" de negación y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que lo entregue al interesado, marca etapa de "cancelado por incongruencia con la licencia" y registra inconsistencias, a través del Sistema. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<u>SI</u>	
	6	Notifica al interesado de la licencia de funcionamiento ordinaria, o licencia de funcionamiento especial, la cual contará a partir de que inicie la operación, y guarda acuse de Aviso en el expediente del Establecimiento Mercantil en archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 7 días.</b>			

#### Aspectos a considerar:

- De acuerdo al artículo Séptimo transitorio de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente, los titulares de establecimientos mercantiles que a la fecha de entrada en vigor de esta Ley se encuentren funcionando con declaración de apertura o licencia de funcionamiento ordinaria, o licencia de funcionamiento especial, tendrán la obligación de ingresar el Aviso o Solicitud de Permiso al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.
- Asimismo, ingresarán al Sistema el Aviso o Solicitud de Permiso, según sea el caso, en la fecha en la que se actualice el vencimiento de la licencia que le fue otorgada originalmente. Es decir, el Aviso o Solicitud de Permiso que ingrese de conformidad con el párrafo anterior dejará de tener efectos en el momento en el que vencía la licencia de funcionamiento ordinaria, o especial, momento en el cual deberán ingresar al Sistema el Aviso o Solicitud de Permiso de conformidad con lo previsto en la presente Ley.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-A, aportando bajo protesta de decir verdad, y de acuerdo a la información descrita en la Licencia a registrar, 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;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

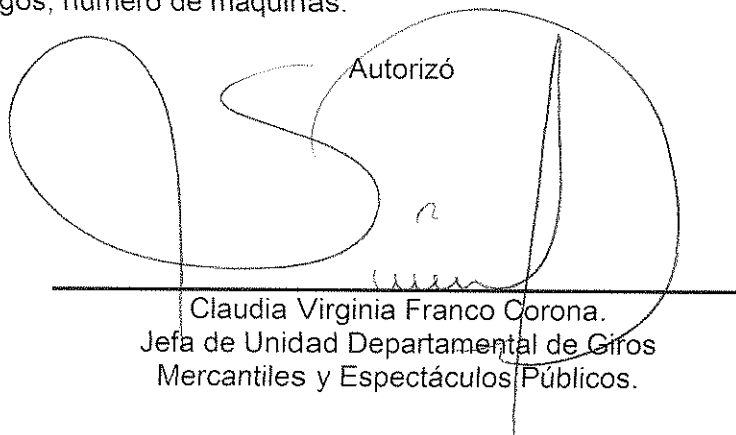
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Intermedios Administrativos

- e. Ubicación y superficie total del local donde se encuentra establecido el giro mercantil;
- f. Superficie total del local donde está establecido el giro mercantil;
- g. Giro mercantil que se opera y Delegación;
- h. Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de uso de suelo que presentó cuando fue otorgada la Licencia de funcionamiento que posee;
- i. Datos del documento que acredita los Cajones de estacionamiento requeridos, y que manifestó cuando le fue otorgada la Licencia que posee;
- j. Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;
- k. Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);
- l. Documento con el que acreditó la posesión o propiedad del inmueble;
- m. Si el interesado es persona física, los datos de la identificación oficial con que acreditó personalidad en su proceso de Licencia;
- n. Folio de la Licencia de Funcionamiento y Fecha de Expedición.
- o. En caso de:
- p. 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;
- q. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;
- r. 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
- s. Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

Autorizó



Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**Nombre del Procedimiento:** Aviso de ingreso al Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos que funcionan con declaración de apertura para en lo sucesivo operar con aviso de funcionamiento de establecimiento mercantil con Giro de Bajo Impacto.

**Objetivo General:** Incorporar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a aquellos Establecimientos Mercantiles que se encuentran en operación a través de una Declaración de Apertura, para en lo sucesivo operar con Aviso de Funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al "Sistema" el Aviso de Ingreso al Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos establecimientos mercantiles que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionar con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto. Registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al Usuario del Sistema en la Delegación, y al interesado Imprime y firma acuse de recibo en dos tantos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del "Sistema" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	4	Revisa que la información ingresada en el Aviso de Registro de la Declaración de Apertura, enviado por el "Sistema", coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
		¿Son correctos los datos?	
		<u>NO</u>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora oficio de negación y lo turna a la Ventanilla Única para que lo entregue al interesado, marca etapa de "cancelado por incongruencia con la DA" y registra inconsistencias, a través del Sistema. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	6	Notifica al interesado para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto, la cual contará a partir de que inicie la operación, y guarda acuse de Aviso en el expediente del Establecimiento Mercantil en archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 7 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

- De acuerdo al art. Séptimo transitorio de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente, los titulares de establecimientos mercantiles que a la fecha de entrada en vigor de esta Ley se encuentren funcionando con declaración de apertura, o licencia de funcionamiento ordinaria o licencia de funcionamiento especial, tendrán la obligación de ingresar el Aviso o Solicitud de Permiso al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.  
Asimismo, ingresarán al Sistema el Aviso o Solicitud de Permiso, según sea el caso, en la fecha en la que se actualice el vencimiento de la licencia que le fue otorgada originalmente. Es decir, el Aviso o Solicitud de Permiso que ingrese de conformidad con el párrafo anterior dejará de tener efectos en el momento en el que vencía la licencia de funcionamiento ordinaria o especial, momento en el cual deberán ingresar al Sistema el Aviso o Solicitud de Permiso de conformidad con lo previsto en la presente Ley.
- Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-B, aportando bajo protesta de decir verdad, y de acuerdo a la información descrita en la Declaración de apertura a registrar, 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;
  - Ubicación y superficie total del local donde se encuentra establecido el giro mercantil;
  - Superficie total del local donde está establecido el giro mercantil;
  - Giro mercantil que se opera;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

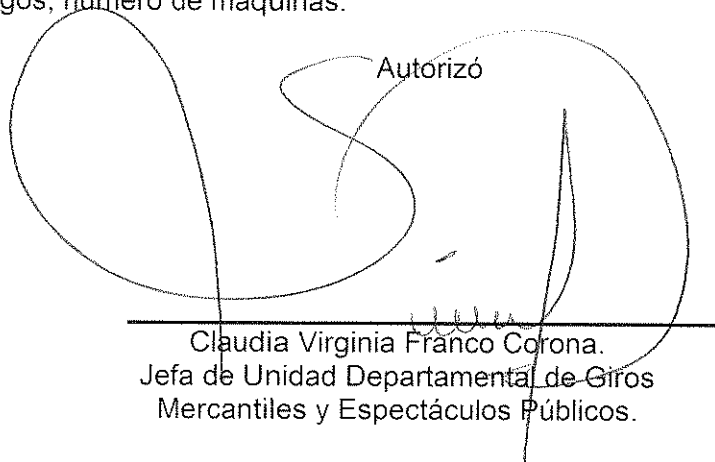
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Medios Educativos y de  
Medios de Comunicación

- h) Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de uso de suelo que presentó cuando fue otorgada la Declaración de Apertura que posee;
  - i) Datos del documento que acredita los Cajones de estacionamiento requeridos, en su caso;
  - j) Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;
  - k) Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);
  - l) Documento con el que acreditó la posesión o propiedad del inmueble;
  - m) Si el interesado es persona física, los datos de la identificación oficial con que acreditó personalidad;
  - n) Folio de la Declaración de Apertura y Fecha de Expedición.
- En caso de:
- a) 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;
  - b) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;
  - c) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

Autorizó



---

Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



COMA  
Comisión Coordinadora de  
Municipios y Delegaciones

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Modificación del Domicilio del Establecimiento Mercantil con Motivo del Cambio de Nomenclatura del Lugar en que se Ubica.

**Objetivo General:** Informar a la autoridad, mediante el ingreso al Sistema del Aviso respectivo, el cambio de domicilio del establecimiento mercantil de Bajo Impacto, de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal que aparece en el expediente y en los documentos que acreditan la legal operación del establecimiento, porque la nomenclatura de la calle, número, colonia, Delegación, etcétera, del lugar en que se ubica, fue cambiada.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles el Aviso de modificación del domicilio del establecimiento, por haber cambiado la nomenclatura del lugar en que se ubica, registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al Usuario del Sistema en la Delegación, y al interesado, imprime y firma acuse de recibo en dos tantos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del "Sistema" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	4	Recibe notificación y revisa que la información ingresada en el Aviso de Modificación del Domicilio del Establecimiento Mercantil, con Motivo del Cambio de Nomenclatura del Lugar en que se Ubica, enviado por el "Sistema", coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
		¿Son correctos los datos?	
		<u>NO</u>	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Elabora oficio de negación y lo turna a la Ventanilla Única para que lo entregue al interesado, marca etapa de "cancelado por incongruencia con la DA" y registra inconsistencias, a través del "Sistema". <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	6	Notifica al interesado Aviso de modificación de domicilio con motivo de cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica el establecimiento mercantil, y guarda acuse de Aviso en el expediente del Establecimiento Mercantil en archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 7 días.</b>			

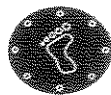
**Aspectos a considerar:**

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 del Distrito Federal, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá 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:
  - a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
  - b) Nombre o razón social del solicitante;
  - c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - d) Dirección de correo electrónico;
  - e) Giro mercantil;
  - f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
  - g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil;
  - h) Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura, y
  - i) Si el solicitante es persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;En caso de:
  - a) 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



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Coordinación General de  
Medios de Comunicación y  
Relaciones Públicas

- b) 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.

Autorizo

Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**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:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles el 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, registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al Usuario del Sistema en la Delegación, y al interesado, imprime y firma acuse de recibo en dos tantos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del "Sistema" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y notifica Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	4	Recibe notificación y revisa que la información ingresada en el 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, enviado por el "Sistema", coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
		¿Son correctos los datos?	



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
	5	Elabora oficio de negación y lo turna a la Ventanilla Única Delegacional para que lo entregue al interesado, marca etapa de "cancelado por incongruencia con la DA" y registra inconsistencias, a través del "Sistema". (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
	6	Notifica al interesado el cambio de aforo en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial del Establecimiento, y guarda acuse de Aviso en el expediente del Establecimiento Mercantil en archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 7 días.</b>			

**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 del Distrito Federal.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá 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:
  - a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
  - b) Nombre o razón social del solicitante;
  - c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - d) Dirección de correo electrónico;
  - e) Nombre o denominación comercial del Establecimiento Mercantil;
  - f) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y
  - g) Especificación de la variación al Establecimiento Mercantil por el que se solicita la modificación al Aviso para el Funcionamiento de giro mercantil de Bajo Impacto, así como sus características; y
  - h) Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

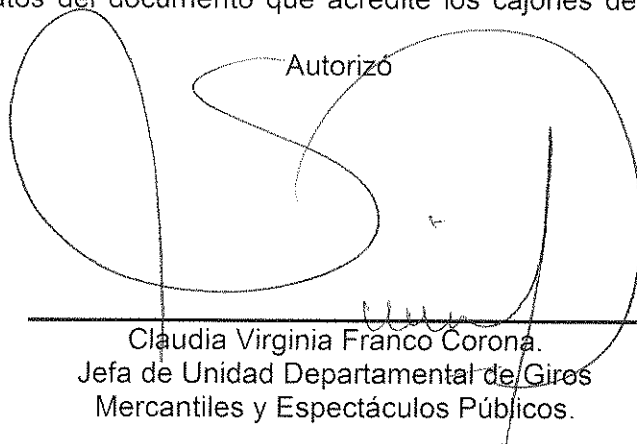


**CGMA**  
Comisión General de  
Modernización Administrativa

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.

Autorizo



Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación de Mercados y Actividades  
Municipales

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil 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.

**Objetivo General:** Presentar la solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o 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:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles la solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto. Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo de la Solicitud al interesado y al Usuario del Sistema en la Delegación. Imprime y firma acuse de recibo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del "Sistema" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y notifica Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	4	Recibe notificación y revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	2 días
		<b>¿Son correctos los datos?</b>	
		<b>NO</b>	



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Marca etapa de prevención en el Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM). Elabora oficio de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al Interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		<b>SI</b>	
	6	Integra la Solicitud y Documentos soporte, elabora el Oficio de Autorización de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil 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.	1 día
	7	Notifica al interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema.	1 día
	8	Turna Autorización Original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de acuse para que se entregue al Interesado.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	9	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
Interesado	10	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional Autorización original y acuse para firmar de recibo.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	11	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos el acuse de la autorización firmado por el Interesado y registra en "Libro de Gobierno".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	12	Recibe acuse de recibo de la autorización, concentra documentos y envía al archivo para integración del expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 13 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Aspectos a considerar:

1. Se requiere establecer un procedimiento ágil y preciso para cumplir con la obligación que la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal señala a los titulares de los establecimientos mercantiles, de realizar la solicitud a la autoridad sobre el cese de actividades, el cierre del establecimiento, la suspensión temporal o el cese definitivo de las actividades, por medio del "Sistema".
2. La Delegación dará respuesta a su Solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.
3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá 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:
  - a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
  - b) Nombre o razón social del solicitante;
  - c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - d) Dirección de correo electrónico
  - e) Giro Mercantil;
  - f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil,
  - g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y
  - h) Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

### En caso de:

- a) 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
- b) 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.

Costo: Artículo. 190 del Código Fiscal del Distrito Federal (Si es sin fines de lucro queda exento de pago).

Lugar de Pago: Oficinas de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizó

Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**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:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) 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 variación que pueda tener el establecimiento mercantil. Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo de la Solicitud al interesado y a la Delegación correspondiente. Imprime y firma acuse de recibo	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	4	Recibe notificación y revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	1 día
		<b>¿Son correctos los datos?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**cgma**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Marca etapa de prevención en el Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos mercantiles (SIAPEM). Elabora oficio de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. <b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	6	Integra la Solicitud de Modificación y Documentos soporte, elabora el Oficio de Autorización de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra variación que pueda tener el establecimiento mercantil, indicando las nuevas características del mismo, y lo remite a la Dirección de Gobierno para su Vo Bo.	1 día
Dirección de Gobierno	7	Recibe y revisa Solicitud de Modificación, Documentos Soporte y Oficio de Autorización, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al interesado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	8	Recibe Solicitud de Modificación, Documentos Soporte y Oficio de Autorización firmado. Notifica al interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando, si es procedente, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día
	9	Cita al Interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle formato de pago requisitado a pagar en las oficinas de Tesorería.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	10	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su formato de pago que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su Permiso. Realiza pago de derechos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	11	Turna Autorización Original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de acuse para que se entregue al Interesado.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	12	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado y recabar acuse de recibo.	1 día
Interesado	13	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega comprobante original de pago de derechos con tres copias para su integración a expediente. (si la modificación fue de aforo o nombre comercial no requiere pago de derechos y sólo acude a recoger su autorización).	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	14	Recibe "Acuse" de la Autorización firmado por el Interesado y turna junto con el comprobante de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su Libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	15	Recibe "Acuse" de recibo de la Autorización y comprobante de pago con sus copias, registra en el Sistema los datos del comprobante de pago.	1 día
	16	Concentra documentos y envía al archivo para integración del "Expediente".	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 16 días.</b>			

### 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.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



2. La Delegación dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.
3. No procede la modificación de un establecimiento mercantil con Permiso para giro de Impacto Vecinal, a fin de operar cualquiera de los giros que requieran Permiso para operar un giro de Impacto Zonal; si fuera el caso, procederá el cese de actividades y la tramitación de un nuevo Permiso para el Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Zonal.
4. En caso de que el Establecimiento mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.
5. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá 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:
  - a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
  - b) Nombre o razón social del solicitante;
  - c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - d) Dirección de correo electrónico;
  - e) Giro mercantil;
  - f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
  - g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil;
  - h) Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura, y
  - i) Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía; o del documento que lo identifique.
- En caso de:
  - a) 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;
  - b) 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
  - c) Que se modifique la superficie y o el giro mercantil del establecimiento mercantil, los datos de la constancia o certificado donde señale que el uso de suelo es permitido para el giro que se pretende operar, así como los datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora, para el caso de modificación de giro o superficie.
6. Costo: Solo aplica en los casos de modificación de superficie, Art. 191 Fracción VI del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizó

Claudia Virginia Franco Corona  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



CGMA

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal.

**Objetivo General:** Autorizar el funcionamiento de aquellos 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 giros de Impacto Vecinal.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) con Giro de Impacto Vecinal. Registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al Usuario del Sistema en la Delegación, y al interesado. Imprime y firma acuse de recibo en dos tantos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y solicita al interesado se presente a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Interesado	4	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recabar el Sello y entregar copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" y "Documentación manifiesta" en su trámite.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Recibe copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" y "Documentación manifiesta" anexa, folia (o imprime sello); y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	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
		¿Son correctos los datos?	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión de Gobierno Municipal  
de la Ciudad de México

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<u>NO</u>	
	7	Marca etapa de prevención en el Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles la Solicitud de Permiso. Elabora oficio de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		<u>SI</u>	
	8	Integra la Solicitud de Permiso y Documentos soporte, elabora el Permiso para el funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro Mercantil de Impacto Vecinal y remite a la Dirección de Gobierno para su Vo. Bo.	1 día
Dirección de Gobierno	9	Recibe y revisa Solicitud de Permiso, documentos Soporte y Permiso, da su Vo. Bo. y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	10	Recibe y revisa Solicitud de Permiso, documentos Soporte y Permiso, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al interesado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	11	Recibe Solicitud de Permiso, documentos Soporte y Permiso firmado. Notifica al interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día
	12	Cita al Interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle formato de pago requisitado a pagar en las oficinas de Tesorería ubicadas en Acoxta.	1 día



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	13	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su formato de pago que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su Permiso. Realiza pago de derechos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	14	Turna Permiso Original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de acuse para que se entregue al interesado.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	15	Recibe original y copia del Permiso para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
Interesado	16	Presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega comprobante original de pago de derechos con tres copias para su integración a expediente y recibe Permiso original y acuse para firmar de recibido.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	17	Recibe acuse de Permiso firmado por el interesado y turna junto con el comprobante de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	18	Recibe acuse de recibo del Permiso y comprobante de pago con sus copias, registra en el Sistema los datos del comprobante de pago.	2 días
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 19 días.</b>			

### 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.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comité Municipal de Asesoría y Medios de Comunicación

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 Delegación otorgará o negará por medio del Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, el Permiso para operar un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, en virtud de que opera la Afirmativa Ficta.
5. Los titulares de los Establecimientos Mercantiles que obtengan el Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal, en un término no mayor a 30 días naturales, deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegación que corresponda, original o copia certificada y copia para cotejo e integración de expediente, de los documentos en los que se acrediten los requisitos enunciados.
6. En caso de que el Establecimiento Mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.
7. La vigencia del Permiso para funcionamiento de los giros de Impacto Vecinal es de tres años, por lo cual quince días hábiles antes de su vencimiento, el interesado deberá ingresar, por medio del Sistema, el Aviso de Revalidación correspondiente.
8. En los giros en que se vendan bebidas alcohólicas queda estrictamente prohibida la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar. En los lugares donde exista cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada no podrá exentarse el pago de éstas ni hacer distinción en el precio, en atención al género.
9. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-11, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:
  - a) Nombre o razón social del interesado y Nacionalidad;
  - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - c) Dirección de correo electrónico;
  - d) Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil;
  - e) Datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora;
  - f) Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el Giro Mercantil;
  - g) Giro Mercantil que se pretende operar;
  - h) Datos de la constancia o certificado de Zonificación de uso de suelo para el giro que se pretende operar;
  - i) Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos, y
  - j) Capacidad de aforo;
  - k) Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento;
  - l) Datos del documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;
  - m) Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua); y



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

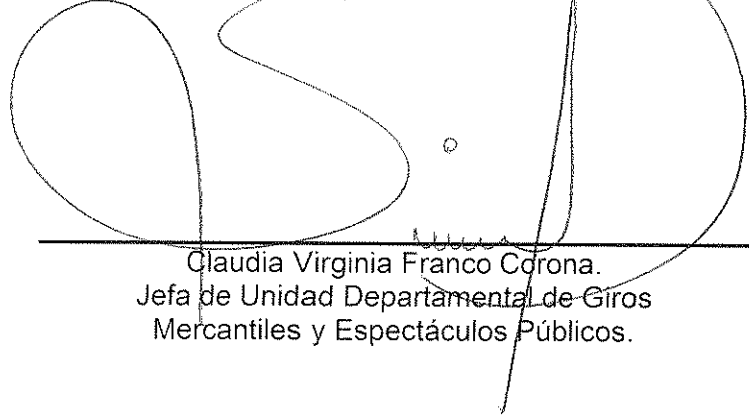


n) Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique.

En caso de:

- a) 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;
  - b) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;
  - c) 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
  - d) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.
10. COSTO-----: Art. 191 Fracción I del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizó



---

Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Zonal.

**Objetivo General:** Autorizar el funcionamiento de aquellos 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 giros de Impacto Vecinal.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) con Giro de Impacto Vecinal. Registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al Usuario del Sistema en la Delegación, y al interesado. Imprime y firma acuse de recibo en dos tantos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y solicita al interesado se presente a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Interesado	4	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recabar el Sello y entregar copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" y "Documentación manifiesta" en su trámite.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Recibe copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" y "Documentación manifiesta" anexa, folia (o imprime sello); y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	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
		<b>¿Son correctos los datos?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



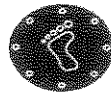
**CGMA**  
Comisión General de  
Mediación Arbitral

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Marca etapa de prevención en el Sistema la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, elabora oficio de prevención y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		<u>SI</u>	
	8	Integra la Solicitud de Permiso y Documentos soporte, elabora el Permiso para el funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro Mercantil de Impacto Vecinal y lo remite a la Dirección de Gobierno para su Vo. Bo.	1 día
Dirección de Gobierno	9	Recibe y revisa Solicitud de Permiso, documentos Soporte y Permiso, da su Vo. Bo. y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	10	Recibe y revisa Solicitud de Permiso, documentos Soporte y Permiso, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al interesado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	11	Recibe Solicitud de Permiso, documentos Soporte y Permiso firmado. Notifica al interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día
	12	Cita al interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle formato de pago requisitado.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COMITÉ MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN

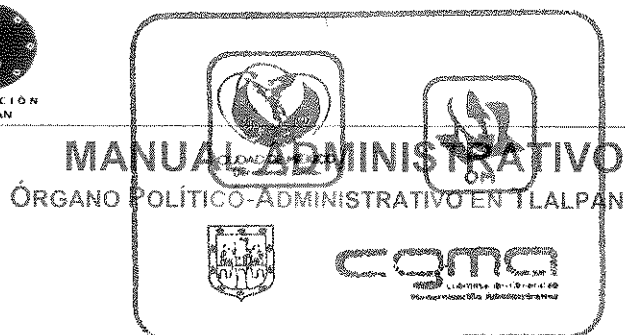
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	13	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su formato de pago que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su Permiso. Realiza pago de derechos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	14	Turna Permiso Original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de acuse para que se entregue al interesado.	2 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	15	Recibe original y copia del Permiso para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
Interesado	16	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega comprobante original de pago de derechos con tres copias para su integración a expediente.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	17	Recibe "Acuse" de Permiso firmado por el interesado y turna junto con el comprobante de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	18	Recibe "Acuse" de recibo del Permiso y comprobante de pago con sus copias, registra en el Sistema los datos del comprobante de pago.	2 días
	19	Concentra documentos y envía al archivo para integración del "Expediente".	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 21 días.</b>			

### 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 videograbada, 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



CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO



- contar con espacio para bailar o para la presentación de espectáculos, sin necesidad de ingresar nueva solicitud de Permiso al Sistema.
3. Queda prohibida 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 naturaleza ilícita.
  4. 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).
  5. 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.
  6. La Delegación 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 que opera la negativa ficta.
  7. La vigencia del Permiso para funcionamiento de giros de Impacto Vecinal 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.
  8. Los titulares de estos Establecimientos Mercantiles, una vez ingresada la solicitud de Permiso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, deberán presentar en un término no mayor de 30 días naturales en la Coordinación de Ventanilla Única de la Delegación correspondiente, original o copia certificada y copia para cotejo e integración de su expediente, de los documentos señalados en el Formato de Solicitud EM-08 que ingreso en el Sistema.
  9. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-08, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:
    - a) Nombre o razón social del interesado, y nacionalidad;
    - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
    - c) Dirección de correo electrónico;
    - d) Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil;
    - e) Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el Giro Mercantil;
    - f) Superficie total del local donde pretende establecerse el Giro Mercantil;
    - g) Giro Mercantil que se pretende operar y Delegación a la que se dirige;
    - h) Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de Uso de Suelo para el giro que se pretende operar;
    - i) Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;
    - j) Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;
    - k) Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);
    - l) Documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

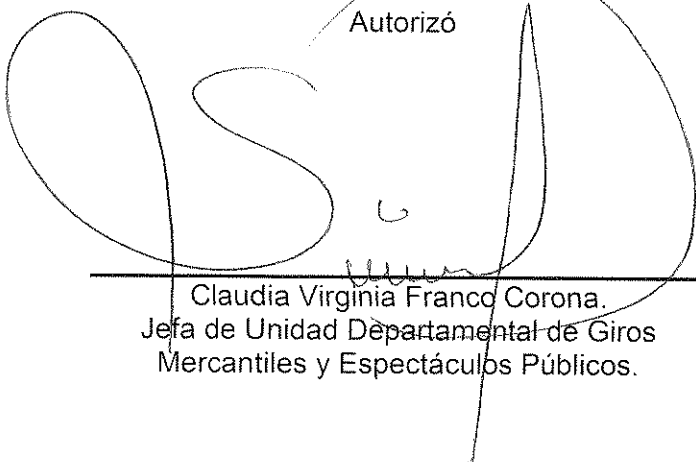
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comarca  
Comité de Organización General de  
Municipios y Municipios de México

- m) Datos de la Constancia de Adeudos prevista en el artículo 20 del Código Fiscal del Distrito Federal (Predial y Agua);
  - n) Datos de la aprobación del Sistema de Seguridad, nombre y cargo del servidor público que lo emitió;
  - o) Dictamen técnico favorable emitido por el Consejo Técnico de Evaluación de Riesgos, y
  - p) Si el interesado es persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;
- En caso de:
- a) 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;
  - b) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;
  - c) 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
  - d) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.
10. COSTO: Art. 191 Fracción II del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizó

  
Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**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:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo de la Solicitud al interesado y a la Delegación correspondiente Imprime y firma acuse de recibo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	2	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	Recibe informe y registra en el "Libro de Gobierno" y notifica Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	4	Recibe notificación y revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	1 día
		<b>¿Son correctos los datos?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Marca etapa de prevención en el Sistema la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, elabora oficio de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Regulación y Control del Comercio

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 1).	
		<u>SI</u>	
	6	Integra la Solicitud de Revalidación y Documentos soporte, elabora el Oficio de Autorización de la Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, indicando las características del mismo, y lo remite al Director de Gobierno para su Vo.Bo.	1 día
Dirección de Gobierno	7	Revisa Solicitud de Revalidación, Documentos Soporte y Oficio de Autorización, da su Vo.Bo. y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Revisa Solicitud de Revalidación, Documentos Soporte y Oficio de Autorización, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al Interesado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	9	Recibe Solicitud de Revalidación, Documentos Soporte y Oficio de Autorización firmado. Notifica al interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando, si es procedente, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día
	10	Cita al interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle formato de pago requisitado.	1 día
Interesado	11	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su formato de pago que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su Permiso. Realiza pago de derechos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	12	Turna Autorización Original a la Coordinación de Ventanilla Única con copias de acuse para que se entregue al interesado.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	13	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
Interesado	14	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega comprobante original de pago de derechos con tres copias para su integración a expediente. Si la modificación fue de aforo o nombre comercial no requiere pago de derechos y sólo acude a recoger su Autorización.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	15	Recibe Autorización original y acuse para firmar de recibo por el interesado y turna junto con el comprobante de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	16	Recibe acuse de recibo de la Autorización y comprobante de pago con sus copias, registra en el Sistema los datos del comprobante de pago. Concentra documentos y envía al archivo para integración del expediente. En caso de no proceder el permiso elabora la resolución que lo niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su negativa en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 17 días.</b>			

**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. La Delegación dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.
3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá 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:
  - a) Nombre o razón social del interesado;
  - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones y Dirección de correo electrónico;
  - c) Datos del Permiso con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según sea el caso;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

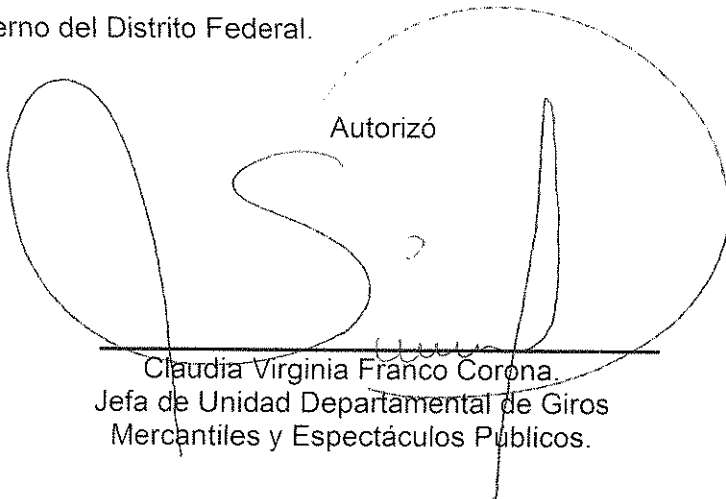
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CDMA**  
Coordinación del Gobierno y de la  
Administración Municipal

- d) Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
  - e) Ubicación del establecimiento mercantil;
  - f) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
  - g) Manifestación bajo protesta de decir verdad de que las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no han variado; y
  - h) Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;
- En caso de:
- a) 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
  - b) 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.
4. Costo: Art. 191 del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.

Autorizó



Claudia Virginia Franco Corona.  
Jefa de Unidad Departamental de Giros  
Mercantiles y Espectáculos Públicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Cierre de Gaveta de Cripta.

**Objetivo General:** Garantizar y vigilar que las Gavetas queden herméticamente cerradas, al depositarse en éstas Cadáveres o Restos Humanos, a fin de evitar emisiones contaminantes y su propagación en el ambiente; así como proporcionar un servicio de calidad.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para otorgamiento de Autorización de Cierre de Gaveta de Cripta.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Autoriza el Servicio de Inhumación en Cripta de acuerdo al Procedimiento aplicable.	15 min.
	3	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), autoriza, realiza el Cierre de Gaveta, y entrega "Documentación" al Interesado.	30 min.
Interesado	4	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago" del trámite solicitado en la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	5	Efectúa Depósito, y recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra y elabora "Reporte de Ingresos".	20 min.
	6	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago", con esta información realizará "Informe de Estadística" de los servicios y lo enviará a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México. Archiva copia.	1 día



CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



COMA  
Comisión Coordinadora Municipal de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	7	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago" y archiva en expediente.	10 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 1 día, 1 hora con 35 minutos.			

Aspectos a considerar:

- Para la obtención de Permiso de Cierre de Gaveta, el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
  - Que haya sido autorizado el Servicio de Inhumación en Cripta, de acuerdo al Procedimiento aplicable.
  - Identificación Oficial.
  - Las Gavetas en Cripta deberán sellarse herméticamente utilizando materiales de construcción resistentes, impermeables y de vida prolongada, que no puedan ser fácilmente removidos.
  - Será obligatorio para quienes inhuman en Cripta proceder al cierre de Gaveta.
  - El solicitante deberá cubrir, indistintamente de lo que corresponda por el Servicio de Inhumación, el monto de las contribuciones por Cierre de Gaveta, establecidas por este concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno de la Ciudad de México, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
  - El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pago.

Autorizó

Raúl Gilberto Cabrera García.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**Nombre del Procedimiento:** Autorización para Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa.

**Objetivo General:** Autorizar los servicios (Desmonte, Monte de Monumento, Construcción de Gaveta, Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa ) en Fosas con el fin de adecuarlas y mantenerlas en mejor estado.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para la obtención del servicio solicitado.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	15 min.
Interesado	3	Recibe "Formato de Solicitud", revisa, integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa.	10 min.
		¿Está completa?	
		NO	
	5	Devuelve "Documentación" al Interesado. (Conecta con la Actividad 3).	5 min.
		SI	
	6	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca sello de pagado), expide "Permiso", y entrega al Interesado.	30 min.
Interesado	7	Recibe "Documentación", "Comprobante de Pago" y "Permiso" del trámite solicitado en la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Efectúa Depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra y elabora "Reporte de Ingresos".	20 min.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**CDMA**  
Comisión de Control y Vigilancia de  
los Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago", con esta información realizará "Informe de Estadística" de los servicios y lo enviará a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México. Archiva copia.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario "Recibo de Pago" y lo archiva en expediente.	10 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día con 2 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

- Para la obtención de la Autorización de los Servicios de Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa, el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud.
  - Título de Derechos de Uso de Fosa.
  - Identificación Oficial.
  - Para la construcción o colocación de un monumento o capilla sobre una Fosa se deberá observar que no se rebasen las medidas que se establecen en el Reglamento de Cementerios de la Ciudad de México, y no se afecte a terceros que posean derechos sobre fosas colindantes.
- La Ampliación de Fosa estará sujeta a la disponibilidad de espacio que se tenga en el área de afectación.
- La construcción de Gavetas en Fosas queda sujeta a las especificaciones de medidas que marca el Reglamento de Cementerios Ciudad de México.
- La Autorización de Ampliación se otorgará al Interesado, cuando no se cause daños o perjuicios a Fosas contiguas.
- La construcción de la citarilla de cemento sobre la Fosa deberá realizarse dentro del espacio que ésta ocupe, sin invadir otras zonas que pudiesen dañar las que se encuentren colindantes en el perímetro, observando las medidas permitidas que establece el Reglamento de Cementerios de la Ciudad de México.
- La citarilla de cemento que sea construida podrá utilizarse como base para la colocación de monumento, para disminuir los riesgos de hundimiento; pudiendo ser removida en caso de que el interesado requiera Inhumar, Exhumar o Reinhumar en el lugar.
- Las excavaciones que se realicen en fosas no deberán exceder las medidas que marca el Reglamento de Cementerios de la Ciudad de México, para lo cual deberá observarse



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TIALPAN



**CDMA**  
Comisión Municipal de  
Administración y Asesoría Jurídica

que no se invadan espacios contiguos, ocupados por sepulcros u otras áreas de uso común.

8. Lo previsto en este procedimiento es de aplicación supletoria del relativo a la construcción de gaveta en cripta en lo que al concepto se refiere, y general para los casos en que se requiera para abrir un espacio en el subsuelo para sepultura sin construcción.
9. Los trabajos de Arreglo de Fosa se limitarán al espacio que haya sido asignado de acuerdo a lo que marca el Reglamento de Cementerios de la Ciudad de México.
10. El solicitante deberá cubrir el monto de las contribuciones establecidas por cada concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno de la Ciudad de México, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
11. El comprobante de pago, denominado recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, Impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Autorizó

Raúl Gilberto Cabrera García.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**Nombre del Procedimiento:** Refrendo de Derechos de Uso de Fosa.

**Objetivo General:** Permitir que los titulares de derechos de uso de Fosa efectúen con oportunidad la renovación de su vigencia para evitar su vencimiento; así como proporcionar un servicio de calidad.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Refrendo de Derecho de Uso de Fosa.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al interesado de los requisitos para el trámite y entrega "Formato de Solicitud".	15 min.
Interesado	3	Recibe "Formato de Solicitud", revisa, integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa.	10 min.
		<b>¿Está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Devuelve "Documentación" al Interesado. (Conecta con la Actividad 3).	5 min.
		<b>SI</b>	
	6	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca sello de pagado), expide "Permiso", y entrega al Interesado.	30 min.
Interesado	7	Recibe "Documentación", "Comprobante de Pago" y "Permiso" del trámite solicitado a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Efectúa Depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra y elabora "Reporte de Ingresos".	20 min.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**comca**  
Comisión de Control y  
Monitoreo de la  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago", con esta información realizará "Informe de Estadística" de los servicios y lo enviará a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México. Archiva copia.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago" y lo archiva en expediente.	10 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día, 2 horas con 5 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para el refrendo de Derechos el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud por escrito.
  - Título y/o comprobante de acreditación de derechos de uso de fosa.
  - Identificación oficial.
2. Los refrendos se aplicarán a derechos de uso de fosas por unidad y número de gavetas ocupadas bajo el Régimen de Temporalidad Máxima y Criptas Familiares vacías, los cuales deberán hacerse puntualmente cada 7 años durante los primeros 30 días siguientes a la fecha de su vencimiento.
3. La omisión del pago de refrendo será causal de la caducidad de los Derechos de Uso de Fosa.
4. El solicitante deberá cubrir por el refrendo de derechos el monto de las contribuciones establecidas por este concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
5. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Autorizó

Raúl Gilberto Cabrera García.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Exhumación.

**Objetivo General:** Facilitar al público los trámites necesarios para la exhumación de Cadáveres o Restos Humanos, que tengan las características de áridos, para liberación y reaprovechamiento de espacios, así como proporcionar un servicio de calidad.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Exhumación.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	15 min.
Interesado	3	Recibe, requisita "Solicitud", integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa que este completa y debidamente requisitada.	10 min.
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	5	Devuelve la "Documentación" al Interesado. <b>(Conecta con la Actividad 3).</b>	5 min.
		<b><u>SI</u></b>	
	6	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), programa y realiza el servicio y entrega "Documentación" al Interesado.	40 min.
Interesado	7	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago" del trámite solicitado en la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Realiza depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra, elabora "Reporte de Ingresos".	20 min.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgma**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago", con esta información realizará "Informe de Estadística" de los servicios y lo enviará a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México. Archiva copia.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago" y lo archiva en expediente.	10 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día, 2 horas con 15 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para la prestación del Servicio Público de Exhumación, el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
  - a) Solicitud por escrito, Título y/o Comprobante de Acreditación de Derechos de Uso de Fosa y
  - b) Orden de Inhumación del Cadáver o Restos Humanos e Identificación Oficial.
2. Los Cadáveres o Restos Humanos originalmente depositados en una Fosa otorgada bajo el régimen de temporalidad mínima, solo podrán ser exhumados al cumplirse 7 años de haberse Inhumado en los demás casos después de 6 años, 1 día o 5 años 1 día, tratándose de adultos o párvulos respectivamente.
3. Cuando al efectuarse la Exhumación de Cadáver o Restos Humanos, aún se encuentren en estado de descomposición, procederá a Reinhumarse de inmediato en el mismo sitio.
4. La Exhumación de Restos Áridos deberá hacerse en presencia de la parte interesada.
5. El Interesado deberá cubrir por el Servicio de Exhumación el monto de las contribuciones establecidas por este concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno de la Ciudad de México, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
6. Comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamiento, impreso en papel seguridad, debidamente foliado, deber contener entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y sello de pagado.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Coordinación Municipal de  
Modernización y Desarrollo Urbano

Autorizó

Raúl Gilberto Cabrera García.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Inhumación.

**Objetivo General:** Otorgar al público el Servicio de Inhumación de Cadáveres o Restos Humanos y ocupación de Fosas en los Cementerios de la Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Inhumación.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	15 min.
Interesado	3	Recibe, requisita "Solicitud", integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe la "Solicitud" y "Documentación"; revisa que este completa y debidamente requisitada.	10 min.
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	5	Devuelve "Documentación" al Interesado. (Conecta con la Actividad 3).	5 min.
		<b><u>SI</u></b>	
	6	Verifica la disponibilidad del espacio en Fosa.	20 min.
		<b>¿Existe Disponibilidad?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	7	Revisa, e informa la falta de algún documento, devuelve al Interesado. (Conecta con la Actividad 3)	10 min.
		<b><u>SI</u></b>	
	8	Presenta la documentación completa para realizar el trámite.	10 min.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Asigna espacio, elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), hace anotación en el Certificado de Defunción del Cementerio en el que se realizará la inhumación, valida y entrega al Interesado para la obtención de la "Orden de Inhumación" y programa el servicio.	40 min.
Interesado	10	Recibe "Comprobante de Pago", recaba "Orden de Inhumación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	11	Recibe "Orden de Inhumación", realiza servicio y entrega "Documentación" y "Comprobante de Pago" al Interesado.	30 min.
Interesado	12	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago" del trámite solicitado en la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	13	Efectúa depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra y elabora "Reporte de Ingresos".	20 min.
	14	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago", con esta información realizará "Informe de Estadística" de los servicios y lo enviará a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México. Archiva copia.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago" y lo archiva en expediente.	10 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día, 3 hora con 35 minutos.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Observación y Vigilancia

**Aspectos a considerar:**

1. Para la prestación del servicio público de Inhumación, el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
  - a) Solicitud por escrito.
  - b) Certificado de defunción.
  - c) Orden de Inhumación.
  - d) Título y/o comprobante de acreditación de derechos, en caso que cuente con fosa.
  - e) Identificación oficial.
2. El formato de Solicitud será proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
3. El certificado de defunción deberá gestionarlo el Interesado ante las autoridades de salud y la orden de Inhumación en Juzgado del Registro Civil.
4. Tratándose de fetos de menos de 24 horas de vida, no será exigible la Orden de Inhumación del Juzgado del Registro Civil; en tal situación la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones podrá instruir lo conducente.
5. El otorgamiento de los servicios de Inhumación, quedará condicionado a la disponibilidad que se tenga de espacios o a la susceptibilidad de utilizar aquellos que se encuentren en fosas habilitadas.
6. En caso de que los cadáveres o restos humanos provengan de otra Entidad Federativa o el extranjero, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de traslado e Internación correspondiente.
7. Cuando el servicio de Inhumación proceda efectuarse en cementerios vecinales, el Interesado deberá tramitar autorización del Representante Territorial del lugar donde se encuentre el cementerio.
8. El Interesado deberá cubrir por el servicio de Inhumación, el monto de las contribuciones establecidas por este concepto, en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno del Ciudad de México, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
9. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Autorizó

Raúl Gilberto Cabrera García.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión de  
Control Municipal  
del Ayuntamiento de Tlalpan

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Reinhumación.

**Objetivo General:** Facilitar al público los trámites para que Restos Humanos Áridos sean reintegrados o depositados en una Fosa, así como proporcionar un servicio de calidad.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Reinhumación.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	15 min.
Interesado	3	Recibe, requisita "Solicitud", integra "Documentación" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa que este completa y debidamente requisitada.	10 min.
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Devuelve "Documentación" al Interesado por falta de documentación. <b>(Conecta con la Actividad 3).</b>	10 min.
		<b>SI</b>	
	6	Presenta la documentación completa para realizar el trámite.	10 min.
	7	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), programa y realiza el servicio y entrega "Documentación" al Interesado.	30 min.
Interesado	8	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago" del trámite solicitado en la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	9	Realiza depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra, elabora "Reporte de Ingresos".	20 min.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**comca**  
Comisión de Mediación Cultural de la Delegación Tlalpan

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	10	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago", con esta información realizará "Informe de Estadística" de los servicios y lo enviará a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México. Archiva copia.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	11	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	10 min.
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 1 día, 2 horas con 25 minutos.			

### Aspectos a considerar:

- Para la prestación del servicio público de reihumación, el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
  - Solicitud por escrito.
  - Título y/o comprobante de acreditación de derechos, en caso que cuente con fosa.
  - Autorización de exhumación.
  - Identificación oficial.
- El servicio de reihumación se otorgará sólo a quienes ostenten el derecho de uso de fosa.
- El depósito de los restos áridos deberá hacerse al pie de la fosa cuando éstos sean exhumados o en espacio construido de aquellas que demuestren los interesados poseer los derechos de uso de fosa, siempre y cuando en este caso dispongan de espacio suficiente.

Autorizó

Raúl Gilberto Cabrera García.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**Nombre del Procedimiento:** Permiso para Ejercer Actividades Comerciales de Romerías en Mercados Públicos de Tlalpan.

**Objetivo General:** Autorizar al Locatario, (Persona que obtuvo todas las autorizaciones correspondientes para ejercer el comercio en los locales dentro del Mercado), para realizar la celebración de Romerías en los periodos establecidos para tal efecto.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Locatario	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para ingresar la Solicitud denominada: "Permiso para Ejercer Actividades Comerciales de Romerías en Mercados Públicos de Tlalpan", debidamente requisitada, además de la documentación necesaria para la autorización de este trámite. Esta área recibe "Solicitud" y "Documentación"; revisa, asigna folio y turna a la Dirección de Gobierno.	5 días
Dirección de Gobierno	2	Recibe, registra y turna la documentación a la Subdirección de Gobierno.	4 días
Subdirección de Gobierno	3	Recibe, registra y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos.	4 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Elabora "Notificación" y envía al Locatario para que subsane la omisión, otorgándole 5 días hábiles. En caso de que no subsane dicha falta, se dará por no presentado su trámite. (Conecta con el fin del procedimiento).	4 días
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	6	Elabora y entrega Formato de Pago de Derechos al Interesado por el Uso o Aprovechamiento de Inmuebles, Romerías en las áreas adyacentes a los Mercados Públicos de Tlalpan.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación de Mercados y Concentraciones

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Locatario	7	Realiza el pago correspondiente en las oficinas de la Tesorería de la Ciudad de México y acredita ante la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones el pago realizado.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	8	Elabora "Oficio" de autorización y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para ser entregado al Locatario.	4 días
Locatario	9	Recibe "Documentación" y "Orden de Autorización" para poder participar en la romería.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Con Fundamento en las Normas para las Romerías en Mercados Públicos de la Ciudad de México, publicadas el 25 de mayo de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en cumplimiento de las obligaciones y requisitos que se encuentran establecidos en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, los Locatarios interesados en obtener los permisos para ejercer actividades comerciales en romerías deberán presentar su solicitud en el formato oficial correspondiente ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, a los 20 días previos a fecha de inicio de éstas, con los siguientes datos y documentos:

- Copia de la Cédula de Empadronamiento (original sólo para su cotejo).
- Identificación Oficial del Locatario (original y copia para su cotejo).
- Clave Única de Registro de Población del Locatario (original y copia para su cotejo).
- Refrendo correspondiente al año que se realiza la solicitud.
- Identificación Oficial vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del Locatario.
- En su caso, documento que acredite la representación legal.
- Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente, en su caso.
- Constancias de Pago de Derechos por Uso de Piso, correspondientes al año en que se realiza la solicitud.

En su caso:

- En caso de que no se cuente con las Constancias de Pago de Derechos por Uso de Piso, se tendrá que solicitar la Certificación de Pago a la tesorería de Gobierno de la Ciudad de



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



México por los Derechos de Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público (uso de piso), correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

2. 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.
3. Para el otorgamiento del permiso, además de que el Locatario cumpla con los requisitos a que hace referencia el artículo anterior, la Dirección General Jurídica y de Gobierno o el área Administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones, deberá cerciorarse que el local opuesto se encuentre activo y/o no esté sujeto a un procedimiento administrativo.
4. Los permisos otorgados al Locatario, con motivo de la celebración de las Romerías son temporales, personales, intransferibles y revocables
5. En caso de que los Permisarios continúen operando concluido el periodo de la Romería, la Dirección General Jurídica y de Gobierno o el área administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones, podrá llevar a cabo el retiro de los bienes y productos que ahí se encuentren.
6. En caso de haber sido apercibido y reincidir en el incumplimiento, la Dirección General Jurídica y de Gobierno o el área administrativa, en función de sus atribuciones, llevará a cabo la revocación del permiso, una vez agotado el procedimiento administrativo.
7. Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al Locatario, para que en el término de los 5 días hábiles siguientes a esta notificación, subsane la falta, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido, se tendrá por no presentada la solicitud.

Autorizó

---

Alberto Bírrihaga Membrillo.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Mercados y Concentraciones.



**Nombre del Procedimiento:** Obtención de la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos.

**Objetivo General:** Autorizar a las Asociaciones de Comerciantes la Concesión por el Aprovechamiento del Servicio de los Sanitarios en los Mercados Públicos de la Delegación Tlalpan, con la finalidad de que dicho servicio sea administrado por éstas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asociación de Comerciantes	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones para solicitar información, con el objetivo de obtener la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en su respectivo Mercado o Concentración.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	2	Atiende e informa de los requisitos y entrega la solicitud.	2 días
Asociación de Comerciantes	3	Recibe, revisa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones la "Solicitud" en original y copia, con el resto de la "Documentación" anexa en original y copia.	6 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", asigna folio, entrega Acuse de Recibo a la Asociación de Comerciantes y turna a la Subdirección de Gobierno.	5 días
Subdirección de Gobierno	5	Recibe y revisa "Solicitud" y "Documentación" para turnarlos a la Dirección de Gobierno.	2 días
Dirección de Gobierno	6	Recibe y revisa "Solicitud" y "Documentación" para turnarlos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	7	Recibe y evalúa la "Solicitud" y la "Documentación".	7 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	8	Elabora la "Solicitud" mediante "Oficio" y envía la "Documentación" a la Dirección de Gobierno; turna el "Oficio", "Solicitud" con "Documentación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones para que notifique a la	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comisión Municipal de  
Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Asociación de Comerciantes sobre dicha negativa. (Conecta con el fin del procedimiento).	
		<u>SI</u>	
	9	Elabora "Oficio de Visto Bueno", autoriza y anexa "Solicitud" y "Documentación" para remitir a la Dirección de Gobierno.	3 días
Dirección de Gobierno	10	Recibe y turna "Oficio de Visto Bueno" con "Solicitud" y "Documentación" a la Subdirección de Gobierno.	2 días
Subdirección de Gobierno	11	Remite el "Oficio de Visto Bueno", "Solicitud" y "Documentación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones para formalizar la firma del convenio.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	12	Recibe "Oficio de Visto Bueno", "Solicitud" y "Documentación"; elabora un Convenio en dos tantos y mediante Oficio cita a la Asociación de Comerciantes para que firme el Convenio de Concesión por Aprovechamiento de Sanitarios de Mercado o Concentración de esta Demarcación.	5 días
Asociación de Comerciantes	13	Recibe "Oficio" en el que se le cita en la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones a firmar el "Convenio" en dos tantos y acude a ésta para hacer lo conducente.	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	14	Recibe el "Convenio", firma con la Asociación, entregándole un tanto, mientras archiva el segundo con el "Oficio de Visto Bueno", "Solicitud" y "Documentación" en el expediente respectivo.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 46 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para otorgar una Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



- a) Solicitud debidamente elaborada por la Asociación de Comerciantes que esté interesada en obtener la Concesión en comento.
- b) Copia del Acta Protocolaria de la Asociación de Comerciantes formalizada ante Notario Público, conforme a lo establecido en el Capítulo VI, Artículo 78 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y demás normatividad vigente en la materia.
- c) Copia de Identificación Oficial de los representantes de la Asociación de Comerciantes.
- d) Copias actualizadas de Comprobante de Domicilio de los representantes de la Asociación de Comerciantes.

Autorizó

---

Alberto Birrichaga Membrillo.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Mercados y Concentraciones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

**Objetivo General:** Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, de los ciudadanos que ejercen su actividad comercial en la Vía Pública y que cubren con los requisitos indicados por la Normatividad Vigente, a fin de regularla y mejorar el entorno urbano.

#### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, "Solicitud" de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana asigna número de folio y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y revisa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	4	Recibe "Solicitud", registra, elabora "Orden de Trabajo" y turna al Promotor de zona de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.	1 día
	5	Realiza la Inspección en sitio y emite "Reporte de Supervisión".	3 días
	6	Recibe "Reporte de Supervisión" da el Vo. Bo. y/o formula Observaciones (normatividad e impacto) y envía a la Dirección de Gobierno.	2 días
Dirección de Gobierno	7	Recibe "Reporte de Supervisión" con observaciones, revisa cumpla con los lineamientos y políticas establecidas, turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Recibe y revisa "Reporte de Supervisión" con observaciones y determina si cumple con los lineamientos para su autorización.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
	9	Elabora "Oficio de Negativa" explicando los motivos de por qué se está negando la	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comisión de Medios de Comunicación  
Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		solicitud, y notifica al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	
		<u>SI</u>	
	10	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública y a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, dar trámite para autorización de la solicitud.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	11	Recibe instrucción y elabora "Oficio de Autorización" estipulando las características del puesto, y recaba firma de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
	12	Integra "Oficios de Autorización" y cita al Solicitante a las Oficinas del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.	3 días
Solicitante	13	Acude a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, donde recibe "Oficio de Autorización", presentando original y copia de identificación oficial para cotejo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	14	Recibe, original y copia de Identificación oficial para cotejo, coteja y entrega "Oficio de Autorización", integra "Expediente" y consulta en el Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), la cantidad total a pagar, indica al Solicitante la cantidad total a pagar, y los datos de la Institución bancaria y el número de cuenta para que efectúe el pago.	1 día
Solicitante	15	Realiza el Pago y entrega "Ficha de Depósito de Pago" en original y copia, al Operador del Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), de la Oficina del programa de reordenamiento del Comercio en Vía Pública dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	16	Recibe "Ficha de Depósito de Pago" y emite "Recibo de Pago", el cual deberá contener nombre y firma de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Solicitante	17	Recibe original y acuse de "Recibo de Pago"	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMO**  
COMITÉ ORGANIZADO DE  
MOVILIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		firma Acuse y devuelve.	
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	18	Recibe acuse debidamente firmado de recibido integra expedientes y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 27 días.			

### Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública mediante escrito dirigido al Director General Jurídico y de Gobierno, donde Mencione brevemente el motivo por el cual solicita el permiso e indique el Giro, Ubicación, Dimensiones, Horario y Días Laborables, Tipo de Puesto (Fijo o Semifijo), que solicita se le autorice.
2. La incorporación al programa se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de estos, la emisión de los Recibos de Pago correspondientes.
3. La Dirección General Jurídica y de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
4. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública.
5. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si el solicitante cumple con los lineamientos establecidos y de esta forma determinar si es procedente la solicitud.
6. La Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública elaborará el Recibo de Pago de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 304 del Código Fiscal para el Distrito Federal, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), y el solicitante acudirá a la Institución Bancaria que la Delegación disponga para efectuar el pago correspondiente.
7. El "Recibo de Pago", deberá contener nombre, firma del Director General Jurídico y de Gobierno y sello oficial.
8. El solicitante presentará la documentación en copia para el trámite de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



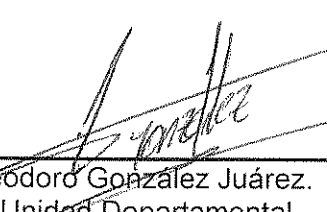
DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- a) Comprobante de Antigüedad.
- b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
- c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
- d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
- e) Acta de Nacimiento.
- f) Comprobante de Domicilio Reciente.
- g) Croquis hecho a mano de donde solicita autorización.

Autorizó

  
Adrián Teodoro González Juárez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Tianguis y Vía Pública.



**Nombre del Procedimiento:** Atención a quejas, peticiones, control y reordenamiento en materia de comercio en vía pública.

**Objetivo General:** Ejecutar las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comercio en vía pública, para vigilar que los bienes de uso común, vía pública, vialidades, plazas, parques y jardines se utilicen conforme a su naturaleza y se afecte lo menos posible a las personas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Peticionario/comerciante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para ingresar "Solicitud", la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana asigna número de folio y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y revisa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	4	Recibe y registra "Solicitud" ingresada a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, elabora "Orden de Trabajo" y turna a los Supervisores del comercio en Vía Pública para realizar las inspecciones oculares correspondientes.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Supervisores del Comercio en Vía Pública)	5	Recibe "Orden de Trabajo" y "Solicitud", realiza inspección; elabora "Nota Informativa" de lo observado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, o si se percata de la existencia de un nuevo puesto, lo exhorta a dejar de ejercer el comercio en la vía pública.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	6	Recibe "Nota Informativa" y "Solicitud", identifica y determina si hay irregularidades.	3 días
		<b>¿Procede el reordenamiento o el retiro del Comerciante?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Elabora "Oficio" de respuesta para el peticionario, autoridades involucradas y	3 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CDMA**  
Comité de Desarrollo Municipal  
Módulo de Acción Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		archiva con la "Orden de Trabajo", "Nota Informativa" y "Solicitud". <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
	8	Elabora "Nota Informativa" con los datos aportados y solicita antecedentes del comerciante en vía pública a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública)	9	Recibe "Nota Informativa" y emite "Respuesta" con los datos solicitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	10	Recibe respuesta y elabora "Apercibimiento Único con Ejecución Directa" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)", para firma del Director General Jurídico y de Gobierno, obtiene firma y entrega a la Oficina de Supervisión.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Oficina de Supervisión)	11	Recibe "Apercibimiento Único con Ejecución Directa" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)", notifica al Comerciante el "Apercibimiento Único con Ejecución Directa" y le da un plazo razonable para que subsane las irregularidades en que incurre o en su caso se retire de la vía pública y deje de ejercer el comercio sin autorización de la autoridad competente.	3 días
	12	Concluye plazo perentorio señalado en el "Apercibimiento Único con Ejecución Directa", revisa si el comerciante se retiró o subsanó las irregularidades motivo del procedimiento.	3 días
		<b>¿El comerciante en vía pública corrige las irregularidades o se retira de la vía pública por sus propios medios?</b>	
		<b>NO</b>	
	13	Ejecuta el "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)", recaba firma de acuse de recibo y entrega original del documento mencionado.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comité Municipal de  
Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Realiza acciones de reordenamiento o levanta el puesto con los enseres y mercancías de la vía pública, los traslada a la bodega de la Delegación para su resguardo.	1 día
	15	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública copia de: "Apercibimiento Único con Ejecución Directa" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)", debidamente requisitadas y archiva los documentos para seguimiento.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	16	Recibe y elabora "Multa" y entrega al Comerciante.	1 día
Comerciante	17	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con el formato original de "Multa" pagada y copias de "Apercibimiento Único con Ejecución Directa" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	18	Elabora "Acta Circunstanciada de Entrega de Enseres", "Acuse de Recibo de Mercancías y Puesto" y "Oficio" para encargado de bodega informando de la salida de las mercancías, enseres y puesto, entrega copias al Comerciante en vía pública y archiva en expediente de seguimiento.	1 día
Comerciante	19	Presenta en la bodega "Oficio" dirigido al Encargado o Vigilante de la bodega y retira las mercancías, enseres y puesto por sus propios medios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	20	Elabora "Oficio de Respuesta" al Peticionario o Autoridades involucradas y archiva. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	3 días
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Oficina de Supervisión)	21	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública mediante Nota Informativa con soporte fotográfico.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COMITÉ LOCAL DE COMERCIO AMBULANTE  
Hacienda Municipal Tlalpan

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	22	Recibe informe y elabora "Oficio" de respuesta para el peticionario, autoridades involucradas y archiva con la "Orden de Trabajo", "Nota Informativa" y "Solicitud".	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Atender las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, que se presenten por escrito y captadas en la Dirección del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía de la Delegación Tlalpan, por el ejercicio del comercio en vía pública, es necesaria la necesidad de establecer de manera clara y precisa el procedimiento administrativo a seguir desde el origen de la petición hasta la conclusión de la misma mediante las siguientes acciones:
2. Realizar inspecciones diarias por parte del "Supervisor" personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, en base a las órdenes de trabajo que se le asignan, programación de operativos y/o a través de su trabajo cotidiano para detectar irregularidades en el ejercicio del comercio en la vía pública.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, una vez que obtenga la información por parte del inspector del comercio en vía pública adscrito a la Jefatura, de las quejas ciudadanas y/o su trabajo cotidiano, podrá instrumentar el procedimiento administrativo para el reordenamiento de los comerciantes en vía pública.
4. El inspector del comercio en vía pública, privilegiará el dialogo y la conciliación de intereses en el reordenamiento del comercio en vía pública.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública elaborará la documentación para que el inspector del comercio en vía pública realice el reordenamiento del comercio en vía pública.
6. El comerciante tiene 90 días para acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública para solicitar la devolución de las mercancías, enseres y puesto.
7. El tiempo para retirar al comerciante de la vía pública es variable, como lo establece el artículo 17 de la Ley de Procedimiento Administrativo que señala que se dará un "plazo razonable", mismo que dependiendo del tipo de puesto o comerciante puede variar de 15 minutos para el caso de comerciantes ambulantes hasta 120 horas para los casos de puestos fijos y que cuenten con permiso.
8. Las acciones de reordenamiento consisten en: Retiro de comerciantes, Ajuste de medidas, reubicación y cumplimiento de la normatividad.
9. Cuando las mercancías retiradas de la vía pública sean productos perecederos, el comerciante tendrá 24 horas para solicitar la devolución, pasado este tiempo se desechará, en los demás casos tendrá seis meses antes de iniciar el procedimiento de chatarrización.
10. El peticionario deberá llenar el Formato Universal CESAC con los siguientes datos:
  - a) Nombre completo y firma del Solicitante.
  - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

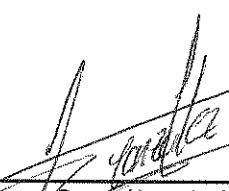
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Protección Ambiental

- c) Datos precisos (nombre de la calle, entre qué calles, colonia, giro, color del puesto, días de operación y horario).
- d) Descripción de las irregularidades que reporta.

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
Adrián Teodoro González Juárez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Tianguis y Vía Pública.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
COMITÉ DE DEFENSA MUNICIPAL  
DELEGACIÓN Tlalpan

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para Exentar el Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública.

**Objetivo General:** Recibir, revisar y autorizar las solicitudes para exentar el pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública, recibidas de los comerciantes en vía pública.

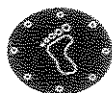
### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, "Solicitud" y documentación soporte para la Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana Recibe "Solicitud" y documentación soporte para la Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública, asigna número de folio y turna a la Jefatura Delegacional.	1 día
Jefatura Delegacional	2	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y revisa, registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	4	Recibe "Solicitud" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	5	Recibe "Solicitud" registra, elabora "Orden de Trabajo" y turna a los Promotores de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Oficina del Programa de Reordenamiento)	6	Recibe "orden de Trabajo" y realiza Inspección en sitio y se entrevista con el solicitante.	4 días
	7	Emite "Reporte de Supervisión" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
	8	Recibe "Reporte de Supervisión" da el Vo. Bo. y/o formula Observaciones (normatividad e impacto) y envía a la Dirección de Gobierno.	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Seguridad

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Gobierno	9	Recibe y revisa el "Reporte de Supervisión" con observaciones, y analiza para determinar si cumple con los lineamientos y no incurra en irregularidades, emite opinión y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	10	Recibe y revisa el "Reporte de Supervisión" con observaciones y opinión de la Dirección de Gobierno y determina si cumple con los requisitos y lineamientos para autorizar su paso al grupo 2.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	11	Elabora "Oficio de Negativa" para su entrega al solicitante explicando los motivos de por qué se está negando la exención. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
Jefatura Delegacional	12	Recibe y firma "Oficio" de modificaciones y turna a la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública.	1 día
Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública	13	Recibe "Oficio" y ejecuta modificaciones al Sistema de Comercio en la Vía Pública (SisCoVip) y notifica a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	14	Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip) en cuanto a la Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública y elabora "Oficio" de notificación al solicitante, remite a la Dirección de Gobierno para seguimiento.	3 días
Dirección de Gobierno	15	Recibe "Oficio" de notificación al solicitante y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública para su entrega al comerciante.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	16	Recibe "Oficio" y solicita al comerciante presentarse en la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y vía Pública para notificarle la autorización mediante "Oficio".	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	17	Recibe "Oficio" y "Recibo de Pago" con la modificación correspondiente, firmados por el Director de Gobierno, firma acuse y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	18	Recibe acuse de recibido de "Oficio" y "Recibo de Pago" debidamente firmado de recibido integra expedientes y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 29 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones para exentar el pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública y deberán ir dirigidas a la Jefatura Delegacional.
2. Con fundamento en el artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal, el grupo 2: Exentos, se integra por las personas con discapacidad, adultas mayores, madres solteras, indígenas y jóvenes en situación de calle, que ocupen puestos de 1.80 por 1.20 metros cuadrados o menos, y quedarán exentas de pago, siempre que se encuentren presentes en los mismos.
3. Las personas a que se refiere esta exención de pago de aprovechamientos, acreditarán su situación, mediante la presentación de solicitud escrita, dirigida al Jefe Delegacional Correspondiente, acompañada del documento público con el que acredite alguno de los supuestos referidos en el grupo 2, de exentos. En su caso, las autoridades delegacionales proporcionarán las facilidades necesarias para que los interesados puedan acceder a dicho beneficio fiscal.
4. La exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
5. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip) a los comerciantes que sean beneficiados como Exentos.
6. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si el solicitante cumple con los lineamientos establecidos y de esta forma determinar si es procedente la solicitud.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Comisión General de  
Medios de Comunicación

7. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, elaborará el Recibo de Pago con beneficio de Exento de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip).
8. El "Recibo de Pago", deberá contener nombre y firma del Director General Jurídico y de Gobierno y sello oficial.
9. El solicitante presentará la documentación correspondiente para el trámite de exención de pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Comercio en la Vía Pública:
  - a) Recibo de Pago" del trimestre (periodo inmediato) anterior.
  - b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
  - c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
  - d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
  - e) Acta de Nacimiento.
  - f) Comprobante de Domicilio Reciente.
  - g) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.

Y según sea el caso, Solicitante con capacidades diferentes:

- a) Documento que acredite la condición expedido por el DIF.

Para el caso de tercera edad:

- a) Documento que acredite la condición expedido por el INAPAM.

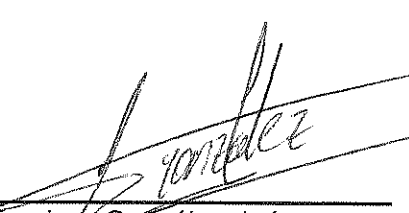
Para el caso de madre soltera:

- a) Documento que acredite la condición (Acta de Nacimiento de los hijos y/o Acta de Barandilla).

Para el caso de indígenas y jóvenes en situación de calle:

- a) Documento que acredite la condición expedido por el IASIS.

Autorizó

  
Adrián Teodoro González Juárez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Tianguis y Vía Pública.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Renovación de los Permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública.

**Objetivo General:** Mantener actualizados los permisos y pagos del aprovechamiento y uso de la Vía Pública, de los comerciantes que cumplen con los requisitos emitidos por la normatividad vigente.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, con copia del "Recibo de Pago" del trimestre anterior e "Identificación Oficial", para cotejo, solicitando la Renovación del Permiso por Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe "Solicitud" y documentación soporte, asigna número de folio y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" revisa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	4	Recibe solicitud y copia del "Recibo de Pago" anterior e "Identificación Oficial", indica la Institución Bancaria, número de cuenta y cantidad a pagar al solicitante.	1 día
Solicitante	5	Realiza el pago correspondiente y entrega "Ficha de Depósito" en original y copia al Operador del Sistema del Comercio en Vía Pública (SisCoVip) dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	6	Recibe "Ficha de Depósito de Pago" Imprime "Recibo de Pago" (del trimestre o semestre pagado, según corresponda), tramita firma del Director General Jurídico y de Gobierno, pues el recibo deberá contener nombre y firma del mismo, entrega al solicitante.	1 día
Solicitante	7	Recibe original y acuse de "Recibo de Pago" firma Acuse y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

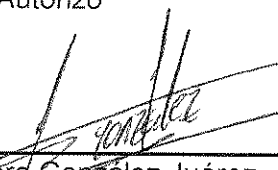


Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	8	Recibe acuse debidamente firmado de recibido integra expedientes y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 8 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones de renovación de los permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública, se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
2. La Dirección General Jurídica y de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento y renovación de los permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
3. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, procederá a renovar los permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, previa identificación del titular del permiso.
4. La Oficina del programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública PRCVP elaborará el Recibo de Pago de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 304 del Código Fiscal para el Distrito Federal, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, y el solicitante acudirán a la Institución Bancaria que la Delegación disponga para efectuar el pago correspondiente.
5. El "Recibo de Pago", deberá contener nombre y firma del Director General Jurídico y de Gobierno y sello oficial.
6. El solicitante presentará la documentación necesaria para el trámite de Renovación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:
  - Formato de Solicitud requisitado.
  - Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados, original y copia) para cotejo.
  - Copia de "Recibo de Pago" del trimestre (periodo inmediato) anterior.

Autorizó

  
Adrián Teodoro González Juárez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Tianguis y Vía Pública.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Inspección y Vigilancia

**Nombre del Procedimiento:** Cambio, ya sea, de Ubicación, Modalidad, Giro, Horario, Días que Trabaja, ampliación de Giro o Dimensiones.

**Objetivo General:** Recibir, revisar y autorizar las solicitudes, ya sea, de Cambio de Ubicación, Modalidad, Giro o Dimensiones, Horario y Días que Trabaja, que realicen los comerciantes incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip).

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, "Solicitud" de Cambio requerido a su permiso y Documentación soporte, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe "Solicitud" de cambio y documentación soporte, asigna número de folio y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y revisa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	4	Recibe "Solicitud", revisa expediente elabora "Orden de Trabajo" e instruye al Promotor (adscrito a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública) a realizar la Inspección correspondiente a fin de verificar si es factible la petición del solicitante.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública)	5	Realiza Inspección en sitio y se entrevista con el solicitante, emite "Reporte de Supervisión" y entrega a la Oficina de la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	6	Recibe "Reporte de Supervisión" da el Vo.Bo. y/o formula Observaciones (normatividad e impacto) y envía a la Dirección de Gobierno	2 días
Dirección de Gobierno	7	Recibe y revisa el "Reporte de Supervisión" con observaciones, y analiza para determinar si cumple con los lineamientos y no incurra en irregularidades, emite opinión y turna a la	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Administración y  
Desarrollo Urbano

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Dirección General Jurídica y de Gobierno.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Recibe y revisa el "Reporte de Supervisión" con observaciones, y opinión de la Dirección de Gobierno, analiza para determinar si es factible el cambio solicitado.	1 día
		<b>¿Se autoriza el cambio?</b>	
		<b>NO</b>	
	9	Elabora "Oficio de Negativa" para su entrega al solicitante explicando los motivos de por qué se está negando la modificación, <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	10	Elabora "Oficio" dirigido a la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, solicitando la modificación correspondiente para que en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SisCoVip), se realicen los cambios autorizados, turna a la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública.	1 día
Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública	11	Recibe oficio y ejecuta modificaciones al Sistema de Comercio en la Vía Pública (SisCoVip) y notifica a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	12	Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip) y elabora "Oficio" de notificación al solicitante, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública para su entrega al comerciante.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	13	Recibe "Oficio" imprime "Recibo de Pago" con la modificación correspondiente, tramita firma con la Dirección General Jurídica y de Gobierno y solicita al comerciante presentarse en la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública para notificarle la autorización mediante "Oficio" y realizar la entrega del "Recibo de Pago".	3 días.
Solicitante	14	Recibe "Oficio" y "Recibo de Pago" con la modificación correspondiente, firmados por la	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



CDMA  
Comisión Municipal de  
Planeación y Control Urbano

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Dirección General Jurídica y de Gobierno, firma acuse y devuelve.	
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	15	Recibe acuse de recibido de "Oficio" y "Recibo de Pago" debidamente firmado de recibido, integra expedientes y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 26 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las solicitudes de cambio mediante escrito dirigido a la Dirección General Jurídica y de Gobierno donde se mencione brevemente el motivo de la petición.
2. El Cambio de Ubicación, Modalidad, Giro, Horario y Días que Trabaja se realizan a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
3. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip) a los comerciantes que soliciten, ya sea, el Cambio de Ubicación, Modalidad, Giro, Horario y Días que Trabaja.
4. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si es factible la modificación solicitada y determinar si es procedente la solicitud.
5. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, elaborará el Recibo de Pago con las modificaciones realizadas, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip.
6. El "Recibo de Pago", deberá contener nombre y firma del Director General Jurídico y de Gobierno y sello oficial.
7. El solicitante presentará la documentación necesaria para el trámite de Renovación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:
  - a) "Recibo de Pago" del trimestre (periodo inmediato) anterior.
  - b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
  - c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
  - d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
  - e) Acta de Nacimiento.
  - f) Comprobante de Domicilio Reciente.
  - g) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.
  - h) Adicionalmente para el caso de cambio de ubicación:
  - i) Croquis de propuesta de nueva ubicación del Puesto, hecho a mano.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO




DELEGACIÓN  
TALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



Autorizó

  
Adrián Teodoro González Juárez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Tianguis y Vía Pública.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comité de Control y  
Monitoreo del Ayuntamiento

**Nombre del Procedimiento:** Baja de Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública.

**Objetivo General:** Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de Baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública que realicen los comerciantes o familiares de comerciantes en caso de fallecimiento del titular del permiso.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, "Solicitud" de baja del permiso para ejercer el comercio en vía pública, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana recibe "Solicitud" de baja y documentación soporte, asigna número de folio y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y revisa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	4	Recibe "Solicitud", registra, elabora "Orden de Trabajo" y turna a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública para revisar que la solicitud sea efectivamente realizada por el comerciante y en caso de que la solicitud sea realizada por algún familiar presente original y copia de Acta de defunción para cotejo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública)	5	Recibe "Orden de Trabajo" y se entrevista con el solicitante verificando identidad con identificación oficial vigente, en caso de familiares coteja acta de defunción mediante presentación de original de la misma.	1 día
	6	Emite "Reporte de Investigación" realizada y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	7	Recibe "Reporte de Investigación" da el Vo.Bo. y/o formula Observaciones (normatividad e impacto) y envía a la Dirección de Gobierno.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Gobierno	8	Recibe y revisa el "Reporte de Investigación" con observaciones, y analiza para determinar si cumple con los lineamientos y no incurra en irregularidades, emite opinión y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	9	Recibe y revisa el "Reporte de Investigación" con observaciones, y analiza para determinar si procede la baja del permiso.	1 día
		<b>¿Procede la baja del permiso?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	10	Elabora "Oficio de Negativa" para su entrega al solicitante explicando los motivos de por qué se está negando la baja y solicitando aporte más elementos que justifiquen la petición. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	11	Elabora "Oficio" dirigido a la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, solicitando la modificación correspondiente para que en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SisCoVip), se realice la baja solicitada.	1 día
Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública	12	Recibe oficio y ejecuta modificaciones al Sistema de Comercio en la Vía Pública (SisCoVip) y notifica a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	13	Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública y elabora "Oficio" de notificación al solicitante, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y vía Pública para su entrega al solicitante.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	14	Recibe "Oficio" de notificación al Solicitante para su entrega al comerciante.	1 día
	15	Requiere al Solicitante presentarse en la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública para notificarle la baja mediante "Oficio".	3 días



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	16	Recibe "Oficio" firmado por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, firma acuse y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	17	Recibe acuse de recibido de "Oficio" debidamente firmado de recibido, integra expedientes y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 24 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las solicitudes de baja mediante escrito dirigido a la Dirección General Jurídica y de Gobierno donde se mencione brevemente el motivo de la petición.
2. La Baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública, que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
3. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública al Sistema de Comercio en Vía Pública, que realicen los comerciantes o familiares de comerciantes en caso de fallecimiento del titular del permiso.
4. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, informará mediante oficio la atención que se dio respecto a la solicitud de baja del permiso.
5. El solicitante presentará la documentación correspondiente para el trámite de Baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública:
  - a) "Recibo de Pago" del trimestre (periodo inmediato) anterior.
  - b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
  - c) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
  - d) Acta de Nacimiento.
  - e) Comprobante de Domicilio Reciente.
  - f) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.
  - g) Adicionalmente para el caso de baja por defunción:
  - h) Acta de Defunción.
  - i) En los casos de Identificación Oficial y Acta de Defunción Original y copia para cotejo, en los demás requisitos solo copia.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

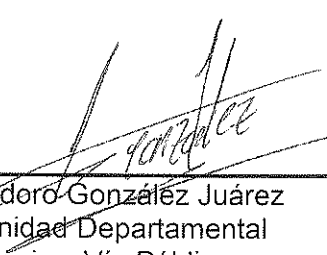


DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Autorizó

  
Adrián Teodoro González Juárez  
Jefe de Unidad Departamental  
de Tianguis y Vía Pública.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Gestión Municipal, Administración

**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Regulación Especial de los Asentamientos Humanos Irregulares, ubicados en Suelo de Conservación de la Demarcación, conforme al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Tlalpan.

**Objetivo General:** Planear con apego a la normatividad aplicable y vigente, las estrategias para la Regulación Especial de los Asentamientos Humanos Irregulares sujetos a esta política, de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Tlalpan para el proceso de cambio de uso de suelo.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	1	Instruye a la Dirección de Ordenamiento Territorial, defina las estrategias de atención a los Asentamientos Humanos Irregulares en suelo de conservación catalogados con Regulación Especial.	5 días
Dirección de Ordenamiento Territorial	2	Recibe la instrucción, determina los mecanismos para la Regulación Especial de los Asentamientos Humanos Irregulares y turna a Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial para su atención.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	3	Recibe, revisa y propone las acciones para el proceso de Regulación Especial de los Asentamientos Humanos Irregulares ante la Comisión de Regulación Especial en Tlalpan.	90 días
	4	Turna a la Dirección de Ordenamiento Territorial para revisión y aprobación.	5 días
Dirección de Ordenamiento Territorial	5	Recibe y evalúa Programa y celebra sesión con los integrantes de la Comisión de Regulación Especial en Tlalpan para el proceso de cambio de uso de suelo de los Asentamientos Humanos Irregulares en suelo de conservación, sujetos a esta política.	20 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Efectúa las modificaciones a las observaciones de la Comisión de Regulación Especial en Tlalpan, con apego a la normatividad en materia y los	90 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CDMA**  
Comité de Desarrollo Municipal  
Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		requisitos aplicables, hasta el cumplimiento total de las observaciones. (Conecta con la Actividad 5).	
		<b>SI</b>	
	7	Establece acuerdos relacionados al proceso de cambio de uso del suelo, en cumplimiento de las especificaciones que señale el Programa de Desarrollo Urbano y normatividad aplicable. Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial para seguimiento.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	8	Integra el expediente de los Asentamientos Humanos susceptibles al cambio de uso de suelo y envía a la Dirección de Ordenamiento Territorial para Vo.Bo.	15 días
Dirección de Ordenamiento Territorial	9	Recibe expediente, revisa y envía a la Jefatura Delegacional para remitir el expediente de los Asentamientos Humanos susceptibles al cambio de uso de suelo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	5 días
Jefatura Delegacional	10	Envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la documentación requerida para su inscripción en los registros, planes y Programas de Desarrollo Urbano.	5 días
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	11	Recibe documentación para inscripción en los registros, planes y Programas de Desarrollo Urbano y emite respuesta a la para definir el uso de suelo y zonificación de la poligonal contemplada a Regulación Especial.	60 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 340 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Ordenamiento Territorial podrá determinar mecanismos a considerar para la procedencia del cambio de uso de suelo de los Asentamientos Humanos Irregulares, catalogados con Regulación Especial.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, elaborará el plan de trabajo para el cumplimiento de las etapas, requisitos y trámites que conlleva la procedencia del cambio de uso de suelo de los Asentamientos Humanos Irregulares, catalogados con Regulación Especial.
3. En las Sesiones con los integrantes de la Comisión de Regulación Especial en Tlalpan "CRET" (constituida por el/la titular de la Jefatura Delegacional en Tlalpan, como vocales los titulares de la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA) y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) y el/la Presidente de la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México) se llevará el proceso de cambio de uso de suelo de los Asentamientos Humanos Irregulares en suelo de conservación, sujetos a esta política.
4. En los casos de observaciones, se atenderán y justificarán los trámites necesarios ante la Comisión de Regulación Especial en Tlalpan, con apego a la normatividad en materia y los requisitos aplicables, para cada caso particular, hasta el cumplimiento total de las observaciones. En caso de no ser factible bajo ningún criterio, se notificará a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
5. Se dará Inicio a los procesos Administrativos a que haya lugar en materia de recuperación del espacio, conforme a la normatividad aplicable y la supervisión del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.
6. Se establecerá acuerdos relacionados al proceso de cambio de uso del suelo, con las partes involucradas, así como los lineamientos establecidos en el Programa de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable en la materia
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, Integrará el expediente con la documentación soporte que ampare normativamente la veracidad del cambio de uso de suelo de los Asentamientos Humanos susceptibles modificar, en materia de impacto ambiental, Dictamen de Riesgos, desincorporación de áreas verdes, según sea el caso, Planos Topográficos, delimitación de superficies y áreas construidas y libres, por considerar algunos.

Autorizó

Fidel Rodríguez Maldonado.  
Director de Ordenamiento Territorial.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Expedir Constancia de Residencia a las personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Demarcación Territorial.

**Objetivo General:** Proporcionar a los habitantes que se ubican en los poblados de esta Demarcación Territorial el servicio de filiación e identificación, a través de la expedición de un documento denominado "Constancias de Residencia".

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Solicitud" para expedición de "Constancia de Residencia", con la documentación requerida.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" y documentación, turna a la Dirección General Jurídica y Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y Gobierno	3	Recibe "Solicitud" para emitir Constancia de Residencia y turna a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	1 día
Dirección de Ordenamiento Territorial	4	Recibe "Solicitud" y documentación, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial para revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	5	Recibe "Solicitud" y documentación, revisa la documentación, comprueba la información y verifica físicamente la ubicación del predio asentado por el solicitante.	5 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Informa al solicitante el motivo por el cual no cumple con los requisitos e invita completar la documentación y entregar a la Dirección de Ordenamiento Territorial. <b>(Conecta con la Actividad 4).</b>	3 días
		<b>SI</b>	
	7	Elabora "Oficio" y remite respuesta a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Recibe respuesta y elabora "Constancia de Residencia".	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 17 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**Aspectos a considerar:**

1. Los Habitantes de los poblados de la Demarcación tienen la posibilidad de contar con un documento de identificación oficial, denominado "Constancia de Residencia" por medio del cual se determina el domicilio oficial del solicitante, cumpliendo con la entrega de información documental que asegure su residencia.
2. En caso de Asentamientos Humanos se prolonga un día más la entrega de "Constancia de Residencia" por la elaboración del Dictamen correspondiente.

Autorizó

Fidel Rodríguez Maldonado.  
Director de Ordenamiento Territorial.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Diagnósticos Técnicos de predios, colonias o Asentamientos que se encuentran pendientes de regularizar en la Demarcación.

**Objetivo General:** Formular un Diagnóstico Técnico, conforme a las políticas y acciones de Ordenamiento Territorial señaladas en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, en coordinación con las instancias competentes, respecto de los Asentamientos Humanos ubicados en Suelo de Conservación y Urbano, actualizando el Padrón de Asentamientos a fin de otorgar seguridad jurídica a los habitantes de los mismos.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	1	Instruye a la Dirección de Ordenamiento Territorial, defina las estrategias de atención para la elaboración de los Diagnósticos Técnicos.	5 días
Dirección de Ordenamiento Territorial	2	Evalúa y define la poligonal de actuación, según los criterios señalados en Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, para la atención de los Asentamientos Humanos Irregulares, según su Norma de Ordenación, y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares los trabajos técnicos correspondientes.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	3	Coordina y elabora el Plan de Trabajo para la ejecución de las acciones técnicas de acuerdo a las líneas de actuación que define el Programa Delegacional, en los Asentamientos Humanos Irregulares.	5 días
	4	Instruye al personal técnico- operativo, la ejecución del Levantamiento Topográfico, del Asentamiento en tratamiento.	5 días
	5	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial la Entrevista Censal del Asentamiento en tratamiento.	2 días
	6	Programa Asamblea informativa, en coordinación con la Jefatura de Unidad de Regularización Territorial, con la finalidad de comunicar y acordar con los habitantes del Asentamiento seleccionado, los trabajos a desarrollar	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comisión de  
Contratación y Gestión de  
Iniciativas Administrativas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		dentro del mismo: levantamiento topografía y censal.	
	7	Supervisa al personal la ejecución del Levantamiento Topográfico, durante el periodo de desarrollo de las actividades.	30 días
	8	Presenta Plano Topográfico con las especificaciones técnicas correspondientes y demás resultados identificados en campo.	10 días
	9	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, la información censal para interpretación de los datos duros.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	10	Recibe solicitud y entrega Base de Datos relacionada a la información de la Entrevista Censal realizada en campo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.	20 días
Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	11	Recibe e integra a la Dirección de Ordenamiento Territorial el Expediente único de resultados del Asentamiento, en coordinación con la Jefatura de Regularización Territorial, para el tratamiento, evaluación y toma de decisiones de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	5 días
Dirección de Ordenamiento Territorial	12	Recibe expediente y resguarda la información para los trámites administrativos a que haya lugar.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 96 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Ordenamiento Territorial propondrá la elaboración de Diagnósticos Técnicos de predios, colonias o Asentamientos que se encuentran pendientes de regularizar en la Demarcación.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares, celebrarán asambleas informativas con los ocupantes del Asentamiento, comités vecinales y representaciones comunicando el inicio de trabajos de diagnóstico o estudio, calendario de actividades, requisitos para participar, así como los efectos y alcances.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



3. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, atenderán las solicitudes de regularización que por Normatividad resulten procedentes, tomando en cuenta sus características de antigüedad, ocupación, transmisión, grado de consolidación, número de familias y habitantes, además de que sean susceptibles de incorporarse a los Programas de Regularización instrumentados por las instancias competentes.
4. La Dirección de Ordenamiento Territorial, debe solicitar informes y opiniones a las instancias competentes (Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA), Secretaría de Desarrollo y vivienda (SEDUVI), Secretaría de Protección Civil, Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), por mencionar algunas; a fin de contar con los elementos jurídicos y técnicos necesarios que permitan la evaluación de la solicitud, los cuales se integraran a un expediente individual en el caso de predios o lotes, y a un expediente general en el caso de colonias o asentamientos.
5. Integrado el expediente la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, elaborara un Dictamen u opinión acerca del predio, lote, colonia o asentamiento el cual contendrá las propuestas y acciones para su ordenamiento, así como para el control del crecimiento que deba aplicarse, además una glosa documental, consideraciones y opinión debidamente motivada y fundamentada, debiendo integrar una copia de dicha opinión al expediente, el cual deberá ser presentado ante la Comisión de Regulación Especial de Tlalpan (CRET).

Autorizó

Fidel Rodríguez Maldonado.  
Director de Ordenamiento Territorial.



**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en Pipas para Asentamientos Humanos en Suelo de Conservación y en caso de desabasto en zonas urbanas.

**Objetivo General:** Expedir Constancia de Servicios Públicos para el servicio de agua potable en pipas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Delegación, para satisfacer el Derecho Humano al agua potable reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde no se cuenta con la infraestructura del servicio ordinario.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y entrega "Solicitud" para expedición de "Constancia de Servicios Públicos".	1 hora
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud" y documentación, registra y turna a la Dirección de Ordenamiento Territorial para atención procedente.	1 día
Dirección de Ordenamiento Territorial	3	Recibe "Solicitud" y documentación, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda, para atención procedente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda	4	Recibe "Solicitud" y documentación, registra para revisión, asesora y entrega folio de atención.	2 días
	5	Evalúa por zona la petición para su estudio y programa las inspecciones físicas al domicilio referido en la solicitud, realiza encuesta, e integra el "Expediente".	30 días
	6	Elabora "Oficio" con la información recabada, notifica al Solicitante para la recepción y firma de la Cédula de Control.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El trámite de las solicitudes ciudadanas de Constancias de Servicios Públicos, será exclusivo para habitantes de Poblados Rurales y Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO




DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Conservación y para zonas con desabasto, debiendo realizarlo únicamente el Titular del Predio ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, lo anterior bajo los criterios del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Tlalpan.
2. El Solicitante recibirá respuesta en un plazo no mayor a 40 días hábiles ya que los tiempos están sujetos a los trabajos de campo y gabinete, al considerar que sirven como base para determinar si el interesado cumple con los criterios establecidos para expedir la Constancia de Servicios Públicos.
  3. Los interesados que, de acuerdo con los criterios para la expedición de Constancias de Servicios Públicos, deban complementar expediente o firmar Cédula de Control de Construcción, será citado para tal efecto.
  4. Una vez analizada la información, se entregará la respuesta al peticionario, sea positiva o negativa y turnará copia de conocimiento a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a las áreas de competencia.
  5. Documentación que deberá presentar el peticionario:
    - a) Identificación Oficial Original y copia para cotejo.
    - b) Documento para acreditar la posesión o propiedad del predio en Original y copia para cotejo.
    - c) Croquis de localización del predio para el cual se solicita la Constancia.
  6. Lineamientos para negar la Constancia de Servicios Públicos para Dotación de Agua Potable en Pipas:
    - a) Que el predio para el cual se solicita la Constancia, esté Clausurado por la Autoridad Ambiental.
    - b) Que el interesado esté construyendo o ampliando la construcción.
    - c) Que el predio para el cual se solicita la Constancia esté habitado por menos de tres años y tenga una antigüedad física menor de tres años.
  7. El solicitante deberá someterse a fotointerpretación de temporalidad y se integrará un expediente.

Autorizó

  
Fidel Rodríguez Maldonado.  
Director de Ordenamiento Territorial.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Opinión para Servicio Público Básico para Asentamientos Humanos.

**Objetivo General:** Emitir opinión para la dotación de los Servicios Públicos Básicos, de acuerdo a los criterios establecidos por la Delegación, para satisfacer el Derecho Humano a una Vivienda Digna, reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde no se cuenta con la infraestructura del servicio ordinario.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y entrega "Solicitud" para emisión de "Opinión para obtener el Servicios Públicos de Agua potable en Pipas".	1 hora
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud" y documentación, registra y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para atención procedente.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y documentación, registra y turna a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su registro.	2 días
Dirección de Ordenamiento Territorial	4	Recibe "Solicitud" y documentación, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda, para atención procedente.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda	5	Recibe "Documentación", evalúa por zona la petición para su estudio y programa las inspecciones físicas al domicilio referido en la solicitud, realiza encuesta, e integra el "Expediente".	30 días
	6	Elabora "Oficio", valora la información recabada y notifica al Solicitante la respuesta.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días con 1 hora.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El trámite de las solicitudes ciudadanas de Servicios Públicos Básicos, será exclusivo para habitantes de Poblados Rurales y Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de Conservación y para zonas urbanas consideradas marginadas por el INEGI.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO




DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



2. La petición deberá ser ingresada por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
3. El o los interesados tendrán una respuesta en un plazo máximo de 45 hábiles, ya que estos tiempos están sujetos a los trabajos de campo y gabinete que se sirven como base para determinar su factibilidad.
4. Una vez analizada la información, se entregará la respuesta al peticionario, sea positiva o negativa y turnará copia de conocimiento a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a las áreas de competencia.
5. Documentación que deberá presentar el solicitante:
  - a) Identificación Oficial Original y copia para cotejo.
  - b) Croquis de localización donde se requiere el Servicio Público Básico.
6. Se considera Servicio Básico para efectos de este Procedimiento, la energía eléctrica, el agua y el drenaje.

Autorizó

  
Fidel Rodríguez Maldonado.  
Director de Ordenamiento Territorial.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Planeación y Desarrollo Urbano

**Nombre del Procedimiento:** Opinión para la Incorporación o Regularización de Inmuebles con uso de Espacios Públicos.

**Objetivo General:** Emitir opinión para la incorporación o Regularización de inmuebles que tengan como destino o uso de espacios públicos, necesarios para el desarrollo de las comunidades, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y entrega "Solicitud" para la Opinión de Incorporación o Regularización de Inmuebles con uso de Espacios Públicos.	1 hora
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Documentación", revisa, asesora y entrega folio de atención.	1 hora
	3	Turna "Documentación" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su registro.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	4	Recibe "Documentación", registra, y remite a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	2 días
Dirección de Ordenamiento Territorial	5	Recibe "Documentación", revisa, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda	6	Recibe "Documentación", analiza y selecciona por zona la petición para su estudio; realiza recorridos, visitas, encuestas e integra el "Expediente".	30 días
	7	Elabora "Oficio", valora la información recabada y notifica al Solicitante la respuesta.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días con 2 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La petición deberá ser ingresada por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgma**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

2. El o los interesados tendrán una respuesta en un plazo máximo de 45 hábiles, ya que estos tiempos están sujetos a los trabajos de campo y gabinete que se sirven como base para determinar su factibilidad.
3. Una vez analizada la información, se entregará la respuesta al peticionario, sea positiva o negativa y turnará copia de conocimiento a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y a las áreas de competencia, en su caso será sometido al Comité de Patrimonio Inmobiliario para su asignación.
4. Documentación que deberá presentar el solicitante:
  - a) Identificación Oficial Original y copia para cotejo.
  - b) Croquis de localización y dirección del inmueble.

Autorizó

Fidel Rodríguez Maldonado.  
Director de Ordenamiento Territorial.



**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Opinión de uso de suelo.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes que formulen los habitantes que no tienen claridad en cuanto a su zonificación y uso de suelo.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hora
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Documentación", revisa, asesora y entrega folio de atención y turna "Solicitud", a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 hora
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3	Recibe "Solicitud" y documentación, registra y turna a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	2 días
Dirección de Ordenamiento Territorial.	4	Recibe "Solicitud" y documentación, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial para su atención.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	5	Recibe "Solicitud" y documentación, analiza y agenda trabajo con el equipo técnico para la inspección Técnica en los lugares asignados y efectúa trabajo de gabinete.	20 días
	6	Recibe del Área Técnica el resultado de la Inspección, e información de la zonificación en la cual se encuentra la solicitud referida.	2 días
	7	Realiza "Dictamen", y elabora "oficio" de respuesta al peticionario, en cumplimiento a su solicitud.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 27 días con 2 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El solicitante deberá acreditar la propiedad o posesión del inmueble o predio sobre el que solicita la opinión del uso de suelo.
2. Deberá acompañar croquis de ubicación en la solicitud del servicio.
3. En caso de ser necesario se llevará a cabo la inspección ocular en campo del predio al que se refiere.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Autorizó.

  
Fidel Rodríguez Maldonado.  
Director de Ordenamiento Territorial.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comandancia General de  
Mantenimiento Administrativo

**Nombre del Procedimiento:** Supervisar los Servicios de Seguridad y Vigilancia de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Controlar, Supervisar y verificar el pago de los servicios de Seguridad y Vigilancia, que presta la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para prevenir, controlar y reducir el delito, infracciones cívicas y violencia en la Delegación Tlalpan.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Seguridad Ciudadana	1	Elabora "Oficio", solicita cotización anual de servicio a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	1 día
	2	Recibe por "Oficio" la "Cotización Anual" del servicio, elabora "Oficio" para firma del Director General Jurídico y de Gobierno dirigido a la Dirección General de Administración.	8 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe y firma el "Oficio" con la "Cotización Anual" del servicio, y turna a la Dirección General de Administración.	3 días
Dirección General de Administración	4	Recibe "Cotización Anual" del servicio, comprueba suficiencia presupuestal, da su Vo.Bo. y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	5	Recibe "Cotización Anual" de servicio con la autorización de suficiencia presupuestal da Vo.Bo. de la Dirección General de Administración, y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.	3 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	6	Recibe por oficio la "Cotización Anual" de servicio con la autorización de suficiencia presupuestal y Vo.Bo. de la Dirección General de Administración, y solicita a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, el formato de "Bases de Colaboración" para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Recibe de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, cuatro tantos del formato de "Bases de Colaboración" para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, firmado por las áreas involucradas de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, y por "Oficio" turna para Vo.Bo. a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Recibe, firma y turna por "Oficio" que contiene las "Bases de Colaboración", para firma a la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración	9	Recibe "Oficio" con "Bases de Colaboración", firma y devuelve a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	10	Recibe "Bases de Colaboración" firmadas y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.	3 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	11	Recibe firmadas las "Bases de Colaboración" con autorización de suficiencia presupuestal; firma y turna un tanto en original a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, otro para la Dirección General de Administración y uno más a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para su archivo.	3 días
	12	Recibe "Acuses" de recibo de las "Bases de Colaboración" abre expediente de Contratación del servicio y elabora "Oficio" designando al personal para supervisión e informa a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	3 días
	13	Recibe quincenalmente para autorización "Fatigas de Servicio", y mensualmente para verificación del	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		contenido la "Conciliación de Turnos" en cinco tantos; elaborados y enviados por la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y turna al personal designado para supervisión.	
	14	Recibe quincenalmente para supervisión y verificación del contenido de los formatos de las "Fatigas de Servicio", y mensualmente las de "Conciliación de Turnos" en cinco tantos; elaborados y enviados por la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.; elabora "Oficio" con los resultados, para Vo.Bo. y firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Dirección General Jurídica y de Gobierno.	4 días
	15	Recibe "Oficio" quincenalmente para autorización y firma del contenido de los formatos de "Fatigas de Servicio", y mensualmente las de "Conciliación de Turnos" en cinco tantos, firma y turna para los mismos efectos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y para autorización de pago a la Dirección General de Administración.	6 días
Dirección General de Administración	16	Recibe "Oficio" quincenalmente para autorización del pago de "Fatigas de Servicio", y mensualmente para autorización del pago de acuerdo a la "Conciliación de Turnos", autoriza e informa a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	17	Recibe "Oficio" quincenalmente la autorización del pago de "Fatigas de Servicio", y mensualmente la autorización del pago de acuerdo a la "Conciliación de Turnos", turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.	3 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	18	Evalúa y determina la necesidad de incrementar o disminuir elementos de la	3 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



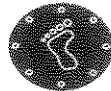
**COMA**  
COMANDO EN JEFE  
DE LA FUERZA ARMADA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México e instruye al personal designado para la supervisión.	
	19	Elabora "Oficio" informando del aumento o disminución y turna a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México para el trámite correspondiente.	3 días
	20	Recibe "Oficio" de presupuesto; elabora "Oficio" para firma de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para solicitar el ajuste de la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Administración.	8 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	21	Recibe y firma "Oficio" con la solicitud del ajuste de la suficiencia presupuestal y remite a la Dirección General de Administración.	3 días
Dirección General de Administración	22	Recibe "Oficio", ajusta suficiencia presupuestal e informa a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	23	Recibe "Oficio" con ajuste presupuestal y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.	3 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	24	Recibe "Oficio" con ajuste presupuestal y remite a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	3 días
	25	Recibe "Oficio" de notificación por parte de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y verifica de acuerdo a las instrucciones el número de elementos.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 97 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

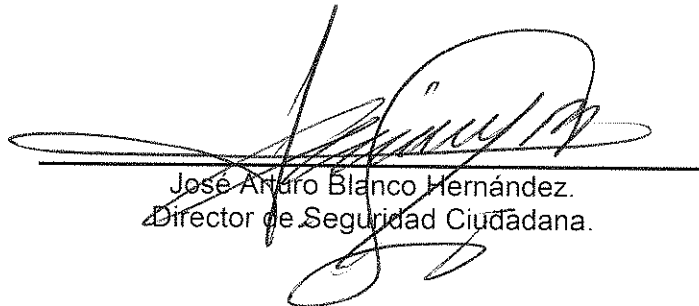


**COMA**  
Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

### Aspectos a considerar:

1. Las Fatigas se entregan los primeros días del mes.
2. Los tiempos en el presente procedimiento pueden variar de acuerdo a:
  - a) La entrega de la "Cotización Anual" del servicio por parte de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
  - b) Si es necesario hacer correcciones al formato de "Bases de Colaboración" proporcionado por la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
3. Por falta de autorización de suficiencia presupuestal y Visto Bueno de la Dirección General de Administración.

Autorizó.



José Andrés Blanco Hernández.  
Director de Seguridad Ciudadana.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión de Organización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Control administrativo de la aplicación de recursos Federales del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN).

**Objetivo General:** Recepción y aplicación de los de recursos autorizados del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal SUBSEMUN para proyectos para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe "Oficio" de Acuerdo de Elegibilidad para la transferencia de recursos autorizados del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal SUBSEMUN y envía a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe "Oficio", envía e instruye a la Dirección de Seguridad Ciudadana para que formule la respuesta de aceptación de recursos.	1 día
Dirección de Seguridad Ciudadana	3	Recibe "Oficio" de Acuerdo de Elegibilidad para la transferencia de recursos autorizados SUBSEMUN y notifica a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	4	Recibe notificación y elabora "Oficio" de Aceptación de Recursos, integra documentación para el acceso a ellos, y envía para rúbrica de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y para firma de la Jefatura Delegacional.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	5	Recibe "Oficio", recaba firma de la Jefatura Delegacional y envía al Secretariado Ejecutivo para el trámite administrativo correspondiente.	3 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	6	Elabora y envía por medio de la Dirección General Jurídica y de Gobierno los "Proyectos" de acuerdo a las necesidades de los habitantes de la Demarcación y en concordancia con los programas delegacionales; para la aprobación de la Jefatura Delegacional (Con base en los recursos presupuestales).	7 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comité de Coordinación de  
Municipios de la Delegación Tlalpan

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	7	Recibe los proyectos y los remite a la Jefatura Delegacional para evaluación y, en su caso, para su aprobación	5 días
Jefatura Delegacional	8	Recibe y, en su caso, aprueba los proyectos y los regresa mediante la Dirección General Jurídica y de Gobierno a la Dirección de Seguridad Ciudadana, para que ésta les dé seguimiento.	5 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	9	Recibe los proyectos aprobados, da seguimiento a la asignación de los recursos por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y elabora "Oficio" para solicitar las ministraciones para la transferencia de recursos, y envía mediante la Dirección General Jurídica y de Gobierno a la Jefatura Delegacional para recabar la firma correspondiente.	7 días
Jefatura Delegacional	10	Recibe "Oficio" de solicitud de ministración para la transferencia de recursos; revisa y, en su caso, lo firma y envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y turna copia a la Dirección General de Administración.	4 días
Dirección General de Administración	11	Recibe copia de "Oficio" de solicitud de ministración; verifica suficiencia presupuestal e informa a la Dirección de Seguridad Ciudadana de los recursos disponibles autorizados.	7 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	12	Elabora y envía a la Dirección General de Administración órdenes de servicio y/o requisiciones, para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de bienes para realizar los proyectos con apego al catálogo de proyectos para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.	15 días
Dirección General de Administración	13	Recibe, revisa y válida las órdenes de servicio y/o requisiciones para realizar el procedimiento de contratación conforme a la ley aplicable en la materia.	15 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Reglamentación Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	14	Informa a la Dirección de Seguridad Ciudadana acerca del procedimiento y resultados de la contratación y envía los contratos correspondientes a los servicios y/o adquisiciones de bienes.	15 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	15	Recibe contratos, coordina, supervisa y da seguimiento a las actividades de cada uno de los proyectos conforme a la programación.	150 días
	16	Recibe medios de verificación con la información de cada proyecto de acuerdo a los tiempos establecidos para su ejecución; analiza, revisa y envía a la Dirección General de Administración el soporte documental de cada expediente para el trámite respectivo de pago.	85 días
Dirección General de Administración	17	Recibe factura para pago, revisa, concilia con base en los medios de verificación, integra documentos de soporte para el pago mediante la elaboración de la CLC y realiza el trámite respectivo.	15 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	18	Elabora informe de cumplimiento de metas y/o de avance físico financiero a través del formato, o mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo, en el plazo establecido en las Reglas de Operación, y lo envía para su validación a la Dirección General de Administración.	10 días
Dirección General de Administración	19	Recibe, revisa y valida presupuestalmente el informe; devuelve a la Dirección de Seguridad Ciudadana para las firmas correspondientes.	5 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	20	Recibe el informe y envía para rúbrica a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, y firma de la Jefatura Delegacional.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	21	Recibe informe, lo rúbrica y recaba firma de la Jefatura Delegacional y devuelve a la Dirección de Seguridad Ciudadana para enviarlo al Secretariado Ejecutivo.	2 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	22	Recibe informe y envía al Secretariado Ejecutivo; archiva en el expediente respectivo.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Demarcaciones Administrativas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	23	Realiza resguardo, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación del ejercicio de los recursos fiscales recibidos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 359 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La ejecución de algún proyecto en materia de seguridad con recursos federales, depende de que la Demarcación Territorial sea beneficiaria de dicho recurso.
2. El proyecto que se realice depende de lo que establezcan las instancias federales.

Autorizó

María del Rocío Fonseca Soto.  
Subdirectora de Información y Control.



**Nombre del Procedimiento:** Atención de la Unidad Especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género.

**Objetivo General:** Proporcionar atención a través de la unidad especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género, con personal capacitado en la atención integral de las y los receptores de violencia de la demarcación, con la finalidad de otorgar asistencia especializada, sensible y de calidad mediante el servicio del Centro de Atención Tlalpan (CAT).

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Realiza llamada al Centro de Atención Tlalpan o acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres	2	Recibe a la víctima(s), solicita datos necesarios para su auxilio, diagnóstica, en su caso, y canaliza mediante llamada al Centro de Atención Tlalpan de la Subdirección de Información y Control.	1 hora
Subdirección de Información y Control	3	Recibe llamada, solicita datos necesarios, atiende y canaliza a la Subdirección Operativa y de Participación Ciudadana (Centro de Atención Tlalpan).	30 min.
Subdirección Operativa y de Participación Ciudadana	4	Recibe solicitud y turna al personal y Unidad Especializada de la Policía para la prevención de la violencia familiar y de género, para que acudan al lugar de los hechos y valoren.	30 min.
	5	Recibe reporte, atiende el personal especializado a la persona en situación de víctima de violencia familiar. Valora, asesora y atiende las necesidades de la víctima(s) e informa de las acciones tomadas	3 horas
	6	Recibe informe y notifica de las acciones realizadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 2 días con 5 horas.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Aspectos a considerar:

1. La Unidad Especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género, es una Unidad que es manejada por elementos de la Policía Auxiliar, que trabajan en coordinación con personal del Centro de Atención Telefónica Tlalpan, y con Policía de Unidad de Protección Ciudadana correspondiente, sin embargo, es vital mencionar que sólo se cuenta con una sola Unidad y que si la misma se encuentra en otro apoyo o sufriera de una falla mecánica, el auxilio deberá ser atendido por personal de la policía de la Unidad de Protección Ciudadana correspondiente.
2. Por protocolo a atención a las víctimas en la Unidad Especializada no se debe de trasladar de ninguna manera, aun cuando lo solicite, al presunto generador de violencia.

Autorizó.

Diana Hernández Ordóñez.  
Subdirectora Operativa y  
de Participación Ciudadana.



**Nombre del Procedimiento:** Retiro de vehículo y/o remolque abandonado en la vía pública que se encuentre inservible, destruido o inutilizado.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de la ciudadanía de retiro de vehículos y/o remolques abandonados en la vía pública que se encuentren inservibles, destruidos o inutilizados, provocando acumulación de basura y focos de infección, malos olores o fauna nociva.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude e ingresa "solicitud" por medio del sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o directamente en la Dirección de Seguridad Ciudadana para el retiro de vehículos y/o remolques abandonados en la vía pública que se encuentre(n) inservible(s), destruido (s) o inutilizado (s).	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud", captura y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que turne la solicitud a la Dirección de Seguridad Ciudadana.	2 días
Dirección de Seguridad Ciudadana	3	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Subdirección Operativa y de Participación Ciudadana.	1 día
Subdirección Operativa y de Participación Ciudadana	4	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones	5	Analiza y verifica los datos del vehículo y/o remolque abandonado en la vía pública, inservible, destruida o inutilizada.	1 día
	6	A persona y de ser posible invita personalmente al propietario y/o poseedor del vehículo y/o remolque al retiro del mismo por sus propios medios.	4 días
	7	Elabora "Oficio" para firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana, dirigido al Subsecretario de Control de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y realizan las acciones de coordinación con ésta, para el retiro del mismo al Depósito de Vehículos asignado por la misma Subsecretaría.	5 días



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Elaborando nota informativa a la Dirección de Seguridad Ciudadana sobre el cumplimiento.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 días.			

**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo de retiro del (los) vehículo(s) y/o remolque(s), está sujeto a:

- Que la Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones al recibir "Solicitud", llevara a cabo una visita al lugar, para recabar mayores datos del vehículo y/o remolque, ubicación, así como si se encuentra abandonado en la vía pública, inservible, destruido o inutilizado.
- Así como, en caso de que el propietario y/o poseedor del vehículo y/o remolque acceda al retiro del mismo por sus propios medios.
- Y a la capacidad de grúas y espacio de los Depósitos vehiculares, ambos dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México.
- Igualmente, la invitación para el retiro del vehículo y/o remolque, por los propios medios del propietario y/o poseedor, puede ser también a través de un apercibimiento que es colocado en estructura del mismo vehículo y/o remolque.
- Sí el vehículo motivo de la solicitud del servicio cuenta con reporte de robo.
- Sí el vehículo motivo de la solicitud del servicio se encuentra dentro de una Unidad Habitacional.

Autorizó

Luis Martín Feregrino Figueroa.  
Jefe de Unidad Departamental de Operaciones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Local de Control y Vigilancia  
del Poder Judicial de la Federación

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de talleres para la prevención del delito y violencia.

**Objetivo General:** Atender, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones encaminadas a garantizar la demanda ciudadana en materia de prevención del delito y violencia.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude e ingresa "Solicitud" por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, o de manera directa en la Dirección de Seguridad Ciudadana.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud", captura y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe "Solicitud", captura y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.	1 día
Dirección de Seguridad Ciudadana	4	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Subdirección Operativa y de Participación Ciudadana.	1 día
Subdirección Operativa y de Participación Ciudadana	5	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Participación Ciudadana	6	Analiza la solicitud de requerimiento de talleres, pláticas, conferencia o socio-dramas relacionados con la prevención de delitos y violencia y responde por escrito a los interesados o a través de comunicación telefónica sobre la disponibilidad de los temas solicitados, las fechas y horarios existentes para su impartición.	5 días
		<b>¿Recibe la respuesta del solicitante?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Considera la negativa de la participación del Solicitante y archiva. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	8	Procede a programar las fechas para impartir los talleres, pláticas, conferencias o socio-dramas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 12 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TIALPAN



**Aspectos a considerar:**

1. La ejecución de algún programa y acción encaminada a garantizar la atención de demanda ciudadana al respecto, depende de la suficiencia presupuestal destinada para estos fines.
2. Las pláticas, talleres y socio-dramas se imparten preferentemente en planteles educativos del Sector Oficial de nivel pre-escolar, primaria, secundaria y nivel medio superior en horarios matutino y vespertino que se encuentren ubicadas en colonias de alta vulnerabilidad social y de acuerdo con la agenda preestablecida para ello.
3. El tiempo de impartición de los talleres, pláticas, conferencia o socio-dramas relacionados con la prevención de delitos y violencia, es variable en virtud de las fechas y horarios existentes para su impartición.

Autorizó

Carlos V. Rivas Tovar

Carlos Vicente Rivas Tovar.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Participación Ciudadana.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



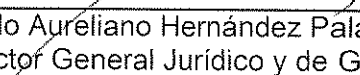
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Procuraduría y Administración

**VALIDACIÓN DEL CONTENIDO**

**VALIDÓ**

  
Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón.  
Director General Jurídico y de Gobierno.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

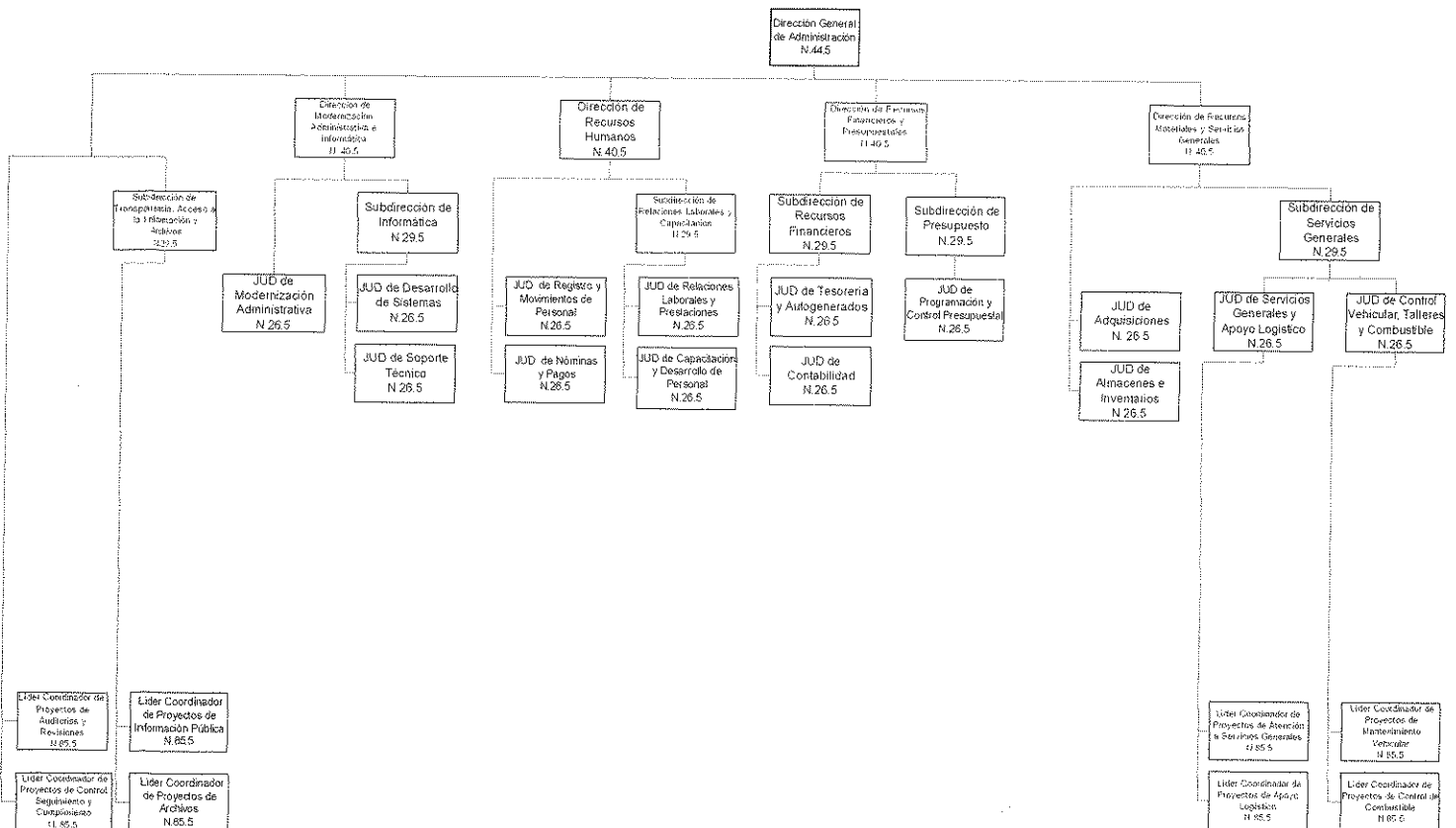
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección General de Administración.

- Objetivos:**
1. Coordinar las acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, en concordancia con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que fije la Oficialía Mayor, la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General, todas del Gobierno de la Ciudad de México.
  2. Establecer medidas de control y seguimiento que apoyen el accionar eficaz y eficiente del área.
  3. Emitir las disposiciones que en el marco de sus atribuciones puedan establecerse, para buscar la mayor transparencia y apego a la norma en la aplicación de los recursos autorizados a la Delegación.
  4. Coordinar las acciones de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación de la aplicación del gasto público.
  5. Dar seguimiento al programa de inversiones autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México a la Delegación Tlalpan.
  6. Coordinar la elaboración de información financiera, cuidando esté disponible y actualizada conforme a las disposiciones que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
  7. Dirigir las acciones para llevar el registro y control del fondo revolvente que se le asigna anualmente a la Delegación.
  8. Establecer formas organizativas ágiles para llevar a cabo las adquisiciones requeridas por las áreas en el ejercicio de sus atribuciones.
  9. Coordinar las acciones para que las áreas reciban los apoyos logísticos que precisen en el marco de sus programas sustantivos.
  10. Coordinar la prestación y control de los servicios generales.
  11. Dar seguimiento a las acciones para el control de los almacenes e inventarios.
  12. Conducir las relaciones laborales buscando generar condiciones de colaboración y apoyo entre los diferentes tipos de contratación de personal que tiene la Delegación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



13. Procurar programas de capacitación y desarrollo del personal.
14. Apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Delegación en la implementación de acciones de mejora organizacional.
15. Dirigir la política interna en materia de uso de tecnologías de comunicación e informáticas.
16. Dar seguimiento a la atención a los órganos de control.
17. Promover el correcto manejo de archivos, en observancia a las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 125.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
- III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
- IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
- V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
- VI. Vigilar el estricto 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;
- VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
- VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;

XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;

XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.

a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Auditorías y Revisiones.

**Objetivo 1:** Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información derivados de los procesos de auditoría y de sus resultados.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar las solicitudes de información a las áreas que integran la Dirección General de Administración para atender los requerimientos de información derivados de procesos de auditoría y revisiones.
- Verificar la información que proporcionen las áreas de la Dirección General de Administración para atender los requerimientos de información derivados de procesos de auditoría y revisiones que corresponda a lo solicitado.
- Implementar un control de las auditorías y revisiones realizadas por los diferentes órganos de control.
- Organizar con las áreas auditadas las acciones que se establezcan para corregir y prevenir la recurrencia de observaciones.
- Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías y revisiones.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control, Seguimiento y Cumplimiento.

**Objetivo 1:** Comunicar a la Dirección General de Administración, el cumplimiento de la entrega de los formatos, reportes e información en materia de recursos humanos, financieros y materiales que la normatividad establece.



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a las solicitudes referentes a la administración de los recursos (humanos, financieros y materiales) realizadas por las distintas Unidades Administrativas a la Dirección General de Administración.
- Mantener comunicación continua con la Dirección General de Administración respecto del estado que guardan los asuntos pendientes de la misma a fin de prevenir se incurra en alguna falta administrativa conforme a la normatividad vigente.
- Presentar a la Dirección General de Administración la implementación de las acciones que resulten necesarias para el eficaz y eficiente funcionamiento del área.

**Puesto:** Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos.

**Objetivo 1:** Coordinar el seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la actualización del Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública (INFOMEX).
- Efectuar la revisión y análisis diario de las solicitudes de información pública.
- Supervisar el envío en tiempo y forma de las solicitudes de información pública a las Unidades Administrativas que les corresponda para su atención y respuesta.
- Coordinar la evaluación y análisis de las respuestas que emitan las Unidades Administrativas responsables.
- Asegurar la emisión de prevenciones solicitadas por las Unidades Administrativas.
- Supervisar la administración de los correos electrónicos institucionales de la Oficina de Información Pública Delegacional, para dar atención a las solicitudes que sean ingresadas por este medio electrónico.
- Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los ciudadanos en materia de transparencia.
- Coordinar la elaboración del registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar la gestión con los titulares de las Unidades Administrativas, así como la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública.
- Coordinar la emisión de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de los titulares de las Unidades Administrativas de la Delegación.

**Objetivo 2:** Coordinar el seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes que impliquen el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso a Datos Personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) en la Delegación Tlalpan.



### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el registro y actualización de las solicitudes de derechos ARCO (Acceso a datos personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como su trámite y resultados.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Coordinar la actualización del registro de los sistemas de datos personales de la Delegación.
- Asegurar la gestión y actualización ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México INFODF de los sistemas de datos personales.

**Objetivo 3:** Coordinar las actividades que realiza el Comité de Transparencia en la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la integración de la carpeta con la información requerida para el análisis del Comité de Transparencia y supervisar los casos de clasificación de información pública reservados para su valoración y en su caso la aprobación del Comité de Transparencia en la Delegación.
- Proponer al Comité de Transparencia en la Delegación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y que brinden una mejora en el servicio.
- Coordinar la integración de los informes estadísticos que la Delegación debe rendir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en relación con la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia Delegacional.
- Coordinar y dar seguimiento a los expedientes de los asuntos turnados al Comité de Transparencia.

**Objetivo 4:** Supervisar y dar seguimiento a la elaboración del programa de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de asesoría a la ciudadanía.

### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la capacitación del personal de la Delegación en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Coordinar las acciones para obtener el certificado del 100% de capacitados en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para Distrito Federal, Autoformación en Ética Pública y Gestión Documental de Archivos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Asistir a las reuniones, cursos, simposios y conferencias que son organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones de promoción de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía que lo requiera, en la elaboración de las solicitudes de información.

**Objetivo 5:** Coordinar, revisar, asesorar y dar seguimiento a la puesta en internet de la información de oficio.

### Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Coordinar las acciones para solventar las áreas de oportunidad enviadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Formular acciones para la mejora de la información pública de oficio que se publicará en la página de internet de la Delegación.
- Coordinar la integración de la información correspondiente al Portal de Transparencia en la página de internet de la Delegación.
- Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la mejora de la información pública de oficio.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la información pública de oficio que se publica en el Portal de Transparencia de la página de internet de la Delegación Tlalpan.

**Objetivo 6:** Establecer los mecanismos de vinculación entre el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la atención de requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información y datos personales.

### Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Coordinar y supervisar la elaboración de los diferentes informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Órgano de Control Interno, Jefatura Delegacional y demás autoridades.
- Coordinar el seguimiento a los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo.

**Objetivo 7:** Asegurar el adecuado funcionamiento, integración y administración de los archivos de trámite, concentración e histórico para su conservación, que genere y procese en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, este Órgano Político Administrativo.



### Funciones vinculadas al Objetivo 7:

- Supervisar las propuestas de lineamientos generales para la regulación de los procesos archivísticos.
- Supervisar las propuestas de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Supervisar las propuestas de los instrumentos y procesos de control archivístico para aprobación del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Coadyuvar en la implementación de la capacitación en materia de archivos.
- Coadyuvar en el funcionamiento del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) en la Delegación Tlalpan para que este órgano colegiado cumpla con el propósito y atribuciones establecidos en la ley de la materia.
- Coordinar la administración eficiente y racional de los recursos humanos y materiales confiados al archivo, vigilando la aplicación y funcionamiento de los mismos, promoviendo lo pertinente para la adquisición, adaptación y desarrollo de dichos recursos.
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública.

**Objetivo 1:** Dar seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y mantener en constante actualización el Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública (INFOMEX).
- Revisar y analizar diariamente las solicitudes de información pública.
- Enviar en tiempo y forma las solicitudes de información pública a las Unidades Administrativas que les corresponda, para su atención y respuesta.
- Evaluar las respuestas que emitan las Unidades Administrativas responsables.
- Realizar las prevenciones al Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública (INFOMEX), solicitadas por las Unidades Administrativas.
- Revisar constantemente los correos electrónicos institucionales de la Oficina de Información Pública Delegacional, para dar atención a las solicitudes que sean ingresadas por este medio.
- Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos en materia de transparencia.
- Llevar el registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información.
- Gestionar con las Unidades Administrativas de la Delegación, la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública.
- Coadyuvar en la elaboración de respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de las Unidades Administrativas.
- Asistir y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información.



**Objetivo 2:** Dar seguimiento a la elaboración de las respuestas a las solicitudes que impliquen el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso a Datos Personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Operar el registro y actualización de las solicitudes de derechos ARCO (Acceso a Datos Personales, Rectificación, Cancelación u Oposición), previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como su trámite y resultados.
- Orientar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Gestionar la actualización del registro de los sistemas de datos personales de la Delegación.

**Objetivo 3:** Coadyuvar en las actividades del Comité de Transparencia en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Realizar la integración de la carpeta de los proyectos para presentar al Comité de Transparencia de la Delegación en los casos de clasificación de información pública reservados para su valoración y en su caso la aprobación.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos para su aprobación en el Comité de Transparencia en la Delegación Tlalpan de las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley de la materia, así como aquellas que fortalezcan el proceso de atención de las solicitudes de información y que mejoren el servicio.
- Elaborar e integrar los informes estadísticos que la Delegación debe rendir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en relación con la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia en la Delegación.
- Integrar y dar seguimiento a los expedientes de los asuntos turnados al Comité de Transparencia en la Delegación.

**Objetivo 4:** Revisar y dar seguimiento a la elaboración del programa de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de asesoría a la ciudadanía.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Ejecutar el programa de capacitación de la Delegación en materia de transparencia y protección de datos personales.
- Realizar acciones para obtener el certificado del 100% de capacitados en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y Autoformación en Ética Pública.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Asistir a las reuniones, cursos, simposios, conferencias que son organizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Realizar acciones de promoción en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Objetivo 5:** Orientar y dar seguimiento a la puesta en internet de la información de oficio.

### Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Realizar acciones para solventar las áreas de oportunidad enviadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Realizar proyectos para la mejora de la información pública de oficio que se publicará en la página de internet de la Delegación.
- Integrar y actualizar la página de internet correspondiente al Portal de Transparencia y la Ventanilla Única de Transparencia (VUT).
- Reportar a las Unidades Administrativas sobre la mejora de la información pública de oficio.
- Orientar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la información pública de oficio que se publica en la página de internet.
- Orientar a las áreas de la Delegación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y en la mejora de la información de oficio que se publicará en la página de internet de la Delegación.

**Objetivo 6:** Dar informes y ser el gestor en materia de transparencia y acceso a la información y datos personales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

### Funciones vinculadas al Objetivo 6:

- Realizar y enviar los diferentes informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Órgano de Control Interno, Jefatura Delegacional y demás autoridades.
- Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Archivos.

**Objetivo 1:** Operar el adecuado funcionamiento, integración y administración de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y la correspondiente a los archivos históricos para su conservación que se genere, procese o reciba en el ejercicio de funciones y atribuciones de este Órgano Político Administrativo.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Comisión Coordinadora de  
Resolución Administrativa

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar y conformar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Elaborar y proponer los proyectos de lineamientos generales para la regulación de los procesos archivísticos.
- Plantear y realizar las políticas y medidas técnicas para la regulación del proceso archivístico.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) de la Delegación Tlalpan.
- Coadyuvar para la implementación de la capacitación en materia de archivos y proponer estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Organizar la integración del Reglamento de Operación y el Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Plantear los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico del Ente Público.
- Plantear los instrumentos de control archivístico, el catálogo de Disposición Documental y los inventarios para la identificación y descripción de archivos institucionales.
- Supervisar y verificar la eficiente y racional administración de los recursos humanos y materiales confiados al archivo de concentración vigilando la aplicación y funcionamiento de los mismos.
- Organizar lo pertinente para la adquisición, adaptación y desarrollo de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, instalaciones y demás recursos apropiados para los archivos de acuerdo con las funciones y servicios que estos brinden.
- Coadyuvar con las instancias competentes de la Delegación para el diseño, desarrollo, establecimiento y adquisición de tecnologías de la información, automatización de archivos, digitalización o microfilmación de documentos, para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas, en materia de archivos.
- Fungir como invitado permanente del Comité de Transparencia.
- Integrar y mantener en orden los expedientes que conforman el acervo documental de la Unidad.
- Prestar para consulta los expedientes que obran en el archivo de concentración a los servidores públicos autorizados.
- Revisar oportuna y correctamente el estado de trámite de los expedientes solicitados para consulta.
- Realizar el seguimiento de la documentación transferida por las Unidades Administrativas de la Delegación, verificando la aplicación correcta de las normas sobre valoración y selección documental.
- Localizar, seleccionar e integrar la documentación solicitada que sea susceptible de ser proporcionada de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Objetivo 2:** Operar el seguimiento de los acuerdos establecidos por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) de la Delegación Tlalpan hasta su conclusión.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) de la Delegación Tlalpan, para que se cumpla con el propósito y atribuciones establecidos en la Ley de la materia.
- Realizar la integración de la carpeta de los proyectos y asuntos que se deberán presentar al Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), a fin de determinar las áreas delegacionales responsables de su seguimiento.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Impulsar la integración de los grupos de trabajo que se generen para atender los acuerdos establecidos.
- Dar seguimiento a los procesos de baja documental.

**Puesto:** Dirección de Modernización Administrativa e Informática.

**Objetivo 1:** Mantener actualizado el Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan conforme a la normatividad aplicable.

### Función vinculada al Objetivo 1:

- Coordinar la correcta elaboración o integración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de operación, en cumplimiento a los criterios establecidos por parte de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

**Objetivo 2:** Promover la implementación de sistemas de información que agilicen los procesos administrativos.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Promover el uso y aprovechamiento adecuado de las tecnologías de la información, para la simplificación y automatización de procesos.
- Planear, implementar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Identificar las necesidades tecnológicas y procesos administrativos susceptibles de automatización en las Unidades administrativas.

**Objetivo 3:** Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de comunicación de voz y datos, y de los recursos tecnológicos, implementando estrategias de mantenimiento y actualización.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Definir estrategias para la innovación e implementación de infraestructura de comunicación que permita el servicio de red, internet y uso de los sistemas de la Delegación.
- Proponer la implantación de acciones tendientes a mejorar el trabajo de la Delegación haciendo uso de las tecnologías informáticas de acuerdo con las Políticas Internas y la normatividad vigente.
- Gestionar la adquisición de nuevo equipo, paquetes y aplicaciones así como instrumentar los procedimientos que permitan la seguridad en la información y su intercambio con las instituciones del gobierno del Distrito Federal.
- Planear, implantar y supervisar el crecimiento de la red de telecomunicaciones, así como su correcto funcionamiento.
- Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Vigilar que el apoyo a las áreas usuarias de la informática sea ofrecido en términos de calidad y oportunidad, de acuerdo a las políticas internas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa.

**Objetivo 1:** Desarrollar proyectos de simplificación y mejorar los procesos administrativos y sustantivos de las Unidades Administrativas con la finalidad de que se mejoren las gestiones de trámites y servicios en la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar con las áreas operativas el análisis de sus procesos internos.
- Apoyar a las áreas en la implementación de procedimientos que hagan más eficiente su operación en beneficio de la ciudadanía.

**Objetivo 2:** Realizar la actualización del manual de organización, procedimientos y manual específico de operación, realizando el registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Plantear las acciones tendientes a la actualización del manual Administrativo en su parte de organización y procedimientos y manual específico de operación.
- Proporcionar la asistencia y asesoría a las Unidades Administrativas de la Delegación en la elaboración de los manuales.
- Realizar las gestiones de revisión, registro y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los manuales de organización, procedimientos y específicos de operación.

**Objetivo 3:** Organizar los trabajos para la definición de indicadores de gestión de los trámites y servicios que otorgan las áreas de la Delegación.



### **Función vinculada al Objetivo 3:**

- Integrar la información para elaborar los reportes de indicadores de gestión de los trámites y servicios de atención a la ciudadanía.

**Puesto:** Subdirección de Informática.

**Objetivo 1:** Proponer oportunamente el desarrollo de sistemas de información que contribuyan a mejorar los procesos administrativos y de atención a la ciudadanía.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Diseñar aplicaciones y sistemas que contribuyan en la mejora y gestión de los procesos administrativos de la Delegación.
- Evaluar la viabilidad de propuestas de simplificación y automatización de sistemas y tecnologías de la información.
- Analizar los alcances y beneficios de la sistematización de los procesos administrativos y de atención ciudadana.

**Objetivo 2:** Asegurar el mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica de la Delegación Tlalpan para garantizar la disponibilidad de los equipos de cómputo y red de datos a las Unidades Administrativas.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Diseñar los programas de mantenimiento de la infraestructura en los equipos de cómputo conforme sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Delegación.
- Abastecer los insumos de consumo de impresoras y accesorios de repuesto de los equipos informáticos.
- Supervisar la atención a las solicitudes de atención técnica requeridas por las Unidades Administrativas.

**Objetivo 3:** Diseñar y difundir políticas de uso de los recursos tecnológicos para las Unidades Administrativas.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Integrar políticas del uso de internet en las Unidades Administrativas de la Delegación Tlalpan.
- Difundir entre las distintas Unidades Administrativas las políticas internas de uso de los recursos tecnológicos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TIALPAN



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

**Objetivo 1:** Diseñar sistemas de información y aplicar de manera continua mejoras en los sistemas de procesamiento de datos, para agilizar los procedimientos de las Unidades Administrativas.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Crear sistemas de información para la automatización de los procesos en base a los procedimientos establecidos.
- Operar y administrar los servidores para su correcta funcionalidad.
- Diseñar y mantener en condiciones óptimas los sistemas de la Delegación, con el fin de proporcionar y dar el servicio oportuno a las áreas de acuerdo a las necesidades en las tecnologías de la información.
- Administrar las bases de datos existentes en los servidores de la Delegación.

**Objetivo 2:** Proponer y realizar medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Asesorar vía telefónica, correo electrónico o presencial a los usuarios, sobre la utilización de los recursos informáticos, así como el manejo de los servicios de red.
- Proporcionar las cuentas de correo electrónico, a los empleados de estructura y base de acuerdo a las necesidades de las áreas así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.
- Monitorear los enlaces para mantener la comunicación entre las áreas por medio de la red de voz y datos de la Delegación, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.
- Proporcionar a los usuarios las políticas del uso del servicio de internet, así como de la red de voz y datos de la Delegación para un mejor uso de los mismos.
- Gestionar el acceso a Internet mediante filtrados de contenido en base a las políticas establecidas.
- Adecuar a la red y los elementos que la componen: cableado estructurado para el funcionamiento de equipo activo, administrar equipos para comunicación tales como antenas, routers, switches, etc.
- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, intranet, internet, página web, firewall, sistemas del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y Ventanilla Única Delegacional.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

**Objetivo 1:** Realizar de manera oportuna las actividades de soporte y mantenimiento de equipo de cómputo garantizando su funcionamiento en apego a los programas establecidos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar las actividades de soporte técnico para la óptima solución de problemas de los usuarios de las áreas de la Delegación.
- Atender los problemas de los usuarios del software y equipo informático de las áreas de la Delegación.
- Proporcionar recomendaciones generales a los usuarios para el mejor funcionamiento de la infraestructura de bienes informáticos.
- Recabar los estudios para la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Realizar la generación de respaldos de información de sistemas y aplicaciones con que cuenta la Delegación para asegurar su continuidad en caso de una contingencia.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicación con que cuenta la Delegación para asegurar su óptimo funcionamiento.

**Objetivo 2:** Garantizar el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos con que cuenta la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Trabajar permanentemente en la actualización del inventario de equipos informáticos de acuerdo a su ubicación física y personas responsables de resguardos; proponiendo alternativas para la sustitución y mejoramiento del equipo informático.
- Presentar medidas generales para el mejor funcionamiento de la infraestructura de bienes informáticos de la Delegación Tlalpan.
- Analizar la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación Tlalpan.
- Definir políticas de uso de equipos informáticos para asegurar su óptimo aprovechamiento.

**Puesto:** Dirección de Recursos Humanos.

**Objetivo 1:** Definir mecanismos que contribuyan a la agilización de las acciones encaminadas a la integración correcta y oportuna de la plantilla laboral.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar que las actividades en materia de recursos humanos, se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar el trámite y entrega de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura autorizada, previo Visto Bueno de la Jefa Delegacional.
- Coordinar la actualización y movimientos de personal ante el ISSSTE.



**Objetivo 2:** Asegurar la continuidad periódica de la dispersión, emisión y pago oportuno de las remuneraciones y demás prestaciones, intensificando el flujo de información salarial que incida en el resultado final del líquido a cobrar.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto por concepto de servicios personales.
- Regular la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y del programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8), que estén autorizados, en apego a las disposiciones oficiales aplicables.
- Coordinar y verificar que la contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten, se encuentran apegadas a la normatividad aplicable.
- Dirigir el control y comprobación quincenal y mensual de la ministración de la nómina de pago del capítulo 1000 remuneraciones al personal de base, estructura, honorarios y del programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8), de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Establecer mecanismos para la elaboración y trámite de recibos extraordinarios y liberaciones de pago.
- Expedir los formatos de evaluación del desempeño del personal de la Delegación, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México (Premio Nacional de Administración Pública, Otorgamiento de Estímulos y Recompensas y el Empleado del Mes).

**Objetivo 3:** Consolidar el modelo de integración del Programa Anual de Capacitación que permita el óptimo funcionamiento de su desarrollo y aplicación; fortalecer los procesos para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a los trabajadores de base.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los trabajadores de base conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar la elaboración, difusión y desarrollo del Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta y el Programa Anual de Servicio Social de la Delegación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Movimientos Administrativos

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

**Objetivo 1:** Consolidar los movimientos de personal que se incluirán en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina con objeto de optimizar la emisión oportuna de la nómina de pago.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Verificar, elaborar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones) de las Direcciones Generales que conforman la Delegación, de acuerdo a los calendarios emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los nombramientos de personal de estructura conforme al Dictamen de la Estructura Orgánica, autorizado a esta Delegación.

**Objetivo 2:** Optimizar permanentemente las acciones de recopilación, análisis e integración de la Información para mantener actualizadas las plantillas del personal (estructura, base, lista de raya base, Programa de Estabilidad Laboral, Honorarios) que conforman la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Actualizar de manera permanente los plantillas de todo el personal, conforme a los cambios de adscripción, horarios y funciones, que solicitan las diferentes áreas que conforman la Delegación.
- Validar de forma semestral con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, la plantilla del personal de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno Bis).

**Objetivo 3:** Integrar, los expedientes de todo el personal (estructura, técnico operativo base, técnico operativo lista de raya base) que labora en las Unidades Administrativas que conforman la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Revisar que la integración de la documentación del personal de nuevo ingreso se realice de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno Bis).



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.

**Objetivo 1:** Consolidar la actualización de los registros de movimientos de personal en el Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN) que permita tramitar las nóminas para el pago oportuno del personal de Base Técnico Operativo, Lista de Raya, Estructura, Tipo de Nomina 8 y Honorarios, adscritos a las Direcciones Generales que conforman la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Verificar y validar el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" para garantizar el recurso del pago de las nóminas y prestaciones al personal.
- Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas validación de nómina de Honorarios, Tipo de Nomina 8, para la correcta integración de las nóminas.
- Integrar, elaborar y procesar las nóminas de pago de Honorarios asimilables a salarios.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales la elaboración de la cuenta por liquidar certificada (CLC) para efecto de pagos de las diferentes nóminas.
- Realizar la dispersión de nómina y control del pago en las diferentes pagadurías de la Demarcación.
- Atender de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP) de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, el pago del personal de Base Técnico Operativo, Estructura, Tipo de Nomina 8 y Honorarios, la comprobación de la nómina mediante el Pago Real.

**Objetivo 2:** Establecer los mecanismos necesarios para la captura al Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN) de los movimientos de altas, bajas, licencias, reanudaciones, remuneraciones extraordinarias, tiempo extraordinario, guardias, prima dominical, etc.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Verificar los movimientos del personal de Base Técnico Operativo y Estructura al Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN) de acuerdo a la información proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.
- Realizar la captura en el Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN) de los conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) al personal Técnico Operativo de Base y Lista de Raya.
- Analizar e integrar la documentación correspondiente, para elaborar y calcular el pago mediante el formato de recibo extraordinario del personal de la Delegación que por diversos motivos (como son defunción, jubilación, pensión o renuncia), no cobraron sus pagos respectivos, así como del personal en activo que no se presentó a cobrar conforme al calendario de pago.

**Objetivo 3:** Integrar y enviar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP) de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México,



los formatos correspondientes a las obligaciones fiscales y patronales que se desprenden del pago de la nómina.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP) de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, la entrega de formatos con la información para la aplicación centralizada del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Elaborar el detalle de Impuesto Sobre la Renta (ISR) anual de sueldos y salarios del personal de base, Estructura, Honorarios asimilados a salarios y Recibos Extraordinarios.
- Presentar el informe del Avance Programático Presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales".

**Objetivo 4:** Integrar, los Programas Anuales de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales y Estabilidad Laboral que requieren las Direcciones Generales que conforman la Delegación.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

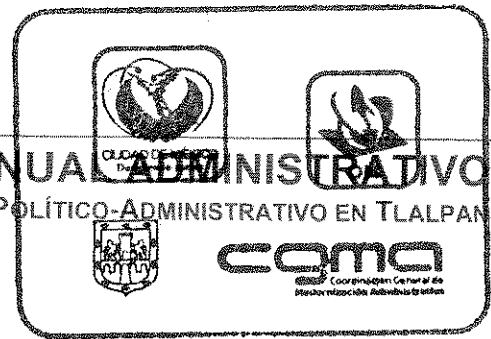
- Elaborar los Programas Anuales de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales y de Estabilidad Laboral de conformidad con los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar y formalizar los contratos de los prestadores de servicios profesionales así como los nombramientos y constancias de nombramiento del personal de Estabilidad Laboral.
- Verificar la integración, guarda y custodia de los expedientes del personal contratado bajo el esquema de Honorarios asimilados a salarios y Estabilidad Laboral.
- Integrar los informes trimestrales y semestrales establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

**Puesto:** Subdirección de Relaciones Laborables y Capacitación.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en la eficiente instrumentación de mecanismos que simplifiquen el registro, control de la asistencia y trámite de incidencias del personal de manera continua.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal técnico-operativo así como administrativo, ya sean de base y de estructura que laboran en las diferentes áreas de la Delegación, para integrar el programa anual correspondiente.
- Evaluar el censo educativo, de los trabajadores de esta Delegación para conocer el nivel escolar existente en la misma.



- Administrar, divulgar y supervisar programas de capacitación para que permitan el desarrollo del personal y así coadyuvar al mejor desempeño de las funciones asignadas.

**Objetivo 2:** Asegurar que se cumpla eficientemente el trámite de todas las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de base y lista de raya afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX) en los plazos establecidos en los lineamientos que emite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Evaluar el Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar la autorización de las prestaciones económicas de los trabajadores de base de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el ejercicio de sus derechos.
- Validar que la documentación de los trabajadores acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, sean tramitados conforme a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los lineamientos previamente establecidos.
- Elaborar el análisis correspondiente para determinar y detectar al personal que tiene derecho al pago de las prestaciones y así dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Área central.
- Administrar el pago de los conceptos de lavado de ropa, tercer período vacacional y de infectocontagiosidad para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo en el ámbito de prestaciones.
- Validar el pago de estímulos y recompensas a trabajadores, conforme a la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo para dar cumplimiento a las prestaciones que autoriza Gobierno Central conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

**Objetivo 3:** Supervisión permanente del control de asistencia de todo el personal de base, lista de raya.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Verificar los diversos reportes, plantillas y tarjetas para asegurar que los trabajadores se encuentren registrando asistencia por los diversos medios utilizados en la Delegación.
- Dar Visto Bueno al registro y control de los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de asistencia y puntualidad.
- Controlar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros que se deriven de la asistencia de los trabajadores para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.



- Observar el trámite de las suspensiones, justificaciones y reintegros por faltas justificadas del personal de base y lista de raya base con la finalidad de llevar un control del personal que labora en esta Delegación.

**Objetivo 4:** Proponer una eficiente aplicación del programa de servicio social obligatorio a nivel licenciatura y técnico de acuerdo con los requerimientos justificados de las áreas administrativas de la Delegación de forma permanente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Supervisar que a las áreas de la Delegación que así lo requieran se les proporcione el apoyo profesional y técnico que les permita cubrir sus necesidades.

**Objetivo 5:** Organizar la implementación eficiente de las medidas de seguridad establecidas por normatividad de forma permanente para los empleados.

**Funciones vinculadas al Objetivo 5:**

- Realizar todos los procedimientos necesarios conforme a la normatividad aplicable para darle atención a todo aquel personal que sufra algún accidente de trabajo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en los asuntos derivados de los juicios laborales que se interpongan en contra de la Delegación y los de ésta en contra de los trabajadores dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente hasta su total conclusión.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Recabar la información que contribuya a dar respuesta de las demandas de carácter laboral que se interpongan por o en contra de la Delegación para defender los intereses del Órgano Político Administrativo.

**Objetivo 2:** Proponer oportunamente la procedencia de los procesos administrativos laborales de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de acuerdo a la normatividad vigente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Analizar el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de base y presentar para su aprobación el dictamen del acta administrativa para garantizar el cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.



- Solicitar al área competente las retenciones de pago de los trabajadores de base que se ubiquen en un posible abandono de empleo con la finalidad de evitar que se genere un pago indebido y en su caso regularizar su situación laboral.
- Gestionar la liberación del pago de los trabajadores de base que hayan regularizado su situación laboral.
- Realizar las acciones necesarias para que los jefes superiores jerárquicos de los trabajadores de base, apliquen de conformidad con el dictamen emitido, las sanciones laborales a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

**Objetivo 3:** Ejecutar correctamente las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas por la autoridad competente a los servidores públicos de la Delegación permanentemente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Realizar las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México a los servidores públicos activos para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la autoridad señalada.
- Atender los requerimientos de información que en materia de personal soliciten las autoridades administrativas y/o judiciales para coadyuvar con las mismas.

**Objetivo 4:** Tramitar oportunamente las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de base y lista de raya afiliados al S.U.T.G.D.F. en los plazos establecidos en los Lineamientos que emite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México permanentemente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Analizar la procedencia y tramitar la autorización de las prestaciones económicas (premio de puntualidad, incentivo al servidor público del mes, FONAC, día del niño, día de la madre, día del padre, pago de defunción a los deudos de los trabajadores, pago de defunción de familiar directo, apoyo de útiles de escolares, apoyo para titulación, apoyo para impresión de tesis, quinquenio, actualización de antigüedad, apoyo económico por matrimonio, premio de antigüedad y premio nacional de administración, estímulos y recompensas) de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados de acuerdo a los lineamientos que en cada caso en particular emite la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, para garantizar que el trabajador acreedor a las mismas las reciba en tiempo y forma.
- Instalar y clausurar el Comité de Evaluación para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas a los trabajadores de base sindicalizados que tengan derecho a los mismos de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Registrar, analizar y obtener la relación de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos con la finalidad de reconocer los años de servicio prestados a la Delegación.
- Difundir los lineamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México en materia de prestaciones al personal de base de la Delegación para que estén en posibilidad de conocer y ejercer el derecho a las mismas.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

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

**Objetivo 1:** Proponer mecanismos tendientes a incentivar la participación del personal de la Delegación en los cursos de capacitación contenidos en el Programa Anual de Capacitación con objeto de contribuir en la formación de recursos humanos competentes que estimule el desempeño y eficiencia laboral en las áreas que conforman la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Consolidar las necesidades de capacitación del personal adscrito a cada una de las Direcciones Generales que conforman la Delegación a efecto de integrar el Programa Anual de Capacitación y dar seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Dar a conocer ante el personal Técnico Operativo, Mandos Medios y Superiores (Estructura) los cursos de capacitación y programas de enseñanza abierta que se desarrollen.
- Recibir y aprobar el Programa Anual de Enseñanza Abierta (primaria, secundaria y preparatoria) de las Direcciones Generales que conforman la Delegación y dar seguimiento a la ejecución de dicho programa.
- Recibir y validar de las Direcciones Generales que conforman la Delegación la información necesaria para consolidar y tramitar el Programa Anual de Servicio Social de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en el Subcomité Mixto de Capacitación de la Delegación con el carácter y representación que se le asigne, y elaborar los informes respectivos a la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Integrar los informes y avances de los acuerdos y acciones de la Subcomisión Mixta de Capacitación, en cumplimiento de las disposiciones emitidas, así como en los resultados de las actividades realizadas.

**Objetivo 2:** Operar de manera eficiente el programa de servicio social y prácticas profesionales de la Delegación.



### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Elaborar el Programa de Detección de necesidades de Servicio Social de las Direcciones Generales que conforman la Delegación.
- Registrar ante las instituciones académicas los Programas de Servicio Social que requieran las Direcciones Generales que conforman la Delegación.
- Registrar y Verificar el cumplimiento del Servicio Social de los estudiantes o profesionistas inscritos en las Direcciones Generales que conforman la Delegación.
- Tramitar y registrar la retribución a los prestadores de Servicio Social.

**Puesto:** Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

**Objetivo 1:** Coordinar las acciones para la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Vigilar las acciones para la integración del Programa Operativo Anual de la Delegación en base a la información proporcionada por las áreas operativas para presentarlo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su autorización.
- Asesorar a las áreas operativas de la Delegación en la conformación del Programa Operativo Anual de la Delegación.

**Objetivo 2:** Organizar las acciones para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Delegación.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Dirigir en coordinación con las distintas áreas de la Delegación, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Delegación y presentarlo a la Dirección General de Administración para su aprobación.
- Coordinar las áreas de la Delegación en la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Objetivo 3:** Establecer las directrices para la correcta aplicación de los recursos financieros y el ejercicio de los recursos presupuestales de los diferentes programas y actividades institucionales operados por las diferentes áreas de la Delegación.

### **Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Coordinar el control y manejo de los recursos financieros de la Delegación.
- Controlar el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados a la Delegación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Dirigir las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Delegación, así como dar seguimiento al Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.
- Coordinar las acciones para realizar las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Asegurar que el gasto se realice con estricto apego al marco normativo y legal que lo regula.
- Coordinar las acciones para la formulación de informes financieros y presupuestales.
- Coordinar las acciones para la elaboración de las adecuaciones al presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Delegación.
- Coordinar las acciones para la elaboración de las afectaciones programáticas-presupuestales de cierre anual de la Delegación.
- Coordinar las acciones para la elaboración de la Cuenta Pública en base a la información proporcionada por las áreas operativas.

**Objetivo 4:** Establecer las directrices para el registro, control y aplicación de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados).

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Coordinar las acciones para la publicación de los conceptos y cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para los ingresos Autogenerados.
- Coordinar las acciones para la recepción y registro de los reportes de ingresos de los diferentes centros generadores de ingresos autogenerados.
- Coordinar las acciones para el manejo y control de los ingresos de Autogenerados.
- Verificar en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Financieros y de Presupuesto las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal de los ingresos Autogenerados.
- Asegurar que el gasto se realice conforme a los recursos financieros disponibles.
- Coordinar las acciones para la formulación de informes financieros y presupuestales relativos a ingresos Autogenerados.
- Coordinar las acciones para el cierre presupuestal y financiero anual de los recursos Autogenerados.

**Puesto:** Subdirección de Recursos Financieros.

**Objetivo 1:** Asegurar el control de las cuentas bancarias, mediante la supervisión constante.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO Tlalpan



CDMA  
Coordinación General de  
Administración Municipal

## Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Formular ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México la autorización para la apertura de cuentas bancarias para el manejo y control de los recursos de la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias de la Delegación.
- Verificar los movimientos de ingresos y egresos de las diferentes cuentas bancarias de la Delegación.
- Administrar las chequeras de las diferentes cuentas bancarias de la Delegación.
- Verificar el entero de los rendimientos financieros (intereses) generados en las diferentes cuentas bancarias de la Delegación
- Supervisar la dispersión bancaria y la emisión de cheques para el pago de las nóminas de personal de base, estructura y estabilidad laboral (nomina 8).
- Controlar la emisión de cheques para el pago de apoyos sociales que otorga la Delegación.

**Objetivo 2:** Supervisar la captación de recursos por centros generadores de Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados), así como el trámite de pago de compromisos en materia de adquisiciones y servicios de dichos centros.

## Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Validar y verificar el seguimiento de los movimientos bancarios de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de centros generadores con el propósito de dar certeza a los saldos de las cuentas bancarias.
- Supervisar y verificar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la aplicación de estos recursos preferentemente a las necesidades propias de cada centro generador.
- Verificar la emisión de cheques para el pago de honorarios asimilables a salario del personal que labora en los centros generadores.
- Supervisar la emisión de cheques para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones y servicios de acuerdo a las solicitudes de cada centro generador.
- Supervisar la emisión de cheques por concepto de impuestos generados por egresos de la operación de los centros generadores (Impuesto sobre la renta, Impuesto al valor Agregado).

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.

**Objetivo 1:** Organizar en los plazos establecidos la integración de los recursos autogenerados y su administración.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO Tlalpan



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar con los diferentes Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) de la Delegación, el flujo de información y documentación referente a la captación de recursos.
- Verificar y validar los recursos captados por los diferentes Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) ante la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Controlar y verificar los movimientos bancarios de ingresos y egresos de cada Centro Generador de manera oportuna.
- Validar conciliaciones bancarias de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) de la Delegación.
- Tramitar el enterero de los rendimientos financieros (intereses) generados en las cuentas bancarias de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados) de la Delegación.

**Objetivo 2:** Ejecutar de manera oportuna el trámite de todos los pagos con recursos autogenerados, derivados de compromisos con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios. Así como, la gestión de los movimientos presupuestarios para la regularización de los egresos ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Comunicar entre las áreas administrativas los lineamientos que deberán observar para el pago de compromisos establecidos.
- Emitir suficiencia financiera para los compromisos en materia de adquisiciones y servicios de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática (autogenerados) de acuerdo a las requisiciones recibidas.
- Elaborar cheques para el pago de compromisos con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios en materia de recursos autogenerados.
- Solicitar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para regularizar el ejercicio del gasto.
- Solicitar las afectaciones presupuestales compensadas o líquidas para la regularización del ejercicio del gasto.

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

**Objetivo 1:** Organizar el registro oportuno de la documentación administrativa y financiera de todas las operaciones realizadas.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el registro interno de las operaciones financieras y presupuestales.



- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.
- Elaborar el reporte de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a proveedores, para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar el reporte de proveedores con la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo 2:** Verificar oportunamente el resguardo de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Recibir de la Subdirección de Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para su resguardo.
- Recibir y verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), cuenten con toda la documentación que acredite el gasto realizado.
- Recibir las pólizas de cheque de las diferentes cuentas bancarias de la Delegación para su resguardo.

**Puesto:** Subdirección de Presupuesto.

**Objetivo 1:** Coordinar el proceso de la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Verificar y supervisar las actividades inherentes a la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Delegación.
- Elaborar los lineamientos y metodología interna que se aplicarán para que las áreas de la Delegación, colaboren en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, como parte del proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Delegación que tendrá vigencia el siguiente año.

**Objetivo 2:** Asegurar que se cuente con la disponibilidad presupuestal, acorde al presupuesto aprobado y a los plazos establecidos en la normatividad aplicable de manera oportuna en la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Validar el proceso de otorgamiento de suficiencias presupuestales, así como el registro de los compromisos que se deriven de ellas.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



- Verificar la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido con base en la documentación que lo justifique.
- Supervisar el cumplimiento de los movimientos presupuestarios de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para lograr un cierre presupuestal ordenado.
- Requerir a las áreas de la Delegación la elaboración de sus informes de avance programático-presupuestal trimestralmente y cuenta pública.
- Brindar asesoría en materia programático-presupuestal a las áreas de la Delegación responsables del ejercicio de los recursos aprobados, para el correcto trámite de documentos y registro de las operaciones presupuestales.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.

**Objetivo 1:** Elaborar oportuna y correctamente la información programático-presupuestal que se envía a las diferentes instancias de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Conformar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Integrar la información programática y presupuestal, autorizada de cada una de las áreas de la Delegación para su conocimiento.
- Consolidar los avances programáticos y presupuestales de cada una de las áreas de esta Unidad Ejecutora del gasto para elaborar y enviar los informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Elaborar el informe trimestral de avance de recursos federales, en la página que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público disponga para tal fin.
- Brindar atención puntual a los oficios circulares que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, así como a la normatividad aplicable en la materia.

**Objetivo 2:** Llevar eficientemente el control del presupuesto autorizado de manera oportuna en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos presupuestales asignados se ejerzan en apego al marco legal y normativo que lo regula.

**Objetivo 3:** Supervisar que el otorgamiento de los recursos presupuestales sea de manera oportuna.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Administración Municipal

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal realizadas por las diferentes áreas ejecutoras de gasto de la Delegación.
- Realizar el registro de las suficiencias presupuestales otorgadas que conforman el presupuesto comprometido preliminar.

**Objetivo 4:** Elaborar de manera oportuna las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago a proveedores de bienes y servicios, contratistas, beneficiarios de ayudas sociales, nóminas SIDEN, nóminas del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y reintegros de sueldos no cobrados, entre otros.

### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar que la documentación comprobatoria cubra los requisitos fiscales y administrativos para trámite de pago.
- Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) con base en la documentación justificativa y comprobatoria, cuidando que las partidas presupuestales que se afecten tengan congruencia con las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Elaborar los documentos múltiples, en base a los reintegros realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, o en su caso para corregir la aplicación presupuestal errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
- Revisar mensualmente la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Egresos correspondiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México con los registros de la Delegación con la finalidad de mantenerlos acorde al soporte documental.

**Objetivo 5:** Establecer los mecanismos de control para el registro presupuestal de los contratos, pedidos, convenios y fondo revolvente que conforman el presupuesto comprometido formalizado.

### Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Revisar que los contratos, pedidos y convenios estén soportados con las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Elaborar el reporte mensual del presupuesto comprometido formalizado que se envía a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Puesto:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Objetivo 1:** Planear, organizar y supervisar los procedimientos de adquisición conforme a la normatividad aplicable.



**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Constatar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen oportunamente y con estricto apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar que se apliquen los lineamientos y criterios establecidos en la normatividad, a efecto de que se dé el correcto trámite a las requisiciones de compra y contratación de servicios, que soliciten las distintas áreas de la Delegación.
- Coordinar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y de adjudicación directa para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que soliciten las distintas áreas, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad vigente.
- Participar en los eventos de Licitación Pública Nacional e Internacional que realice la Delegación, así como en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, y de ser el caso, en los eventos consolidados que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer los lineamientos y normas para la integración de la carpeta para su presentación ante el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Revisar y supervisar la elaboración de la carpeta del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades inherentes para la realización de las sesiones del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar que los contratos que formalizan las adjudicaciones cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Validar los informes a la normatividad aplicable, que en materia se deben elaborar y asegurar se realice su entrega en tiempo y forma.

**Objetivo 2:** Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación para cada ejercicio que corresponda, a partir de la consolidación de las necesidades de las distintas áreas.
- Supervisar la integración de los informes sobre los avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios y la situación de los mismos, y en su caso, establecer los mecanismos que agilicen y apresuren los procesos.

**Objetivo 3:** Evaluar permanentemente los procesos de manejo y administración de almacenes e inventarios de recursos materiales, de consumo y bienes muebles.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Observar que la administración de los recursos materiales tanto de consumo como de activo fijo se realicen de manera eficaz y eficiente, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes y demás normatividad aplicable en la materia.
- Proponer los lineamientos generales para el abastecimiento oportuno y suficiente de los recursos materiales que necesiten las diferentes áreas para su correcto desempeño.
- Supervisar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación, así como de los resguardos correspondientes.

**Objetivo 4:** Planear y organizar los servicios generales, el servicio vehicular, el mantenimiento de mobiliario, equipo y la limpieza de las distintas áreas de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Verificar que los servicios generales se realicen oportunamente y con estricto apego con lo señalado en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, Circular Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal" y demás normatividad aplicable en la materia.
- Someter a consideración de la Dirección General de Administración y coordinar, los Programas de Aseguramiento, Prevención de Riesgos y Atención de Siniestros, de Seguridad a Instalaciones, de Ahorro de Energía Eléctrica, Fotocopiado, Materiales de Impresión e Inventarios, de Ahorro de Agua y de Mantenimiento Vehicular.
- Dirigir los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.
- Definir criterios para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

**Objetivo 1:** Asegurar que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad aplicable, a fin de dar la oportuna atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, así como aquellas normas que le son aplicables, atendiendo siempre a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y



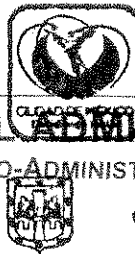
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



CDMA  
Comité Delegacional de  
Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios

Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Validar las requisiciones de compra y/o prestación de servicios con el objeto de atender los requerimientos de las áreas sustantivas.
- Integrar al expediente, la documentación soporte que acredite la solicitud del área requirente, y en su caso, se proceda a la adquisición.
- Clasificar los bienes y servicios a contratar conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Verificar la disponibilidad de los recursos en la partida presupuestal correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de prestación de servicios.
- Evaluar y cotizar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación.
- Analizar los cuadros comparativos de la adquisición de artículos y someterlos en su caso a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Elaborar las convocatorias y bases de las licitaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Integrar la documentación necesaria para adherirse a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las partidas presupuestales que determine la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar la carpeta del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar el control y seguimiento de las solicitudes de las adquisiciones que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Delegación.

**Objetivo 2:** Elaborar los contratos que sustenten la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar los expedientes con la documentación correspondiente del proveedor, arrendatario o prestador de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable y elaborar los contratos pertinentes.
- Organizar lo relativo al control y seguimiento de los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Delegación Tlalpan.
- Elaborar los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios en tiempo y forma.
- Notificar al área usuaria o solicitante del bien o servicio de la Delegación para darle a conocer que el bien o servicio fue adquirido.

**Objetivo 3:** Revisar que las facturas de adquisición de bienes, se encuentren debidamente validadas conforme a la normatividad aplicable para tramitar su pago.



### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Recibir facturas que contengan los documentos y soportes suficientes, para tramitar el pago de bienes, arrendamientos y servicios.
- Revisar que las facturas y su soporte documental cumplan con los requisitos y especificaciones de lo contratado.
- Mantener la información actualizada de los registros de facturas.
- Instrumentar el seguimiento de los trámites de pago a los proveedores vinculado con el Almacén Central y la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Tramitar las sanciones que la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios envíe, de los bienes adquiridos que no cumplan con lo estipulado en los contratos correspondientes.

**Objetivo 4:** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Requerir a las áreas de la Delegación informen de las necesidades de bienes instrumentales y de consumo, así como de servicios, con el propósito de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Consolidar y operar la información generada por las áreas, para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Prever, planear y programar de manera eficiente, eficaz y transparente la contratación de bienes y/o prestación de servicios, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y metas que tiene la Delegación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

**Objetivo 1:** Asegurar permanentemente el correcto almacenaje de bienes instrumentales y de consumo, así como su distribución oportuna.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Cumplir con lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar de forma oportuna los bienes instrumentales con los que se cuente para el desempeño de las actividades encomendadas a las áreas de la Delegación.
- Establecer mecanismos para el eficiente abastecimiento de los bienes de consumo a las áreas que conforman la Delegación.
- Mantener los bienes en custodia, en buen estado, durante el tiempo de almacenaje bajo la correcta clasificación e identificación de los mismos.
- Optimizar la distribución y aplicación de los recursos materiales en la Delegación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



**CDMA**  
Comisión de Control de  
Materiales Administrativos

- Asegurar que la cantidad y características de los bienes a recibir de los proveedores correspondan a lo señalado en los contratos, pedidos, remisiones y/o facturas.
- Realizar la revisión de los bienes especiales en proceso de recepción de acuerdo con las especificaciones precisas o especializadas establecidas, para que estos se apeguen a lo requerido por el área solicitante en coordinación con el proveedor.
- Comprobar que los bienes que ingresan al almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS; y para el caso de los bienes muebles de activo fijo se les asigne el número de inventario correspondiente.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, los casos en los cuales los proveedores hayan incumplido con la entrega de los bienes en el tiempo establecido en el respectivo contrato, a fin de que se les aplique la sanción correspondiente, cuando esto proceda.
- Llevar el registro y control de las entradas y salidas del Almacén y de sus existencias, mediante el sistema de kardex manual o electrónico.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles de la Delegación.
- Calcular los máximos y mínimos de ser el caso, para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- Realizar el Inventario Físico de existencias en el almacén central correspondiente al primer y segundo semestre de cada año.
- Realizar la concentración de los bienes muebles inventariables de desecho y su soporte documental correspondiente, a efecto de tramitar su baja del padrón inventarial; así como el destino final que determine la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar y enviar ante las instancias correspondientes los informes de existencias de almacén, reporte de inventario físico y los que la normatividad en la materia señala.

**Objetivo 2:** Mantener de manera permanente el registro y control de los bienes muebles de activo fijo propiedad de la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Observar que la administración de los recursos materiales de activo fijo se realice de acuerdo con lo establecido en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.
- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones que efectúen los órganos fiscalizadores.
- Supervisar que se realice conforme a la normatividad vigente las altas y bajas de bienes muebles y su actualización en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.
- Realizar y enviar ante las instancias correspondientes el reporte de inventario físico, informe de altas, bajas y destino final de bienes muebles, calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes



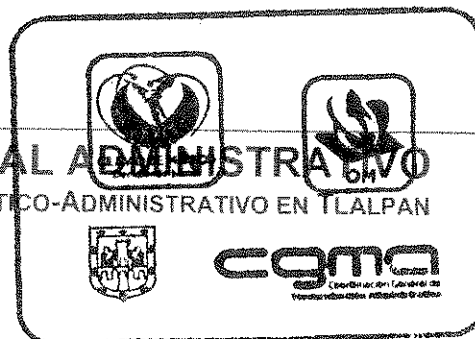
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Instrumentales, resultados finales del mismo y Programa de Enajenación de Bienes Muebles.

**Puesto:** Subdirección de Servicios Generales.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera permanente la prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que los servicios generales que se realicen para la operación de la Delegación, se realicen de manera oportuna, con calidad y suficiencia, en apego a lo señalado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y demás normatividad aplicable.
- Supervisar el control de los diversos eventos organizados por las diferentes Unidades Administrativas, con el objeto de llevar a cabo una eficiente y eficaz logística.
- Implementar y difundir los Programas de ahorro y austeridad en materia de recursos no renovables, implementados por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, así como por la Jefatura Delegacional.
- Vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los reportes contemplados en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos y demás normatividad aplicable.

**Objetivo 2:** Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones en operación, mediante la implementación de programas preventivos y acciones correctivas inmediatas.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar que se brinde el mantenimiento al parque vehicular de la Delegación, de acuerdo con lo señalado en la Circular Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal" y demás normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar y coordinar los programas, catálogos para el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios, así como del parque vehicular que se requieran, coadyuvando en los dictámenes respectivos.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos con los diferentes proveedores de servicios de mantenimiento que se prestan para la Delegación cuidando no rebasar el monto contratado.
- Difundir lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas, para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, así como para la logística en eventos.

**Objetivo 3:** Coordinar de manera permanente los servicios de transporte de la Delegación Tlalpan.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN Tlalpan



COMA  
Comisión Administrativa

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar que las reparaciones realizadas al parque vehicular, cumplan con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- Vigilar que se mantenga en adecuadas condiciones el parque vehicular garantizando su operación y reparación, supervisando que las dotaciones de combustibles no rebasen el monto asignado a cada vehículo.
- Cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales del parque vehicular adscrito a la Delegación.

**Objetivo 4:** Coordinar las gestiones necesarias en materia de aseguramiento, en bienes, muebles, instalaciones y parque vehicular de la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Vigilar que se realicen las acciones que la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México formule en lo referente al programa integral de aseguramiento.
- Verificar que se cumplan los Programas de Aseguramiento, Prevención de Riesgos, Atención de Sinistros y Seguridad a Instalaciones.
- Supervisar el programa anual de prevención de riesgos, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la Dirección General de Administración y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar las gestiones necesarias en siniestralidad hasta que se concluya con la respectiva indemnización.
- Vigilar que se cumplan los programas de aseguramiento y prevención de riesgos y designar al representante interno de seguros ante la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, así como validar el aseguramiento de todos los vehículos.
- Establecer el proceso para la formulación de actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.

**Objetivo 1:** Brindar los servicios generales que solicitan las Unidades Administrativas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades. (Mensajería, fotocopiado, electricidad, gas, seguros, mantenimiento, intendencia, plomería, etcétera).

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar, controlar y supervisar que se lleven a cabo los servicios solicitados, fomentando las prácticas de ahorro respectivas; dando cabal cumplimiento a los criterios de la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, así como el cumplimiento de los Reglamentos, Normatividades y Circulares que emita la autoridad competente.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE Tlalpan



- Brindar eficientemente los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación.
- Coordinar y realizar la entrega de correspondencia y apoyar en el traslado de personal operativo y de supervisión de la Delegación.
- Regular el servicio de fotocopiado, aplicando los criterios de austeridad correspondientes.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado a todas las áreas que lo requieran.
- Proporcionar los servicios eventuales de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia a los inmuebles oficiales de la Delegación.
- Asegurar la prestación de los servicios que se dan a los inmuebles de la Delegación, mediante la supervisión a los proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).
- Proporcionar el servicio de limpieza de manera eficiente, siempre supervisando a las empresas encargadas de realizarlo.
- Gestionar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.
- Elaborar los informes correspondientes, conforme a lo establecido en las Normas, Reglamentos y Normatividad aplicables en la Materia.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento a las áreas, bienes y equipos de la Delegación.
- Asegurar la prestación de los mantenimientos que se dan a los equipos e inmuebles de la Delegación, mediante la supervisión de los proveedores de mantenimiento.
- Supervisar los trabajos de rehabilitación y acondicionamiento de las instalaciones con las que cuenta la Delegación.
- Operar los mecanismos y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.
- Atender y dar seguimiento a la conclusión de trámites de siniestros ante la aseguradora y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo 2:** Ejecutar de manera permanente los apoyos logísticos que requieran las áreas para los eventos realizados por la Delegación, en el marco del desarrollo de sus actividades institucionales.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar con las diferentes áreas de la Delegación la realización de sus programas, en lo referente a los apoyos logísticos para sus eventos, previa solicitud.
- Facilitar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablonés, sonorización, templete, presidium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Proporcionar el apoyo de transporte con vehículos de pasaje propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.
- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.



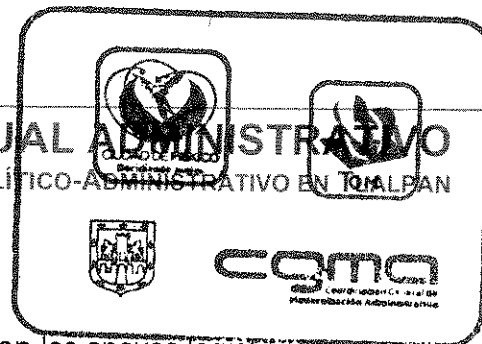
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



- Atender de manera rápida y eficiente las emergencias con los apoyos logísticos.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Servicios Generales.

**Objetivo 1:** Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento que solicitan las diferentes áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades correspondientes.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.
- Apoyar en el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación, así como en la atención de los servicios (plomaría, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia) que requieran los inmuebles.
- Auxiliar en la supervisión de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación, mediante la contratación de proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Logístico.

**Objetivo 1:** Brindar el apoyo logístico que solicitan las Unidades Administrativas de la Delegación Tlalpan correspondientes.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar con los suministros necesarios para los eventos que requieran las distintas áreas de la Delegación.
- Auxiliar en la instalación de los recursos necesarios (sillas, tablonés, sonorización, templete, presidium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Apoyar en el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.

**Objetivo 1:** Optimizar permanentemente las condiciones mecánicas de todas las unidades vehiculares propiedad de la Delegación Tlalpan.

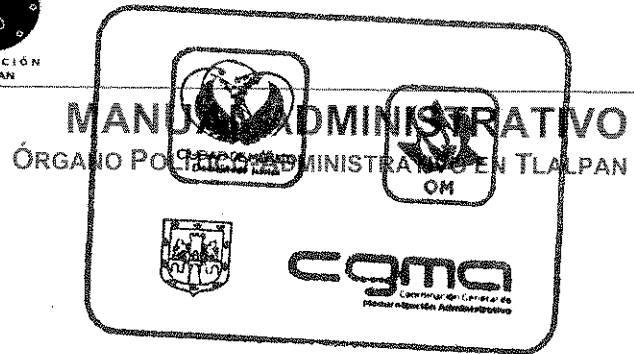


# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



## Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que los vehículos adscritos a la Delegación se encuentren en buenas condiciones para su operación, por lo cual solamente se autorizarán los mantenimientos preventivos y correctivos que sean originados por desgaste natural, así mismo, cumplir con las disposiciones ambientales y fiscales correspondientes.
- Programar los servicios de mantenimiento que corresponda a los vehículos propiedad de la Delegación que sean requeridos por las áreas.
- Cumplir con el programa de verificación vehicular en tiempo y forma de los vehículos adscritos a la Delegación.
- Calcular los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos, que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular, y en caso necesario, asignarlos a talleres externos a la Delegación.
- Asegurar el uso adecuado de los vehículos, así como de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para su operación.
- Elaborar informes conforme a los estatus señalados en las Normas, Reglamentos y Normatividad aplicable en la Materia.

**Objetivo 2:** Asegurar el oportuno abastecimiento de combustible para el funcionamiento del parque vehicular adscrito a la Delegación Tlalpan.

## Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Otorgar combustible a vehículos adscritos a la Delegación, conforme a lo señalado en la Circular Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal"; validando el rendimiento conforme al kilometraje recorrido y litros suministrados.
- Realizar la correcta administración de la dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas de la Delegación.
- Consolidar con las empresas prestadoras del servicio de abastecimiento de gasolina los litros de gasolina proporcionados y los vehículos demandantes del servicio.
- Recabar los registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.

**Objetivo 3:** Mantener actualizados los documentos de verificación, pago de derechos, seguros de los vehículos y demás equipo motorizado de la Delegación.

## Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el trámite de verificación para los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación de acuerdo al calendario específico.
- Verificar que se lleve a cabo el pago de tenencias, revistas y demás derechos fiscales o ambientales correspondientes.



- Realizar ante las compañías aseguradoras los trámites para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños de los siniestros de colisión, robo o daños a terceros, y los necesarios que involucren a los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Representar a la Delegación, en caso de ser necesario en percances que sufran las unidades vehiculares.

**Objetivo 4:** Supervisar el Parque Vehicular de la Delegación Tlalpan a fin de cumplir con el funcionamiento correspondiente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Realizar de manera permanente la actualización de los resguardos del parque vehicular de la Delegación Tlalpan.
- Supervisar anualmente el estado físico de los vehículos y maquinaria adscrita a la Delegación.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Mantenimiento Vehicular.

**Objetivo 1:** Registrar de manera permanente el mantenimiento mecánico y de operación de todas las unidades vehiculares propiedad de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Llevar el seguimiento de los servicios de mantenimiento que requieran las áreas de garantía de los vehículos propiedad de la Delegación.
- Comparar el cálculo respecto de los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Comprobar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales en talleres externos a la Delegación.
- Inspeccionar el uso adecuado de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para la operación de los vehículos adscritos a la Delegación.

**Objetivo 2:** Realizar la actualización documental de verificación vehicular, pago de derechos correspondientes y seguros de los mismos de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Realizar la gestión de trámites de verificación vehicular de acuerdo al calendario específico.
- Gestionar ante las compañías aseguradoras para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños en los siniestros de colisión, robo o daño a terceros.
- Llevar la gestoría en caso de los percances que sufran los vehículos asignados a las Unidades Administrativas de la Delegación Tlalpan.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Combustible.

**Objetivo 1:** Operar el seguimiento de dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas de la Delegación Tlalpan, a fin de tener un funcionamiento adecuado.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los informes de las empresas prestadoras del servicio de abastecimiento de gasolina al parque vehicular de la Delegación.
- Llevar la integración de registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.
- Auxiliar en la generación de informes conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.



### PROCESOS

Procesos	Procedimientos
11 Modernización Administrativa e Informática	11.1 Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas.
	11.2 Actualización y Mantenimiento de Sistemas Informáticos.
	11.3 Administración del Servidor de Correo Electrónico Institucional (Alta, baja y cambio de usuario).
	11.4 Mantenimiento y reparación a equipos de cómputo.
	11.5 Atención a usuarios que solicitan la atención de (Software) en sus equipos de cómputo y sistemas informáticos.
	11.6 Instalación y distribución de puntos de conexión físicos a la red.
12 Gestión y Administración de Recursos Humanos	12.1 Conciliación de Plantilla.
	12.2 Trámite de Movimientos de Personal (altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, correcciones de datos) para registro en el Sistema Integral Desconcentrado de Nominas (SIDEN).
	12.3 Validación de Plantillas.
	12.4 Alta o Baja de Personal de Estabilidad Laboral.
	12.5 Trámite del Pago al Personal Técnico Operativo, Estructura y Estabilidad Laboral.
	12.6 Trámite del Pago de Remuneraciones Extraordinarias.
	12.7 Aprobación de Documentos Múltiples de Incidencias.
	12.8 Trámite de alta o baja, para prestaciones de atención médica, ante el ISSSTE.
	12.9 Elaboración del Comprobante de Servicio, Hoja Única de Servicios ISSSTE, e Informe Oficial de Servicios Prestados.
	12.10 Atención de prestaciones a trabajadores.
	12.11 Programa Anual de Enseñanza Abierta.
	12.12 Asesoría Académica para los Trabajadores.
	12.13 Detección de necesidades y programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
	12.14 Elaboración del Programa Anual de Capacitación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Procesos		Procedimientos	
13	Gestión y Administración de Recursos Financieros Presupuestales	13.1	Registro, Control y Reporte de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).
		13.2	Registro, Control y Reporte Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en las operaciones con sus Proveedores.
		13.3	Anteproyecto del Programa Operativo Anual, Analítico Presupuestal y Calendario Presupuestal Autorizados.
		13.4	Generación de Informe de Cuenta Pública
		13.5	Informes Trimestrales Programático-Presupuestales.
		13.6	Conciliaciones Presupuestales.
		13.10	Elaboración de Compromiso.
14	Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales	14.1	Licitación Pública.
		14.2	Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
		14.3	Adjudicación Directa.
		14.4	Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.
		14.5	Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.
		14.6	Baja por robo o extravío de bienes instrumentales.
		14.7	Atención a Sinistros Vehiculares por Daños Materiales y/o robo total.
		14.8	Solicitud de Apoyo Logístico.
		14.9	Afinación y Verificación (Mantenimiento Preventivo).
		14.10	Reparación o Mantenimiento en Taller Mecánico externo de la Delegación.
		14.11	Suministro y Pago de Combustible.



## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas.

**Objetivo General:** Implementar soluciones para las áreas que permitan la automatización de los procesos de gestión internos mediante la creación de sistemas informáticos a fin de agilizar el uso y procesamiento de su información.

**Descripción del Narrativa:**

Actor	No	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Envía "Solicitud" a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática para el desarrollo de sistemas.	1 día
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	2	Recibe "Solicitud" de la Unidad Administrativa y evalúa la propuesta, verifica la factibilidad determinando si el proceso a desarrollar es viable para construir un sistema y turna a la Subdirección de Informática.	2 días
Subdirección de Informática	3	Recibe "Solicitud", registra, turna y acuerda con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para agendar reunión con Unidad Administrativa.	1 día
Subdirección de Informática / Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	4	Acuden reunión con el Unidad Administrativa y revisan su requerimiento y planteamiento y recopila toda la información necesaria para el desarrollo del sistema.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	5	Acude a la Unidad Administrativa a levantar requerimientos con cada uno de los usuarios involucrados en el sistema (aplicación de cuestionarios, entrevistas, manuales, etc.) y analiza la información recolectada.	6 días
	6	Realiza Acta Proyecto donde se señala el alcance del sistema a desarrollar.	2 días
	7	Elabora diagramas de flujo general de procesos para determinar los movimientos de entrada y salida de información que requiere el sistema informático.	4 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión Organizadora Central de  
Modernización Administrativa

Actor	No	Actividad	Tiempo
	8	Determina la descripción de métodos y procedimientos con el objetivo de completar la información que permita desarrollar el Sistema Informático.	4 días
	9	Elabora diagrama jerárquico de módulos para definir la estructura jerárquica del Sistema Informático.	3 días
	10	Elabora Diagrama Entidad Relación de la Base de Datos.	15 días
	11	Define diccionario de datos de cada una de las tablas.	2 días
	12	Realiza la programación de los módulos, verifica la sintaxis del código para detectar posibles errores y valida cada uno de los módulos programados del sistema.	40 días
	13	Realiza pruebas al sistema, introduciendo datos para su procesamiento para detectar y corregir las fallas o errores encontrados durante el desarrollo.	15 días
	14	Elabora y revisa el manual del usuario.	3 días
	15	Realiza reunión con la Unidad Administrativa para presentar el sistema y se evalúe su funcionamiento en base a los requerimientos solicitados.	2 días
		<b>¿El sistema cuenta con los requisitos solicitados?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	16	Verifica la sintaxis del código para detectar posibles errores y valida cada uno de los módulos programados del sistema. <b>(Conecta con la Actividad 13).</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	17	Elabora el acta de liberación y notifica a la Unidad Administrativa que el sistema puede utilizarse.	1 día
Unidad Administrativa	18	Recibe el sistema funcionando mediante oficio de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática en el cual se indica que se cumplieron las especificaciones.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 105 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Comisión General de  
Modernización Administrativa

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Modernización Administrativa e Informática es la encargada de evaluar la factibilidad para realizar un nuevo Sistema Informático.
2. Las solicitudes para el desarrollo de sistemas, deberán presentarse por escrito a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática.
3. La Dirección de Modernización Administrativa e Informática será la responsable de asignar al personal requerido para cada nuevo sistema, estableciendo roles en minuta de trabajo.
4. La Subdirección de Informática debe de establecer un plan de trabajo.
5. La Subdirección de Informática debe definir y determinar los recursos necesarios para la implementación del Sistema.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas debe asignar un miembro del equipo como responsable de realizar la documentación o manuales técnicos, operativos y de usuario del sistema a desarrollar.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas debe asignar a un responsable de impartir la capacitación a los usuarios sobre el nuevo sistema desarrollado.
8. El lenguaje de programación que se utilizará será de acuerdo a las necesidades del Sistema, siempre dando preferencia al código abierto.
9. El Desarrollo de Sistemas se realizará con base en la información que proporcionen las áreas de trabajo a través de entrevistas, además de considerar los documentos tales como cuestionarios, tarjetas, formatos, manuales de procedimiento y/o procesos es decir cualquier tipo de documento en el cual estén plasmadas las tareas que requieren que el sistema lleve a cabo.
10. Debe existir un antecedente (minuta de trabajo, correo electrónico) para cada una de las reuniones con los usuarios del proyecto y con los responsables de las unidades afectadas que permita conocer cómo valoran el sistema actual y lo que esperan del nuevo sistema.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas proporcionará a los usuarios del Sistema, la capacitación necesaria, a fin de que se aproveche a su máxima capacidad.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas proporcionará mantenimiento y asesoría técnica sobre los Sistemas Informáticos que se desarrollen para las áreas.

Autorizó.

Víctor Hugo León Gómez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Desarrollo de Sistemas.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Administrativa Municipal

**Nombre del procedimiento:** Actualización y Mantenimiento de Sistemas Informáticos.

**Objetivo General:** Mejorar y facilitar el manejo de la información mediante la adecuación de sistemas informáticos en operación, en las diversas áreas de la Delegación Tlalpan.

**Descripción del Narrativa:**

Actor	No	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Envía "Solicitud" a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática para mantenimiento y/o actualización de sistemas de información.	1 día
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	2	Recibe "Solicitud", verifica la viabilidad y remite para su atención a la Subdirección de Informática.	1 día
Subdirección de Informática	3	Recibe "Solicitud", registra, turna y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	4	Recibe "Solicitud", revisa en conjunto con la Subdirección de Informática para verificar la necesidad.	1 día
	5	Acude a la Unidad Administrativa para recabar información acerca de los cambios que requieren se le hagan al sistema.	1 día
	6	Evalúa si es viable realizar la actualización y/o modificación al sistema informático.	3 días
		<b>¿Es viable?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	7	Informa a la Unidad Administrativa los motivos del porque no es posible realizar dichos cambios al sistema. <b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	8	Levanta los nuevos requerimientos realizando todo tipo de recaudación de información como son cuestionarios, entrevistas, manuales de procesos y procedimientos, etc. y entrega la información a la Subdirección de Informática.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Analiza la información recolectada y elabora nuevos diagramas de flujo de entrada y salida de información	6 días
	10	Actualiza diccionario de datos de cada una de las tablas, interfaces de usuario y el código fuente de los diferentes módulos.	24 días
	11	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del Sistema Informático y verifica su correcto funcionamiento.	5 días
		<b>¿El Sistema funciona sin fallas?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	12	Informa al área solicitante los motivos de las fallas y se proceden a corregir. <b>(Conecta con la Actividad 9).</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	13	Modifica el Manual de usuario de acuerdo a los cambios realizados.	2 días
	14	Elabora el acta de liberación y entrega a la Unidad Administrativa.	1 día
Unidad Administrativa	15	Recibe el sistema funcionando mediante "Oficio" en el cual se indica que se cumplieron las especificaciones.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 54 días.</b>			

## Aspectos a considerar:

1. Es facultad exclusiva de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática aprobar la actualización y/o mantenimiento de los Sistemas Informáticos con los que cuente la Delegación Tlalpan.
2. La actualización sólo se llevará a cabo en Sistemas de la Delegación Tlalpan, en caso contrario se deberá de contar con el código fuente.
3. La Subdirección de Informática proporcionará la capacitación al personal usuario una vez terminadas las adecuaciones realizadas al Sistema Informático.
4. La actualización de Sistemas Informáticos se realizará con base en la información que proporcionan las áreas usuarias del mismo, a través de entrevistas con el personal involucrado.
5. El área de trabajo solicitante será responsable de proporcionar la información para la actualización y/o mantenimiento del Sistema Informático.
6. Una vez terminados los cambios en el sistema la Subdirección de Informática informará a las áreas involucradas en el sistema de dichos cambios



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



7. Todas las solicitudes de servicio recibidas ya sea por correo electrónico, vía telefónica u oficio deberán estar acompañadas por la solicitud de servicio.

Autorizó.

Víctor Hugo León Gómez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Desarrollo de Sistemas.



MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre de procedimiento:** Administración del Servidor de Correo Electrónico Institucional (Alta, baja y cambio de usuario).

**Objetivo General:** Administrar, configurar y mantener en funcionamiento el servicio de correo electrónico institucional manteniendo un control de la asignación o cancelación de cuentas de acceso al mismo.

**Descripción del Narrativa:**

Actor	No	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Envía "Solicitud" a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática para alta, baja o modificación de cuenta de correo institucional.	1 día
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	2	Recibe "Solicitud" de la Unidad Administrativa y solicita a la Subdirección de Informática valide la información.	1 hora
Subdirección de Informática	3	Recibe "Solicitud" y verifica la existencia de la cuenta de correo electrónico institucional y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su atención procedente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	4	Recibe "Solicitud" e ingresa al servidor para dar atención.	15 min.
	5	Realiza una revisión rápida en el servidor de las cuentas de correo electrónico, para el respaldo y desactivación la cuenta de correo electrónico.	1 hora
	6	Verifica que no exista duplicidad en la cuenta de correo electrónico para dar de alta.	20 min.
		¿Hay duplicidad en la cuenta?	
		<u>NO</u>	
	7	Notifica a la Unidad Administrativa, que existe la cuenta y se le da nuevamente la contraseña. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 min.
		<u>SI</u>	



Actor	No	Actividad	Tiempo
	8	Realiza clave de usuario y buzón de correo electrónico, notifica a la Unidad Administrativa y entrega "Formato de control de solicitud de servicio".	15 min.
Unidad Administrativa	9	Recibe "Formato de control de solicitud de servicio" y firma de conclusión de servicio.	5 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día con 4 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La asignación de correo electrónico solamente serán autorizadas por la Dirección de Modernización Administrativa e Informática.
2. Es responsabilidad de la Subdirección de Informática manejar la administración y configuración del servidor de correo electrónico.
3. Se realizarán los respaldos de los buzones del servidor de correo electrónico, con el fin de asegurar la información de los usuarios.
4. Se realizará un monitoreo del funcionamiento físico y lógico del servidor de correo electrónico.
5. Los datos necesarios para el alta de correo electrónico serán:
  - Nombre completo del usuario.
  - Área de adscripción.
  - Puesto o tipo de plaza.
  - Extensión telefónica.
6. En caso de baja del usuario, la Subdirección de Informática dejará activa la cuenta y buzón de correo electrónico durante un período de 15 días naturales a partir de la fecha de baja.
7. En caso de reingreso, la Subdirección de Informática no asegura la disponibilidad del mismo nombre de usuario ni del respaldo de los archivos del período anterior.
8. Es responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de la clave de acceso.
9. La cuenta de correo es personal e intransferible no permitiéndose que segundas personas hagan uso de ella.
10. Cada usuario es el responsable de las acciones efectuadas en su cuenta.
11. Es responsabilidad del usuario limpiar su cuenta de correo periódicamente para que exista espacio de almacenaje disponible y realizar sus respaldos de correspondencia electrónica.
12. Se prohíbe expresamente utilizar el servicio en cualquier actividad distinta a las relacionadas con el trabajo, asumiendo la responsabilidad por daños o pérdidas de información atribuibles a este hecho.
13. El incumplimiento por parte del usuario del buen uso de su cuenta puede ocasionar la suspensión y cierre de la misma.
14. Se prohíbe expresamente inscribirse en listas de correos o de servidores, las cuales no estén relacionadas directamente con su trabajo.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



15. En caso de pérdida u olvido de la clave, el usuario deberá solicitar una nueva a la Subdirección de Informática.
16. Todas las solicitudes de servicio recibidas ya sea por correo electrónico, vía telefónica u oficio deberán estar acompañadas por la solicitud de servicio.

Autorizó.

---

Víctor Hugo León Gómez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Desarrollo De Sistemas.



**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y reparación a equipos de cómputo.

**Objetivo General:** Dar servicio de mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo y periféricos de las áreas usuarias que lo soliciten.

**Descripción del Narrativa:**

Actor	No	Actividad	Tiempo
Usuario	1	Solicita apoyo vía telefónica o directamente en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y se genera un reporte en el sistema de Gestión de Reportes, el cual emite un número de reporte.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	2	Revisa los reportes y los turna al personal técnico para su atención.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal Técnico)	3	Recibe y revisa los reportes pendientes de atención y acude con el usuario.	20 min.
	4	Verifica físicamente el equipo informático brindando un diagnóstico y en caso necesario su traslado.	10 min.
		<b>¿Requiere traslado físico del equipo de cómputo?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Informa al usuario los pasos a seguir para corregir la falla presentada en el equipo de cómputo.	10 min.
	6	Verifica con el usuario solicitante el funcionamiento correcto del equipo de cómputo y entrega "Hoja de reporte".	5 min.
Usuario	7	Recibe "Hoja de reporte" y firma de conclusión de servicio. <b>(Conecta con fin del procedimiento).</b>	2 min.
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal Técnico)	8	Entrega "Hoja de reporte" y solicita la firme el usuario solicitante para el traslado y mantenimiento del equipo.	5 min.
	9	Traslada el equipo de cómputo al área del personal técnico para la reparación.	20 min.



Actor	No	Actividad	Tiempo
	10	Realiza el mantenimiento y entrega el equipo de cómputo al usuario.	3 días
Usuario	11	Recibe equipo de cómputo y firma de conclusión de servicio "Hoja de reporte".	2 min.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 1 hora con 49 minutos.			

**Aspectos a considerar:**

1. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico brindar la asesoría técnica en hardware, requerida por los usuarios de los equipos de cómputo.
2. Los usuarios no deberán abrir los equipos por ningún motivo, para solucionar fallas del mismo.
3. Es responsabilidad del usuario reportar a la Jefatura de Soporte Técnico cualquier falla de hardware que se presente en los equipos.
4. Todas las solicitudes de servicio recibidas ya sea por correo electrónico, vía telefónica u oficio deberán estar acompañadas por el registro en el sistema de Gestión de Reportes.
5. El apoyo o asesoramiento que se ofrecerá será referente a los equipos de cómputo de la Delegación Tlalpan.
6. Los apoyos brindados consistirán en:
  - Instalación de equipo de cómputo o partes complementarias.
7. Es responsabilidad del usuario realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para su reparación.
8. La reparación del equipo de cómputo se hará única y exclusivamente si la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico cuenta con el material necesario.

Autorizó

Erick Álvarez Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Soporte Técnico.



**Nombre del Procedimiento:** Atención a usuarios que solicitan la atención de (Software) en sus equipos de cómputo y sistemas informáticos.

**Objetivo General:** Apoyar y asesorar a las áreas usuarias brindando atención en el soporte lógico de software y sistemas de información cuando así lo soliciten.

**Descripción del Narrativa:**

Actor	No	Actividad	Tiempo
Área Usuaría	1	Solicita asesoría y/o apoyo en el Software de su equipo vía telefónica y levantando su "Reporte" en el sistema de Gestión de Reportes.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	2	Revisa los "Reportes" y los turna al Personal Técnico para su atención	20 min.
Jefatura de Unidad de Departamental de soporte técnico (Personal Técnico)	3	Recibe reporte y accede al equipo y analiza la problemática de "Reporte"	20 min
		<b>¿Se puede resolver de forma inmediata?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Identifica que la falla se debe a programación (sistema desarrollado por el área) se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	20 min.
		<b>SI</b>	
	5	Informa al área usuaria la adecuada operación del software o sistema de información.	15 min.
	6	Realiza la instalación, actualización, reparación o asesoría requerida dependiendo de la necesidad.	30 min.
	7	Solicita al área usuaria firme la "Hoja de reporte" donde se asienta que ha quedado atendida la solicitud.	10 min.
Área Usuaría	8	Recibe "Hoja de reporte" y firma de conclusión de servicio.	5 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 2 horas con 15 minutos.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comité de Coordinación de Modernización Administrativa

### Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico brindar la asesoría técnica en Software, requerida por los usuarios de los equipos de cómputo.
2. Es facultad exclusiva de la Subdirección de Informática Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico y Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas realizar la instalación de software en los equipos de cómputo.
3. Es responsabilidad del usuario reportar a la Subdirección de Informática cualquier falla o actualización de software que se presente en los equipos.
4. Todas las solicitudes de servicio recibidas ya sea por correo electrónico, vía telefónica u oficio deberán estar acompañadas por el número de reporte registrado en el "sistema de Gestión de Reportes".
5. El apoyo o asesoramiento que se ofrecerá será referente a los equipos de cómputo de la Delegación Tlalpan y software permitido.
6. Tanto el software como el equipo de cómputo, deberán estar inventariados como propiedad de la Delegación Tlalpan.
7. Los apoyos brindados consistirán en:
  - Instalación de software.
  - Asesoría en el uso de Software, siempre y cuando este sea el permitido y/o autorizado.
8. La solicitud de software especializado deberá ser solicitado a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática, la cual deberá valorar la implementación y/o adquisición del mismo.

Autorizó.

Erick Álvarez Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Soporte Técnico.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Instalación y distribución de puntos de conexión físicos a la red.

**Objetivo General:** Integrar una infraestructura de comunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Delegación Tlalpan para que los usuarios tengan acceso óptimo y adecuado a la red.

**Descripción del Narrativa:**

Actor	No	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Envía "Solicitud" a la Subdirección de Informática para instalación de red (colocación de nodos).	1 día
Subdirección de Informática	2	Recibe "Solicitud" de la Unidad Administrativa y analiza la viabilidad de la implementación.	1 día
		¿Se aprueba?	
		<b>NO</b>	
	3	Notifica a la Unidad Administrativa, los motivos por los cuales no fue aceptada su "Solicitud". (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
	4	Recibe "Solicitud" y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas/ Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	5	Acude a la Unidad Administrativa para verificar las necesidades de material y adecuaciones a realizar.	1 día
	6	Realiza los trabajo de cableado e instalación de nodo en el área donde se solicitó su colocación.	1 día
	7	Realiza las pruebas necesarias para verificar que la red de datos funcione de manera adecuada y notifica a la Unidad Administrativa y entrega "Hoja de reporte".	25 min.
Unidad Administrativa	8	Recibe "Hoja de reporte" y firma de conclusión de servicio.	2 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 5 días con 42 minutos.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Aspectos a considerar:

1. Es facultad exclusiva de la Subdirección de Informática, de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y de la Jefatura Departamental de Soporte Técnico realizar el cableado e instalación de la red así como conexión de dispositivos a la misma.
2. El cableado se llevará a cabo siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios para la realización del servicio.
3. La Subdirección de Informática es la encargada de analizar las solicitudes para crecimiento o modificación a la estructura de las redes LAN.
4. La Subdirección de Informática determinará los requerimientos de materiales necesarios para instalar los servicios requeridos así como la previa revisión física del área en cuestión.
5. La instalación y distribución de puntos de conexión dependerá de la ubicación física con la que se cuente y de las condiciones de seguridad para proporcionar el servicio.

Autorizó.

Erick Alvarez Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Soporte Técnico.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Plantilla.

**Objetivo General:** Registro y control del número de plazas por nivel salarial y demás características de las mismas del personal Técnico Operativo, Estabilidad Laboral, Honorarios y Personal de Estructura autorizado conforme al dictamen vigente.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México	1	Informa mediante "Oficio" a la Dirección General de Administración de la Delegación, indicando la fecha para conciliación de plazas.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe "Oficio" y remite a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe "Oficio" a efecto de recabar la información que dará soporte a la conciliación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	4	Recibe "Oficio" recaba la documentación soporte para llevar a cabo la conciliación de Plantillas; asiste en la fecha señalada a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, para llevar a cabo la conciliación del total de plazas asignadas a esta Delegación.	1 día
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México	5	Recibe "Documentación" soporte para conciliar el total de las plazas asignadas, una vez conciliado envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal a través de la Dirección General de Administración.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	6	Recibe "Documentación" conciliada y turna a la Oficina de Plantillas de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Plantillas)	7	Recibe "Documentación" conciliada, revisa y envía a la Dirección General de Administración para firma; elabora "Oficio" y envía "Documentación" a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	8	Recibe "Oficio" con "Documentación" para recabar firmas de los Servidores Públicos que Intervienen en la Conciliación. Archiva y elabora "Oficio" con "Documentación" y envía a la Dirección General de Administración.	10 días
Dirección General de Administración	9	Recibe "Oficio" con "Documentación" y remite a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe "Oficio" con "Documentación" y turna a la Oficina de Plantillas de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Plantillas).	11	Recibe "Oficio" con "Documentación" e integra el resumen, elabora "Expediente" respectivo y archiva.	1 día
<b>Fin del Procedimiento.</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 31 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La conciliación de plantillas se realizará de acuerdo a la Circular Uno-Bis vigente del numeral 1.2.1 al 1.2.3 de las Condiciones Generales de Trabajo semestralmente, estipulado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

Autorizó.

Jerónimo C. Rodríguez Bueno.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Registro y Movimientos de Personal.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Movimientos de Personal (altas, bajas, licencias, promociones, reanudaciones, correcciones de datos) para registro en el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas (SIDEN).

**Objetivo General:** Efectuar los movimientos solicitados por las diferentes Direcciones Generales que conforman la Delegación derivados de los movimientos de personal por renuncias, defunciones, promociones, nuevos ingresos, etc.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Recibe y turna "Oficios" a la Dirección de Recursos Humanos solicitando los diversos tipos de movimientos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe "Oficios", revisa y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	3	Recibe, "Oficios", revisa y turna a la Oficina de Movimientos de Personal para la elaboración de los formatos del Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas de acuerdo al tipo de movimiento solicitado (altas, bajas, licencias, etc.).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	4	Recibe "Oficios" y revisa; elabora "Formatos" del Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas correspondientes y envía para su captura de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	5	Recibe "Formatos" del Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas, captura en el sistema de acuerdo al calendario establecido y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	6	Recibe "Formatos" del Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas, elabora "Expediente" respectivo, archiva y turna a la Subdirección de Relaciones	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**cgma**  
Comisión General de  
Movimiento y Migración

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Laborales y Capacitación.	
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	7	Recibe "Formatos" del Sistema Integral Desconcentrado de Nominas originales de "Cédula de Identificación" e integra al "Expediente" de personal para su guarda y custodia.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
Tiempo total de ejecución: 24 días.			

### Aspectos a considerar:

1. Lo establecido en la Circular Uno Bis vigente Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Autorizó.

Jerónimo C. Rodríguez Bueno.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Registro y Movimientos de Personal.



**Nombre del Procedimiento:** Validación de Plantillas.

**Objetivo General:** Mantener actualizada la Plantilla del Personal de Estructura, Base y Lista de Raya Base, mediante la validación con las Direcciones Generales, indicando la situación de las plazas, con el fin de mantener un control de todo el personal que labora en esta Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	1	Elabora "Oficios" con "Plantillas" de personal de las Direcciones Generales, lleva a cabo la validación del personal y recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos.	4 días
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe "Oficios" con "Plantillas" de personal, revisa, firma y envía a las Direcciones Generales para su seguimiento.	4 días
Direcciones Generales	3	Recibe "Oficios" con "Plantillas" de personal, revisan, validan (indicando correcciones si es el caso) y devuelven a la Dirección de Recursos Humanos.	7 días
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe "Oficios" con "Plantillas" de personal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	5	Recibe "Oficios" con "Plantillas" de personal, revisa, analiza, y en su caso realiza correcciones solicitadas, y envía a las Direcciones Generales para recabar la firma correspondiente.	4 días
Direcciones Generales	6	Recibe "Oficios" con "Plantillas" de personal, revisan, firman y devuelven a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	7	Recibe "Oficios" con "Plantillas" de personal, firmadas; elabora "Expediente" respectivo y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 23 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de realizar la validación de las Plantillas, de acuerdo con la información



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**CDMA**

enviada por las Direcciones Generales. Semestralmente se enviarán Plantillas del Personal adscrito a las Direcciones Generales para su revisión.

2. Los reportes enviados por las Direcciones Generales deben validarse e incorporarse en las Plantillas de forma inmediata, en caso de existir diferencias se deben soportar con la documentación autorizada.

Autorizó.

---

Jerónimo C. Rodríguez Bueno.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Registro y Movimientos de Personal.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Pública

**Nombre del Procedimiento:** Alta o Baja de Personal de Estabilidad Laboral.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el Alta o Baja de Personal de "Estabilidad Laboral" para atender en tiempo y forma los programas y actividades asignadas a las diferentes Direcciones Generales adscritas a este Órgano Político.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas	1	Verifica las necesidades de alta o baja de Personal de Estabilidad Laboral y envía "Oficio" con "Soporte Documental" a la Dirección de Recursos Humanos, para su análisis.	3 días
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe "Oficio" con "Soporte Documental", revisa, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	3	Recibe "Oficio" con "Soporte Documental"; verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos respectivos e integra "Expediente".	3 días
	4	Elabora "Documento" alimentario de alta o baja para su captura en el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas y remite a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe "Documento" alimentario de alta o baja y captura en el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	6	Recibe "Documento" alimentario procesado en el Sistema Integral Desconcentrado de Nóminas, turna "Documentación" en expediente para su guarda y custodia en el archivo de Estabilidad Laboral. Archiva.	3 días
	7	Elabora "Oficio" y turna para firma a la Dirección de Recursos Humanos.	3 días
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe "Oficio", firma y envía "Expediente" completo del trabajador.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 21 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



comca  
Comisión Municipal de  
Administración y Planeación

## Aspectos a considerar:

1. Para la contratación de personal Estabilidad Laboral (Nómina 8), se tomará en cuenta los Lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

Autorizó.

Jorge Antonio López Reyna.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Nóminas y Pagos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Trámite del Pago al Personal Técnico Operativo, Estructura y Estabilidad Laboral.

**Objetivo General:** Tramitar el pago al personal Técnico Operativo, Confianza y Estabilidad Laboral, así como instrumentar las acciones necesarias que permitan efectuar el pago oportuno de las remuneraciones al personal de base, lista de raya y técnico operativo con código CF, adscritos a la Delegación Tlalpan, de acuerdo al calendario establecido.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	1	Recoge en la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México los "Recibos Azules".	1 día
	2	Recibe "Recibos Azules" para proceder al pago.	1 día
	3	Realiza el pago, cancela recibos, realiza depósito del importe de recibos no cobrados	3 día
	4	Revisa "Formatos" y "Documentación" soporte, verifica que estén completos y elabora "Reporte del Pago Real de Nómina".	1 día
		<b>¿Está completa la documentación?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Solicita "Documentación" faltante para el trámite.	1 día
	6	Recaba e integra la "Documentación". <b>(Conecta con la Actividad 4).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	7	Elabora "Oficio", anexa "Soportes" y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para trámite de recibo.	1 día
	8	Recaba acuse de recibo y archiva en el expediente de pagos al personal.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 9 días con 2 horas.</b>			



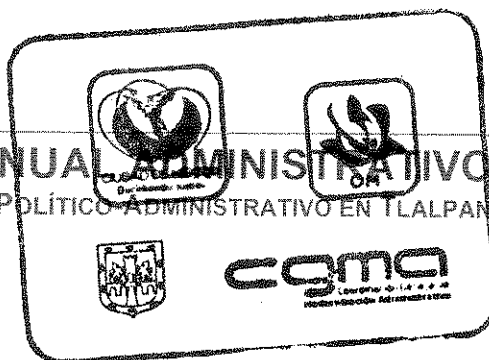
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Aspectos a considerar:

1. El Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos deberá recoger, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, los recibos de cobro, para el pago oportuno de los trabajadores de base, lista de raya y técnico operativo con código CF.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos deberá enviar, de acuerdo a los calendarios establecidos, a los pagadores habilitados los recibos de pago, a fin de proceder para el pago correspondiente al personal de base, lista de raya y técnico operativo con código CF.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, es la responsable de elaborar la comprobación del pago real de nómina.

Autonizó.

Jorge Antonio López Reyna.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Nóminas y Pagos.



**Nombre del Procedimiento:** Trámite del Pago de Remuneraciones Extraordinarias.

**Objetivo General:** Tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias al personal de Estabilidad Laboral, Técnico Operativo y de Confianza con código CF, así como todo aquel trabajador que por cualquier circunstancia no haya realizado su cobro oportunamente.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	1	Recibe "Solicitud" de pago o reintegro de cobros no efectuados y original de la petición del trabajador, verifica que la "Documentación" este completa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	2	Recibe y requisita el Formato de Liberación del Pago en original y copia del personal vigente, anexa petición en original del interesado y copias de: identificación del Instituto Nacional Electoral, Nómina y Reporte del Pago Real de Nómina donde se hace la devolución.	1 día
	3	Realiza el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes. Requisita en original y dos copias el Formato de Recibo Extraordinario y recaba firma original del interesado y copia del recibo.	1 día
	4	Recibe Formato de Recibo Extraordinario firmado e integra documentación de "Liberación de Pago", elabora "Oficio" para envío y recaba la firma de la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe "Oficio" y "Anexos", los firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos para su envío.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	6	Recibe "Oficio" y "Anexos" firmados y los envía a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, solicitando "Liberación de Pago o Recibo Extraordinario".	10 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COMITÉ DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL  
DELEGACIÓN DE TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe "Liberaciones de Pago y/o Formatos de Recibo Extraordinario", turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales el recibo extraordinario autorizado.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	8	Recibe el documento autorizado para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada del pago correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	9	Recaba "Acuse" de recibo del documento autorizado y comunica al trabajador la probable fecha de pago.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 23 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Por remuneraciones extraordinarias se entiende los pagos por tiempo extraordinario, guardias y prima dominical.
2. El Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos validará los resúmenes para la importación correspondiente de pago de tiempo extra, guardias y prima dominical.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos es la responsable del resguardo de los formatos de tiempo extra, guardias y prima dominical, de acuerdo con el tiempo establecido por el Catálogo de Vigencias Documentales.
4. El Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos es el encargado de elaborar los recibos extraordinarios o liberaciones de pago, de todas las solicitudes que se realicen, siempre y cuando les corresponda dicho pago, en caso contrario deberá de notificar por escrito las causas del rechazo.
5. El tiempo de realización de la actividad número 1 se determina inconstante, toda vez que la recepción de solicitudes va en función del universo de trabajadores adscritos a la Delegación Tlalpan.
6. Quien opera este procedimiento es el Jefe de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.

Autorizó

Jorge Antonio López Reyna.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Nóminas y Pagos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Aprobación de Documentos Múltiples de Incidencias.

**Objetivo General:** Controlar que los Documentos Múltiples de Incidencias sean tramitados en los tiempos estipulados por los lineamientos vigentes.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	1	Recibe "Documentos" Múltiples de Incidencias (DMI) o Formato Único (FU) para código CF, CT o estabilidad laboral nómina 8, revisa que sean recibidos en los tiempos determinados.	1 día
	2	Entrega Documentos Múltiples de Incidencias (DMI) o Formato Único recibidos a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para recabar firma.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	3	Recibe Documentos Múltiples de Incidencias o Formato Único, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	4	Recibe Documentos Múltiples de Incidencias o Formato Único firmados; elabora oficio y relación y recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	5	Recibe "Oficio" con la documentación soporte Documentos Múltiples de Incidencias o Formato Único, y turna a la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para su trámite.	2 días
Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México	6	Recibe "Oficio" con relación y documentación soporte, revisa, autoriza documentación y devuelve a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	10 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	7	Recibe los Documentos Múltiples de Incidencias o Formato Único autorizados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para archivar en el expediente personal de cada trabajador.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 22 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Las distintas solicitudes de Documentos Múltiples de Incidencias o Formato Único para Código CF, CT o Estabilidad Laboral, deben ser elaborados y recibidos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y los lineamientos vigentes.
2. Los Documentos Múltiples de Incidencias o Formato Único para Código CF, CT o Estabilidad Laboral (Nómina 8) deben ser elaborados en original y cuatro copias, firmados por su Jefe Inmediato. Los Documentos Múltiples de Incidencias deben ser llenados en el formato proporcionado por Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

Autorizó.

Sergio Antonio López Montecino.  
Subdirector de Relaciones Laborales  
y Capacitación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Asesorías Municipales

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de alta o baja, para prestaciones de atención médica, ante el ISSSTE.

**Objetivo General:** Vigilar la oportuna atención para realizar el Trámite de alta o baja, para prestaciones de atención médica, ante el ISSSTE.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	1	Turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación "Copia" de los movimientos de alta y/o baja que se realizaron en la quincena en proceso.	15 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	2	Recibe "Copia" de los movimientos de alta y/o baja que se realizaron en la quincena en proceso.	1 día
	3	Elabora los "Formatos" de alta y/o baja, el "Oficio" de entrega, así como el archivo electrónico para ser enviado a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE.	10 días
	4	Revisa los "Formatos" de alta y/o baja, así como el archivo electrónico, firma el "Oficio" y lo envía a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE.	4 días
Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE	5	Recibe "Formatos" de alta y/o baja para realización de movimientos.	10 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	6	Entrega a trabajador hoja rosa o se obtiene un "Acuse" en la página electrónica del ISSSTE (Una vez aceptada el alta y/o baja por parte de la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE).	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 46 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Tramitar ante el ISSSTE los formatos de alta o baja, a fin de que el trabajador obtenga las prestaciones de atención médica.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Autorizo.

Sergio Antonio López Montecino.  
Subdirector de Relaciones Laborales  
y Capacitación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Administración

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Comprobante de Servicio, Hoja Única de Servicios ISSSTE, e Informe Oficial de Servicios Prestados.

**Objetivo General:** Elaborar de manera oportuna el Comprobante de Servicio, Hoja Única de Servicios ISSSTE, e Informe Oficial de Servicios Prestados que solicitan los trabajadores para diversos trámites

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante/Trabajador	1	Ingresa la "Solicitud" de trámite e Informe Oficial de Servicios Prestados a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	2	Recibe la "Solicitud" con la "Documentación" soporte.	2 días
	3	Elabora los "Formatos" correspondientes de conformidad con la información que se encuentra registrada en los expedientes, elabora relación.	5 días
	4	Revisa la información asentada en las hojas de servicio y firma, envía mediante relación a la Dirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	5	Revisa la información asentada en las hojas de servicio, firma y devuelve a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	5 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	6	Recibe y entrega a la Oficina de Archivo y de Kardex para los sellos finales y entrega al trabajador.	2 días
	7	Recibe los "Formatos", los sella y entrega al trabajador y archiva el "Acuse" en el expediente personal.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 20 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El trámite a realizar tiene por nombre Comprobante de Servicio, Hoja Única de Servicios ISSSTE.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

2. Para este trámite el trabajador deberá requisitar la solicitud anexando copias de identificación del Instituto Nacional de Elector, último talón de pago y comprobante de domicilio.

Autorizó.

Sergio Antonio López Montecino.  
Subdirector de Relaciones Laborales  
y Capacitación.



**Nombre del Procedimiento:** Atención de prestaciones a trabajadores.

**Objetivo General:** Vigilar la estricta aplicación de la normatividad establecida en materia laboral que de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo, le son otorgadas al personal de base sindicalizado adscrito a la Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa la "Solicitud" de trámites a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	2	Recibe la "Solicitud" de trámites y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones	3	Recibe "Solicitud" de trámites y recabar toda la "Documentación" necesaria.	1 día
	4	Recaba e integra toda la "Documentación" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.	60 días
	5	Verifica que el trámite cuente con todo lo necesario, elabora el "Oficio" y lo envía a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su rúbrica.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	6	Recibe trámite y "Oficio"; revisa, da el Vo.Bo. y remite a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe trámite y "Oficio"; revisa, firma y envía a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 66 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Los trámites que se podrán realizar serán los siguientes:
  - Notas buenas.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Bonificación por día del niño.
- Útiles escolares.
- Día de las madres.
- Día del padre.
- Empleado del mes.
- Premio de antigüedad.
- Premio de administración.
- Premio por puntualidad.
- Pago de marcha.
- Bonificación por defunción de familiar directo.
- Por matrimonio.
- Apoyo por titulación.
- Fondo de Ahorro Capitalizable.
- Día de la mujer.

2.- Gestionar oportunamente todas las prestaciones solicitadas por los trabajadores y que están contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3.- Aplicar los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, respetando los tiempos calendario, los formatos y la documentación establecida para que cada una de las diferentes prestaciones ingresen en tiempo y forma y el trabajador reciba el pago correspondiente.

4.- Dar trámite oportuno a cada solicitud para el pago de una o varias prestaciones.

Autorizó.

Perla Marina Alexander Enríquez.  
Jefa de Unidad Departamental  
de Relaciones Laborales y Prestaciones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de las  
Instituciones Municipales

**Nombre del Procedimiento:** Programa Anual de Enseñanza Abierta.

**Objetivo General:** Atender el rezago educativo para que las y los trabajadores inicien y/o concluyan sus estudios en los Niveles Básico y Medio Superior.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	1	Recibe "Oficio" de Invitación para el Curso-Taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Personal	2	Recibe "Oficio" de invitación y asiste al Curso-Taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta.	2 horas
Dirección General de Administración	3	Solicita a las Unidades Administrativas de la Delegación, mediante "Circular" el llenado del "Formato" para la Detección de Necesidades de Enseñanza Abierta.	1 día
Unidades Administrativas	4	Recibe "Circular" y "Formato", procede a su llenado y devuelve a la Dirección General de Administración	5 días
Dirección General de Administración	5	Recibe "Formatos" con información y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para procesarla.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	6	Recibe "Formatos" con información y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Personal	7	Recibe "Formatos" con información y elabora "Carpeta" con Propuesta del Programa Anual de Enseñanza Abierta y presenta ante el Subcomité Mixto de Capacitación para su aprobación.	5 días
Subcomité Mixto de Capacitación	8	Recibe "Carpeta", aprueba en sesión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Medios Audiovisuales y Gráficos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo Personal	9	Recibe el Programa Anual de Enseñanza Abierta aprobado y elabora "Oficio" para enviar a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, solicita rúbrica al Subdirector de Relaciones Laborales y Capacitación y lo presenta para firma de la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	10	Firma "Oficio" de envío de la propuesta del Programa Anual de Enseñanza Abierta.	2 horas
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	11	Recibe "Oficio" con la propuesta del Programa Anual de Enseñanza Abierta, autoriza y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	5 días
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Enseñanza Abierta y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para realizar las actividades.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	13	Recibe "Oficio" de autorización y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	14	Recibe "Oficio" de autorización, procede a informar a las y los trabajadores e informa de los cursos para concluir sus estudios y así obtener su certificación.	15 días
	15	Rúbrica y remite "Oficio" con el Programa Anual de Enseñanza Abierta para firma a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	16	Recibe "Oficio" con el Programa Anual de Enseñanza Abierta, revisa, firma y recaba la firma de la Jefatura Delegacional, a través de la Dirección General de Administración y devuelve a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	17	Recibe "Oficio" con la propuesta de Programa Anual de Enseñanza Abierta, firmado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Medios Masivos de Comunicación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	17	Recibe "Oficio" con la propuesta de Programa Anual de Enseñanza Abierta, firmado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	18	Recibe "Oficio" con la propuesta de Programa Anual de Enseñanza Abierta firmado y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal para el Dictamen Técnico correspondiente.	1 día
Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal	19	Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Enseñanza Abierta 2016, y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	8 días
Dirección de Recursos Humanos	20	Recibe y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	21	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	22	Recibe el Programa Anual de Enseñanza Abierta, elabora "Oficios" y remite a todas las áreas de la Delegación.	3 días
	23	Recibe "Solicitudes" de inscripción, organiza los círculos de estudio y canaliza a los y las trabajadoras a los círculos que les corresponde.	5 días
	24	Realiza supervisiones a los diferentes círculos de estudio.	2 días
	25	Elabora "Reporte Mensual" y "Oficio", obtiene rúbrica de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	3 días
	26	Envía "Reporte Mensual" y "Oficio" a la Dirección De Capacitación y Desarrollo Profesional de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 77 días con 6 horas.</b>			



CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



CGMA  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal se encargará de difundir entre las y los trabajadores invitando a que se incorporen a los círculos de estudios de acuerdo a sus niveles educativos para que logren concluir su instrucción básica o media superior.
2. El Oficio de Invitación se recibirá por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el Curso-Taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, clasifica la información recabada referente a las necesidades de cada área en materia de Enseñanza Abierta para así colocar a las y los trabajadores en los niveles correspondientes.

Autorizó.

Maria Elena García Calderón.  
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación  
y Desarrollo de Personal.



**Nombre del Procedimiento:** Asesoría Académica para los Trabajadores.

**Objetivo General:** Contribuir para que las y los trabajadores de la Delegación inicien o continúen con su formación académica.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	1	Elabora "Orden" de Servicio con el Programa Anual de Enseñanza Abierta con presupuesto asignado y recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	5 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	2	Recibe "Orden" de Servicio con el Programa Anual de Enseñanza Abierta con presupuesto asignado para su Vo.Bo. y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	3	Recibe "Orden" de Servicio para iniciar la operación del Programa Anual de Enseñanza Abierta e informa a los Asesores y a los trabajadores que se interesan en participar en el Programa de Enseñanza Abierta, del inicio de actividades de los círculos de estudio.	5 días
	4	Recibe de las y los trabajadores las "Solicitudes" de inscripción y entrega la lista de participantes a los o las asesoras las listas de los trabajadores que asistirán a los círculos de estudio.	5 días
	5	Recibe de los prestadores de servicio factura y soporte; revisa, valida y elabora "Oficio" para enviar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales obtiene rúbrica de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Asesoría

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe firma "Acuse" de recibido, revisa y otorga Vo.Bo. y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para trámite de pago.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	7	Recibe acuse de recibido, entrega original a la Dirección de Recursos Humanos y archiva copia.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 26 días.			

### Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Recursos Humanos, en calidad de Secretaria Técnica ante el Subcomité Mixto de Capacitación, somete al voto y validación el presupuesto, previamente autorizado, en la partida 3341 "Servicios de Capacitación" para la operación del Programa Anual de en Enseñanza Abierta.
2. La Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, durante la operación del Programa Anual de Enseñanza Abierta tienen la tarea de la supervisión, control de asistencia y desempeño de las y los prestadores de servicio de asesorías.
3. La factura y el soporte que entregaran los prestadores de servicios a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación Desarrollo de Personal consistirá en el reporte diario de asistencia de los trabajadores que acuden a los círculos de estudio a las asesorías.

Autorizó.

María Elena García Calderón.

Jefa de Unidad Departamental de Capacitación  
y Desarrollo de Personal.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Detección de necesidades y programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**Objetivo General:** Conocer los requerimientos en materia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las áreas que conforman la Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	1	Recibe "Oficio" de invitación para el Curso-Taller Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción con "Oficio" de invitación para el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
	3	Elabora "Oficios" dirigidos a las áreas que conforman la Delegación, para iniciar las actividades del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, identificando las necesidades de cada área, recaba rúbrica de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Direcciones Generales	4	Recibe "Oficios" y elabora respuesta exponiendo las necesidades del área y envían a la Dirección de Recursos Humanos.	5 días
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe "Oficios" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para considerarlos en el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	6	Recibe "Oficios" y analiza las necesidades de las áreas de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales y de programas con instituciones educativas; conforma el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, recaba rúbrica de la Subdirección de Prestaciones y Capacitación e integra a la carpeta del	8 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Subcomité Mixto de Capacitación.	
	7	Registra los programas solicitados por las áreas delegacionales en las diferentes instituciones educativas y prepara informe para presentar al Subcomité Mixto de Capacitación.	5 días
Subcomité Mixto de Capacitación	8	Recibe la carpeta de la Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, revisa el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en Sesión del Subcomité Mixto de Capacitación, aprueba el Programa de Educación Abierta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	9	Recibe el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales aprobado, revisa y elabora "Oficio" para enviar a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para su autorización; recaba firma de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación y firma de la Dirección de Recursos Humanos y envía. Integra la documentación de los programas solicitados por las áreas delegacionales en las diferentes instituciones educativas y archiva.	3 días
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	11	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, y procede a su operación, integra en expediente y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 38 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgma**  
Comité de Gestión y  
Modernización Administrativa

### Aspectos a considerar:

1. Es obligación de las y los titulares de las áreas, requisitar en los tiempos establecidos el formato para identificar sus necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Es facultad exclusiva de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, operar el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de la Delegación Tlalpan.

Autorizó.

María Elena García Calderón.  
Jefa de Unidad Departamental de Capacitación  
y Desarrollo de Personal.



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Capacitación.

**Objetivo General:** Elaborar un Programa Anual de Capacitación que considere eventos que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño eficiente de las actividades laborales y atienda las necesidades de capacitación detectadas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	1	Realiza sondeo de mercado y recaba las "Cotizaciones".	10 días
	2	Revisa, selecciona las Instituciones Educativas y/o Personas Morales y Archiva.	3 días
	3	Verifica los acuerdos con Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas para revisar los costos para su seguimiento.	5 días
	4	Contacta a las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas, elabora el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación conforme a las cotizaciones y los "Contenidos Programáticos" de los eventos considerados en el proyecto y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	15 días
	5	Revisa el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación conforme a las cotizaciones y los "Contenidos Programáticos" de los eventos considerados, revisa y archiva temporalmente.	15 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Devuelve el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación para las modificaciones necesarias. (Conecta con la Actividad 4).	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgma**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<u>SI</u>	
	7	Envía el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos" a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos para Vo.Bo.	3 días
Dirección General de Administración	8	Recibe "Proyecto" del Programa Anual de capacitación y analiza su contenido.	1 día
		<u>¿Procede?</u>	
		<u>NO</u>	
	9	Devuelve el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación para su modificación. (Conecta con la Actividad 4).	1 día
		<u>SI</u>	
	10	Recibe el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos", revisa da Vo.Bo. y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	11	Recibe el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos".	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	12	Revisa, acude a la asesoría por parte de la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
	13	Recibe el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos" y revisa.	1 día
Dirección General de Administración.	14	Recibe "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación.	1 día
		<u>¿Procede?</u>	
		<u>NO</u>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comisión de Control y Vigilancia de la Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	15	Devuelve el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos" para su modificación. <b>(Conecta con la Actividad 11).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	16	Recibe Visto bueno del "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos" y revisa; instruye a la Oficina de Capacitación recabe rúbricas y firmas correspondientes.	3 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	17	Recibe instrucción con el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos", recaba rúbricas y firmas de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación.	1 día
	18	Elabora "Oficio" para envío a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (Dirección de Desarrollo Profesional) de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	19	Recibe "Oficio" y remite a la Dirección de Desarrollo Profesional adscrita a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	20	Recibe "Oficio", revisa, firma y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	21	Recibe "Oficio" firmado y turna a la Oficina de Capacitación para su trámite correspondiente.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgma**  
COMITÉ GUBERNAMENTAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	22	Recibe "Oficio" firmado, anexa el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos" y envía a la Dirección de Desarrollo Profesional adscrita a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
Dirección de Desarrollo Profesional	23	Recibe "Oficio" con el "Proyecto" del Programa Anual de Capacitación y los "Contenidos Programáticos", revisa y envía "Acuse" a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	24	Recibe "Acuse" en original con el "Programa Anual de Capacitación" y los "Contenidos Programáticos" y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	25	Recibe "Acuse" en original con el "Programa Anual de Capacitación" y los "Contenidos Programáticos", revisa, sella la "Fotocopia" del documento y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación).	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación).	26	Recibe "Fotocopia" con el "Programa Anual de Capacitación" y los "Contenidos Programáticos", revisa y archiva temporalmente.	1 día
	27	Revisa, analiza el "Programa Anual de Capacitación", los "Contenidos Programáticos" y el "Consolidado" de Necesidades de Capacitación, para emitir la autorización correspondiente.	1 día
		<u>¿Procede?</u>	
		<u>NO</u>	



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	28	Elabora "Oficio" indicando las causas por las que no fue autorizado el "Programa Anual de Capacitación". <b>(Conecta con la Actividad 22).</b>	1 día
Dirección de Recursos Humanos	29	Recibe "Oficio" y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	30	Recibe "Oficio" e instruye a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación) realice las modificaciones señaladas.	1 día
		<b>SI</b>	
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación).	31	Elabora "Oficio" de autorización del "Programa Anual de Capacitación" y remite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal	32	Recibe "Oficio" de autorización del "Programa Anual de Capacitación", revisa y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación).	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	33	Recibe "Oficio" de autorización del "Programa Anual de Capacitación" vigente; elabora "Expediente" respectivo y archiva.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 82 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal es el área facultada exclusivamente para concertar con las instituciones educativas y personas morales que ofrecen servicios de capacitación.
2. La Jefatura de la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal se encargará de definir y presentar las líneas de acción relativas a la capacitación para el ejercicio vigente, con la debida proyección presupuestal para su cumplimiento.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

3. Es obligación de los Integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación firmar al calce el acta correspondiente a cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se establecieron en las reuniones pasadas.
4. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, de las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal: Disposiciones Generales, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de septiembre de 2012, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Delegación la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, distribuye el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación y el de Enseñanza Abierta, de acuerdo al Techo Presupuestal en la partida 3341, "Servicios de Capacitación" y conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, instruye a la Oficina de Capacitación iniciar el sondeo de mercado conforme a los cursos validados por el Subcomité Mixto de Capacitación para el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" del año vigente con Instituciones Educativas y/o Personas Morales.
7. La Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elabora el Proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal elabora los Contenidos Programáticos de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.
9. El Proyecto del Programa Anual de Capacitación con base a las cotizaciones y presupuesto asignado, será elaborado mediante el Formato diseñado por la Dirección de Desarrollo Profesional.

Autorizó.

María Elena García Calderón.  
Jefa de Unidad Departamental de  
Capacitación y Desarrollo de Persona.



**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control y Reporte de los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).

**Objetivo General:** Controlar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados), así como la elaboración de los reportes para la autorización de ingresos ante la Dirección de Ingresos de la Subtesorera de Administración Tributaria, el "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática (Resumen Anexo II) y el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática (por Cuenta Bancaria Anexo II-A)", a fin de dar cumplimiento a la Normatividad vigente.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Centro Generador	1	Elabora los "Reportes" de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas autorizadas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.	1 día
Jefatura de Unidad de Departamental de Tesorería y Autogenerados	2	Recibe los "Reportes" de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas autorizadas y revisa.	4 horas
	3	Verifica los "Reportes" de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas autorizadas, que estén debidamente elaborados, el importe y firma de autorización correspondiente.	1 hora
		<u>¿Es correcto?</u>	
		<u>NO</u>	
	4	Elabora "Oficio" para notificar inconsistencia en los "Reportes" y envía al Centro Generador respectivo para su aclaración y/o corrección. (Conecta con la Actividad 1).	1 hora
		<u>SI</u>	
	5	Captura los "Reportes", registra los ingresos en base a los datos de cada Centro Generador para su revisión global de acuerdo a los depósitos reportados.	1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Administración y Gestión

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Realiza cierre mensual, verifica la información de base de datos con los estados de cuenta, de acuerdo a la cuenta bancaria de cada Centro Generador.	3 horas
	7	Elabora los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A" para su revisión y firma de autorización.	1 hora
	8	Elabora "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A" y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	3 horas
Subdirección de Recursos Financieros	9	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", revisa, rúbrica y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su rúbrica.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Administración para su autorización y firma.	1 hora
Dirección General de Administración	11	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", firma de autorización y envía a la Jefatura Delegacional para firma.	1 hora
Jefatura Delegacional	12	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", firma y devuelve a la Dirección General de Administración.	3 horas
Dirección General de Administración	13	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", con rúbricas y firmas; turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su seguimiento.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	14	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", con rúbricas y firmas; remite a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 hora
Subdirección de Recursos Financieros	15	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", con rubricas y firmas; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerado.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	16	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", con rúbricas y firmas y envía a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria para validación mensual correspondiente.	2 horas



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria	17	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", revisa, valida y autoriza; elabora "Oficio" y envía a la Dirección General de Administración.	3 días
Dirección General de Administración	18	Recibe "Oficio" con los reportes "Anexo II" y "Anexo II-A", con la validación y autorización correspondiente.	3 horas
	19	Envía copia de conocimiento a la Contraloría Interna en Tlalpan y a la Subdirección de Registro Programático Presupuestal de la Dirección General de Política Presupuestal.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 7 días con 5 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos Aplicación Automática, son emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado para la Delegación Tlalpan.
3. Los reportes de ingresos por concepto de acuerdo a las cuotas son autorizadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y deberán estar integrados por lo siguiente:
  - Oficio en el que indica el período del reporte, centro generador, importe, IVA, total, folio de recibos utilizados, folio de Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido (CFDI), folios cancelados y la firma de autorización de información.
  - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
  - Relación soporte de folios utilizados en forma consecutiva en donde incluya: fecha de emisión, clave y descripción de la actividad, servicios importe, IVA y total.
  - Fichas de depósito originales.
  - Recibos cancelados.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, elabora Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática (Resumen Anexo II) y el Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática (por Cuenta Bancaria Anexo II-A).



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Honduras Administrativas

Autorizó.

María Eugenia Avendaño González.  
Jefa de Unidad Departamental de  
Tesorería y Autogenerados.



**Nombre del Procedimiento:** Registro, Control y Reporte Mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en las operaciones con sus Proveedores.

**Objetivo General:** Establecer el mecanismo y control para la elaboración del Reporte de Impuesto al Valor Agregado de las operaciones que se realizan con los proveedores, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad de Departamental de Contabilidad	1	Realiza el llenado del formato "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores, considerando los siguientes rubros; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor, Valor de los Actos o Actividades pagados (de acuerdo a la ley del IVA) y Monto del IVA pagado.	2 días
	2	Envía vía correo electrónico el "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su Vo.Bo.	1 hora
	3	Recibe de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México vía correo electrónico observaciones del "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores.	1 hora
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	4	Recibe de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México vía correo electrónico la observación de la existencia de errores en el "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores y solicita la corrección. <b>(Conecta con la Actividad 2).</b>	1 hora
		<b><u>SI</u></b>	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	5	Recibe de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México vía correo electrónico que el "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores, es correcto para su envío oficial.	1 hora
	6	Elabora "Oficio de envío" con "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores para su rúbrica y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 hora
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe "Oficio de envío" con "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores para su rúbrica y firma respectiva, turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para firma.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	8	Recibe "Oficio de envío" con "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores para su firma respectiva, turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite.	1 hora
Subdirección de Recursos Financieros	9	Recibe "Oficio de envío" con "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores firmados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su trámite	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	10	Recibe "Oficio de envío" con "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores firmados y envía a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 3 días con 1 hora.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



- 2 Las Disposiciones para el llenado del formato "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores son emitidas por la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, descarga mensualmente del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, el reporte "ZFDR001 Histórico de Pagos" de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
4. El llenado del formato "Reporte" de Impuesto al Valor Agregado de Proveedores, considerando los siguientes rubros:
  - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor.
  - Valor de los Actos o Actividades pagados (de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado).
  - Monto del Impuesto al Valor Agregado pagado.
- 5 La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, realiza la captura de los datos de los proveedores, de cada Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) pagada.

Autorizó

Mario Alberto Cisneros Martínez.  
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad.



**Nombre del Procedimiento:** Anteproyecto del Programa Operativo Anual, Analítico Presupuestal y Calendario Presupuestal Autorizados.

**Objetivo General:** Elaborar el Programa Operativo Anual con el fin de planear y controlar el gasto autorizado para los proyectos contemplados en el mismo, conforme al presupuesto asignado a esta Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe "Techo Presupuestal" y la "Metodología" de Programación-Presupuestación, de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe "Techo Presupuestal" y la "Metodología" de Programación-Presupuestación y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para la elaboración del Anteproyecto del (POA).	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Techo Presupuestal" y la "Metodología" de Programación-Presupuestación y turna a la Subdirección de Presupuesto para la integración y elaboración del Anteproyecto del (POA).	1 día
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe "Techo Presupuestal" con la "Metodología" de Programación-Presupuestación y revisa; elabora "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas" y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su seguimiento.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas", revisa, y turna a la Dirección General de Administración para firma de autorización.	1 día
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas", revisa, firma y devuelve por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Subdirección de Presupuesto.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COMANDO EN JEFE  
MUNICIPIO DE TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Presupuesto	7	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas" firmado y envía a las Unidades Administrativas de la Delegación.	1 día
Unidades Administrativas	8	Reciben "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas", requisitan, recaban Vo.Bo. y autorización del área; elabora "Oficio" y envía a la Dirección General de Administración.	5 días
Dirección General de Administración	9	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas", debidamente requisitados y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas" y turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirección de Presupuesto	11	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas", revisa y verifica el llenado de los mismos.	5 días
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
	12	Elabora "Oficio" e informa a las Unidades Administrativas que no cumplen con los requisitos. (Conecta con la Actividad 8).	1 día
		<b>SI</b>	
	13	Envía "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas", al sistema SAP-GRP y procede a la autorización y firma electrónica de la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
Dirección General de Egresos "B" de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México	14	Recibe y revisa la documentación e informa a la Dirección General de Administración para su inmediata corrección.	3 días
Dirección General de Administración	15	Recibe "Oficio" con la notificación de procedencia.	3 horas



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAM



**cgma**  
Comisión General de  
Fiscalización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	16	Revisa observaciones y remite a la Subdirección de Presupuesto para su corrección.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	17	Recibe instrucción realiza correcciones en la captura del sistema SAP-GRP y procede a la firma electrónica para la autorización. <b>(Conecta con la Actividad 13).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	18	Elabora "Oficio" con "Analítico de Claves" autorizado y "Decreto de Presupuestos de Egresos" para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México	19	Recibe "Oficio" con el "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuesto de Egresos" para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	20	Recibe "Oficio" con el "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuesto de Egresos" para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	21	Recibe "Oficio" con "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP; revisa, realiza validación correspondiente y remite a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirección de Presupuesto	22	Recibe "Oficio" con "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP; realiza análisis, registra en el sistema SAP-GRP, (conforme a los plazos establecidos) e informa a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cama**  
Comisión General de  
Presupuestos, Administración y  
Fiscalización

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	23	Realiza trámite para la firma electrónica en el sistema SAP-GRP para validación y autorización de la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	24	Verifica que la información haya sido solicitada en el sistema SAP-GRP, procede a su validación; elabora "Oficio", remite "Calendario Presupuestal", "Programa Operativo Anual" definitivos para el Ejercicio Fiscal y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	25	Recibe "Oficio", "Calendario Presupuestal", "Programa Operativo Anual" definitivos para el Ejercicio Fiscal e informa a la Jefatura Delegacional.	1 día
	26	Solicita a la Subdirección de Presupuesto realice seguimiento oportuno.	1 día
Subdirección de Presupuesto	27	Recibe Oficio, "Calendario Presupuestal", "Programa Operativo Anual" definitivos, valida y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal para empezar con el ejercicio presupuestal.	1 día
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 37 días con 4 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración de los Proyectos del Presupuesto de Egresos, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México proporciona la Metodología para la Programación, Presupuestación y Calendarización, así como el Techo Presupuestal autorizado.
2. Es responsabilidad de las áreas el llenado de los formatos que la Dirección General de Administración les envía para tal fin, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para su llenado; asimismo la proyección de su gasto deberá ajustarse al techo presupuestal.
3. Este Órgano Político Administrativo requisita el Formato de Autorización Previa; una vez que el analítico de claves sea validado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
4. La Dirección General de Administración, remite Oficio, Analítico de Claves autorizado, Decreto de Presupuestos de Egresos y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y envía a la Jefatura Delegacional para revisión y firma.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

Autorizó

Víctor Manuel López Ordaz.  
Subdirector de Presupuesto.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Materiales y Equipos

**Nombre del Procedimiento:** Generación de Informe de Cuenta Pública.

**Objetivo General:** Presentar los resultados definitivos de la forma Programático-Presupuestal de manera detallada y precisa, para presentar las cifras definitivas de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidos en la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático presupuestal y contable en la Demarcación.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe "Oficio Circular" con "Metodología", en el cual se hace de su conocimiento los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos, conforme a los cuales deberá presentar la información y datos para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de Distrito Federal y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe "Oficio Circular" con "Metodología", revisa y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su integración.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Oficio Circular" con "Metodología", revisa y turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe "Oficio Circular" con "Metodología", y en base a las fechas determinadas, elabora "Oficios" de solicitud de información, anexa "Formatos" e "Instructivo" de llenado y envía a las Direcciones Generales.	2 días
Direcciones Generales	5	Reciben "Oficios", "Formatos" e "Instructivo" de llenado; realizan el llenado correspondiente y envían la Dirección General de Administración.	10 días
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficios" con "Formatos" ya requisitados, para integración de la Cuenta Pública y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	7	Recibe "Oficios" con "Formatos" ya requisitados, revisa y remite a la Subdirección de Presupuesto.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Presupuesto	8	Recibe "Oficios" con "Formatos" ya requisitados y revisa conforme a la metodología correspondiente.	10 días
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
	9	Envía observaciones por medio electrónico a las Direcciones Generales para su corrección. <b>(Conecta con la Actividad 5).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	10	Recibe "Oficios" con "Formatos" ya requisitados, revisa, valida y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	11	Recibe "Formatos", revisa, autoriza y remite a la Dirección General de Administración para firma.	1 día
Dirección General de Administración	12	Recibe "Formatos", revisa, firma y recaba firma de la Jefatura Delegacional; turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirección de Presupuesto	13	Recibe "Formatos" con autorización y firma, integra "Informe" de Cuenta Pública y envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México	14	Reciben "Formatos" con "Informe" de Cuenta Pública, revisa que el llenado sea conforme a la metodología correspondiente y envía a la Jefatura Delegacional.	15 días
Jefatura Delegacional	15	Recibe "Oficio" de notificación indicando que ha quedado integrada la Cuenta Pública y remite a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	16	Recibe "Oficio" de notificación y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	17	Recibe "Oficio" de notificación, elabora "Expediente" respectivo y archiva.	1 día
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 51 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Planeación y Desarrollo Urbano

### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura Delegacional, recibe de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Egresos, el Oficio Circular y Metodología, mediante el cual se hace de su conocimiento los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos, conforme a los cuales deberá presentar la información y datos para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Se requisita los formatos anexos de acuerdo a los requerimientos, para la integración de la Cuenta Pública.
3. Es responsabilidad de las Direcciones Generales el llenado de cada uno de los anexos y formatos, que le correspondan conforme a la información solicitada, ajustándose al Instructivo e indicaciones técnicas emitidas para su correcto llenado.

Autorizó.

Víctor Manuel López Ordaz.  
Subdirector de Presupuesto.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Presupuesto y Administración

**Nombre del Procedimiento:** Informes Trimestrales Programático-Presupuestales.

**Objetivo General:** Presentar los resultados Programático-Presupuestales de manera detallada y precisa, del ejercicio presente de forma trimestral hasta su conclusión, y las cifras preliminares de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidos en la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático, presupuestal y contable en la Demarcación.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe "Oficio" de Forma Trimestral de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para el envío del Informe de Avance Trimestral y en medio magnético la Guía correspondiente y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe "Oficio" con "Guía" para la integración del Informe de Avance Trimestral y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Oficio" con "Guía" e instruye a la Subdirección de Presupuesto para la integración del Informe de Avance Trimestral.	1 día
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe "Oficio" con "Guía" para la integración del Informe de Avance Trimestral; elabora "Oficios", solicita la información a cada una de las Direcciones Generales, y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su validación.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Recibe "Oficios", revisa, valida y remite a la Dirección General de Administración para su autorización y firma.	1 hora
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficios", revisa, firma, autoriza y turna a la Subdirección de Presupuesto para su trámite correspondiente.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	7	Recibe "Oficios", firmados y envía a las Direcciones Generales para solicitar la información.	1 hora
Direcciones Generales	8	Reciben "Oficios" con "Formatos" correspondientes en medio magnético; realizan el trámite para recabar la información y envían a la Dirección General de Administración.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAM



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	9	Recibe "Oficios" con "Formatos" y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para la integración del Informe de Avance Trimestral.	3 horas
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Oficios" con "Formatos", revisa y remite a la Subdirección de Presupuesto.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	11	Recibe "Oficios" con "Formatos", validados e integrados al Informe de Avance Trimestral; elabora "Oficio" y devuelve a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su validación.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe "Oficio" con el "Informe de Avance Trimestral", revisa, valida, da Vo.Bo. y turna a la Dirección General de Administración para su autorización.	5 días
Dirección General de Administración	13	Recibe "Oficio" con el "Informe de Avance Trimestral", revisa, valida, autoriza y remite mediante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Subdirección de Presupuesto.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	14	Recibe "Oficio" con el "Informe de Avance Trimestral", autorizados y envía a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México	15	Recibe "Oficio" con el "Informe de Avance Trimestral" y revisa.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
Dirección General de Administración	16	Recibe "Oficio" con la notificación de procedencia.	3 horas
	17	Recibe "Oficio" con observaciones y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su corrección.	3 horas



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Medios de Comunicación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	18	Envía a la Subdirección de Presupuesto para su inmediata corrección. <b>(Conecta con la Actividad 4).</b>	5 días
		<b>SI</b>	
	19	Elabora "Oficio" informando que el "Informe de Avance Trimestral" se entregó a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y envía a la Jefatura Delegacional.	1 día
Jefatura Delegacional	20	Recibe "Oficio" con el "Informe" y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	21	Recibe "Oficio" con el "Informe" y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	22	Recibe "Oficio" con el "Informe", revisa y turna a la Subdirección de Presupuesto para su seguimiento.	1 día
Subdirección de Presupuesto	23	Recibe "Oficio" con el "Informe", revisa, elabora "Expediente" respectivo y archiva.	1 día
		<b>Fin de Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 27 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México a través de la Subsecretaría de Egresos, establece los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos para integrar de forma trimestral el Informe de Avance Trimestral que corresponde a lo que presentará la Jefatura de Gobierno a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
2. La Jefatura Delegacional, recibe de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Egresos de Forma Trimestral el Oficio para el envío del Informe de Avance Trimestral y en medio magnético la Guía correspondiente.

Autorizó.

Víctor Manuel López Ordaz.  
Subdirector de Presupuesto.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN Tlalpan



**CGMA**  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MANEJO ADMINISTRATIVO

**Nombre del Procedimiento:** Conciliaciones Presupuestales.

**Objetivo General:** Conciliar los registros presupuestales que tiene la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México mensualmente, con los registros presupuestales de esta Delegación, para tener un buen control del presupuesto.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	1	Verifica que los "Registros" presupuestales, sean correctos y en el caso en que haya diferencias, revisa y analiza.	1 día
	2	Elabora "Oficio" con "Cédulas de Conciliación" del período en original y copia y en su caso las observaciones y diferencias y se envía a firma.	1 día
	3	Envía "Oficio" con "Cédulas de Conciliación" del período en original y copia, para la validación de la Dirección General de Egresos (Sectorial).	1 día
Dirección General de Administración	4	Recibe "Oficio" con la notificación de que la información es correcta.	5 días
		<b>NO</b>	
	5	Devuelve "Cédulas de Conciliación" del período a la Jefatura de Unidad de Programación y Control Presupuestal por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su corrección. (Conecta con la Actividad 1).	10 días
		<b>SI</b>	
	6	Envía "Oficio" con las "Cédulas de Conciliación" del período en original debidamente firmadas y validadas a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	10 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestal	7	Recibe "Oficio" con las "Cédulas de Conciliación" del período en original debidamente firmadas y validadas; registra, elabora "Expediente" respectivo y archiva.	30 min.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 28 días con 30 minutos.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

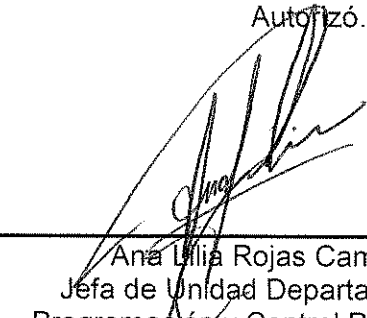


**CGMA**  
Corporación General de  
Modernización Administrativa

**Aspectos a considerar:**

1. La Conciliación Presupuestal se efectuará en los primeros 10 días hábiles del cierre de cada mes, en lo que se refiere al presupuesto modificado, programado y ejercido contra las Evoluciones Presupuestales.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, revisa que en el sistema SAP-GRP se encuentren las evoluciones presupuestales.
3. Se baja las Evoluciones Presupuestales del sistema SAP-GRP.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, elabora Cédulas de Conciliación mensual del presupuesto modificado programado, y ejercido, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal en el numeral II inciso 2.
5. Se analizan los registros en caso de obtener diferencias se comentan en el apartado de observaciones.
6. La Subdirección de Presupuesto, firma Oficio con Cédulas de Conciliación del período, para su envío a la Dirección General de Egresos (Sectorial) de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

Autorizó.

  
\_\_\_\_\_  
Ana Lilia Rojas Camacho.  
Jefa de Unidad Departamental de  
Programación y Control Presupuestal.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Compromiso.

**Objetivo General:** Garantizar que los pagos que se realicen a los proveedores y contratistas, se efectúen con agilidad y oportunidad.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	1	Recibe "Oficio" de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México e imprime formatos de compromiso de la página WEB y turna a la Subdirección de Presupuesto para su atención.	45 min.
Subdirección de Presupuesto	2	Recibe "Oficio" con "Formatos" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal	3	Recibe "Oficio" con "Formatos", revisa y firma formatos de acuerdo a los contratos que envía la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y envía a la Subdirección de Presupuesto para firma.	2 días
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe "Oficio" con "Formatos", revisa y firma envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para firma.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Recibe "Oficio" con "Formatos", revisa, firma y envía a la Dirección General de Administración.	1 hora
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio" y firma para que se envíe con los formatos requisitados.	1 hora
		<b>¿La información es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Recibe "Oficio" y entrega a la Subdirección de Presupuesto por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su corrección. <b>(Conecta con la Actividad 3).</b>	2 días
		<b>SI</b>	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	8	Recibe "Oficio" con "Formatos" validados, informa a la Dirección General de Administración; elabora "Expediente" respectivo y archiva.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 19 días, 4 horas con 45 minutos.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpan




**COMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

### Aspectos a considerar:

1. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, emite una circular con las fechas de Cierre del Ejercicio Presupuestal solicitando la entrega del Compromiso.
2. La Delegación realizará el llenado de los formatos que emite la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo a los contratos establecidos.
3. La Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, imprime formato del compromiso de la página WEB de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Autorizó.

  
\_\_\_\_\_  
Ana Lilia Rojas Camacho.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Programación y Control Presupuestal.



**Nombre del Procedimiento:** Licitación Pública.

**Objetivo General:** Adquirir y/o contratar por medio del proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional y en apego a la Normatividad, los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas o servicios que presta la Delegación a la Ciudadanía, elaborar los contratos correspondientes y tramitar su pago.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Elabora "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". Obtiene el sello de "No existencia" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para el caso de la "Requisición de Compra" y turna mediante oficio dos tantos originales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe oficio con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", en dos tantos originales con sello de "No existencia", verifica viabilidad y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	3	Recibe y revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados.	1 día
		<b>¿Requisitos completos?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Regresa al área solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" e Indica observaciones para corrección. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		<b>SI</b>	
	5	Asigna número a la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", registra y procede a su cotización respectiva.	1 día
	6	Solicita mediante "Oficio de Invitación" o correo electrónico, "Cotización" a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el "Catálogo de Proveedores".	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Organizadora Municipal  
Procuraduría General de la Federación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	7	Recibe "Oficio de Invitación o Correo Electrónico", cotiza y entrega "Cotización mediante correo electrónico y/o físicamente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	8	Elabora "Cuadro Comparativo, y archiva en el "Expediente" correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Envía mediante oficio "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y/o "Arrendamiento" con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para obtener la "Suficiencia Presupuestal" correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" para "Autorización Presupuestal".	2 días
		<b>¿Cuenta con "Suficiencia Presupuestal"?</b>	
		<b>NO</b>	
	11	Elabora y envía "Oficio de Devolución", "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe, archiva "Oficio de Devolución" con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" e Informa al Área Solicitante para que en su caso solicite una transferencia Presupuestaria o cancela definitivamente su requerimiento. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	13	Envía mediante oficio "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con Analítico Presupuestal y "Autorización Presupuestal" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	14	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" con	2 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión de Medios de Comunicación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Adquisiciones		Autorización Presupuestal, con la partida presupuestal correspondiente. Elabora "Bases del Concurso" para la Licitación Pública, en el cual se establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los Bienes o Servicios a contratar.	
	15	Convoca al Subcomité Revisor de Bases, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada" la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna y Área Solicitante entregándole copia a cada uno de los Integrantes.	2 días
	16	Publica "Convocatoria" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y la página de la Delegación e invita a los Servidores Públicos y áreas solicitantes.	1 día
	17	Publica Venta de "Bases de Licitación Pública" a los Licitantes interesados de Conformidad con las fechas programadas.	3 días
	18	Lleva a cabo Junta de Aclaración de Bases, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las "Bases de concurso", respondiendo a las dudas o aclaraciones presentadas por los proveedores participantes, celebra Acto de Aclaración de Bases, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada," la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los licitantes.	1 día
	19	Lleva a cabo acto de presentación y apertura de las propuestas, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las "bases de concurso".	1 hora
Proveedor y/o Prestador de Servicio	20	Acude al acto de presentación y apertura de las propuestas, presenta "Sobre Cerrado", que contiene la Oferta Técnica, Económica y "Documentación Administrativa y Legal" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Coordinadora General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad de Departamental Adquisiciones	21	Recibe y efectúa Evaluación Cuantitativa de las Propuestas.	1 hora
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		<u>NO</u>	
	22	Desecha la "Oferta Técnica o Económica" u Ofertas de los proveedores o prestadores de servicios, cuya "Documentación Administrativa y Legal y ofertas, no cumpla con lo solicitado en la Licitación", levantando para tal efecto el "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los participantes. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
	23	Acepta las ofertas de los proveedores o prestadores de servicio. Levanta "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los participantes.	1 hora
		<u>SI</u>	
	24	Envía propuestas técnicas al área solicitante para la elaboración del Dictamen.	1 día
	25	Procede al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar cuando menos con una propuesta que hubiese cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se procede a declarar desierta la Licitación Pública.	1 hora
	26	Elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas y con apoyo del "Dictamen Técnico" que para tal efecto emita el área solicitante, elabora el "Dictamen de Fallo", señalando el proveedor o prestador de	1 hora



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Procesos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		servicios que haya presentado la oferta solvente más baja, así como las mejores condiciones de calidad, cantidad y precio.	
	27	Invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el mejoramiento de precios (Art. 43 LADF). Elabora el formato correspondiente y archiva el documento y el cuadro comparativo de propuestas económicas en el expediente de la Licitación Pública.	1 hora
	28	Elabora el "Dictamen de Fallo" en el que se hace del conocimiento quién fue el proveedor o prestador de servicio que resultó adjudicado. Realiza "Acto de Fallo" levantando para tal efecto el "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y licitantes asistentes, entregándoles copia a cada uno de los participantes.	1 día
	29	Elabora "Contrato de Adquisición" o Contrato de Prestación de Servicios", según corresponda, incorporando y verificando que el contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición o Solicitud de Servicio respectivo, y/o en lo acordado en la Junta de Aclaración de Bases a fin de que coincidan ambos documentos, firma y requiere firma del proveedor y solicita la "Fianza de Cumplimiento de Contrato".	3 días
Proveedor y/o Prestador de Servicio	30	Recibe "Contrato de Adquisición" o "Contrato de Prestación de Servicios" y firma. Entrega "Fianza de Cumplimiento de Contrato".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	31	Recibe "Fianza de Cumplimiento de Contrato". Informa al área solicitante que se llevó a cabo la firma del "Contrato de Adquisición". Remite un tanto original a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, conservando los originales de la "Requisición de Compra" y	1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgma**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		"Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" y "Contrato de Adquisición" o "De Servicio".	
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	32	Informa al área solicitante la llegada de los bienes adquiridos.	1 hora
		<b>¿Cumple con las especificaciones?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	33	Rechaza material y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para que se proceda en su caso a la sustitución de los materiales. <b>(Conecta con la Actividad 31).</b>	1 hora
		<b><u>SI</u></b>	
	34	Recibe material, sella de recibido en la "Nota de remisión", y posteriormente en "Factura" original, archiva copia de la "Factura" y "Contrato de Adquisición" para el Expediente y verifica si la entrega está en tiempo.	1 día
		<b>¿El tiempo de entrega es el pactado?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	35	Requisita el formato denominado "Sanción" y Entrega al proveedor una copia, y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se envíe a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales el original, para que aplique la sanción correspondiente.	1 hora
	36	Archiva una copia de la "Sanción" en el "Expediente".	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	37	Remite "Factura" original, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para Vo:Bo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	38	Recibe "Factura" original, recaba la firma de Vo.Bo. del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para trámite de pago.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 39 días con 6 horas.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TALPAN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Transparencia y Acceso a la Información

#### Aspectos a considerar:

1. Toda Licitación Pública Nacional o Internacional iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento de las Unidades Administrativas de la Delegación, que contendrán las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas; así como sello y firma de "no existencia" del Almacén Central para las adquisiciones. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.
2. La Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas de las bases de Licitación y turnarlas a la Dirección General de Administración, para que en el ámbito de su competencia efectúe las observaciones pertinentes.
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, llevará a cabo el registro de Licitaciones Públicas en la página web <http://www.tlalpan.gob.mx/>. Así mismo, efectuará los trámites para la publicación de las convocatorias de dichas licitaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de elaborar y tramitar los oficios de invitación a la Contraloría Interna de la Delegación, Contraloría Ciudadana y a la Unidad Administrativa solicitante, requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Licitación Pública correspondiente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la responsable de llevar a cabo los actos de aclaración de bases, de recepción y apertura de propuestas Técnicas y Económicas, lectura del Dictamen Técnico, de Dictamen Técnico de Fallo y Fallo de licitaciones públicas, levantando las actas respectivas en cada acto, así como el registro de asistencia de participantes, tanto de servidores públicos como de licitantes.
6. En la primera etapa del proceso de la Licitación Pública, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
7. La Fianza para Garantizar la oferta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica.
8. La Unidad Administrativa solicitante llevará a cabo un Análisis y Evaluación de las propuestas técnicas que servirá de sustento para el dictamen técnico correspondiente, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas, firmando el titular de la Unidad Administrativa solicitante y remitiéndolo de forma oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Coordinadora de  
Municipios y Alcaldías

9. En el proceso de la primera etapa de la Licitación Pública, se procederá al análisis de las Propuestas Económicas, cuyas Ofertas Técnicas no hubieren sido desechadas, aun cuando sólo una hubiese sido aceptada.
10. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a qué licitante(s) se le(s) adjudicó el contrato respectivo.
11. En junta pública se dará a conocer a los licitantes el fallo de la licitación.
12. El licitante adjudicado deberá presentar la garantía de cumplimiento, esta se presentará a la firma del contrato, y en caso de que se otorguen anticipos los licitantes garantizarán mediante fianza la totalidad del anticipo.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicios, no cumpla con los términos pactados se le aplique la sanción correspondiente.
14. La Dirección General de Administración rescindirá el contrato al solicitante ganador, si este no cumple con las condiciones estipuladas en el mismo.
15. El contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de fallo.
16. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los licitantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los licitantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del Contrato sin incluir el I.V.A.
17. La garantía relativa al cumplimiento del contrato, podrá ser liberada una vez que haya transcurrido el plazo de garantía especificado para los bienes y/o servicios, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora o prestadora de servicios contrae con la Delegación según las cláusulas específicas del contrato.
18. La documentación que se genere por estos procesos, serán resguardados en los archivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por un lapso de cinco años.
19. Las "Requisiciones de Compra" y las "Solicitudes de Servicio o Arrendamiento" deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
20. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Licitación Pública Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.
21. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o servicios con recursos federales, se deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

Autorizo

Carlos Alberto San Juan Solares.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Adquisiciones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Cooperación General de  
Municipios Administrativos

**Nombre del Procedimiento:** Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

**Objetivo General:** Establecer los mecanismos y actividades a desarrollar por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en apego a la Normatividad establecida al respecto, para la atención de Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio o Arrendamiento que las áreas administrativas de la Delegación emitan, cuando por su monto sea necesario llevar a cabo mediante el proceso de Invitación Restringida.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Elabora "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". Obtiene el sello de "No existencia" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para el caso de la "Requisición de Compra" y turna mediante oficio dos tantos originales a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe oficio con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", en dos tantos originales con sello de "No existencia" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	3	Recibe y revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados.	1 día
		<b>¿Requisitos completos?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Regresa mediante oficio al área solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" e indica observaciones para corrección. <b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	5	Asigna número a la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", y procede a su cotización respectiva.	1 día
	6	Solicita mediante "Oficio de Invitación" o correo electrónico, "Cotización" a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el "Catálogo de Proveedores".	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Presupuestación Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	7	Recibe "Oficio de Invitación o Correo Electrónico", cotiza y entrega "Cotización mediante correo electrónico y/o físicamente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	8	Recibe y revisa "Cotización" de acuerdo al bien o servicio a contratar.	2 días
	9	Elabora "Cuadro Comparativo, y archiva en el Expediente correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Envía mediante oficio "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y/o "Arrendamiento" con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para obtener la "Suficiencia Presupuestal" correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	11	Recibe oficio con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" para "Autorización Presupuestal".	1 día
		<b>¿Cuenta con "Suficiencia Presupuestal"?</b>	
		<b>NO</b>	
	12	Elabora y envía "Oficio de Devolución", "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que a su vez archive "Oficio de Devolución" con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" e Informa al Área Solicitante para que en su caso solicite una transferencia presupuestaria o cancela definitivamente su requerimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	14	Envía mediante oficio "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con Analítico Presupuestal y "Autorización	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Presupuestal" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	15	Recibe original de la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con Autorización Presupuestal", con la partida presupuestal correspondiente. Elabora "Bases del Concurso" para la Invitación Restringida, en el cual se establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.	3 días
	16	Convoca al Subcomité Revisor de Bases, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada" la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna y Área Solicitante, entregándole copia a cada uno de los participantes.	2 días
	17	Elabora "Oficio de Invitación" en original y copia para el proceso, turna a los proveedores o prestadores de servicio seleccionados, junto con las "Bases del Concurso"; así como a las áreas que intervienen.	2 días
Proveedor y/o Prestador de Servicio y Áreas que intervienen	18	Recibe "Oficio de Invitación" original y copia. Firma en la copia y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	19	Recibe y lleva a cabo Junta de aclaración de bases, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las "Bases del concurso", respondiendo a las dudas o aclaraciones presentadas por los proveedores participantes.	1 día
	20	Lleva a cabo acto de presentación y apertura de las propuestas, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las "bases de concurso".	1 hora
Proveedor y/o Prestador de Servicios	21	Acude al acto de presentación y apertura de las propuestas, presenta "Sobre Cerrado", que contiene la Oferta Técnica, Económica y "Documentación Administrativa y Legal".	1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad de Departamental Adquisiciones	22	Recibe "Sobre Cerrado" que contiene original de la "Oferta Técnica y Económica" y "Documentación Administrativa y Legal". Efectúa evaluación cuantitativa de las ofertas.	30 min.
		¿La documentación cumple con los requisitos?	
		NO	
	23	Desecha la "Oferta" Técnica, Económica u Ofertas de los proveedores o prestadores de servicios, cuya "Documentación Administrativa y Legal" y ofertas, no cumplan con lo solicitado en la Invitación Restringida, levanta para tal efecto el "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y Participantes asistentes. Entregándole copia a cada uno de los participantes. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		SI	
	24	Acepta las ofertas de los proveedores o prestadores de servicio. Levanta "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y participantes, entregándole copia a cada uno de los participantes.	1 día
	25	Procede al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar cuando menos con un mínimo de tres propuestas que hubiesen cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se procede, a declarar desierta la Invitación Restringida.	2 hora
	26	Envía las propuestas técnicas al área solicitante para que elabore el Dictamen Técnico.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	27	Envía Dictamen Técnico a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
	28	Elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas y con Apoyo del "Dictamen Técnico" que para tal efecto emita el área solicitante, elabora el "Dictamen de Fallo", enunciando el proveedor o prestador de servicios que haya presentado la oferta solvente más baja, así como las mejores condiciones de calidad, cantidad y financiamiento.	1 día
	29	Elabora Dictamen de Fallo en el que hace de conocimiento quien fue el proveedor o prestador de servicio que ofreció el precio más bajo. Invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el procedimiento de mejoramiento de precios (Art. 43 LADF). Elabora el formato correspondiente y archiva el documento y el cuadro comparativo de las propuestas económicas en el expediente de la invitación restringida.	1 hora
	30	Realiza "Acto de Fallo" levantando para tal efecto el "Acta Circunstanciada" correspondiente la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana y Participantes. Entregándoles copia a cada uno de los participantes.	1 hora
	31	Elabora "Contrato de Adquisición" o "De Servicio", según corresponda, incorporando y verificando que el contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición o Solicitud de Servicio respectivo, y/o lo acordado en la Junta de Aclaración de Bases a fin de que coincidan ambos documentos, firma y requiere firma del proveedor y solicita la "Fianza de Cumplimiento de Contrato".	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Central de Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Proveedor y/o Prestador de Servicios	32	Recibe "Contrato de Adquisición" o "De Servicio" y firma. Entrega "Fianza de Cumplimiento de Contrato" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	33	Recibe "Fianza de Cumplimiento de Contrato", remite un tanto original del "Contrato de Adquisición" a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conservando los originales de la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	34	Recibe la copia del "Contrato de Adquisición", informa al área solicitante y a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones la llegada del material adquirido.	1 día
		<b>¿Cumple con las especificaciones?</b>	
		<b>NO</b>	
	35	Rechaza el material y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para que se proceda en su caso a la sustitución de los materiales. <b>(Conecta con la actividad 33).</b>	1 hora
		<b>SI</b>	
	36	Recibe material, sella de recibido en la "Nota de remisión", y posteriormente en "Factura" original, archiva copia de la "Factura" y "Contrato de Adquisición" para el Expediente y verifica si la entrega está en tiempo.	1 día
		<b>¿El tiempo de entrega es el pactado?</b>	
		<b>NO</b>	
	37	Requisita el formato denominado "Sanción" y Entrega al proveedor una copia, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones el original, para que envíe a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y aplique la sanción correspondiente.	1 día
	38	Archiva una copia de la "Sanción" en el "Expediente".	1 hora



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
	39	Remite "Factura" original, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para Vo.Bo. y en su formato denominado "Sanción".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	40	Recibe "Factura" original, recaba la firma de Vo.Bo. del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para trámite de pago.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 39 días, 3 horas con 30 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Toda Adquisición de Bienes, Arrendamiento o Contratación de Servicios, por Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o de la Solicitud de Servicio o Arrendamiento, signado por los Directores de las Unidades Administrativas, que deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas, así como sello y firma de "no existencia" del Almacén Central para las adquisiciones. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.
2. La Dirección General solicitante deberá elaborar las Especificaciones Técnicas de las Bases de Invitación Restringida y turnarlas a la Dirección General de Administración, para que en el ámbito de su competencia se efectúen las observaciones pertinentes.
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la responsable de llevar a cabo las Juntas de Aclaración de Bases, de Revisión Documental Legal y Administrativa, de Propuestas Técnicas y Económicas del Fallo de la Invitación a cuando menos Tres Proveedores, levantando las Actas respectivas en cada acto, así como el registro de asistencia de participantes, tanto de Servidores Públicos como de Participantes.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la responsable de elaborar y tramitar los oficios de invitación a la Contraloría Interna, Contraloría Ciudadana de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México y al área (s) solicitante (s), requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Invitación Restringida correspondiente.
5. Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos por la convocante, se procederá al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de 3 proveedores que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se declarará desierta y se procederá a una segunda convocatoria, o se llevará a cabo la contratación conforme al Art. 54 Art. IV.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

6. En la primera etapa del proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
7. La Fianza para Garantizar la oferta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica
8. La Unidad Administrativa solicitante llevará a cabo un análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas, dictamen que enviará de forma oficial a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas presentadas, así como las causas por las cuales hayan sido desechadas o aceptadas, firmando dicho análisis el titular del área solicitante.
9. En la segunda etapa de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la emisión del fallo, previa comunicación del dictamen que es el fundamento para tal fin. En este acto se deberá levantar acta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose en su caso, el nombre del ganador.
10. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a qué participantes se les adjudicó el contrato.
11. El plazo para la Emisión del Fallo podrá diferirse por una sola vez.
12. El pedido o contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de Comunicación de Fallo.
13. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los participantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los participantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del contrato sin incluir el I.V.A.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.
15. La Jefatura de Almacenes e Inventarios será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el Proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente.
16. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos del 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Invitación Restringida Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



17. La documentación que se genera por estos conceptos deberá ser resguardada en los archivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por un lapso de cinco años.
18. Las "Requisiciones de Compra" y las "Solicitudes de Servicio o Arrendamiento" deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
19. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o la contratación de servicios con recursos federales, deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.

Autorizó

Carlos Alberto San Juan Solares.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Adquisiciones.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Procesos Administrativos

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa.

**Objetivo General:** Establecer de una manera congruente los mecanismos para la Adquisición Directa de bienes y/o servicios, en función a las necesidades de las áreas que integran la Delegación, con base en la normatividad emitida por las instancias responsables, a fin de contribuir a cumplir con las metas preestablecidas en los programas Institucionales.

**Descripción Narrativa:**

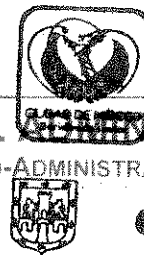
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Elabora "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". Obtiene el sello de "No existencia" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para el caso de la "Requisición de Compra" y turna dos tantos en original mediante oficio a la Dirección General de Administración.	3 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe oficio del Área Solicitante junto con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", en dos tantos originales con sello de "No existencia". Y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	3	Recibe y revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados.	1 día
		<b>¿Requisitos Completos?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Regresa al área solicitante mediante oficio "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" e Indica observaciones para corrección. <b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	5	Asigna número a la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", registra y procede a su cotización respectiva.	1 día
	6	Solicita mediante "Oficio de Invitación" ó por correo electrónico, "Cotización" a cuando menos dos personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con el objetivo del bien o servicio	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Mediación y Arbitraje

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		a contratar, mismos que deberán estar registrados en el "Catálogo de Proveedores".	
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	7	Recibe "Oficio de Invitación o Correo Electrónico", cotiza y entrega "Cotización mediante correo electrónico y/o físicamente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	8	Recibe y revisa "Cotización" de acuerdo al bien o servicio a contratar.	2 días
	9	Elabora "Cuadro Comparativo", y archiva en el "Expediente" correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo.	1 día
	10	Envía mediante oficio "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y/o "Arrendamiento" con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para obtener la "Suficiencia Presupuestal" correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	11	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" para "Autorización Presupuestal".	1 día
		<b>¿Cuenta con "Suficiencia Presupuestal"?</b>	
		<b>NO</b>	
	12	Elabora y envía "Oficio de Devolución", "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para archivar "Oficio de Devolución" con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" e Informa al Área Solicitante para que en su caso solicite una transferencia Presupuestaria o cancela definitivamente su requerimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	14	Envía mediante oficio "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con Analítico Presupuestal y "Autorización Presupuestal" a la Jefatura de Unidad	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Cooperación General de  
Municipios Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Departamental de Adquisiciones.	
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	15	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" con "Autorización Presupuestal" y asigna proveedor que presente la "Oferta", solvente más baja y ofrezca las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	2 días
	16	Elabora "Contrato de Adquisición" o "Contrato Pedido" y solicita la "Fianza de Cumplimiento de Contrato" que en su caso proceda a los proveedores y, o prestador de servicios.	2 días
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	17	Acude a firmar "Contrato de Adquisición" o "Contrato Pedido" y entrega "Fianza de Cumplimiento de Contrato" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	18	Recibe "Fianza de Cumplimiento de Contrato", remite un tanto original del Contrato de Adquisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conservando los originales de "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	19	Recibe un tanto original del "Contrato de Adquisición", e informa al área solicitante y a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la llegada del material adquirido.	1 día
		<b>¿Cumple con las especificaciones?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	20	Rechaza el material y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que se proceda en su caso a la sustitución de los materiales. (Conecta con la Actividad 18).	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	21	Recibe material, sella de recibido en la "Nota de remisión", debidamente requisitada y posteriormente en "Factura" original, archiva ambas copias de la "Factura" y "Contrato de Adquisición" para el Expediente y verifica si la entrega está en tiempo.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comando en Jefe del  
Mando Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>¿El tiempo de entrega es el pactado?</b>	
		<b>NO</b>	
	22	Requisita el formato denominado "Sanción" y Entrega al proveedor una copia, y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el original, para que envíe a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y se aplique la sanción correspondiente.	1 hora
	23	Archiva una copia de la "Sanción" en el "Expediente".	1 día
		<b>SI</b>	
	24	Remite mediante oficio y/o nota informativa "Factura" original, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para Vo.Bo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	25	Recibe oficio y/o nota informativa "Factura" original, recaba la firma de Vo.Bo. del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para trámite de pago.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 29 días con 3 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para poder realizar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, bajo este proceso, se deberá contar con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento, las cuales deberán contener las cantidades, unidades de medida, partida presupuestal, conceptos y especificaciones técnicas respectivas, así como sello y firma de "no existencia" del Almacén Central para las adquisiciones. Asimismo, deberá contar con el compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con disponibilidad presupuestal.
2. Sólo se invitará a personas con capacidad de respuesta inmediata, que cuenten con los recursos técnicos, administrativos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicios que resulte necesario.
3. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de la Adjudicación Directa, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE Tlalpan



4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico, serán las responsables de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente.
5. La documentación que se genere por este tipo de adjudicación deberá ser resguardada por un lapso de cinco años.
6. Las "Requisiciones de Compra" y las "Solicitudes de Servicio o Arrendamiento" deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.
7. En el caso de que se cubran estas adquisiciones y/o la contratación de servicios con recursos federales, deberá apegarse a la Ley de Coordinación Fiscal.

Autorizó

Carlos Alberto San Juan Solares.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Adquisiciones.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

**Objetivo General:** Recibir, revisar y registrar que los bienes inventariables y de consumo adquiridos por la Delegación Tlalpan cumplan con las características y condiciones pactadas en el respectivo contrato de adquisición, pedido o requisición de compra; se almacenen y distribuyan de manera correcta y oportuna.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	1	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones.	20 min.
	2	Revisa los conceptos adjudicados y el calendario establecido.	30 min.
	3	Turna al área de recepción para su conocimiento.	30 min.
	4	Turna al área de almacenamiento para que verifique los espacios disponibles y programe recepción.	2 horas
Proveedor	5	Presenta al almacén la factura o remisión original y copia; así como los bienes objeto de la entrega de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato, pedido o requisición de compra.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	6	Revisa la documentación que presenta el proveedor y entrega al área de almacenamiento.	1 hora
	7	Revisa que los bienes sean de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato.	1 día
		¿Los bienes corresponden a lo establecido en el contrato o pedido?	
		<u>NO</u>	
	8	Se solicita al proveedor realice el cambio y entregue de acuerdo a lo adjudicado. (Conecta con la Actividad 5).	30 min.
		<u>SI</u>	
	9	Recibe, identifica y acomoda los bienes en el lugar designado.	1 hora
		¿Es necesaria una opinión especializada?	



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
	10	Recibe, identifica y acomoda los bienes en el lugar designado.	1 día
		<b>SI</b>	
	11	Solicita al área técnica o usuaria correspondiente la verificación de los bienes.	5 días
Área técnica o usuaria	12	Acude al Almacén y emite opinión en sentido positivo o negativo a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	13	Recibe opinión del área técnica.	1 día
		<b>¿Cumplen con la calidad los bienes?</b>	
		<b>NO</b>	
	14	Notifica al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones del contrato y procede a devolvérselos. (Conecta con la Actividad 5).	1 día
		<b>SI</b>	
	15	Recibe, identifica y acomoda los bienes por grupos homogéneos.	2 días
	16	Sella de recibido en copia de factura o remisión original, entrega a un tanto a proveedor y otro a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 min.
	17	Prepara oficio y la factura original con documentación soporte, en caso de compra consolidada sólo la remisión y documentación soporte.	1 hora
	18	Se da continuidad al trámite de pago, señalando la pena convencional que aplique en los casos de incumplimiento en las fechas de entrega.	1 día
	19	Procede a su registro en el Kardex.	1 hora
	20	Recibe documentación, asigna clave CABMSDF y clave interna consecutiva.	2 horas



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	21	Registra movimiento de entrada en controles de almacén (Kardex).	1 día
		<b>¿Son bienes instrumentales?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	22	Integra expediente con toda la documentación. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		<b><u>SI</u></b>	
	23	Procede a realizar el inventario físico de los bienes.	1 día
	24	Asigna número de inventario e identifica los bienes muebles a través del método más adecuado.	2 días
	25	Registra el alta de los bienes muebles en el sistema de movimientos al padrón inventarial.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 21 días, 3 horas con 50 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los contratos, pedidos o requisiciones de compra debidamente formalizados.
2. Sólo se recibirán los bienes en el Almacén Central cuando el proveedor presente la documentación soporte de los mismos (copia de contrato o pedido cuando aplique, remisión o copia de factura).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de recepción verificará que las facturas y/o remisiones se encuentren debidamente requisitadas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios verificará y revisará que los bienes entregados cumplan con las especificaciones y condiciones de entrega de conformidad con los contratos de adquisiciones, pedidos o requisiciones.
5. Con la finalidad de asegurar la calidad de los bienes a recibir en el Almacén Central, en los casos de bienes que requieran de revisión específica, el área de guarda solicitará el apoyo de las áreas usuarias para que examinen los bienes en cuestión; en cuyo caso los bienes quedarán a resguardo, durante el tiempo que dure la revisión.
6. Cuando de conformidad con lo establecido en el contrato de adquisiciones o por causas excepcionales la entrega se realice en un lugar diferente al Almacén Central (entrega directa), el proveedor deberá notificar al Almacén Central la fecha, hora y lugar de la entrega de los bienes a efecto de que el Almacén Central designe un verificador.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



7. En los casos de entregas realizadas en lugares distintos del Almacén Central (entrega directa), el área receptora se obliga a generar y entregar al almacén respectivo el vale de salida, debidamente requisitado.
8. En los casos en que el proveedor entregue bienes fuera de los plazos establecidos, deberán aplicarse las penas convencionales de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato, salvo prórroga autorizada.
9. El Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de recepción, integrará la documentación soporte debidamente sellada y firmada por el área de guarda y custodia para la integración del expediente y su trámite correspondiente.
10. Los bienes se deberán registrar de conformidad al código CABMSGDF y su guarda en el espacio designado en el área de almacenamiento, acomodándolos e identificándolos de acuerdo a sus características específicas.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través del área de Kardex, actualizará la información de existencias afectando las tarjetas Kardex; las cuales serán la base para elaborar los informes que la normatividad obliga o que se requieran.
12. Cuando se trate de bienes de activo fijo, bienes muebles instrumentales, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario que le corresponda, con el fin de registrarlos en el padrón inventarial de la Delegación Tlalpan.

Autorizó

---

Félix Reyes Elvira.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Almacenes e Inventarios.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales.

**Objetivo General:** Actualizar el inventario de bienes instrumentales con que cuenta la Delegación Tlalpan, a fin de mantener actualizado el registro de los mismos, conocer su cantidad, estado físico y ubicación; así como realizar las depuraciones que resulten al padrón histórico y llevar a cabo la actualización de los resguardantes.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	1	Elabora Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y lo somete a la consideración de la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe programa y verifica si cumple con lo que señalan las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y la Circular Uno Bis vigente.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Deriva observaciones o correcciones y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su corrección. <b>(Conecta con Actividad 1).</b>	2 horas
		<b>SI</b>	
	4	Envía el programa a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México su registro y seguimiento.	1 día
	5	Solicita mediante oficio a la Jefatura Delegacional y Direcciones Generales la designación de las personas que realizarán las actividades propias del levantamiento del inventario.	1 día
Jefatura Delegacional y Direcciones Generales	6	Recibe oficio e informa de la designación de las personas que realizarán el inventario en sus áreas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**cgma**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Administración

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe oficio mediante el cual se designan a los responsables de la toma del inventario y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	8	Recibe oficio y se contacta con los designados, para establecer fecha para plática de instrucción y desarrollo de actividades.	2 días
	9	Realiza el inventario físico con personal encargado de cada área según el espacio físico que convenga, con los designados. Realiza visitas para verificar avance y aclarar dudas y solicita a la Jefatura Delegacional y Direcciones Generales los resultados finales.	10 días
Jefatura Delegacional y Direcciones Generales	10	Mediante oficio se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los resultados del levantamiento físico de bienes inventariables.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	11	Recibe y revisa la información que entrega el personal designado.	5 días
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	12	Devuelve al área para su corrección o complementación de información. <b>(Conecta con la Actividad 9).</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	13	Elabora resguardos y recaba firmas.	10 días
	14	Procede a comparar contra el Padrón Histórico y determina diferencias y remite reporte al personal designado por la Jefatura Delegacional y Direcciones Generales.	20 días
Jefatura Delegacional y Direcciones Generales	15	Recibe diferencias determinadas y procede a realizar las aclaraciones correspondientes, y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	16	Elabora el informe del programa del levantamiento del inventario conforme a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública	10 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		del Distrito Federal, Circular Uno Bis vigente y el Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.	
	17	Remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión y envío a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe y remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México el informe de resultados finales del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales en el período establecido por la normatividad vigente aplicable.	1 día
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 78 días con 3 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios elaborará el Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales y lo enviará a más tardar el 30 de abril de cada año, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para su registro, asesoría y seguimiento.
2. El Informe de resultados finales del Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales contendrá los lineamientos, estrategias y acciones que han de realizarse; así como los procedimientos para el levantamiento, etiquetado y resguardo de los bienes muebles, también la forma en que se presentarán los resultados.
3. La Jefatura Delegacional y las Direcciones Generales deberán nombrar a una persona de estructura (Director de área u homólogo) adscrita a su área, quien será el responsable de coordinar las actividades de la toma del inventario, debiendo informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio, el nombre y datos del responsable designado.
4. La Jefatura Delegacional y las Direcciones Generales deberán informar a todo el personal de las áreas a su cargo, los nombres de los responsables de coordinar y realizar las actividades propias del levantamiento de inventario; esto a efecto de que se le den todas las facilidades para el buen desarrollo.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

5. La Jefatura Delegacional y las Direcciones Generales deberán designar a un responsable por inmueble o área operativa, según sea el caso o convenga a la operación.
6. Las personas responsables de cada inmueble o área operativa, serán las encargadas del control de los bienes ubicados en sus áreas; debiendo mantener actualizado cada uno de los resguardos en los casos de los funcionarios que dejen de prestar sus servicios en la Delegación Tlalpan.
7. Las personas designadas para la toma del inventario, deberán proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los datos de las personas que resguardarán los bienes (nombre completo, cargo o puesto, número de empleado y registro federal de contribuyentes), esto a efecto de elaborar una base de datos que servirá para conocer el padrón de resguardantes.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la encargada de capacitar, instruir y supervisar las actividades que realicen los designados por la Jefatura Delegacional y las Direcciones Generales.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios será la responsable de coordinar y asesorar sobre el levantamiento de actas, minutas de trabajo y actualización de resguardos conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
10. Los bienes deberán contener placa o etiqueta de identificación con base en el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal (CABMSDF) y el número progresivo que corresponda, pudiendo ser estos también marcados con un grabador eléctrico u otro medio.
11. Las áreas operativas elaborarán los respectivos resguardos por área y la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios coordinará las confrontas de los resultados obtenidos y procederá conforme a la normatividad vigente.

Autorizó

Félix Reyes Elvira.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Almacenes e Inventarios.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mediación Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Baja por robo o extravío de bienes instrumentales.

**Objetivo General:** Coordinar y registrar los movimientos de baja de los bienes muebles inventariables de las diversas áreas de la Delegación Tlalpan, reportados como robados o extraviados, atendiendo los lineamientos establecidos para gestionar su baja definitiva ante la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Resguardante	1	Procede a denunciar ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda y a levantar "Acta de Robo o Extravío" del bien, asentando los hechos, número de inventario y características del bien.	1 día
	2	Comunica el hecho mediante "Oficio" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando copia del acta del Ministerio Público; haciendo del conocimiento a la Contraloría Interna del Gobierno de la Ciudad de México.	30 min.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe oficio con acta del Ministerio Público, revisa la información proporcionada.	2 horas
		<b>¿Es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Solicita al resguardante la corrección o complementación de la información. (Conecta con la Actividad 2).	1 día
		<b>SI</b>	
	5	Turna la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	6	Recibe Oficio y acta del Ministerio Público e instruye al encargado de Bienes Muebles para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	7	Recibe oficio y acta del Ministerio Público y procede a levantar el "Acta Circunstanciada" con intervención de la persona resguardante y turna: Original: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. Copia: Archivo. Copia: Interesado.	2 horas



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Medios Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Realiza el trámite de baja y afectación de los registros del padrón inventarial de activo fijo delegacional ante la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 4 días, 6 horas con 30 minutos.			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios efectuará las bajas por robo o extravío y la cancelación de los registros correspondientes en el padrón inventarial de la Delegación Tlalpan.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en conjunto con el resguardante levantará el acta circunstanciada correspondiente por robo o extravío de los bienes muebles propiedad de la Delegación Tlalpan.
3. Para todo bien declarado como robado o extraviado, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios solicitará al resguardante entregue acta emitida por el Ministerio Público, en la cual se asienten los hechos, la descripción de los bienes, la marca, el número de serie e inventario del bien.
4. El resguardante deberá notificar mediante oficio y anexando el acta levantada ante el Ministerio Público, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de que esta haga del conocimiento a la Compañía Aseguradora.
5. Cuando proceda, la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios afectará el Padrón Inventarial (SIMOPI) y remitirá en el informe trimestral próximo la baja ante la Dirección de Almacenes e Inventarios.
6. El resguardante del bien robado o extraviado hará del conocimiento del hecho a la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

Autorizó

Félix Reyes Elvira.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Almacenes e Inventarios.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgma**  
Cooperación Ciudadana de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Atención a Siniestros Vehiculares por Daños Materiales y/o robo total.

**Objetivo General:** Establecer el proceso para resarcir los daños que sean causados al ocurrir un siniestro que afecte al parque vehicular propiedad y/o a cargo del Gobierno de la Ciudad de México adscritos a la Delegación Tlalpan, mediante la aplicación de la póliza de seguro de automóviles y camiones misma que cubre: Daños Materiales (colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e Inundación) y/o Robo Total.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	1	Difunde mediante circular los datos de la póliza de seguro a todas las Unidades Administrativas de la Delegación de Tlalpan.	1 día
Unidades Administrativas	2	Recibe circular, lo hace del conocimiento de los conductores, para su observancia.	1 día
	3	Reporta el conductor de la Unidad Administrativa cuando sufre algún siniestro a la compañía de seguros y en seguida vía telefónica informa del siniestro a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico y/o al Representante Interno de Seguros, proporcionando el número de siniestro.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	4	Recibe el reporte del afectado, (y en su caso le proporciona orientación para que cumpla con todos los requisitos que le pedirá el Ajustador designado por la Aseguradora indicándole cual es la Documentación que deberá integrar en el informe que presentará por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico en un plazo no mayor a 24 horas).	10 min.
Unidades Administrativas	5	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico el "Informe" correspondiente anexando "Aviso de Accidente" proporcionado por el Ajustador de la Compañía de Seguros y en su caso	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		el Volante de Admisión para la reparación del vehículo oficial, estando el conductor al pendiente de la situación del vehículo.	
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	6	Recibe notificación del estado del vehículo.	1 día
		<b>¿El vehículo es reparable?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	7	Recibe "Carta" de la compañía de seguros en la cual informa que el vehículo fue declarado pérdida total.	3 días
	8	Informa a la Unidad Administrativa del vehículo lo dictaminado por la Compañía de Seguros y le solicita acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para elaborar "Acta Circunstanciada" para la baja del bien siniestrado y se entrega una copia al conductor.	1 día
	9	Presenta la documentación del siniestro a la compañía de seguros y solicita el pago en cheque o en especie. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	10	Recibe "Informe" con anexo del "Aviso de Accidente", e información de la compañía de seguros que va a reparar el vehículo.	1 día
Compañía de Seguros	11	Repara el vehículo y el deducible lo cargan al presupuesto de esta Delegación, posteriormente la compañía de seguros por medio de la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México remite a esta Delegación la factura del pago del deducible para su validación, y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico para que pasen por el vehículo ya arreglado.	7 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Medidas Administrativas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	12	Recibe notificación e informa a la Unidad Administrativa que pueden pasar ya por el vehículo y solicita le entreguen la orden de reparación por si hay alguna situación no atendida y archiva en expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 18 días con 30 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Todos los casos de siniestro deben ser notificados por escrito mediante un informe pormenorizado firmado por el titular del área de adscripción, a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico y al Representante Interno de Seguros en esta Delegación, en un plazo no mayor a 24 horas después de ocurrido el siniestro, anexando el soporte documental correspondiente, que debe incluir el aviso de accidente de la aseguradora, las posibles causas que originaron el siniestro y toda la documentación que genere el siniestro, señalando en su caso la situación jurídica de la unidad.
2. Es importante seguir y atender cada uno de los pasos y requisitos que se establecen en la Circular Uno bis denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal" numeral 7.6 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros.
3. El tiempo de atención es variable en cada uno de los siniestros debido a que no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico como responsable del procedimiento, la ejecución de algunas actividades que corresponden al conductor y/o resguardante, jurídico o bien al área de adscripción.
4. Es importante que tanto el conductor como el resguardante de un vehículo oficial que sufra un siniestro, deberán estar al pendiente de la situación que guarda la unidad durante el proceso de reparación y/o recuperación, así como documentar el siniestro, ya que de lo contrario la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico no estará en condiciones de realizar los trámites correspondientes para la recuperación o resarcimiento de los daños.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico documentará el siniestro con la siguiente información cuando éste ya no tenga reparación y se solicite hacer valida la póliza de seguro:
  - a) Endoso de la factura a nombre de la Compañía de Seguros.
  - b) El pago de las últimas 5 tenencias.
  - c) Baja de placas.
  - d) En caso de haber intervenido en el siniestro oficio de entrega del vehículo en posesión por parte del Ministerio Público.
  - e) Último certificado de verificación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO



OM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgma**  
Coordinación General de  
Gestión y Apoyo Logístico

Autorizó

David Melchior Miranda Ortega.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Servicios Generales y Apoyo Logístico.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación de  
Municipios Administrativos

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Apoyo Logístico.

**Objetivo General:** Proporcionar los apoyos logísticos de diversa índole a las Unidades Administrativas de la Delegación Tlalpan que lo soliciten, con el fin de que sus eventos y reuniones se efectúen de la mejor manera posible.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Solicitante	1	Elabora solicitud de apoyo logístico para la realización de reunión de trabajo o evento a realizar por escrito especificando fecha, lugar y hora, número de personas que asistirán, croquis de acomodo de equipo que se requiere, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Apoyo Logístico.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Apoyo Logístico	2	Recibe solicitud de la Unidad Solicitante "Solicitud de Apoyo Logístico" en original y 2 copias, revisa, asigna número de folio, sella y entrega copia de "Acuse".	5 min.
	3	Analiza y determina el tipo de recurso que se utilizará para el apoyo.	30 min.
		<b>¿Se cuenta con recursos o contrato para la atención del apoyo logístico?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Envía solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para la contratación del servicio requerido.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	5	Recibe "Solicitud de Apoyo Logístico" y elabora "Orden de Servicio" al prestador del servicio asignado.	1 día
Prestador de Servicios	6	Presta el servicio en la fecha, lugar y hora solicitada conforme a la "Orden de Servicios" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Apoyo Logístico.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios y Apoyo Logístico	7	Recibe "Orden de Servicios" y recaba firma de conformidad de la Unidad Administrativa en la "Solicitud de Apoyo Logístico" y firma de conformidad órdenes de servicio y elabora solicitud de pago. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TIALPAN



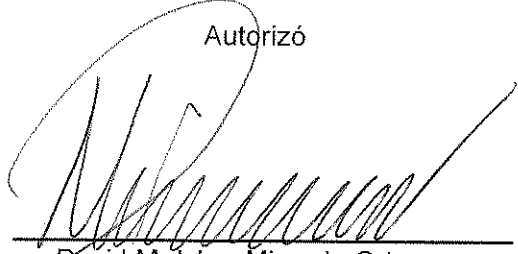
**cgma**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<u>SI</u>	
	8	Apoya el evento con sus propios recursos, supervisando la logística general del evento en el lugar y hora programada. Recaba firma de conformidad de la Unidad Administrativa en la "Solicitud de Apoyo Logístico".	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 5 días con 55 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Unidad Solicitante deberá tramitar sus peticiones mediante el formato de "Solicitud de Apoyo Logístico", por lo menos con 5 días de anticipación y esta deberá contener claramente los datos de la reunión o evento, tales como:
  - a) Ubicación perfectamente descrita del lugar con fecha y hora de inicio de la reunión o evento.
  - b) Nombre, cargo y teléfono de la persona responsable para recibir los apoyos logísticos y coordinar la recepción.
2. La "Solicitud de Apoyo Logístico", se revisará con la Unidad Solicitante correspondiente para determinar si lo solicitado se cubrirá con recursos propios de la Delegación o si se deberán canalizar con los Prestadores de Servicios contratados.
3. Cuando la solicitud esté debidamente requisitada se dará la atención correspondiente.

Autorizó

  
David Melchor Miranda Ortega.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Servicios Generales y Apoyo Logístico.



**Nombre del Procedimiento:** Afinación y Verificación (Mantenimiento Preventivo).

**Objetivo General:** Realizar el mantenimiento preventivo al parque vehicular adscrito a la Delegación Tlalpan con la finalidad de conservar en adecuadas condiciones de mantenimiento los vehículos, así como cumplir con las condiciones ambientales en la materia y mantener actualizada la documentación que se genere por la verificación, derechos y seguros.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Notifica mediante "Oficio" el calendario de verificación vehicular para que las Unidades Administrativas de esta Delegación presenten las unidades vehiculares para su correspondiente afinación y verificación, de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
Unidades Administrativas	2	Presenta ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, el vehículo con "Solicitud de Reparación" debidamente requisitada en original y tres copias.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	3	Recibe vehículo con "Solicitud de Reparación". Realiza el inventario de la Unidad, recaba firma de conformidad del Operador.	30 min.
	4	Genera el registro de ingreso al taller para corte de suministro de combustible.	15 min.
	5	Asigna el vehículo mediante la "Orden de Servicio" al Taller Externo que cuenta con un contrato de mantenimiento preventivo con la Delegación Tlalpan para su afinación y verificación.	1 hora
Taller Externo	6	Recibe vehículo con la "Orden de Servicio", firma de recibido.	15 min.
	7	Realiza los trabajos de afinación y verificación al vehículo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	8	Recibe y revisa, que al vehículo, se haya realizado la afinación y presentado para su verificación.	30 min.



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>¿Se realizó adecuadamente la verificación?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	9	Devuelve al Taller Externo para que realice la correcta afinación y verificación. (Conecta con la Actividad 6).	15 min.
		<b><u>SI</u></b>	
	10	Firma de recibido y recibe Refacciones utilizadas.	15 min.
	11	Informa a las Unidades Administrativas de la Delegación para que acuda por el vehículo.	15 min.
Unidades Administrativas	12	Acude por el Vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	6 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	13	Recaba firma de conformidad y entrega vehículo.	30 min.
	14	Contabiliza días que la unidad estuvo en taller para la deducción correspondiente de combustible.	15 min.
	15	Analiza la facturación y concentra "Soporte Documental" (Solicitud de reparación, orden de servicio y en su caso copia del certificado de verificación) para trámite de pago y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 10 días, 2 horas con 30 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Taller Mecánico Delegacional dará servicio exclusivamente al Parque Vehicular de esta Delegación.
2. Todos los vehículos propiedad de la Delegación de Tlalpan serán enviados a mantenimiento preventivo cada seis meses.
3. Todos los vehículos propiedad de la Delegación Tlalpan serán verificados de acuerdo al calendario dispuesto por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible deberá mantener actualizados los documentos de verificación, pago de derechos, seguros de los vehículos y demás equipos motorizados de la Delegación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Medios Relación y Asistencia Social

Autorizó

José Mauricio Pérez Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Control Vehicular, Talleres y Combustible.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**Nombre del Procedimiento:** Reparación o Mantenimiento en Taller Mecánico externo de la Delegación.

**Objetivo General:** Establecer los criterios para utilizar un taller externo, autorizado, con el fin de realizar mantenimiento y reparación oportuna a vehículos oficiales que así lo requieran.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidad Administrativa	1	Entrega "Solicitud de Reparación", en original y 3 copias, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	2	Recibe "Solicitud de Reparación" en original y tres copias, con vehículo y llaves.	15 min.
	3	Realiza levantamiento físico del estado del vehículo y revisa combustible.	30 min.
	4	Realiza "Diagnóstico" de la falla o mantenimiento y reporta la reparación.	1 hora
	5	Designa el taller mecánico que realizará la reparación, proporciona copia de "Orden de Servicio" y copia del "Diagnóstico".	1 hora
	6	Genera Registro de ingreso al taller para corte de combustible.	1 hora
Taller externo	7	Recibe el vehículo con copia de "Orden de reparación" y copia de "Diagnóstico" para que realice la reparación.	30 días
	8	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, la conclusión de la reparación.	10 min.
	9	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible el vehículo reparado con "Documentación Soporte": a) Copia "Orden de Servicio". b) Refacciones reemplazadas y debidamente identificadas.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	10	Recibe Vehículo, "Documentación Soporte", refacciones usadas y llaves.	15 min.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>¿Se realizó adecuadamente la reparación?</b>	
		<u><b>NO</b></u>	
	11	Notifica al mecánico del taller para que realice las reparaciones necesarias. (Conecta con la Actividad 7).	15 min.
		<u><b>SI</b></u>	
	12	Firma de recibido y revisa inventario de la unidad y refacciones utilizadas.	15 min.
	13	Informa a la Unidad Administrativa para que acuda por su Vehículo.	10 min.
Unidad Administrativa	14	Acude por el vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	15	Recaba firma de conformidad y entrega vehículo.	10 min.
	16	Contabiliza días que la unidad estuvo en el taller para la deducción correspondiente de combustible.	15 min.
	17	Analiza la facturación y concentra "Soporte Documental" (Solicitud de reparación, Orden de servicio y Diagnóstico) para trámite de pago y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 36 días con 30 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Se utilizará el taller externo sólo para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos que se encuentran registrados en el padrón vehicular de esta Delegación.
2. El taller interno con el que cuenta la Delegación de Tlalpan y a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible llevará a cabo el diagnóstico a cada vehículo.
3. Se establecerá una bitácora de reparaciones y mantenimiento para cada vehículo que ingrese para su reparación o mantenimiento, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, cuantificará la suspensión de la dotación de combustible de cada vehículo que ingrese a reparación o mantenimiento al Taller Externo.



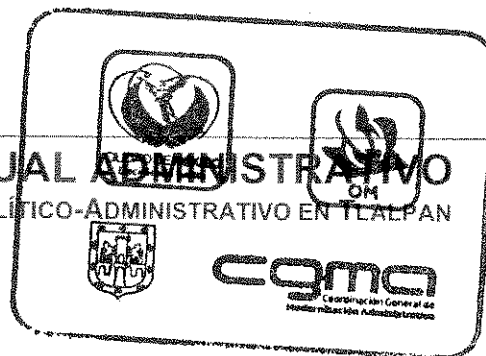
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, deberá solicitar al Proveedor la factura de la reparación o mantenimiento del vehículo.
6. Las reparaciones en el Taller Externo deben estar conforme al catálogo establecido en contratos respectivos, en caso contrario deberá contar con dos cotizaciones de los trabajos a efectuar.

Autorizó

José Mauricio Pérez Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Control Vehicular, Talleres y Combustible.



**Nombre del Procedimiento:** Suministro y Pago de Combustible.

**Objetivo General:** Llevar el control adecuado de la dotación, suministro y pago de combustible para el parque vehicular y maquinaria de la Delegación, con el fin de establecer medidas de control y supervisión que permita racionalizar de manera eficiente el consumo de este recurso por las Unidades Administrativas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular Talleres y Combustible llevar a cabo la dispersión de combustible mensual conforme a la dotación autorizada a cada vehículo y/o maquinaria.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	2	Recibe instrucción y lleva a cabo la dispersión descontando las economías generadas y hace del conocimiento a la Unidad Administrativa.	30 min.
Unidad Administrativa	3	Presenta vehículo en cualquier gasolinera que acepte el sistema Master Card y Visa y lleva a cabo consumo.	5 min.
	4	Elabora "Bitácora de Ruta del Vehículo", con los consumos realizados.	1 día
	5	Presenta "Bitácora de Ruta del Vehículo" correspondiente, misma que deberá contener las cargas ordinarias y extraordinarias a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	6	Recibe bitácoras y valida.	10 días
		<b>¿Están correctas las bitácoras?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	7	Solicita se corrijan con las cargas ordinarias y extraordinarias. (Conecta con la Actividad 4).	10 días
		<b><u>SI</u></b>	
	8	Concilia con la dispersión, bitácoras y factura del prestador de servicio y archiva.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Asistencia Técnica

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		¿Coincide la bitácora con la dispersión?	
		<u>NO</u>	
	9	Informa a Unidad Administrativa que la bitácora no coincide. (Conecta con la Actividad 5).	1 día
		<u>SI</u>	
	10	Remite Factura a la Subdirección de Servicios Generales para trámite de pago.	1 día
Subdirección de Servicios Generales	11	Recibe "Facturas" y verifica la información, remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión y en su caso autorización.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe y firma "Facturas" y remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México para el trámite de su pago.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días, 1 hora con 5 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El Suministro de Combustible se realizará en las gasolineras que estén autorizadas para recibir el sistema Master Card y Visa.
2. Sólo se dotará de combustible a los vehículos y maquinaria que estén registrados en el padrón vehicular de la Delegación, así como la maquinaria con la que se cuente de la cual se realizará la carga de combustible a través de garrafones o porrones debido a que no es factible su traslado a la gasolinera.
3. Las dotaciones extras de combustible, se solicitarán a través del Titular del área, acompañada de una justificación amplia.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Control de Combustible hará corte de combustible a los vehículos que no cuenten con los logotipos.

Autorizó

José Mauricio Pérez Pérez  
Jefe de Unidad Departamental  
de Control Vehicular, Talleres y Combustible.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

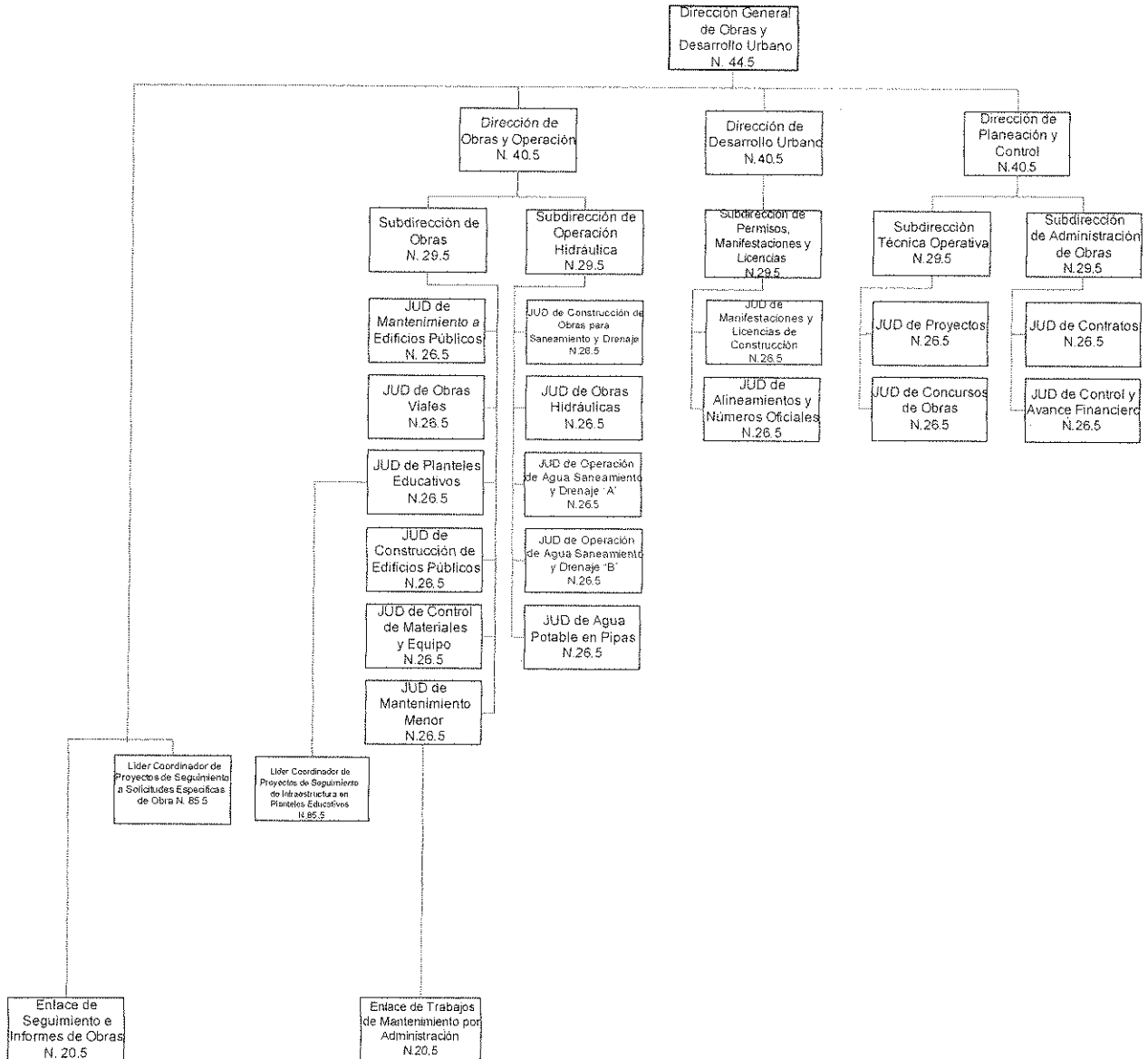
VALIDÓ

María de Jesús Herros Vázquez.  
Directora General de Administración.



## DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**Objetivos:** Cumplir con los mecanismos de integración para los procesos administrativos de celebración, elaboración, ejecución de proyectos, concursos de obra pública y servicios, recopilar y gestionar el programa delegacional de desarrollo urbano y sus programas parciales, así como cumplir con los trámites de manifestaciones y licencias de construcción.

#### Atribuciones Específicas:

##### Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

**Artículo 126.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
- II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
- II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;
- III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, re lotificación de predios;
- IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;
- V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
- VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

XIII. Construir y rehabilitar 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;

XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;

XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y

XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

### Sección XIV

De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.

**Artículo 183.-** La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

II. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

III. Prestar en la demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes;

IV. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias;

V. Prestar en la demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable en colaboración con las instancias competentes;

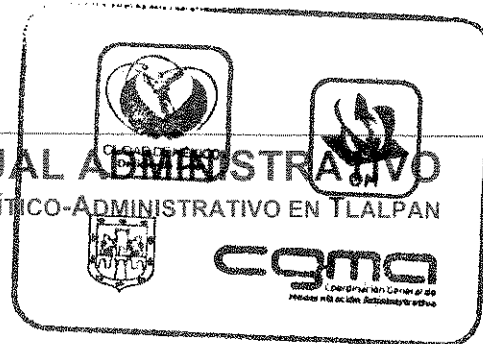
VI. Organizar, controlar y dar seguimiento a los concursos y contratos relacionados con las Obras y Desarrollo Urbano;

VII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como dictámenes, justificaciones, celebrar contratos, convenios, declarar la rescisión y terminación anticipada de estos, y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se celebren de conformidad con las leyes locales y federales aplicables en la materia;

VIII. Participar con las autoridades competentes, en el proceso de solicitud de modificaciones y cambios de uso de suelo de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;

IX. Participar en las comisiones, comités, consejos y eventos interinstitucionales sobre temas del suelo urbano y su normatividad aplicable;

X. Emitir opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de los usos de suelo y proyectos urbanos de medio y alto impacto en la demarcación, en relación con los permisos de aprovechamiento del orden local, así como las actividades que requieren autorización de impacto urbano, vial y en general todas las que sobre la materia se soliciten;



XI. Proponer proyectos para declarar Áreas de Gestión Estratégica, Planes Maestros y demás instrumentos de desarrollo urbano previstos en la legislación aplicable en la materia;  
XII. Coadyuvar con las autoridades federales y locales en la implementación de proyectos para abastecer de agua potable a la demarcación territorial, ya sea de fuentes existentes o nuevas;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, con autoridades federales y locales en la implementación de proyectos para el tratamiento y reúso de aguas residuales, así como el saneamiento de cauces nacionales; y

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento e Informes de Obras.

**Objetivo 1:** Llevar el seguimiento y registro de las obras contratadas para las escuelas, deportivos y edificios públicos de la demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dar seguimiento a los proyectos prioritarios de obra contratados por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar informes de los avances físicos de las obras prioritarias.
- Dar seguimiento a los convenios de participación que se establecen con los vecinos relacionados con escuelas, deportivos y edificios públicos de la demarcación.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Solicitudes Específicas de Obra.

**Objetivo 1:** Dar el seguimiento de las respuestas para la atención oportuna de las solicitudes y/o demandas ciudadanas de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Registrar y controlar la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General.
- Controlar y dar seguimiento a la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Registrar y controlar de la atención a las solicitudes de información pública.

**Puesto:** Dirección de Obras y Operación.

**Objetivo 1:** Asegurar de manera permanente los proyectos y ejecución de obras que cumplan con los avances físico-financieros conforme a los términos contractuales y programas establecidos por la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de la ejecución de las obras y proyectos.
- Coordinar la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Evaluar y administrar los requerimientos de construcción y mantenimiento en la infraestructura urbana vial, de edificios públicos, obras viales, planteles educativos, saneamiento, drenaje, agua potable, obras hidráulicas, así como el control de materiales, equipo, mantenimiento menor y operación de agua.
- Revisar, controlar y apercibir a las áreas ejecutoras de los atrasos en los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coordinar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma a lo fijado en los Contratos de Obra Pública.
- Autorizar a los contratistas la suspensión temporal, (todo o en partes) de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, aplicando la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.
- Supervisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista.
- Coordinar que la ejecución de proyectos, supervisión y obra sean llevados conforme a lo que se señala en los lineamientos y procedimientos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

**Objetivo 2:** Solicitar a las áreas ejecutoras de manera permanente, programas de control, supervisión, que aseguren la oportuna ejecución, entrega y liquidación de las obras que se realizan en la Delegación, conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar y determinar las modificaciones que ameriten revisión en la Dirección Responsable de Obra y en su caso, un corresponsable.
- Asegurar la presencia de la supervisión de obra pública.
- Asegurar conjuntamente con el área ejecutora la entrega por parte del contratista del o los inmuebles en que se llevó a cabo la obra pública.
- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las áreas ejecutoras para que estas difundan lo conducente a las empresas supervisoras y contratistas.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Supervisar la terminación de los trabajos, así como su recepción dentro del plazo pactado de acuerdo a lo estipulado en el contrato de obra.
- Asegurar el levantamiento del acta de la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

- Solicitar al área ejecutora la elaboración del requerimiento por escrito a la persona contratista para que este se presente a finiquitar la obra.
- Solicitar al área ejecutora la elaboración de la notificación a la contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Coordinar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones a los contratos.

**Objetivo 3:** Dirigir de manera permanente programas de obra nueva, mantenimiento correctivo, preventivo en las redes y sistemas hidráulicos de la Delegación en beneficio de la comunidad Tlalpense.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Coordinar, acordar y ejecutar en su caso con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.
- Coadyuvar a la ejecución de los programas sobre la materia, asignados a la Delegación por las Autoridades Centrales del Gobierno de la Ciudad de México tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.
- Determinar la coordinación necesaria con las distintas áreas del Gobierno central para la correcta ejecución de las obras y la optimización de la operación de redes hidráulicas y sanitarias.
- Coordinar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar el análisis y propuesta de estudios de factibilidad de obras de operación de agua potable, saneamiento y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en la Delegación.
- Coordinar y acordar el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución de agua potable por la red secundaria.
- Asegurar la consolidación en forma conjunta de acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).
- Asegurar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la red secundaria de drenaje y saneamiento.
- Asegurar el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua, drenaje y saneamiento.
- Delegar acciones a las áreas competentes corresponsables las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Coordinar con las áreas operativas el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.
- Coordinar con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Administrar los registros en el padrón subsidiado para el servicio de agua potable en pipas solicitados a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Solicitar por conducto del área ejecutora la autorización de las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para el trámite de pago.

**Puesto:** Subdirección de Obras.

**Objetivo 1:** Asegurar que los programas de obra pública implementada se cumplan con los presupuestos, disposiciones técnicas normativas aplicables para la Delegación en los tiempos establecidos y apegados a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y supervisar los controles acumulativos de los conceptos, así como la integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados por el contratista en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos y control y materiales de equipo para su tramitación a la Dirección de Obras y Operación.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos; y control y materiales de equipo.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos en los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos, de control y materiales de equipo.
- Coordinar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue a la Dirección Responsable de Obra y en su caso, los corresponsables en las obras que establezca la normatividad en relación al Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos.
- Coordinar la realización del seguimiento físico a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

**Objetivo 2:** Administrar oportunamente la verificación y término de los trabajos de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, y Planteles Educativos que se realizan en la Delegación Tlalpan.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**comca**  
Comisión General de  
Mantenimiento y Construcción

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la verificación de los trabajos realizados por parte del contratista que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, Planteles Educativos y Control de Materiales y Equipo.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar y liquidar la obra pública, en materia de Construcción y Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, Planteles Educativos y Control de Materiales y Equipo.
- Todo lo anterior deberá ser con apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, cuando sea aplicable.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.

**Objetivo 1:** Operar oportunamente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obra de mantenimiento a edificios públicos.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y autorizar los volúmenes que sean presentados en las hojas generadoras de las estimaciones.
- Asegurar la realización de la obra de mantenimiento a edificios públicos de conformidad con los programas, proyectos y contratos establecidos.
- Realizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de mantenimiento a edificios públicos.
- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia.
- Gestionar en caso de que se efectúen modificaciones que ameriten la revisión en los proyectos con responsiva que otorgue a la Dirección responsable de obra y, en su caso, responsabilidades en las obras que establezca la normatividad en la materia, en relación con el mantenimiento a edificios públicos.
- Realizar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de mantenimiento a edificios públicos.
- Calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Todo lo anterior deberá ser con apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, cuando sea aplicable.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Inspección Administrativa

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

**Objetivo 1:** Operar oportunamente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obras viales de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Revisar y autorizar los volúmenes que sean presentados en las hojas generadoras de las estimaciones.
- Operar la construcción y mantenimiento de las banquetas en la vía pública, puentes peatonales, muros de contención y carpeta asfáltica.
- Analizar los avances de obras viales y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona, en materia de obras viales.
- Realizar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras viales.
- Calificar la modificación de los contratos que surjan durante la ejecución de las obras viales.
- Comprobar que los trabajos hechos por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras viales.
- Ejecutar el requerimiento por escrito a la persona contratista para que éste se presente a finiquitar la obra, en materia de obras viales.
- Todo lo anterior deberá ser con apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, cuando sea aplicable.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos.

**Objetivo 1:** Operar oportunamente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obra, para el mantenimiento de los planteles educativos que se encuentra en la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Revisar y autorizar los volúmenes que sean presentados en las hojas generadoras de las estimaciones.
- Realizar el seguimiento físico de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Analizar los avances de obra en planteles educativos y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Realizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.



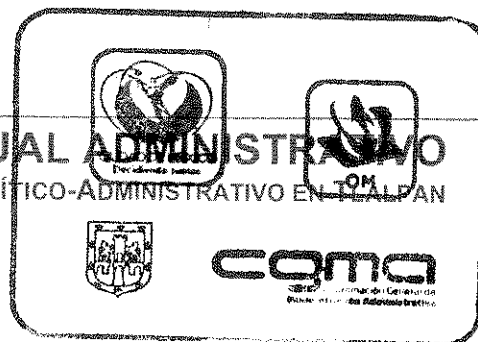
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Realizar y calificar la modificación de los contratos que surjan durante la ejecución de las obras en materia de planteles educativos.
- Supervisar y garantizar que las obras se ejecuten dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.
- Comunicar a la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.
- Todo lo anterior deberá ser con apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, cuando sea aplicable.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Infraestructura en Planteles Educativos.

**Objetivo 1:** Contribuir permanentemente en el seguimiento de las respuestas para la atención oportuna de las solicitudes y/o demanda de las autoridades encargadas de los planteles educativos.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General relacionadas con la atención de planteles educativos.
- Control y seguimiento de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Registro y control de la atención a las solicitudes de información pública.
- Realizar visitas de forma permanente a los planteles de educación básica de la Delegación para determinar sus necesidades.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos.

**Objetivo 1:** Operar permanentemente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obra de construcción a edificios públicos.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y autorizar los volúmenes que sean presentados en las hojas generadoras de las estimaciones.
- Asegurar la realización de la obra de construcción a edificios públicos de conformidad con los programas, proyectos y contratos establecidos.
- Realizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de construcción a edificios públicos.
- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista esté debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia.
- Gestionar en caso de que se efectúen modificaciones que ameriten la revisión en los proyectos con responsiva que otorgue a la Dirección responsable de obra y, en su caso,



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



responsabilidades en las obras que establezca la normatividad en la materia, en relación con la construcción a edificios públicos.

- Realizar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de construcción a edificios públicos.
- Calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Todo lo anterior deberá ser con apego a la normatividad en la materia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo.

**Objetivo 1:** Operar y registrar permanentemente la entrada y salida de equipo, materiales e insumos que requieran las áreas operativas.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar los procedimientos sistematizados de control de bodegas.
- Asegurar la aplicación correspondiente de controles de almacenes e inventarios.
- Asegurar el funcionamiento del parque vehicular, equipo y maquinaria asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Asegurar los consumos de materiales, equipo, e insumos y reportar los resultados a la Subdirección de Obras.
- Proporcionar el apoyo en los suministros de los materiales, equipo, e insumos al desarrollo de proyectos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Gestionar las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar controles y programas de abasto, reportar constantemente la entrega, el gasto y el destino final del material.
- Elaborar controles de entrega de material, destino final y toda la información que logre la aplicación de los materiales y equipos utilizados con recursos del erario público de conformidad con los programas, proyectos y contratos establecidos en beneficio de la demarcación.
- Elaborar reportes de los avances, el gasto de materiales e insumos y prever el suministro del equipo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor.

**Objetivo 1:** Programar de manera permanente el mantenimiento menor a través de obras por administración, estableciendo, cuadrillas de atención inmediata para reparación; en materia de vialidades, instalación y señalamiento vial, vertical y horizontal; ejecución de bacheo, repavimentación, balizamiento vehicular y peatonal, guarniciones, banquetas, reductores de velocidad (revos), puentes peatonales y vehiculares, escalinatas, muros de contención, edificios públicos y escuelas de la Delegación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE Tlalpan



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la revisión, programación y supervisión de la atención de las demandas ciudadanas referentes al buen funcionamiento de la Infraestructura Urbana a través de obras por administración en materia de Mantenimiento Menor de la Delegación.
- Realizar la supervisión de las obras por administración para el funcionamiento de la Infraestructura Urbana en materia de Mantenimiento Menor en la demarcación.
- Realizar recorridos para identificar zonas que requieran de reparación y/o mantenimiento en materia de obras de Mantenimiento Menor para el buen funcionamiento de la Infraestructura Urbana.

**Objetivo 2:** Operar, coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención oportuna a las solicitudes de servicio de Infraestructura Urbana en materia de Mantenimiento Menor de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones necesarias de reparación y mantenimiento que garantice la eficiente de Infraestructura Urbana a través de obras por administración en materia de Mantenimiento Menor.
- Coordinar la correcta operación de los trabajos de Infraestructura Urbana a través de obras por administración en materia de Mantenimiento Menor en la demarcación.

**Puesto:** Enlace de Trabajos de Mantenimiento por Administración.

**Objetivo 1:** Seguimiento de las demandas ciudadanas y de información pública, así como la atención oportuna de las obras por administración.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Control y seguimiento de la atención de la demanda ciudadana correspondiente.
- Seguimiento en la atención de las solicitudes de los trabajos de Infraestructura Urbana a través de obras por administración en materia de Mantenimiento Menor.
- Control y seguimiento a los convenios con participación ciudadana.

**Puesto:** Subdirección de Operación Hidráulica.

**Objetivo 1:** Administrar y supervisar los programas de obra de ampliación preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable y drenaje de la Delegación Tlalpan permanentemente.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que los programas de obra hidráulica y drenaje implementado se cumplan con los presupuestos, disposiciones técnicas normativas aplicables para la Delegación en los



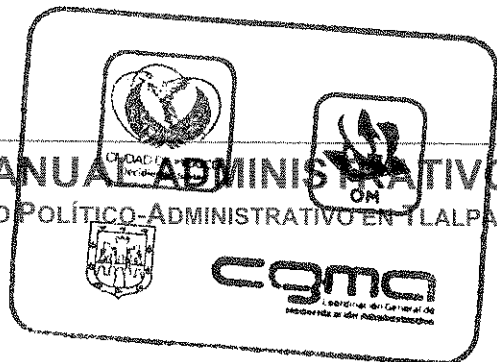
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



tiempos establecidos y apegados a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, cuando sean aplicables.

- Coordinar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar la realización del seguimiento a cada una de las obras y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar el análisis del catálogo de conceptos con las áreas de proyectos y concursos.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras para agua potable, saneamiento, drenaje y mantenimiento menor.
- Revisar y supervisar los controles acumulativos de los conceptos, así como la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras de operación hidráulica.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista, que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito a la persona contratista para que este se presente a finalizar la obra, en materia de las obras hidráulicas.

**Objetivo 2:** Diseñar y coordinar de manera oportuna programas de distribución de agua potable por medio de pipas en beneficios de la ciudadanía de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la atención oportuna de distribución de agua potable en pipas en comunidades, escuelas, centros comunitarios y centros de salud que carezcan del vital líquido o que por una falla en la distribución les sea necesario.
- Comunicar a la persona de nivel superior jerárquico sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.
- Coordinar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.
- Autorizar las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Saneamiento y Drenaje.

**Objetivo 1:** Asegurar de manera oportuna que las obras de la red secundaria de drenaje y saneamiento se administren, ejecuten y concluyan correctamente.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el seguimiento físico cada una de las obras nuevas de la red secundaria de drenaje, saneamiento, desazolve y estructuras de infiltración.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras para drenaje.
- Realizar la notificación a la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación en materia de obras para drenaje.
- Revisar y autorizar los volúmenes que sean presentados en las hojas generadoras de las estimaciones.
- Estudiar y asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras para saneamiento, drenaje y mantenimiento menor.
- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras para drenaje.

**Objetivo 2:** Realizar recorridos para identificar sitios que requieran de la construcción de obras de drenaje que permitan beneficiar a la comunidad.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar recorridos en la demarcación para ubicar y en su caso valorar obras para la construcción para drenaje.
- Recabar información para identificar nuevas obras en materia de drenaje.
- Todo lo anterior deberá ser con apego a la normatividad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas.

**Objetivo 1:** Realizar de manera oportuna la supervisión de las obras hidráulicas, que se realizan dentro de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el seguimiento físico a cada una de las obras nuevas, mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable.
- Analizar y asegurar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas para su término oportuno.

**Objetivo 2:** Asegurar de manera oportuna la correcta administración, desarrollo, recepción y término de las obras hidráulicas que se realizan en la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar y autorizar los volúmenes que sean presentados en las hojas generadoras de las estimaciones.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Estudiar y asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras para agua potable y Obras Hidráulicas.
- Realizar la notificación de la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras para agua potable.
- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo establecido en el contrato en materia de obras para agua potable.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "A".

**Objetivo 1:** Programar de manera oportuna supervisiones para identificar las necesidades de materiales, equipo y herramientas para el mantenimiento correctivo y preventivo de la red secundaria de agua y drenaje en la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la supervisión de las obras en materia de Operación de Agua y Drenaje en la Delegación.
- Realizar recorridos para identificar zonas que requieran de reparación y/o mantenimiento en materia de operación de agua y drenaje en la Delegación Tlalpan.

**Objetivo 2:** Operar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención oportuna a las solicitudes de servicio de operación de agua y drenaje en la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento que garantice la eficiente operación de agua y drenaje en la Delegación.
- Seguir la correcta operación de los trabajos de agua y drenaje en la Delegación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje "B".

**Objetivo 1:** Recabar y valorar de manera oportuna las necesidades de materiales, equipo y herramientas para el mantenimiento correctivo y preventivo en la red secundaria de agua y de drenaje.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la supervisión de las obras en materia de operación de agua y drenaje en la Delegación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Asesoría Técnica

- Realizar recorridos para identificar zonas que requieran de reparación y/o mantenimiento en materia de operación de agua y drenaje en la Delegación.

**Objetivo 2:** Operar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención oportuna a las solicitudes de servicio de operación de agua y drenaje que son ingresadas en la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento que garanticen la eficiente operación de agua y drenaje en la Delegación.
- Seguir la correcta operación de los trabajos de agua y drenaje en la Delegación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.

**Objetivo 1:** Proporcionar de manera oportuna el suministro de agua potable, a la comunidad cuando exista escases, mantenimiento a la red secundaria o no cuente con el servicio.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar el suministro temporal en apoyo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a la ciudadanía que sea afectada por desperfectos y/o mantenimiento mayor de la red hidráulica primaria.
- Asegurar el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales, que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.

**Objetivo 2:** Asegurar la atención oportuna a las personas de asentamientos regulares que no cuenten con el servicio de agua potable y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar de manera oportuna el servicio de agua potable en pipas a las personas de escasos recursos que no cuenten con el suministro por medio de la red secundaria y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad, conforme al mecanismo de distribución establecido por el área.

**Puesto:** Dirección de Desarrollo Urbano.

**Objetivo 1:** Supervisar de manera permanente que los trámites de manifestaciones y licencias se cumplan con los requerimientos normativos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO Tlalpan



**COMA**  
COMITÉ MUNICIPAL ADMINISTRATIVO

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento de las áreas operativas en cuanto a las actividades relacionadas con el desarrollo urbano, el plan y programa Delegacional y de Desarrollo Urbano, así como en la expedición de documentos oficiales, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.
- Coordinar e instrumentar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México todas las actividades que sean requeridas en apego al Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Coordinar e instrumentar con dependencias locales o federales las acciones con las cuales se realice algún acto que tenga injerencia o relación con los lineamientos administrativos o jurídicos relacionados con el Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Realizar propuestas en el ámbito de su competencia, que podrán incorporarse a la elaboración del Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y sus modificaciones al programa delegacional.
- Desarrollar propuestas para el Titular del Órgano Político-Administrativo en relación a la revisión o elaboración del Programa Delegacional y Planes Parciales.
- Regular y controlar el Desarrollo Urbano de la demarcación.
- Coadyuvar en las propuestas de reservas territoriales o de edificaciones para su adquisición o desarrollo.
- Emitir opiniones requeridas por órganos gubernamentales relacionados con las áreas adscritas a la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Controlar y verificar que las supervisiones se realicen y cumplan con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Asegurar que los trámites que se ingresan para realizar obras, modificaciones, reparaciones en vía pública y construcción de obras subterráneas, cumplan con los lineamientos.
- Analizar y en su caso aprobar o rechazar las solicitudes de Licencias de Construcción.
- Coordinar los trabajos y estudios para la actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.
- Supervisar que el proceso de planeación urbana en la Delegación se ajusten y adecuen a las necesidades particulares en materia de uso del suelo.
- Coordinar la recopilación de información que habrá de integrarse en los proyectos del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.
- Verificar que se genere un mayor aprovechamiento de la infraestructura (los servicios existentes en la zona) delegacional y se dé respuesta oportuna a los requerimientos sociales y económicos de la ciudadanía.
- Coordinar con las autoridades competentes los trámites tendientes a la elaboración del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.

**Objetivo 2:** Analizar los registros de Manifestación de Construcción, estudiando y elaborando proyectos de respuesta de los trámites de Licencias de Construcción Especial, Anuncios, Fusión, Subdivisión de predios, Relotificación, así como supervisar la elaboración de las Constancias de Alineamientos y Números Oficiales.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
IZTAPALAPA

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE IZTAPALAPA



### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar la expedición de Licencias de Anuncios denominativos en inmuebles particulares visibles desde la vía pública, en vías secundarias.
- Analizar los expedientes conformados con motivo del Registro de Manifestaciones de Construcción A, B o C y brindar la atención respectiva conforme lo prevé el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Evaluar y supervisar la elaboración de las Constancias de Alineamientos y Número Oficial.
- Supervisar la elaboración y en su caso, aprobar el Proyecto de Expedición de copias certificadas de los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**Puesto:** Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera permanente que las solicitudes de los trámites de Licencias de Construcción, Instalación, Modificación, Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamientos, Número Oficial y fijación de anuncios denominativos, vallas y tapiales en vías secundarias, se verifiquen y cumplan con el uso de suelo autorizado por la Delegación.

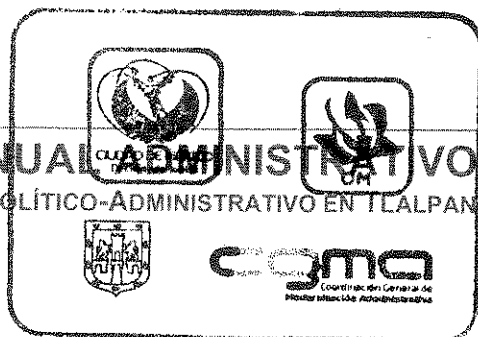
### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar los recorridos a los sitios de solicitudes de trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamiento y Número Oficial y Construcción de Obras.
- Asegurar que se realicen las visitas e inspecciones a los sitios de las solicitudes de trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamiento, Número Oficial y Construcción de Obras.
- Verificar que el uso de suelo autorizado cumplan con la obra solicitada.
- Analizar y evaluar las solicitudes de Licencias de Construcción de Obras, conforme al procedimiento administrativo.

**Objetivo 2:** Controlar permanentemente la integración y administración de los expedientes de los trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamiento y Número Oficial, fijación de anuncios y Construcción de Obras, copias certificadas para su dictaminación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los expedientes para la expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación.
- Analizar la correcta administración de los trámites para la expedición de Licencia y/o Aprobación Temporal para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios.



- Analizar que los expedientes de solicitud para la instalación de anuncios, cumplan con los requerimientos y lineamientos jurídicos y administrativos que la ley establece.
- Analizar la documentación correspondiente para la aprobación de copias certificadas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.

**Objetivo 1:** Asegurar, y verificar que los trámites para las Manifestaciones y Licencias de Construcción, cumplan con la normatividad y se realicen de manera oportuna, eficiente en beneficio de la ciudadanía.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Verificar y dar seguimiento a los Registros de Manifestaciones de Construcción, que cumplan con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Analizar que las solicitudes de expedición de Registro de Construcción cumplan con la normatividad aplicable en materia jurídica y administrativa.
- Calificar el trámite para realizar obras, modificaciones o reparaciones en vía pública o construcción de obras subterráneas y que cumplan con los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
- Elaborar Informes de la viabilidad de los trámites de Licencias de Construcción.

**Objetivo 2:** Comprobar permanentemente que las Manifestaciones y Licencias de Construcción cumplan con la normatividad dentro de la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Analizar que los Registros de Obra Ejecutada, cumplan con los lineamientos y requerimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Registrar el trámite de aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción, garantizando que los trabajos y obras menores de construcción sean ejecutados en apego a lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Comprobar que los trámites de Aviso de terminación de obra ingresados para otorgar autorización de uso y ocupación de inmuebles, cumplan con el Registro de Manifestación o Licencia de Construcción correspondientes.
- Realizar la inspección ocular en los sitios manifestados en las solicitudes de Licencias de Construcción.
- Comprobar que las solicitudes para realizar obras, modificaciones o reparaciones en vía pública o para construcción de obras subterráneas, cumplan con los lineamientos y normatividad que la ley establece.

**Objetivo 3:** Registrar de manera permanente los trámites de Manifestaciones y Licencias de Construcción, administrando para su correcto registro en la Delegación.



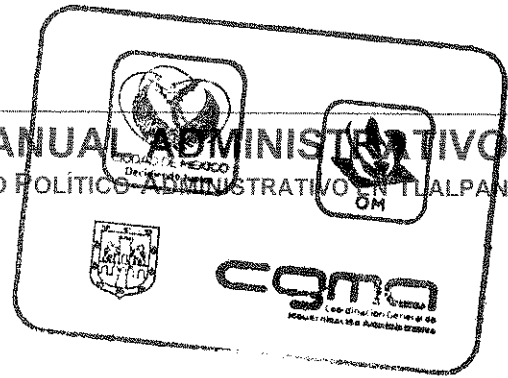
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar y emitir el dictamen técnico respecto de los expedientes conformados con motivo del Registro de Manifestaciones de Construcción, ya sea tipo A, B, o C, brindando la atención conforme lo prevé el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, elaborando los proyectos de atención.
- Registrar los expedientes de manera eficiente para su archivo y consulta.

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

**Objetivo 1:** Proporcionar orientación a la ciudadanía y dar seguimiento permanente a las solicitudes de Alineamientos y Número Oficial, asegurando que cumplan con la normatividad vigente.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar los trámites de Alineamiento y Número Oficial que ingresa la ciudadanía.
- Orientar e informar a la ciudadanía sobre los trámites de Alineamiento y Número Oficial.
- Realizar visitas e inspecciones a los domicilios donde se solicitó el trámite de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Elaborar los proyectos para la Expedición de Constancias de Alineamientos y Números Oficiales.

**Objetivo 2:** Ejecutar de manera permanente programas de inspección, validación y control en los trámites de Alineamiento y Número Oficial en la Delegación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar e inspeccionar las peticiones referentes a balizamiento, colocación y/o retiro de señalamientos y nomenclatura.
- Ejecutar el diseño de base de datos para registro y control de trámites.
- Realizar visitas e inspecciones a los sitios en donde se solicita el Alineamiento y Número Oficial.
- Organizar los trabajos de Comité Delegacional de Nomenclatura, proveyendo todos los insumos para su realización y correcta operación.

**Puesto:** Dirección de Planeación y Control.

**Objetivo 1:** Establecer en base a los tiempos programados los procesos para los concursos de obras, logrando las mejores propuestas para beneficio de la Delegación.



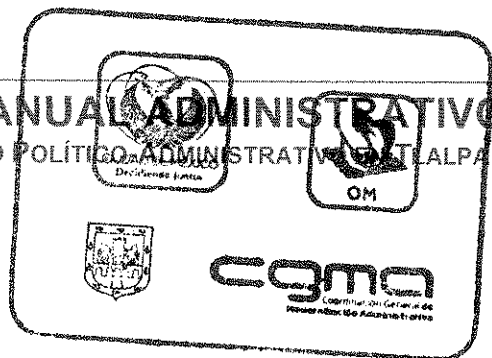
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE TLALPAN



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aprobar los programas y presupuestos de obra pública proporcionados por la unidad ejecutora.
- Coordinar la planeación, programación, celebración y ejecución de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, desde las convocatorias e invitaciones hasta la adjudicación de los concursos a la empresa ganadora de conformidad con lo establecido en la normatividad local y federal en la materia.
- Determinar los plazos para la presentación de propuestas de obras públicas y servicios relacionados, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Coordinar la calificación, admisión y revisión detallada de las propuestas.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Comunicar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de esta Delegación, la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de concurso.
- Coordinar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y/o el Diario Oficial de la Federación, la identidad de la persona que resulte ganadora de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.

**Objetivo 2:** Realizar en base a los tiempos programados la correcta integración, autorización y administración de obras que se realizan en la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la conservación en custodia de las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que la persona contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Autorizar a las unidades ejecutoras de obra, los análisis de precios extraordinarios.
- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras.
- Verificar la elaboración, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y expedientes recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de esta demarcación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comité de Control y  
Mantenimiento Administrativo

- Coordinar la integración y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, la garantía de anticipo, así como el seguro de responsabilidad civil para la formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, del registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, elaborar el convenio correspondiente.
- Coordinar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las estimaciones de obras públicas o servicios por la persona contratista recibida en las áreas operativas.
- Coordinar la elaboración, en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios, a través de convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Registrar, archivar en sus expedientes y gestionar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Coordinar la elaboración de los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.
- Coordinar que se reciban las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se reporten como concluidas en el avance físico.
- Proporcionar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras pública.
- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Coordinar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades de las diferentes áreas operativas.
- Coordinar la integración de los casos que se presenten ante el Subcomité Delegacional de Obras para su autorización.
- Coordinar el registro de las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme los informes recibidos de las áreas operativas.



- Coordinar, analizar el registro y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.

**Objetivo 3:** Establecer los mecanismos para los procesos administrativos de celebración, elaboración y ejecución de proyectos, de conformidad con los programas autorizados en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Asegurar que se otorguen las responsabilidades por parte del Responsable de Obra y, en su caso de corresponsables en los proyectos ejecutivos, contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Aprobar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de proyectos.
- Verificar la integración del expediente técnico de cada uno de los proyectos contratados.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista para que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar el informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra en materia de proyectos.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito del contratista para que este se presente a finiquitar y liquidar la obra, en materia de proyectos.
- Dar seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos y revisar las estimaciones presentadas.
- Coordinar el trámite, ante las áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

**Puesto:** Subdirección Técnica Operativa.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera oportuna la planeación, programación, celebración y ejecución de concursos de obras públicas y servicios relacionados con la misma.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar la integración de los programas y presupuestos de obra pública proporcionados por la unidad ejecutora.



- Supervisar la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.
- Evaluar y recomendar los plazos para la presentación de propuestas de obras públicas y servicios relacionados, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Verificar la calificación, admisión y revisión detallada de las propuestas correspondientes.
- Coordinar la conservación en custodia, las garantías hasta la fecha del fallo en que serán devueltas a quienes concursaron, salvo aquella persona a quien se hubiere declarado ganadora, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Facilitar apoyo a las unidades ejecutoras de obra, en el análisis de precios extraordinarios.
- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general en materia de obras.

**Objetivo 2:** Coordinar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista en materia de proyectos, revisando que la integración del expediente cumpla con la normatividad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Coordinar que se otorguen las responsivas por parte de la Dirección Responsable de Obra y en su caso, de corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista para que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Verificar el levantamiento del acta correspondiente, por la recepción de obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes de la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.
- Coordinar la revisión de las estimaciones presentados por el contratista de los contratos de proyectos de obras públicas.
- Coordinar el trámite ante las áreas correspondientes y autoridades competentes para la obtención cuando sea el caso y previo a la realización de los trabajos, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los



derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental Proyectos.

**Objetivo 1:** Gestionar la correcta administración de los proyectos de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad a la normatividad vigente y en beneficio de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Proporcionar los programas y presupuestos de obra pública, catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas de los proyectos contratados.
- Realizar el trámite ante las áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Proporcionar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de proyectos.

**Objetivo 2:** Recabar de manera oportuna las necesidades de la comunidad y proponer propuestas de trabajo para la recuperación de espacios públicos que logren mejorar la imagen de la demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Recabar las demandas de la comunidad para satisfacer sus necesidades básicas de tránsito, recreación y esparcimiento para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- Realizar propuestas arquitectónicas de recuperación de espacios públicos y de integración de la ciclo vía a la red urbana de la Delegación, tomando en cuenta los elementos que intervienen para abarcar todos los sectores de la población, niñez, juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Realizar los recorridos y levantamientos topográficos necesarios para obtener el diagnóstico preciso de los distintos espacios públicos.
- Elaborar informe sobre los lineamientos de recuperación de espacios públicos para la contratación de proyectos ejecutivos.

**Objetivo 3:** Realizar de manera oportuna la supervisión, ejecución y término de los proyectos de concursos de obras y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los recursos asignados en la Delegación.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN Tlalpan



### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Presentar oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública.
- Realizar Planos Específicos y Programas de Obra para la Delegación Tlalpan.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los alcances contractuales de los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.
- Supervisar la elaboración de responsivas por parte de la Dirección Responsable de Obra y en su caso, de corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Analizar la correcta elaboración e integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados, presentados por el contratista, en materia de proyectos de obra pública.
- Realizar el seguimiento físico y financiero a cada una de los proyectos de obras públicas asignados.
- Analizar los avances de proyectos de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Supervisar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Elaborar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Elaborar informe a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Elaborar informes a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos.
- Elaborar el requerimiento por escrito y la notificación al contratista para que este se presente a finiquitar el proyecto.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.

**Objetivo 1:** Gestionar de manera oportuna las bases técnicas y económicas para llevar a cabo los concursos de obra pública dentro de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios en base a la normatividad establecida.
- Elaborar las bases e invitaciones de concurso por Invitación a cuando Menos Tres Concursantes de obras públicas y servicios en base a la normatividad.
- Realizar la venta de bases a partir de la publicación de la convocatoria, en caso de Ley Local y previa al acto de presentación y apertura de propuestas, en el caso de Ley Federal.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión de Obras y Desarrollo Urbano  
de la Delegación de Tlalpan

- Proporcionar los cheques de compra de bases a la Subdirección Técnica Operativa, para su trámite correspondiente.

**Objetivo 2:** Ejecutar la visita, juntas y actos de apertura de propuestas de los concursos de obras que se realizan en la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar los nombres y firmas de los asistentes a la visita de obra y elaborar la constancia correspondiente.
- Proporcionar los elementos necesarios para que el Área Operativa lleve a cabo la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Gestionar y participar en la junta o juntas de aclaraciones y realizar el acta.
- Ejecutar el acto de apertura de las propuestas presentadas, verificando que se entregue la propuesta técnica y económica en sobres cerrados debidamente firmados por quien represente a la empresa.
- Elaborar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Analizar, calificar y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas recibidas hayan cumplido con los requisitos de las bases, para determinar las que son aceptadas y emitir el dictamen correspondiente.
- Elaborar informe a la Subdirección Técnica Operativa, sobre las y los concursantes cuyas propuestas no fueron aceptadas.
- Supervisar que las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo al de aquella a quien se hubiese declarado ganador, se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Elaborar el acto de fallo, el resultado de la revisión cualitativa de las propuestas y levantar el acta correspondiente.

**Puesto:** Subdirección de Administración de Obras.

**Objetivo 1:** Administrar oportunamente los contratos, informes de registro y autorizaciones de obras públicas de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, en base a los fallos de concurso, los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos.
- Coordinar la integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Coordinar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, de anticipo y de vicios ocultos, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados.



- Coordinar el registro de las obras, conforme a los informes recibidos de las áreas operativas.

**Objetivo 2:** Coordinar los trámites administrativos referente a recomendaciones, presupuestos y modificaciones para atender de manera oportuna las necesidades de las áreas operativas de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas con el Objetivo 2:**

- Coordinar el trámite para el pago, de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, presentados por el contratista, ante la Dirección General de Administración de esta demarcación.
- Coordinar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos, para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección General de Administración de la Delegación.
- Coordinar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno, ante la Dirección General de Administración de esta Delegación, conforme a las necesidades de las diferentes áreas operativas.

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

**Objetivo 1:** Asegurar de manera oportuna la correcta gestión ante la Dirección General de Administración, de las autorizaciones y trámites correspondientes de las obras que se realizan en la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Gestionar ante la Dirección General de Administración, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios y en caso de que no se cubran en tiempo y forma, recibir de las áreas operativas el dictamen técnico para su diferimiento correspondiente.
- Gestionar de las áreas operativas las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados.

**Objetivo 2:** Realizar de manera oportuna la integración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma en beneficio de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Elaborar con base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.



- Consolidar los contratos de obras públicas o servicios y recabar las firmas correspondientes para su formalización.
- Recibir de las empresas contratistas la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, si los hubiere, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización del contrato.
- Realizar en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la modificación de los contratos de obras públicas y servicios, a través de convenios, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas; así como recabar firmas, tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y archivar en sus expedientes.
- Coordinar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del Gobierno de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de cada mes; las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Integrar las actas de verificación generadas por el área operativa y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental Control y Avance Financiero.

**Objetivo 1:** Registrar y dar seguimiento de manera oportuna, al avance físico financiero de las obras y servicios relacionados con la misma en la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Recabar y consolidar los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación.
- Recabar y consolidar planes, proyectos, programas y presupuestos para el trámite ante la Dirección General de Administración de esta Delegación.
- Elaborar las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección General de Administración, conforme a las necesidades presentadas por las áreas operativas.
- Registrar y controlar los trámites relativos a la solicitud de Suficiencias Presupuestales.
- Elaborar informes sobre el registro y seguimiento de las obras que se ejecuten en las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la información generada y recibida.
- Registrar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de esta Delegación.
- Solicitar y supervisar la consolidación del Presupuesto Anual de Obra que requieren las áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tlalpan.



## PROCESOS

Procesos		Procedimientos	
13	Gestión y Administración de Recursos Financieros Presupuestales	13.7	Modificaciones Presupuestales.
		13.8	Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
15	Gestión a la Obra Pública y Habitacional	15.1	Control de la Obra Pública por Contrato de los programas de construcción y mantenimiento de edificios públicos, de obras viales, planteles educativos, y obras hidráulicas diversas.
		15.2	Integración de expediente para recuperación de Fianzas de contratos de obra y/o servicios de la Obra Pública por Contrato de los programas de construcción y mantenimiento de edificios públicos, de obras viales, planteles educativos, y obras hidráulicas diversas.
		15.3	Ejecución de Obras Públicas por Administración, de los programas de mantenimiento menor en edificios públicos, validades secundarias y planteles educativos.
		15.4	Elaboración de Fichas Técnicas de Obra Pública.
		15.5	Formalización de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
		15.6	Elaboración de Convenios Modificatorios.
		15.7	Trámite de pago de Estimaciones de Obra Pública.
		15.8	Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios.
		15.9	Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes.
		15.10	Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, mediante Licitación Pública.
		15.11	Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C".
		15.12	Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o licencia de Construcción Especial.
		15.13	Aviso de Terminación de Obra, Uso y Ocupación de Inmuebles.
		15.14	Expedición de Licencias de Construcción Especial 24 horas.
		15.15	Constancia de Seguridad Estructural.
		15.16	Expedición de Registro de Obra Ejecutada.
		15.17	Regularización de construcciones de inmuebles dedicados a vivienda.
		15.18	Renovación de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
		15.19	Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
		15.20	Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
		15.21	Dictaminación, Elaboración de Placas de Nomenclatura de Calles y Vialidades Secundarias.
		15.22	Elaboración de estudios, proyectos, levantamientos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMO**  
Comisión Organizadora Municipal  
Procedimientos Administrativos

Procesos		Procedimientos	
16	Mantenimiento y construcción interno	16.1	Control de materiales y herramientas para los trabajos de mantenimiento y construcción a realizar por la Delegación Tlalpan.
		16.2	Trámite de Requisiciones de Compra para los trabajos de mantenimiento y construcción a realizar por la Delegación Tlalpan.
		16.3	Trámite de Solicitudes de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo para los trabajos de mantenimiento y construcción a realizar por la Delegación Tlalpan.
		16.4	Trámite de Solicitud de Pago de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo para los trabajos de mantenimiento y construcción a realizar por la Delegación Tlalpan.
17	Servicios de Agua y Conexión	17.1	Trámite para las Instalaciones Domiciliarias de Toma de Agua y conexión de Drenaje.
		17.2	Trámite para Cambio de Ubicación o Reconstrucción de Conexión Domiciliaria de Agua y Drenaje.
		17.3	Expedición de constancia de servicios hidráulicos.
		17.4	Cobro del Servicio de Agua Potable en Pipas.
		17.5	Validación y Control de Facturas para el Trámite de Pago por el Servicio de Transporte de Agua Potable.
		17.6	Ingreso al Padrón del Servicio de Agua Potable en Pipas.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



### PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Control de la Obra Pública por Contrato de los programas de construcción y mantenimiento de edificios públicos, de obras viales, planteles educativos, y obras hidráulicas diversas.

**Objetivo General:** Asegurar que los procesos de obra pública que realizan las empresas contratadas para tal efecto se lleven de acuerdo al Contrato correspondiente y con apego a las Leyes y Reglamentos correspondientes vigentes y a las Normas Técnicas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación	1	Turna a la Subdirección correspondiente "Expediente" de la empresa que realizará la obra.	1 día
Subdirección correspondiente	2	Recibe "Expediente" revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Recibe "Expediente", revisa, elabora "Acta de Entrega de Frentes de Obra" de Frentes y entrega a Empresa Contratista.	2 días
Empresa Contratista	4	Recibe "Acta de Entrega de Frentes de Obra" y realiza trabajos de obra.	7 días
	5	Realiza e integra "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimación".	5 días
	6	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimación".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	7	Recibe "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimación", revisa y autoriza.	1 día
	8	Turna a la Subdirección correspondiente "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimación".	1 día
Subdirección correspondiente	9	Recibe y revisa "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimación".	1 día
	10	Autoriza "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimación" y turna a la Dirección de Obras y Operación.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAM



**CDMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación	11	Recibe "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimaciones", revisa y devuelve a la Subdirección correspondiente.	1 día
Subdirección correspondiente	12	Recibe "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimaciones" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	13	Recibe "Números Generadores de Obra Ejecutada" y "Estimaciones" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su trámite a finanzas.	1 día
		<b>¿La obra concluyó?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	14	Solicita a la Empresa Contratista continuar con la ejecución de la obra. <b>(Conecta con la Actividad 5).</b>	1 día
		<b><u>SÍ</u></b>	
	15	Elabora "Estimación finiquito", la cual debe incluir "Fianza de vicios ocultos", el "Aviso de terminación de obra" y la "Sábana Comparativa" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	16	Recibe "Estimación Finiquito", revisa, autoriza y turna a la Subdirección correspondiente.	1 día
Subdirección correspondiente	17	Recibe "Estimación Finiquito", revisa, autoriza y turna a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	18	Recibe "Estimación Finiquito", revisa y devuelve a la Subdirección correspondiente.	1 día
Subdirección correspondiente	19	Recibe y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	20	Recibe "Estimación Finiquito" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su trámite a finanzas.	1 día
	21	Elabora "Acta de verificación" y el "Acta de entrega" al usuario e integra en el expediente único.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Coordinadora de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	22	Realiza "Oficio" de invitación a la contraloría para celebrar el Acto de entrega-recepción y elabora "Acta de Entrega-Recepción".	1 día
	23	Lleva a cabo el Acto de Entrega Recepción, llena y firma el "Acta de Entrega-Recepción" e integra copia al "Expediente".	1 día
	24	Turna "Expediente" a la Dirección de Planeación y Control, para su integración en el "Expediente Único".	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 44 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos. (L.O.P.S.R.M. Art 52).
2. Las penas convencionales se aplicarán por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinados únicamente en función del importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato para la conclusión total de las obras. Asimismo, se podrá pactar que las penas convencionales se aplicarán por atraso en el cumplimiento de las fechas críticas establecidas en el programa de ejecución general de los trabajos. Asimismo, las dependencias y entidades, en caso de atraso en la ejecución de los trabajos durante la vigencia del programa de ejecución general de los trabajos, aplicarán retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso, las cuales serán calculadas en función del avance en la ejecución de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato. Dichas retenciones podrán ser recuperadas por los contratistas en las siguientes estimaciones, si regularizan los tiempos de atraso conforme al citado programa (L.O.P.S.R.M. Art 46 Bis).
3. Cuando ocurran eventos que motiven la necesidad de modificar los contratos, se deberá elaborar el dictamen que justifique la celebración del convenio (L.O.P.D.F., Art 56).
4. Concluidos los trabajos, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y conforme lo dispuesto en él. L.O.P.S.R.M. Art 66).



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Autorizó

Rubén A. Hernández Bermúdez.  
Subdirector de Obras.

Autorizó

René Calderón García.  
Subdirector de Operación Hidráulica.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Integración de expediente para recuperación de Fianzas de contratos de obra y/o servicios de la Obra Pública por Contrato de los programas de construcción y mantenimiento de edificios públicos, de obras viales, planteles educativos, y obras hidráulicas diversas.

**Objetivo General:** Analizar, documentar y turnar al área de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los casos de incumplimiento por parte de las empresas constructoras o de supervisión en el desarrollo de obra pública, a fin de hacer efectivas las fianzas otorgadas como parte de la celebración de los contratos de obra o servicios.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	1	Determina que es necesario hacer efectiva la recuperación de Fianza, por incumplimiento de los compromisos adquiridos en obra.	1 día
	2	Elabora "Oficio" que señala las anomalías detectadas y la obligación de la Empresa Contratista de apegarse a lo estipulado en las cláusulas del "Contrato" y remite a la Empresa Contratista.	1 día
Empresa Contratista	3	Recibe, revisa y elabora "Escrito" de respuesta.	7 días
	4	Entrega "Escrito" de respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	5	Recibe "Escrito" de respuesta, revisa y analiza.	1 día
		<b>¿La respuesta implica continuar con el procedimiento para suspender, terminar anticipadamente o rescindir los trabajos?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	6	Elabora "Oficio" de reanudación de actividades.	2 horas
	7	Entrega "Oficio" de reanudación de actividades a la Empresa Contratista.	1 día
Empresa Contratista	8	Recibe "Oficio" de reanudación de actividades y continúa con la ejecución de trabajos de obra pública.	30 min.
		<b>(Conecta con fin del procedimiento).</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpán



**CGMA**  
Comisión General de  
Mediación y Conciliación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<u>SI</u>	
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	9	Da aviso por "Oficio" a la Afianzadora del incumplimiento del fiado y de que se iniciará el proceso para hacer válida la garantía de cumplimiento correspondiente.	1 día
	10	Elabora y turna "Oficio" a la Dirección General de Administración a efecto de que remita la Fianza original para integrarla en "Expediente".	1 día
	11	Elabora "Acta Circunstanciada" que detalla la situación administrativa y los motivos para la recuperación de Fianza.	1 día
	12	Elabora "Dictamen" para la recuperación de Fianzas.	1 día
	13	Integra "Oficios", "Acta Circunstanciada" y "Dictamen" en "Expediente".	30 min.
	14	Turna "Expediente" a la Subdirección de Obras.	1 día
Subdirección de Obras	15	Revisa, aprueba y turna "Expediente" a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	16	Recibe y turna "Expediente" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que inicie el procedimiento para la recuperación de Fianzas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 19 días con 3 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos. (L.O.P.S.R.M. Art 52).
2. Las penas convencionales se aplicarán por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinados únicamente en función del importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato para la conclusión total de las obras. Asimismo, se podrá pactar que las penas convencionales se aplicarán por atraso en el cumplimiento de las fechas críticas establecidas en el programa de ejecución general de los trabajos. Asimismo, las dependencias y entidades, en caso de atraso en la ejecución de los trabajos durante la vigencia del programa de ejecución general de los trabajos, aplicarán retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso, las cuales serán calculadas en función del



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL DE TLALPAN

avance en la ejecución de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato. Dichas retenciones podrán ser recuperadas por los contratistas en las siguientes estimaciones, si regularizan los tiempos de atraso conforme al citado programa (L.O.P.S.R.M. Art 46 Bis).

3. Concluidos los trabajos, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y conforme lo dispuesto en él. L.O.P.S.R.M. Art 66).

Autorizó

Rubén A. Hernández Bermúdez.  
Subdirector de Obras.

Autorizó

René Calderón García.  
Subdirector de Operación Hidráulica.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Decidiendo juntos



OM

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN  
**comi**  
Comisión Coordinadora Central de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Ejecución de Obras Públicas por Administración, de los programas de mantenimiento menor en edificios públicos, vialidades secundarias y planteles educativos.

**Objetivo General:** Realizar obras públicas por administración, para la reparación y mantenimiento menor en edificios públicos, vialidades secundarias y planteles educativos, de acuerdo a las solicitudes ciudadanas y al programa anual de obras públicas, con la finalidad de atenderlas en el menor tiempo y al periodo previsto.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Escrito" de solicitud a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, o de la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional.	1 hora
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	2	Recibe "Escrito" de solicitud, registra, y turna a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	3	Recibe "Escrito" de solicitud, registra y turna a la Subdirección de Obras para su atención.	1 hora
Subdirección de Obras	4	Recibe "Escrito" de solicitud registra, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor	5	Recibe "Escrito" de solicitud, revisa y elabora "Orden de Trabajo".	1 día
	6	Realiza inspección y diagnóstico verifica los antecedentes, supervisa y determina.	1 hora
		<b>¿Procede?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	7	Elabora "Oficio", indicando la situación al solicitante del porqué no procede el "Escrito" de solicitud.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión de Organización y  
Modernización Administrativa

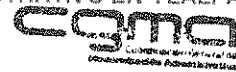
Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Genera "Solicitud de Material" de Obra por Administración, Atiende la petición, recaba firma del Solicitante en la "Orden de Trabajo".	1 hora
	9	Integra "Documentación" (copia de "Escrito" de solicitud, "Solicitud de Material" de Obra por Administración y "Orden de Trabajo") en el Expediente respectivo; informa de los avances de la obra a la Subdirección de Obras y una vez finalizada la obra archiva.	1 hora
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución 3 días con 6 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Demanda Ciudadana puede llegar por diversas vías, como las que se describen, mismas que son enunciativas mas no limitativas: Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, o de la Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional, Oficina de Información Pública, por comparecencia directa del solicitante o como resultado de una verificación, inspección de campo, recorrido o jornada. En todos estos casos, la clasificación y el registro se realizará tomando en cuenta el formato de seguimiento de origen (Oficio de Secretaría Particular, Folio CESAC, Oficio OIP, Escritos Ciudadanos, Reportes de Campo, Control de Gestión, etc).

Autorizó

Rafael Domingo Jiménez Mendoza.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Mantenimiento Menor.



**Nombre del Procedimiento:** Control de materiales y herramientas para los trabajos de mantenimiento y construcción a realizar por la Delegación Tlalpan.

**Objetivo General:** Llevar el control de materiales y herramientas que solicitan las áreas operativas para trabajos de mantenimiento y construcción con el fin de optimizar el uso y el aprovechamiento de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor, Jefatura de Unidad Departamental de Operación Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B.	1	Elaboran órdenes de trabajo detallando el material y herramienta que dispondrán para atender las emergencias y trabajos a efectuar donde detallan el material o herramienta solicitada.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Materiales y Equipo	2	Recibe órdenes de las cuadrillas de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Menor, Jefatura de Unidad Departamental de Operación Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B, ordenes de trabajo y turna al Personal de Bodega "El Hoyo".	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Materiales y Equipo (Personal de Bodega "El Hoyo")	3	Recibe órdenes de trabajo debidamente requisitadas en que se detalla el material o herramienta solicitada.	20 min.
	4	Procede a distribuir los materiales y herramienta solicitados mediante el formato de Salida de Material, recabando firma; se recaba firma de quien recibe el material así como del almacenista.	2 horas
	5	Obtiene la firma de autorización del titular del área operativa.	2 días
	6	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Materiales y Equipo para su control y revisión.	5 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 8 días, 4 horas con 20 minutos.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



### Aspectos a considerar:

1. Las órdenes de trabajo deberán presentarse debidamente requisitadas con la firma del Jefe de Unidad correspondiente, así como del sobrestante autorizado para el retiro del material y herramienta.
2. Los materiales y herramientas deberán contemplarse en el Programa Operativo Anual, en caso de haber sido considerados se procederá elaborar requisición de compra.
3. Para proceder a entregar los materiales o herramientas necesariamente deberán estar requisitados los formatos de salida de material por el titular del área operativa.

Autorizó

Jesús Carrasco Olguín.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Control de Materiales y Equipo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COMISIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Requisiciones de Compra para los trabajos de mantenimiento y construcción a realizar por la Delegación Tlalpan.

**Objetivo General:** Proveer a las Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los insumos necesarios, para el cumplimiento de los Programas de trabajo asignados a cada una de ellas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	1	Elabora "Requisición de Compra" de insumos y recaba firmas de las áreas operativas, con base en el Programa Operativo Anual autorizado de recursos.	2 días
		<b>¿Está considerada en el Programa Operativo Anual?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	2	Devuelve "Requisición de Compra" por medio de "Oficio" a la Área Operativa, explicando los motivos del rechazo.	2 días
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	3	Recibe la "Requisición de Compra" y recaba sello de No Existencia en la "Requisición de Compra", en el Almacén General de la Delegación Tlalpan y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración		Recibe la "Requisición de Compra" e inicia el proceso de licitación.	1 día
	4	Participa conjuntamente con las áreas requirentes operativas de la presentación de los insumos.	30 días
	5	Solicita copia del contrato fincado para la adquisición de insumos (Una vez finalizado el proceso de adquisición.).	4 días
	6	Recibe notificación de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la recepción de materiales y herramientas solicitados.	4 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Conjuntamente con las áreas requirentes operativas se procede a la verificación de los materiales y herramientas solicitadas para que se cumpla con lo pedido en los contratos correspondientes.	2 días
		<b>¿Cumple con lo solicitado?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	8	Se solicita al proveedor la sustitución de los materiales y herramientas.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 7).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	9	Recibe información de la recepción de insumos solicitados; informa a la Subdirección de Obras que los insumos serán trasladados a la Bodega "El Hoyo", como al Área Operativa de la disponibilidad de los insumos solicitados.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 49 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para obtener el sello de no existencia del Almacén General, la requisición deberá llevar la firma de autorización de la Subdirección área solicitante y la firma de la misma, el Vo. Bo. de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo.
2. No podrán surtirse insumos que no cuenten con el sello de No Existencia en la "Requisición de Compra".

Autorizó

Jesús Carrasco Olguín.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Control de Materiales y Equipo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Planeación y Administración

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Solicitudes de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo para los trabajos de mantenimiento y construcción a realizar por la Delegación Tlalpan.

**Objetivo General:** Proveer a las Áreas Operativas, los Servicios de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo, necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo asignados a cada una de ellas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Planeación y Control	1	Recibe "Solicitud de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo" de la Dirección de Obras y Operación, con base en el Programa Operativo Anual autorizado y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	2	Recibe, revisa y verifica "Solicitud de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo" en el Programa Operativo Anual.	1 día
		<b>¿Están considerados en el Programa Operativo Anual?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Devuelve "Solicitud de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo" e informa mediante "Oficio" a la Dirección de Planeación y Control explicando motivos del rechazo. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	4	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, revisión de órdenes de Servicio y Requisición para suficiencia Presupuestal y envía la "Solicitud de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo para su seguimiento.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Recibe Requisición de Compra, asigna número, informa o en su caso devuelve con las observaciones correspondientes a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	6	Recibe notificación con observaciones, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control, Materiales y Equipo para que participe en el proceso licitatorio.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Materiales y Equipo	7	Recibe notificación y participa en el proceso licitatorio e interviene en la elaboración del contrato de los servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo e informa a la Subdirección de Administración de Obras.	2 días
Subdirección de Administración de Obras	8	Recibe información de la maquinaria y equipo arrendado para su revisión documental e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo recibirlo junto con el personal que designe la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	9	Recibe instrucción y en coordinación con el personal designado por la Dirección de Obras y Operación, revisan la maquinaria y equipo arrendado, verifica "Documentación" (Póliza de Seguro, Tarjeta de Circulación etc.), y conserva copia para registro y expediente.	1 día
	10	Revisa, firma "Constancia" de recepción de la maquinaria y equipo sobre sus condiciones físicas y documentales e informa a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 12 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Se deberá contemplar invariablemente el Arrendamiento de Maquinaria y Equipo en el Programa Operativo Anual.
2. Se deberá contar con la suficiencia Presupuestal por parte de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales antes de iniciar el proceso licitatorio.
3. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo informará a la Dirección General de Administración sobre la recepción de la maquinaria.

Autorizó

Jesús Carrasco Olguín.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Control de Materiales y Equipo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Solicitud de Pago de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo para los trabajos de mantenimiento y construcción a realizar por la Delegación Tlalpan.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el trámite de pago de facturas que se generan por los servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo, necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo asignados a las áreas operativas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	1	Recibe del Proveedor "Facturación" y "Bitácoras" por los servicios prestados, revisa, verifica contrato de servicios, disponibilidad de recursos financieros, y envía para recabar firma a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	2	Recibe "Facturas" con "Bitácoras" revisa, recaba firmas de conformidad de los servicios y de autorización de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control, Materiales y Equipo	3	Recibe "Facturas" con "Bitácoras", verifica firmas de autorización de pago, actualiza registros; elabora "Oficio" de trámite de pago y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	4	Recibe "Facturas" con "Bitácoras" y "Oficio" para el trámite de pago, dirigido a la Dirección General de Administración y remite para recabar firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	5	Recibe "Oficio", "Facturas" y "Bitácoras", revisa y firma de autorización de pago y envía a la Dirección General de Administración para su trámite.	1 día
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 6 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Aspectos a considerar:

1. Para el pago de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo para los trabajos de mantenimiento y construcción se deberá contar forzosamente con la autorización del Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
2. Las facturas deberán estar debidamente requisitadas de acuerdo a los formatos autorizados por la Dirección General de Administración.

Autorizó

Jesús Carrasco Olguín.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Control de Materiales y Equipo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Trámite para las Instalaciones Domiciliarias de Toma de Agua y conexión de Drenaje.

**Objetivo General:** Recibir, orientar y gestionar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México las solicitudes de la ciudadanía para la instalación de tomas de agua potable de 13mm. y conexión de Drenaje de 15cm.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude y presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional "Documentación" que sustenta su solicitud en original y tres copias.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe, revisa, registra, asigna folio, imprime "Solicitud de Servicio", anexa "Documentación" y turna a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	3	Recibe y registra "Solicitud de Servicio" y "Documentación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B. de acuerdo al servicio solicitado para que se atienda.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B	4	Recibe "Solicitud de Servicio", elabora "Orden de Trabajo" y realiza visita de campo para determinar la factibilidad técnica de la petición.	10 días
	5	Elabora "Oficio" y turna para informar a la Dirección de Obras y Operación del resultado de inspección.	1 día
Dirección de Obras y Operación	6	Recibe "Oficio de Factibilidad" y determina.	1 hora
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Elabora "Oficio" con la negativa, y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al Ciudadano.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe "Oficio" de notificación y lo entrega al Ciudadano. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Gestión Municipal Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación	9	Elabora Oficio de Autorización y Formatos para trámite de pago, los turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al Ciudadano.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Recibe Oficio de autorización y formatos para trámite de pago y manda llamar al Ciudadano para entregárselos.	20 min.
Ciudadano	11	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional por sus recibos de pago.	1 hora
	12	Realiza pago y entrega los "Comprobantes de pago" en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	13	Recibe y turna "Comprobantes de pago" a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	14	Recibe "Comprobantes de pago" y los turna a la oficina de conexiones domiciliarias para que se integren al Expediente. Elabora "Oficio de Instalación Toma de Agua o Drenaje (previa autorización), en original y copia y turna con "Expediente" al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	15	Recibe el "Oficio de Instalación" con "Expediente" del Ciudadano y Devuelve "Acuse" a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	16	Recibe "Acuse", archiva y envía Informe Mensual de Actividades a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 21 días, 2 horas con 20 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

- Si la toma domiciliaria solicitada es de un diámetro mayor a los 13 mm, y la conexión de Drenaje mayor a 15cm el ciudadano deberá acudir directamente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México a efectuar su trámite.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO



TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO


ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento y Operación Hidráulica

2. El Sistema de Aguas no podrá proporcionar los servicios hidráulicos a los predios ubicados en zonas irregulares o de reserva ecológica, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Aguas para el Distrito Federal publicada en mayo del 2003.
3. Para tramitar las solicitudes de instalaciones Domiciliarias de toma de Agua y conexión de Drenaje el ciudadano deberá presentar la siguiente documentación en 3 juegos de copias y original para cotejar:
  - I. Solicitud (ClaveTDESU\_IRC\_1).
  - II. Documento que acredite la posesión legal del predio (escritura pública, contrato de compra-venta notariado).
  - III. Licencia de construcción o equivalente.
  - IV. Credencial de elector y/o Identificación Oficial.
  - V. Constancia de alineamiento y número oficial (Vigente).
  - VI. Pago de derechos (Art 181 y 182), adicionalmente si se trata de edificaciones de más de una vivienda o de uso distinto al unifamiliar es aplicable el Art. 302.
4. Algunos tiempos no pueden ser estandarizados pues varían en función del Servicio Postal Mexicano, de las prioridades del Ciudadano o de los procedimientos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Autorizó

  
René Calderón García.  
Subdirector de Operación Hidráulica.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Trámite para Cambio de Ubicación o Reconstrucción de Conexión Domiciliaria de Agua y Drenaje.

**Objetivo General:** Recibir, orientar y gestionar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México las solicitudes de la ciudadanía para el cambio de ubicación o reconstrucción de tomas de agua potable y conexiones de drenaje.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Acude y presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional solicitud para el cambio de ubicación o reconstrucción de tomas de agua potable y conexiones de drenaje y "Documentación" que sustenta su solicitud.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe, revisa, registra, asigna folio, imprime "Solicitud de Servicio", anexa "Documentación" y turna a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	3	Recibe "Solicitud de Servicio" y "Documentación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B. de acuerdo al servicio solicitado, para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B	4	Recibe "Solicitud de Servicio", elabora "Orden de Trabajo" y realiza visita de campo para determinar la factibilidad técnica de la petición.	1 día
	5	Elabora "Oficio" y turna para informar a la Dirección de Obras y Operación del resultado.	1 hora
Dirección de Obras y Operación	6	Recibe "Oficio" y determina.	1 hora
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Elabora "Oficio" de no Autorización para informar al Ciudadano las causas de la negativa y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al Ciudadano.	1 día



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe "Oficio" de no autorización y lo entrega al Ciudadano. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
Dirección de Obras y Operación	9	Elabora oficio de autorización y formatos para trámite de pago, para su entrega al Ciudadano.	2 horas
Ciudadano	10	Recibe Oficio de autorización y formatos, realiza pago y entrega los "Comprobantes de pago" en Oficina de Conexiones Domiciliarias.	5 horas
Dirección de Obras y Operación (Oficina de Conexiones Domiciliarias)	11	Recibe "Comprobantes de pago"; integra en Expediente. Elabora "Oficio" en original y copia y turna con "Expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B	12	Recibe el "Oficio" con "Expediente" del Ciudadano y realiza el cambio de la toma o Reconstrucción de Drenaje según sea el caso Devuelve "Acuse" a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	13	Recibe "Acuse", archiva y elabora Informe Mensual de Actividades" a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución 8 días con 10 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Si la toma domiciliaria solicitada es de un diámetro mayor a los 13 milímetros y/o la conexión de drenaje mayor a 15 cm, el ciudadano tiene la opción de acudir directamente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México a efectuar su trámite.
2. Para tramitar la solicitud de instalación, cambio de ubicación o reconstrucción de tomas de agua potable y drenaje, el ciudadano deberá presentar la siguiente documentación en 3 juegos de copias y original para cotejar:
  - a) Solicitud (Clave TDESU\_IRC\_1).
  - b) Documento que acredite la posesión legal del predio (escritura pública, contrato de compra-venta notariado).
  - c) Licencia de construcción o equivalente.
  - d) Credencial de elector y en su caso el siguiente punto.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN


## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- e) Constancia de alineamiento y número oficial.
  - f) Pago de derecho por instalación de la conexión existente a reconstruir (Art 181 y 182), o equivalente según sea el caso.
  - g) Pago de derechos por reconstrucción (Art 181 y 182), adicionalmente si se trata de edificaciones de más de una vivienda o de uso distinto al unifamiliar es aplicable el Art. 302.
3. Algunos tiempos no pueden ser estandarizados pues varían en función del Servicio Postal Mexicano, de las prioridades del Ciudadano o de los procedimientos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Autorizó

  
Rene Calderón García.  
Subdirector de Operación Hidráulica.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**CDMX**  
Coordinación General de  
Hidráulica y Saneamiento

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de servicios hidráulicos.

**Objetivo General:** Recibir, orientar y otorgar a la ciudadanía el documento denominado "Constancia de Servicios Hidráulicos" con la finalidad de determinar las condiciones hidráulicas de la zona así como determinar la existencia de conexiones domiciliarias existentes.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Acude a la Oficina de Conexiones Domiciliarias de la Dirección de Obras y Operación y presenta "La Documentación" solicitando el trámite de "Constancia de Servicios Hidráulicos".	1 día
Dirección de Obras y Operación (Oficina de Conexiones Domiciliarias)	2	Recibe, revisa "Documentación", registra, asigna folio, imprime "Solicitud de Servicio de inspección", anexa Documentación y turna a la Dirección de Obras y Operación, para su firma.	1 día
Dirección de Obras y Operación	3	Recibe "Solicitud de Servicio de inspección" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B., según sea el caso.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua, Saneamiento y Drenaje A. o B	4	Recibe "Solicitud de Servicio" y "Documentación", revisa y registra, realiza una inspección física para determinar las condiciones hidráulicas de la zona así como determinar la existencia de conexiones domiciliarias existentes.	8 días
	5	Elabora "Informe" y turna a la Dirección de Obras y Operación el resultado de la inspección técnica.	1 día
Dirección de Obras y Operación	6	Recibe "Expediente" y lleva a cabo el análisis correspondiente, genera la "Constancia de Servicios Hidráulicos" en función a los informes recibidos y al resultado de la búsqueda en los registros históricos para determinar los antecedentes relacionados con los servicios hidráulicos instalados en el predio.	1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Mediación Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Firma la "Constancia de Servicios Hidráulicos" envía a la Oficina de conexiones Domiciliarias para su entrega al Ciudadano.	1 día
Dirección de Obras y Operación (Oficina de Conexiones Domiciliarias)	8	Recibe la "Constancia de Servicios Hidráulicos" y la entrega al Ciudadano, recaba el acuse y lo turna a la Dirección de Obras y Operación.	20 min.
Dirección de Obras y Operación	9	Recibe "Acuse", archiva y elabora "Informe Mensual de Actividades a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 14 días, 1 hora con 20 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La "Constancia de Servicios Hidráulicos" es un documento que se expide para determinar aspectos relativos a las condiciones hidráulicas de la zona a dictaminar, así como una verificación física al inmueble de interés del ciudadano, para determinar si existen conexiones domiciliarias de agua potable y drenaje así como su legitimidad en función a la existencia de los pagos de derechos o autorizaciones en su momento obtenidas por el propietario.
2. La "Constancia de Servicios Hidráulicos" es un documento que no sustituye al denominado "Factibilidad de Servicios" cuya expedición compete exclusivamente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, éste documento solo contribuye a determinar si existen condiciones técnicas para otorgar servicios, tipo de abastecimiento y que pagos de derechos se dan por acreditados respecto de los servicios hidráulicos instalados en los predios de interés de la ciudadanía.
3. Para tramitar la "Constancia de Servicios Hidráulicos" el Ciudadano deberá presentar ante la Oficina de Conexiones Domiciliarias adscrita a la Dirección de Obras y Operación, "La Documentación" en copia y original para cotejar:
  - a) Solicitud (Clave TDESU\_IRC\_1).
  - b) Documento que acredite la posesión legal del predio (escritura pública, contrato de compra-venta notariado).
  - c) Identificación Oficial (vigente).
  - d) Boleta predial (del año en curso).
  - e) Constancia de alineamiento y número oficial (vigente).
  - f) Pago de derechos por la autorización para utilizar las redes hidráulicas e instalación de los servicios, establecidos en los Art 181 y 182 del CFDF (o los equivalentes realizados en su momento).



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



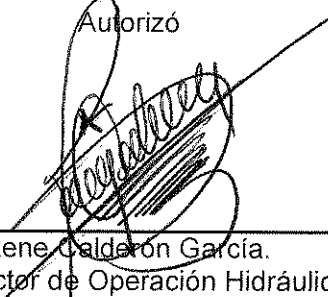
DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

Autorizó

  
Rene Calderón García.  
Subdirector de Operación Hidráulica.



**Nombre del Procedimiento:** Cobro del Servicio de Agua Potable en Pipas.

**Objetivo General:** Llevar a cabo la venta de Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamientos por concepto del servicio de agua potable en pipas, con el fin de dar servicios a la ciudadanía que no cuenta con el servicio de agua por medio de la red o desabasto.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Usuario	1	Acude y entrega su identificación y croquis para Suministro de Agua Potable en Pipas a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	2	Recibe identificación y croquis verifica que no exista alguna observación, que no permita la venta de recibos.	1 hora
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Indica cual es la razón por la cual no se le puede dar el servicio. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		<b>SI</b>	
	4	Indica al usuario que continúe con el trámite y que pase a la Oficina de Cobro Ventanilla 2 de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas a pagar.	1 hora
	5	Recibe "Croquis" y "Recibo" en original y 2 copias y realiza el cobro.	1 hora
	6	Canaliza el servicio al Centro de Carga de Pipas-Garza que corresponda.	1 hora
Usuario	7	Recibe el servicio y entrega copia de recibo.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 7 horas.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comisión General de  
Inventarías Municipales

### Aspectos a considerar:

1. El Usuario deberá estar registrado en el padrón de suministro de agua potable en pipas servicio subsidiado, expedida por la Dirección General de Servicios Urbanos o de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de esta Delegación en Tlalpan; para efectuar el pago del servicio de agua potable en pipas, dentro de un horario de 7:30 a 14:00 hrs, en la caja de cobro que corresponda a su número de usuario, mismas que se encuentran ubicadas en calle Matamoros 231, Colonia La Joya y en calle Tekal s/n, Colonia Héroes de Padierna (dentro del deportivo Sánchez Taboada).
2. El Usuario dispondrá de un número previamente asignado del número de servicios de 8 m3 asignados al mes.
3. El cobro del servicio de agua potable en pipas, estará sujeto al determinado por la Gaceta Oficial vigente, sobre las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Productos y Aprovechamientos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
4. El Usuario podrá solicitar la anotación del comentario que desee hacer en el recibo de ingresos por productos o aprovechamientos, el cual debe ser legible tanto en el original como en las copias. Así mismo se deberá indicar al usuario que cualquier información, sobre tiempo de entrega del agua potable en su domicilio; deberá comunicarse al número telefónico de Oficinas Centrales o en su caso, a la oficina de Coordinación Operativa.
5. La vigencia del recibo será de 60 días naturales a partir de la fecha de compra, dicha vigencia aplica para que el usuario pueda ingresar el recibo de compra y solicitar el servicio, tomando en cuenta que el recibo será atendido de acuerdo a la calendarización de suministro. Dicha vigencia no aplica para el pago de los servicios prestados por parte de las Agrupaciones.

Autorizó

José del Carmen Reyes Jiménez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Agua Potable en Pipas.



**Nombre del Procedimiento:** Validación y Control de Facturas para el Trámite de Pago por el Servicio de Transporte de Agua Potable.

**Objetivo General:** Validar que las Facturas que entregan las Agrupaciones de Transportistas por concepto de transporte de Agua Potable en Carros-Tanque, se emitan conforme a los metros cúbicos transportados.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Agrupación de Transportistas	1	Entregan semanalmente los "Soportes" de Suministro a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	2	Recibe "Soportes de Suministro", revisa, autoriza.	2 horas
	3	Realiza los cálculos correspondientes para la elaboración de los "Borradores" de Factura y entrega a la Agrupación de Transportistas para la elaboración de las facturas correspondientes.	2 horas
Agrupación de Transportistas	4	Recibe "Borradores" de Facturas, procede a la elaboración de las "Facturas" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	5	Recibe "Facturas", valida y determina si están correctas.	1 hora
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Remite las "Facturas" a las agrupaciones para su corrección. (Conecta con la Actividad 4).	1 hora
		<b>SI</b>	
	7	Revisa, aprueba y firma las "Facturas". Elabora "Oficio", signado por la Dirección de Obras y Operación o Subdirección de Operación Hidráulica, turnado a la Dirección de recursos Financieros y Presupuestales, anexando "Relación" de	1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Facturas por Agrupación y lo envía para su firma. Archiva "Relación".	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	8	Recibe "Oficio", "Facturas" y "Soportes", para su pago correspondiente.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 10 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Las Agrupaciones deberán entregar semanalmente los Soportes de con la finalidad de que sean cotejados con los controles de Garza (previamente autorizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas) y los "Vales para Suministro de Agua en Carro-Tanque" emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
2. Al finalizar el día de trabajo, los supervisores de cada centro de carga entregarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas la Documentación generada en la Garza (Control de Garza, ordenes de trabajo, original de los recibos de ingresos por productos o aprovechamientos, soportes gratuitos y copia de los vales de carga) para autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, dicha autorización deberá aparecer en los controles de Garza; la entrega de esta papelería debiera efectuarse diariamente. Posteriormente a que la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas revisó y elaboró la cuantificación correspondiente está documentación la turnará a la Subdirección de Operación Hidráulica para su autorización.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas realizará los cálculos correspondientes para la elaboración de los "Borradores de Facturas", que muestren la cantidad de metros cúbicos transportados y montos a pagar.
4. Una vez elaborados los "Borradores de Facturas" se entregarán a las Agrupaciones para la elaboración de la Factura correspondiente; cuando las mismas presenten diferencias contra los borradores, esta será devuelta a la Agrupación correspondiente para sustitución.
5. Una vez revisadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas y autorizadas por la Subdirección de Operación Hidráulica; las Facturas deberán de enviarse por medio de oficio signado por la Dirección de Obras y Operación, solicitando el trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, adscrita a la Dirección General de Administración.

Autorizó

José del Carmen Reyes Jiménez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Agua Potable en Pipas.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Ingreso al padrón del Servicio de Agua Potable en Pipas.

**Objetivo General:** Proporcionar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía que lo requiera y que no cuenta con el servicio de agua potable por medio de la red o por desabasto, con la finalidad de que cuenten con este servicio de agua.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude y solicita información para el servicio.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	2	Recibe y atiende al solicitante y verifica que se encuentre registrado el padrón.	1 día
		<b>¿Es un usuario no registrado en el padrón?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	3	Informa al Solicitante que ya se encuentra registrado en el padrón y se le da a conocer su número de folio.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	4	Informa al solicitante para que acuda a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y realice el trámite de Servicio.	1 día
Solicitante	5	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y entrega "Documentación" de Ingresos por Productos o Aprovechamientos y entrega.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	6	Recibe y verifica "Documentación", asigna folio, captura y elabora "Comprobante de Servicio", entrega al solicitante, indicándole que deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas en cuatro días hábiles.	1 día
	7	Remite "Comprobante de Servicio", anexa "Documentación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	8	Recibe "Comprobante de Servicio" con "Documentación", registra.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Realiza la inspección ocular y elabora "Reporte" y cita al Solicitante para darle el resultado de la visita.	15 días
Solicitante	10	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas para conocer resultado de su solicitud.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	11	Recibe y localiza Expediente, e informa.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	12	Informa al Solicitante la causa de la no autorización, archiva en el "Expediente" respectivo. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
	13	Integra al padrón de beneficiarios al Solicitante.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 27 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Solicitante deberá contar con una cisterna o infraestructura para el almacenamiento mínimo de 8,000 litros, que no esté ubicada a más de 15 metros de la calle, en caso de exceder la distancia señalada, el usuario deberá instalar la tubería necesaria hasta alcanzar el límite permitido.
2. El suministro del servicio se proporcionará únicamente al Solicitante que demuestre tener su domicilio dentro de los límites geográficos de la Delegación Tlalpan en colonias regulares.
3. El uso del agua suministrada es exclusivamente para uso doméstico particular en viviendas.
4. En el caso de nuevos usuarios del servicio de agua potable en pipas, el solicitante deberá presentar para realizar su solicitud ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, en original y copia, comprobante de domicilio no mayor a 60 días de antigüedad, o en su defecto carta de constancia de servicios expedida por la Subdirección de Ordenamiento Territorial, identificación oficial, CURP y un croquis de ubicación. Se devolverán los documentos originales después de cotejar validez y firma legible.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas realizará supervisión al domicilio del Solicitante, para determinar si cumple con las características necesarias para proporcionar el servicio.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

6. Posteriormente a la inspección realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, el Solicitante del servicio de agua potable en pipas con registro de solicitud en la Dirección del Centro de Atención Ciudadana, deberá acudir a la ventanilla de atención al público, ubicada en la calle de Congreso N. 296, Col. La Joya, Del. Tlalpan, en un horario de 8:30 a 16:00 horas de lunes a viernes, en donde se le da respuesta final a su petición. En caso de aprobarse la solicitud, se ingresará el domicilio manifestado en la solicitud por Solicitante, al Padrón del Servicio de Usuarios para el servicio de Agua Potable en Pipas, integrando al ciudadano al sistema de datos personales.
7. El suministro de agua potable en pipa en asentamientos irregulares dependerá de que la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial emita a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas la constancia de servicios públicos para la dotación de agua potable a través de pipas. Con lo cual se contará con los elementos necesarios para analizar la viabilidad del otorgamiento del servicio.
8. El suministro de agua potable en pipa se suministrará en el domicilio autorizado y solicitado, por lo cual no podrá ser entregado en un domicilio diferente al solicitado, en cuyo caso será reducida la dotación mensual otorgada o suspendido el servicio temporal o definitivamente.
9. La Delegación se reserva el derecho de revocar el servicio de suministro de agua potable en pipa.
10. La cuota establecida al Solicitante es considerada una recuperación por el servicio prestado y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México siendo que el costo por el transporte es cubierto por el Gobierno de la Ciudad de México en Tlalpan por lo cual los recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente, por lo cual será suspendido permanentemente el servicio al domicilio.
11. El suministro de agua potable en pipa se otorgará en base a la cantidad de habitantes del domicilio, estableciendo una dotación mensual promedio aproximada de 8000 litros por cada seis personas siendo está restringida con base al presupuesto asignado, variables de suministro mediante la red hidráulica de agua potable y disponibilidad del recurso hídrico en las garzas de abastecimiento.

Autorizo

José del Carmen Reyes Jiménez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Agua Potable en Pipas.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación de Manifestaciones y Licencias de Construcción

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C".

**Objetivo General:** Atender a los requerimientos de la ciudadanía en relación al Aviso de Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C", cuando esté no pueda concluir su vigencia en cumplimiento con la Normatividad Vigente.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Formato" de Aviso de Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C" y "Documentación" por duplicado, a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Formato" y "Documentación" por duplicado; registra, sella y devuelve un juego del "Formato" y "Documentación" al solicitante y turna el otro juego de "Formato" y "Documentación" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe "Formato" y "Documentación", registra, revisa y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	4	Recibe "Formato" y "Documentación", registra, turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	5	Recibe "Formato" y "Documentación", registra y conforma "Expediente".	2 días
	6	Verifica que la "Documentación" cumpla con lo que establece la Normatividad Vigente en materia de Construcciones para la Ciudad de México.	3 días
		<b>¿Cumple con la Normatividad?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Elabora "Oficio" de Prevención, al Solicitante, mediante el cual informa las irregularidades detectadas y envía a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su reingreso.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Coordinadora Municipal de  
Habitación y Urbanización

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la Actividad 1).	
		<u>SI</u>	
	8	Elabora la "Autorización" del "Formato" por duplicado, de "Aviso de Prórroga de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C" y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 días
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	9	Recibe "Autorización" por duplicado y "Expediente" revisa, rúbrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	10	Recibe "Autorización" por duplicado y "Expediente", verifica, rúbrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	11	Recibe "Autorización" por duplicado y "Expediente", revisa, firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	3 días
Dirección de Desarrollo Urbano	12	Recibe "Autorización" por duplicado firmada y "Expediente", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	13	Recibe "Autorización" por duplicado firmada y "Expediente", registra y turna a la Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	14	Recibe "Autorización" por duplicado firmada y "Expediente", registra y remite a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	15	Recibe "Autorización" por duplicado y entrega al Solicitante una "Autorización" y recaba firma de "Acuse" en el duplicado de la "Autorización".	90 días
	16	Registra en el Libro de Gobierno y envía "Acuse" de "Autorización" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	17	Recibe "Acuse", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	18	Recibe "Acuse", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COGMA**  
Coordinación General de  
Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	19	Recibe "Acuse" e integra al "Expediente".	1 día
	20	Turna "Expediente" al Archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	21	Recibe "Expediente", registra, asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 116 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en cada Expediente de las Prórrogas de Registros de las Manifestaciones de Construcción Tipo "A", "B" o "C", ingresadas por los ciudadanos, de acuerdo a la Normatividad Vigente.
2. Los tiempos de atención, costos y lugares de pago se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal del Distrito Federal vigentes.
3. El Interesado deberá ingresar su Aviso de Prórroga de Manifestación a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción indicando el porcentaje de avance de la obra y los motivos que impidieron su conclusión en el tiempo autorizado.
4. Cuando la Manifestación de Construcción registrada haya sido suscrita por un Director Responsable de Obra y Corresponsable, en su caso, el Aviso de Prórroga debe contar con la responsiva de profesionales con ese mismo carácter.

Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMCA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o licencia de Construcción Especial.

**Objetivo General:** Efectuar el trámite de Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial, verificar y clasificar la naturaleza de los avisos, las dimensiones de los trabajos a realizar para determinar la exención de la licencia, asimismo garantizar que los Trabajos y Obras Menores de Construcción, sean realizadas en apego a lo dispuesto en el Artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Formato" de Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y "Documentación" por duplicado, a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Formato" y "Documentación" por duplicado, asigna número de folio, registra, sella y devuelve un juego del "Formato y "Documentación" al solicitante y turna el otro juego del "Formato y "Documentación" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe "Formato" y "Documentación", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	4	Recibe "Formato" y "Documentación", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	5	Recibe "Formato" y "Documentación", registra, analiza y conforma "Expediente".	3 días
	6	Turna "Expediente" a su Personal Técnico Operativo, para realizar visita ocular del Predio y/o de los trabajos de construcción que se estén realizando.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe "Expediente", revisa y efectúa visita ocular.	3 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

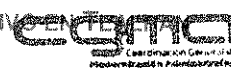


DELEGACIÓN  
TLALPAN



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Elabora "Informe" con "Fotografías" y entrega con "Expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	9	Recibe "Expediente", "Informe" y "Fotografías", integra al "Expediente" y revisa que esté de acuerdo con la Normatividad Vigente aplicable.	1 día
		<b>¿Cumple con la Normatividad?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	10	Elabora "Oficio" informando a la Dirección Jurídica de la obra que se está construyendo, para que aplique el Procedimiento que corresponda.	1 día
	11	Elabora "Oficio" de Improcedencia dirigido al Solicitante.	1 día
	12	Elabora "Oficios" dirigidos a la Dirección Jurídica y al Solicitante con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	13	Recibe "Oficios" y "Expediente", revisa, rubrica y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	14	Recibe "Oficios" y "Expediente", revisa firma y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos Manifestaciones y Licencias	15	Recibe "Oficios" y "Expediente", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	16	Recibe "Oficios" firmados con "Expediente", y entrega "Oficio" a la Dirección Jurídica y a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que informe al solicitante.	90 días
Dirección Jurídica	17	Recibe "Oficio", para inicio del Procedimiento Administrativo correspondiente, firma de "Acuse" y envía "Acuse" a la Dirección de Desarrollo Urbano. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	18	Elabora "Oficio" al Solicitante donde se "Acusa" de recibido el Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial y turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	19	Recibe "Oficio" y "Expediente" revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	20	Recibe "Oficio" con Expediente" revisa, firma, registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	21	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	22	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente" y envía "Oficio" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al Solicitante.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	23	Recibe "Oficio" entrega al Solicitante, recaba "Acuse" y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	90 días
Dirección de Desarrollo urbano	24	Recibe "Acuse" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	25	Recibe "Acuse" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	26	Recibe "Acuse" e integra al "Expediente".	1 día
	27	Turna "Expediente" al Archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano para su resguardo.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	28	Recibe "Expediente" registra, asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 210 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Este Procedimiento aplica para todos los Trabajos y Obras Menores de Construcción, en apego al Artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
2. Todos los trámites referentes a este Procedimiento, deberán ser ingresados a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.
3. Los tiempos de atención y requisitos, se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público (trámite gratuito).



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO



CM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Manifestaciones Administrativas

Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.  
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y  
Licencias de Construcción.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación de Manejo de la  
Procedimientos Administrativos

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Terminación de Obra, Uso y Ocupación de Inmuebles.

**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 ejecutan cumplan con el registro de Manifestación o Licencia de Construcción correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Formato" de Aviso de Terminación de Obra, Uso y Ocupación y "Documentación" por duplicado, a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Formato" y "Documentación" por duplicado, asigna número de folio, registra, sella y devuelve un juego del "Formato" y "Documentación" al solicitante y turna el otro juego del "Formato" y "Documentación" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe "Formato" y "Documentación", registra, y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	4	Recibe "Formato" y "Documentación", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	5	Recibe "Formato" y "Documentación", registra, elabora "Expediente" y turna a su Personal Técnico Operativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (Personal Técnico Operativo)	6	Revisa "Expediente" y realiza visita ocular al inmueble señalado.	3 días
	7	Elabora "Informe" de la visita ocular realizada y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias "Expediente" e "Informe" con "Fotografías" de la construcción realizada.	1 día
Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias	8	Recibe "Expediente" e "Informe" con "Fotografías" y verifica que la construcción realizada, cumpla con lo manifestado en el Registro de	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COMISIÓN ORGANIZACIONAL DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Manifestación de Construcción del cual solicitó el aviso.	
		<b>¿Cumple con lo Autorizado?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	9	Elabora "Oficio" de Prevención dirigido al Solicitante; indicando los faltantes e incumplimientos técnico normativos; integra "Informe" y "Fotografías" al "Expediente" y turna "Oficio" con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	10	Recibe "Oficio" y "Expediente", revisa, rúbrica, y remite a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	11	Recibe "Oficio" y "Expediente", revisa, firma y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	12	Recibe "Oficio" firmado y "Expediente" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	13	Recibe "Oficio" firmado y "Expediente", envía "Oficio" al Solicitante a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	14	Recibe "Oficio", y entrega al Solicitante para que subsane las observaciones en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	90 días
Solicitante	15	Recibe "Oficio" firma y entrega "Acuse" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. <b>(Conecta con la Actividad 2).</b>	1 día
		<b><u>SI</u></b>	
Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias	16	Elabora la "Autorización" por duplicado, de Uso y Ocupación de Inmuebles; y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Manifestaciones y Licencias	17	Recibe "Autorización" por duplicado firmada y "Expediente", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	18	Recibe "Autorización" por duplicado firmada y "Expediente", registra.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comité Coordinador de Mancomunados Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	19	Remite "Autorización" por duplicado firmada a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	20	Recibe "Autorización" por duplicado firmada, entrega una "Autorización" al Solicitante, recaba firma de "Acuse" en la otra "Autorización" y registra en el Libro de Gobierno.	90 días
	21	Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano el "Acuse" de la "Autorización".	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	22	Recibe "Acuse", registra y Turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	23	Recibe "Acuse", registra y Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	24	Recibe, "Acuse" registra e integra en el "Expediente".	1 día
	25	Turna "Expediente" al Archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	26	Recibe, "Expediente" registra, asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 206 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para obtener la autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles, el Interesado deberá presentar el Aviso de Terminación de Obra, y en caso de las obras que lo requieran el Vo. Bo. de Seguridad y Operación, y el registro de la Constancia de Seguridad Estructural para las construcciones previstas en el Grupo A del artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, escuelas, auditorios, estudios, cines, teatros, hoteles, supermercados, instalaciones deportivas, ferias con aparatos mecánicos. En su caso, se presentará el finiquito de las medidas de mitigación, otorgado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. En el caso de presentar con el Aviso de Terminación de Obra, Vo. Bo. de Seguridad y Operación, Constancia de Seguridad Estructural, para las obras a que se refieren los artículos 69, 90 y 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se debe cumplir con lo especificado en el Art. 68 del citado Reglamento de Construcciones.
5. Cuando el Aviso se presente en forma extemporánea o la construcción no se apegue al Proyecto de la Manifestación registrada o de la Licencia de Construcción correspondiente, el Interesado se hará acreedor a las sanciones que establece el Reglamento de Construcciones en su artículo 251 y/o cumplir con lo especificado en el Art. 65.



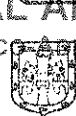
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COMITÉ ADMINISTRATIVO DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

6. Los tiempos de atención, costos y lugares de pago se ajustarán a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
7. En el caso de la manifestación de construcción tipo "A", solo se requiere dar Aviso de Terminación de Obra, misma que estará sujeta a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.

Jefe de Unidad Departamental de  
Manifestaciones y Licencias de Construcción.



**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencias de Construcción Especial 24 horas.

**Objetivo General:** Tramitar la Licencia de Construcción Especial para aquellos casos que no cumplan con los supuestos de una Manifestación de Construcción de ningún tipo, (estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica; demoliciones; excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de 1 m.; tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m.; obras o instalaciones temporales en propiedad privada o de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes; de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico). Para las modalidades cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Formato" de Expedición de Licencia de Construcción Especial y "Documentación" por duplicado, a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Formato" de Expedición de Licencia de Construcción Especial y "Documentación" por duplicado, asigna núm. de folio, registra y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	3	Recibe y registra "Formato" con "Documentación", turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	4	Recibe "Formato" con "Documentación", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	5	Recibe "Formato" con "Documentación", elabora "Expediente".	1 día
	6	Revisa que la "Documentación" cumpla con los requisitos y la Normatividad establecida en la materia.	3 días
		<b>¿Cumple con la Normatividad?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Elabora "Oficio" de Prevención, al Solicitante, mediante el cual informa que faltan con algunos requisitos y es necesario los subsane y envía a través de la Coordinación de Ventanilla Única	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Planeación y Desarrollo Urbano

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Delegacional para su reingreso.	
		(Conecta con la Actividad 1).	
		<u>SI</u>	
	8	Elabora en original y por duplicado la "Licencia" de Construcción Especial de 24 horas y firma "Orden de Pago" por triplicado y turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	3 días
Subdirección Permisos, Manifestaciones y Licencias	9	Recibe "Licencia" por duplicado y "Orden de Pago" por triplicado firmada y "Expediente", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	10	Recibe "Licencia" por duplicado, "Orden de Pago" por triplicado firmada y "Expediente"; revisa, rúbrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	11	Recibe "Licencia" por duplicado y "Orden de Pago" por triplicado firmada y "Expediente"; verifica, firma y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	3 días
Dirección de Desarrollo Urbano	12	Recibe "Licencia" firmada y "Orden de Pago" por triplicado firmada y "Expediente", registra y turna a la Subdirección de permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de permisos, Manifestaciones y Licencias	13	Recibe "Licencia" firmada y "Orden de Pago" por triplicado firmada y "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	14	Recibe "Licencia" firmada por duplicado, "Orden de Pago" por triplicado firmada y "Expediente", registra e integra "Orden de Pago del Área Ordenadora" al "Expediente".	1 día
	15	Envía "Licencia" y "Orden de Pago" firmadas por duplicado a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	16	Recibe "Licencia" y "Orden de Pago" por duplicado y entrega al Solicitante "Orden de Pago para la "Tesorería del Gobierno del Distrito Federal" y la correspondiente al "Usuario y/o Contribuyente".	90 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DEL CDMX  
**CDMX**  
RESEP Construcción Acto 1a de  
Presidencia Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	17	Recibe "Orden de Pago" por duplicado y realiza las acciones conducentes ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
	18	Entrega "Comprobante" de pago original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	19	Recibe "Comprobante" original verifica y entrega al interesado un original de la "Licencia", recaba firma de "Acuse" en el duplicado de la "Licencia" y firma en el Libro de Gobierno.	1 día
	20	Envía a la Dirección de Desarrollo Urbano "Comprobante" original, y el "Acuse" de la "Licencia".	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	21	Recibe "Comprobante" original y "Acuse" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	22	Recibe "Comprobante" original y "Acuse" registra y turna a la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	23	Recibe "Comprobante" original y "Acuse", registra e integra al "Expediente".	1 día
	24	Turna "Expediente" al archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	25	Recibe "Expediente" registra, asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 120 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Licencia de Construcción Especial es el documento que expide la Delegación antes de construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o dismantelar una obra o instalación.
2. Los derechos que causen las Licencias de Construcción Especial serán cubiertos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal, los cuales se auto determinarán por los interesados.
3. Acorde con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, las modalidades de la Licencia de Construcción Especial cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, son las siguientes:
  - a) Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica;
  - b) Demoliciones;
  - c) Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro;
  - d) Tapias que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m.;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
COORDINACIÓN DE MANIFESTACIONES Y  
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

- e) Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares;
- f) Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, y
- g) Los Directores Responsables de Obra deben colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con su nombre y, en su caso, de los Corresponsables y sus números de registro, el número de la licencia de construcción especial, la vigencia, tipo de uso de suelo de la obra y ubicación de la misma.

Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.  
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y  
Licencias de Construcción.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Constancia de Seguridad Estructural.

**Objetivo General:** Atender a la ciudadanía que acude a presentar la Constancia de Seguridad Estructural, ante la Delegación en materia de Desarrollo Urbano.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta por duplicado el "Formato" de Constancia de Seguridad Estructural con "Anexos", ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe por duplicado el "Formato" con "Anexos", asigna número de folio, registra los datos del aviso en el Carnet del Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.	1 día
	3	Firma y sella de "Acuse" en un tanto del "Formato" y devuelve al Solicitante, y envía el duplicado del "Formato" con "Anexos" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	5	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	6	Recibe "Formato" con "Anexos", registra, elabora "Expediente" y turna a su Personal Técnico Operativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe "Expediente" programa "Visita" de campo.	2 días
	8	Realiza "Visita", elabora "Informe" y envía a la Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	9	Recibe "Informe" y verifica con "Expediente" que cumpla con la normatividad establecida en la materia.	3 días
		<b>¿Cumple?</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
	10	Elabora "Oficio" de improcedencia, dirigido al Solicitante por medio de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, mediante el cual se hace de su conocimiento que se tiene por no presentada Constancia de Seguridad Estructural.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
	11	Elabora "Oficio" dirigido al Solicitante, en el que se informa que se da por presentada la Constancia de Seguridad Estructural y envía con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos Manifestaciones y Licencias	12	Recibe "Oficio" y "Expediente" revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	13	Recibe "Oficio" y "Expediente" verifica, firma y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	14	Recibe "Oficio" firmado y "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	15	Recibe "Oficio" firmado y "Expediente" registra y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	16	Recibe "Oficio" y entrega al Solicitante, y envía "Acuse" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 19 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. El Interesado deberá presentar el formato de Constancia de Seguridad Estructural correspondiente a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional de la Delegación, con la firma de un Director Responsable de Obra y/o del o los Corresponsables que en su caso requiera.
2. Se deberá presentar el original del Carnet del Director Responsable de Obra y/o los Corresponsables que en su caso requiera, para realizar el desahogo correspondiente.
3. Los tiempos de atención se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público (trámite gratuito).



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.  
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y  
Licencias de Construcción.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Manifestaciones Administrativas

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Registro de Obra Ejecutada.

**Objetivo General:** Atender a los requerimientos de la ciudadanía en relación a la Expedición de Registro de Obra Ejecutada cuando la obra se haya ejecutado sin registro de manifestación de construcción o licencia de construcción especial, y se demuestre que cumple con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y los demás ordenamientos legales respectivos, así como las disposiciones y el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, "Formato" TLALPAN_ROE_1 de Expedición de Registro de Obra Ejecutada y "Documentación" por duplicado.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Formato" TLALPAN_ROE_1 de Expedición de Registro de Obra Ejecutada y "Anexos", por duplicado asigna número de folio, registra y devuelve al Solicitante "Acuse" en un juego original de "Formato" y "Documentación".	1 día
	3	Envía duplicado en original de "Formato" y "Documentación" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Recibe "Formato" con "Documentos", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	5	Recibe "Formato" con "Documentación", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	6	Recibe "Formato" con "Documentación", registra, elabora "Expediente" y turna a su Personal Técnico Operativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe "Expediente" y programa "Visita" técnica al domicilio señalado.	1 día
	8	Realiza "Visita" y elabora "Informe" con "Fotografías" y entrega con "Expediente" a la Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	5 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	9	Recibe "Expediente" e "Informe" con "Fotografías", integra al "Expediente."	1 día
	10	Revisa "Expediente" que cumpla con los requisitos y la Normatividad establecida en la materia.	5 días
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
	11	Elabora "Oficio" de Prevención, turna con "Expediente" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que a través de ella se entregue al solicitante y éste subsane lo correspondiente.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	
		<b>SI</b>	
	12	Elabora en original y por duplicado el "Registro" de Obra Ejecutada y "Orden de Pago" por triplicado (Expediente, Secretaría de Finanzas y Solicitante); y turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección Permisos, Manifestaciones y Licencias	13	Recibe en original por duplicado del "Registro", "Orden" por triplicado y "Expediente", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	14	Recibe en original por duplicado del "Registro", "Orden" por triplicado y "Expediente"; revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	15	Recibe en original y por duplicado "Registro", "Orden" por triplicado y "Expediente"; verifica, firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	3 días
Dirección de Desarrollo Urbano	16	Recibe en original y por duplicado el "Registro" firmado, "Orden" por triplicado y "Expediente" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de permisos, Manifestaciones y Licencias	17	Recibe en original y por duplicado el "Registro" firmado, "Orden" por triplicado y "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Desarrollo Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	18	Recibe en original y por duplicado el "Registro" firmado, "Orden" por triplicado y "Expediente", registra y envía "Registro" y "Orden" por duplicado a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	19	Recibe firmado en original y por duplicado el "Registro" y "Orden"; entrega al Solicitante "Orden de Pago" por duplicado.	90 días
	20	Recibe "Comprobante", coteja y entrega al Solicitante un original del "Registro de Obra Ejecutada" y envía con "Comprobante" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	21	Recibe "Expediente" registra, asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 120 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

- La Dirección de Desarrollo Urbano, es la responsable de analizar y dictaminar el Registro de Obra Ejecutada, solicitado por los ciudadanos y de entregar un tanto del expediente completo al área del Archivo para asignarle número de folio y resguardo, así mismo se envía la información de las autorizaciones mediante formato establecido a las siguientes Dependencias:
  - Tesorería del Distrito Federal.
  - Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
  - Área Jurídica Local.
  - Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática.
  - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
  - Instituto Nacional del Seguro Social.
- Se entiende por formato, el documento que proporciona la Ventanilla Única, identificado como TLALPAN\_ROE\_1.
- Los requerimientos, tiempos de atención, costos y lugares de pago se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Leyes, Reglamentos y Código Fiscal del Distrito Federal vigentes.
- En Interesado deberá presentar su solicitud a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional cumpliendo con los requisitos que el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y otras disposiciones exijan para el registro de manifestación de construcción o para la expedición de licencia de construcción especial, con la responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

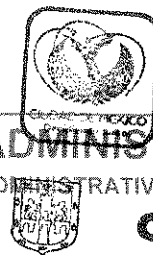
## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.  
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y  
Licencias de Construcción.



**Nombre del Procedimiento:** Regularización de construcciones de inmuebles dedicados a vivienda.

**Objetivo General:** Regularizar las construcciones por acuerdo de facilidades administrativas de conformidad con el Código Fiscal, que presenten las familias de escasos recursos económicos, ante la Delegación a fin de cumplir con la Normatividad Vigente.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Solicitud" para la Regularización de Construcción por Acuerdo por cuádruplicado en original y "Documentación" por duplicado, a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" y "Documentación", registra, sella, asigna número de folio y devuelve al Solicitante "Acuse" y duplicado de "Documentación"	1 día
	3	Envía "Solicitud" por cuádruplicado en original y "Documentación" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Recibe "Solicitud" por cuádruplicado en original y "Documentación", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	5	Recibe "Solicitud" por cuádruplicado en original y "Documentación", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	6	Recibe "Solicitud" por cuádruplicado en original y "Documentación", registra, elabora "Expediente" y turna a su Personal Técnico Operativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe "Expediente" y programa "Visita" de campo al domicilio señalado.	5 días
	8	Realiza "Visita", elabora "Informe" con "Fotografías" y envía con "Expediente" al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de	9	Recibe "Informe" con "Fotografías" y "Expediente", integra al "Expediente" y verifica	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Manifestaciones y Licencias de Construcción		que el "Expediente" cumpla con la normatividad establecida en la materia.	
		<b>¿Cumple con la Normatividad?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	10	Elabora "Oficio" de prevención, señalando al Solicitante las irregularidades, a fin de que subsane y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que atreves de ella se entregue al solicitante.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	11	Elabora "Oficio" dirigido a la Secretaría de Finanzas, con los datos inherentes para que el Solicitante efectúe el pago de derechos correspondiente y "Orden" de Pago por triplicado (Expediente, Secretaría de Finanzas y Solicitante).	1 día
	12	Envía "Oficio", "Solicitud" por cuadruplicado en original (Expediente, Secretaría de Finanzas, Solicitante y Acuse), "Orden" de Pago por triplicado y "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	13	Recibe "Oficio", "Solicitud" por cuadruplicado en original, "Orden" por triplicado y "Expediente", revisa, rubrica "Oficio" y "Solicitud" por cuadruplicado y envía con "Expediente" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	14	Recibe "Oficio", "Solicitud" por cuadruplicado en original, "Orden" por triplicado y "Expediente", revisa, rubrica "Oficio" y "Solicitud" por cuadruplicado y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	15	Recibe "Oficio", "Solicitud" por cuadruplicado firmados en original, "Orden" por triplicado y "Expediente, registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	16	Recibe "Oficio" y "Solicitud" por cuadruplicado firmados en original, "Orden" por triplicado y "Expediente, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	17	Recibe "Oficio" y "Solicitud" por cuadruplicado firmados en original, "Orden" por triplicado y "Expediente, registra y envía "Oficio", "Orden" por duplicado y "Solicitud" por triplicado a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	18	Recibe "Oficio", "Orden" por duplicado y "Solicitud" por triplicado en original, notifica y entrega al Solicitante "Oficio", "Orden" por duplicado y "Solicitud" correspondiente a la Secretaría de Finanzas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	90 días
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	19	Recibe "Comprobante" y "Acuse" de "Oficio" y "Solicitud", registra e integra al "Expediente" así como la cuarta "Solicitud" firmada correspondiente al "Expediente".	1 día
	20	Envía "Expediente" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	21	Recibe "Expediente", asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 118 días.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. Este Procedimiento aplica de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 289 del Código Financiero del Distrito Federal, vigente; y al Artículo 8 del Acuerdo por el que se Otorgan Facilidades Administrativas para la Regularización de Construcción de Vivienda, publicado el 02 de marzo del 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Los inmuebles a regularizar deberán estar ubicados dentro del Área Urbana del Distrito Federal y estar destinados a vivienda en forma preponderante, siempre y cuando la superficie destinada a vivienda no sea inferior al 80% de la superficie total construida.
3. Acreditar con boletas prediales del año en curso el total de superficie de construcción y superficie total del predio estipulado en la Escritura Pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad, comprobar que la construcción esté terminada, habitada y que no tenga instaurado Procedimiento Jurídico- Administrativo.
4. Las construcciones de vivienda pluri-familiar que tenga más de dos niveles, además de cumplir con lo anterior, deberán presentar Dictamen de Seguridad Estructural suscrito por un Director Responsable de Obra y/o por un Corresponsable en Seguridad Estructural, según corresponda de conformidad con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, anexando dos juegos de planos arquitectónicos (plantas, corte y fachada) y Carnet original del Director Responsable de Obra.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

5. Todas las solicitudes que atenderá la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias (Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción), deberán ser ingresadas a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.  
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y  
Licencias de Construcción.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Comisión de Medios de Comunicación

**Nombre del Procedimiento:** Renovación de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

**Objetivo General:** Renovar los Avisos de Visto Bueno de Seguridad y Operación, manifestado por el Director Responsable de Obra, con el fin de mantener su funcionamiento y operación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta por duplicado el "Formato" de Renovación de Aviso de Visto Bueno de Seguridad con "Anexos", ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe por duplicado el "Formato" con "Anexos", asigna número de folio, registra los datos del aviso en el Carnet del Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.	1 día
	3	Firma de "Acuse" en un tanto del "Formato" y devuelve al Solicitante, y envía duplicado del "Formato" con "Anexos" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	5	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	6	Recibe "Formato" con "Anexos", registra, y solicita "Expediente" correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	7	Elabora "Vale" de préstamo de "Expediente", localiza y entrega "Vale" a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	8	Recibe "Vale" firma y entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	9	Recibe "Vale" firmado y entrega "Expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MANIFESTACIONES Y LICENCIAS

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	10	Recibe "Expediente", integra "Formato" con "Anexos" y turna a su Personal Técnico Operativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (Personal Técnico Operativo)	11	Recibe "Expediente" programa "Visita" de campo.	2 días
	12	Realiza "Visita", elabora "Informe" y envía a la Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	13	Recibe "Informe" y verifica con "Expediente" que cumpla con la normatividad establecida en la materia.	3 días
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	14	Elabora "Oficio" de improcedencia, dirigido al Solicitante, mediante el cual se hace de su conocimiento que se tiene por no presentada la Renovación de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, que envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	15	Elabora "Oficio" dirigido al Solicitante, en el que se informa que se da por presentada la Renovación el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y envía con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos Manifestaciones y Licencias	16	Recibe "Oficio" con "Expediente" revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	17	Recibe "Oficio" con "Expediente", verifica, firma y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	18	Recibe "Oficio" firmado y "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	19	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente" registra y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	20	Recibe "Oficio" y entrega al Solicitante y turna "Acuse" a la Dirección de Desarrollo Urbano para su registro.	90 días
Dirección de Desarrollo Urbano	21	Recibe "Expediente" registra asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 114 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Interesado deberá presentar el formato de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, correspondiente a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional de la Delegación, con la firma de un Director Responsable de Obra y/o del o los Corresponsables que en su caso requiera.
2. Se deberá presentar el original del Carnet del Director Responsable de Obra y/o los Corresponsables que en su caso requiera, para realizar el desahogo correspondiente.
3. Los tiempos de atención se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público (trámite gratuito).

Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.  
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y  
Licencias de Construcción.



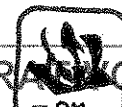
# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**COMA**  
Comisión General de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

**Objetivo General:** Atender a la ciudadanía que acude a presentar el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, ante la Delegación en materia de Desarrollo Urbano.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta por duplicado el "Formato" de Aviso de Visto Bueno de Seguridad con "Anexos", ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe por duplicado el "Formato" con "Anexos", asigna número de folio, registra los datos del aviso en el Carnet de la Dirección Responsable de Obra y/o Corresponsables.	1 día
	3	Firma y sella de "Acuse" en un tanto del "Formato" y devuelve al Solicitante, y envía el duplicado del "Formato" con "Anexos" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	5	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	6	Recibe "Formato" con "Anexos", registra, elabora "Expediente" y turna a su Personal Técnico Operativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción (Personal Técnico Operativo)	7	Recibe "Expediente" programa "Visita" de campo.	2 días
	8	Realiza "Visita", elabora "Informe" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	9	Recibe "Informe" y verifica con "Expediente" que cumpla con la normatividad establecida en la materia.	3 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación Municipal de  
Manifiestaciones Administrativas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	10	Elabora "Oficio" de improcedencia, dirigido al Solicitante, mediante el cual se hace de su conocimiento que se tiene por no presentado el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, que envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	11	Elabora "Oficio" dirigido al Solicitante, en el que se informa que se da por presentado el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y envía con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos Manifestaciones y Licencias	12	Recibe "Oficio" con "Expediente" revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	13	Recibe "Oficio" con "Expediente" verifica, firma y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	14	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	15	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente" registra y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	16	Recibe "Oficio" y entrega al Solicitante y turna "Acuse" a la Dirección de Desarrollo Urbano para su registro.	90 días
Dirección de Desarrollo Urbano	17	Recibe "Expediente" registra asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 109 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Aspectos a considerar:**

1. El Interesado deberá presentar el formato de Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, correspondiente a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional de la Delegación, con la firma de un Director Responsable de Obra y/o del o los Corresponsables que en su caso requiera.
2. Se deberá presentar el original del Carnet del Director Responsable de Obra y/o los Corresponsables que en su caso requiera, para realizar el desahogo correspondiente.
3. Los tiempos de atención se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público (trámite gratuito).

Autorizó

Didier Marcel Cruz Escutia.  
Jefe de Unidad Departamental de Manifestaciones y  
Licencias de Construcción.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Comisión de Planeación y  
Desarrollo Administrativo

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

**Objetivo General:** Establecer las directrices y lineamientos que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a las ventanillas únicas delegacionales, a fin de que los propietarios o poseedores de inmuebles obtengan la Constancia de Alineamiento y/o de Número Oficial.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta el "Formato" de solicitud para la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial, debidamente requisitado en original, con firma autógrafa y la "documentación" en original por duplicado, (o copia certificada) ante la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Formato" con "Documentación" por duplicado, registra, asigna folio, firma de "Acuse" en el duplicado del "Formato" y entrega al Solicitante.	1 día
	3	Envía "Formato" con "Documentación" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	4	Recibe "Formato" con "Documentación", registra, revisa y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	5	Recibe "Formato" con "Documentación", registra, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	6	Recibe "Formato" con "Documentación", registra en libro de Gobierno, conforma "Expediente" y analiza, para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.	1 día
		<b>¿Cumple con la Normatividad?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Elabora "Oficio" de Prevención, fundado y motivado, señalando con precisión las circunstancias, datos, documentos y/o requisitos que deben subsanarse, rubrica y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al solicitante.	3 días
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**comca**  
Comisión Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<u>SI</u>	
	8	Determina el monto de los derechos a pagar, elabora "Orden" de pago en tres tantos originales (Expediente, Secretaría de Finanzas y Solicitante) por "Constancia" de Alineamiento y en su caso tres tantos por "Constancia" de Número Oficial, firmadas y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	6 días
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	9	Recibe "Orden", "Constancia" por duplicado y "Expediente" revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	10	Recibe "Orden" con "Constancia" por duplicado y "Expediente" revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	11	Recibe "Orden" con "Constancia" duplicado y "Expediente", verifica, registra, firma y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	12	Recibe "Orden" con "Constancia" firmadas por duplicado y "Expediente" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	13	Recibe "Orden" con "Constancia" firmada por duplicado y "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	14	Recibe "Orden" con "Constancia" firmada por duplicado y "Expediente" registra e integra "Orden" (expediente) al "Expediente".	1 día
	15	Envía "Orden" (Secretaría de Finanzas y Solicitante) y la "Constancia" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	16	Recibe "Orden" (Secretaría de Finanzas y Solicitante) y la "Constancia" por duplicado de Alineamiento y Número Oficial.	1 día
	17	Entrega al Solicitante "Orden" (Secretaría de Finanzas) para que realice el pago correspondiente ante la Subsecretaría de Finanzas.	90 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Desarrollo Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	18	Recibe "Comprobante" de pago, registra y entrega "Constancia" de Alineamiento y Número Oficial al Interesado.	1 día
	19	Recaba "Acuse" de recibido en duplicado de la "Constancia" y remite "Comprobante" y "Acuse" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	20	Recibe "Comprobante" con "Acuse" registra y asigna folio de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 116 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La constancia de alineamiento y número oficial sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el interesado y bajo su responsabilidad, tendrá una vigencia de 2 años y se entregará en cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 22, 24, 25 y 31; y el reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los artículos 42 y 43.
2. Número oficial.- La delegación, previa solicitud del propietario o poseedor, asignara para cada predio que tenga frente a la vía pública un solo número oficial.
3. Alineamiento Oficial.- Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo, con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada, en los planos y proyectos debidamente aprobados. El lineamiento contendrá las afectaciones y las restricciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamento.
4. Toda solicitud con la documentación requerida, será recibida por la Ventanilla Única Delegacional, registrándose en el libro de Gobierno y turnándose al área operativa delegacional competente, a efecto de que se proceda a su autorización, registro y firma.

Autorizó

César Chávez Contreras.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Alineamientos y Números Oficiales.



**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación, Elaboración de Placas de Nomenclatura de Calles y Vialidades Secundarias.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes vecinales para la dictaminación y elaboración, de la Nomenclatura oficial en las vías públicas y en aquellos espacios públicos que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda determine, con el fin de cumplir conforme al marco de las disposiciones vigentes en la Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para realizar la "Solicitud" de Nomenclatura.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Captura "Solicitud", asigna número de folio y emite "Demanda" de Servicio, por duplicado.	1 día
	3	Entrega al Solicitante "Demanda" original y envía duplicado de "Demanda" a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	4	Recibe, "Demanda" registra y turna a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	5	Recibe, "Demanda" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	6	Recibe "Demanda", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	7	Recibe "Demanda", registra y analiza conforme a los "Planos" de Alineamientos y Derechos de Vía.	1 día
		<b>¿Se encuentra en los Planos?</b>	
		<b>NO</b>	
	8	Elabora "Oficio" de Improcedencia al Solicitante, fundado y señalando con precisión las observaciones que motivaron la negativa, indicándole que deberá acudir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), a realizar la gestión de inscripción y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
	9	Integra "Expediente" con "Demanda" y copia de "Plano" de Alineamientos y Derechos de Vía y turna a su Personal Técnico Operativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (Personal Técnico Operativo)	10	Recibe "Expediente" y programa "Visita" de campo.	1 día
	11	Realiza "Visita" de campo y elabora "Opinión Técnica" y entrega junto con "Expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	12	Recibe "Opinión" técnica con "Expediente" y determina si es procedente la "Demanda".	2 días
		<b>¿Es Procedente?</b>	
		<b>NO</b>	
	13	Elabora "Oficio" al Solicitante fundado y señalando con precisión las observaciones que motivaron la negativa y envía con "Expediente" a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para su entrega al solicitante.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del Procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
	14	Elabora "Oficio" dirigido al Taller de Nomenclatura de la Delegación, solicitando la impresión de la Nomenclatura requerida y envía con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	15	Recibe "Oficio" con "Expediente, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	16	Recibe "Oficio" con "Expediente", verifica, firma y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	17	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Desarrollo Administrativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	18	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente registra y envía a su personal de Taller de Nomenclatura Delegacional.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales (Personal de Taller de Nomenclatura Delegacional)	19	Recibe "Oficio", firma de "Acuse", elabora la impresión de la Nomenclatura solicitada y procesa la "Lámina" correspondiente y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	20 días
Dirección de Desarrollo Urbano	20	Recibe "Oficio" con "Lamina", firma de "Acuse", registra y entrega "Oficio" y "Lámina" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	21	Recibe "Oficio" con "Lámina" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	22	Recibe "Oficio" con "Lámina" registra, e integra "Oficio" al "Expediente".	1 día
	23	Elabora "Oficio" de entrega de "Lámina" y solicitud de colocación, anexando "Croquis" dirigido a la Dirección de Obras y Operación y envía con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	24	Recibe "Oficio" con "Croquis" y "Expediente", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	25	Recibe "Oficio" con "Croquis" y "Expediente", verifica, firma y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	26	Recibe "Oficio" firmado con "Croquis" y "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	27	Recibe "Oficio" firmado con "Croquis" y "Expediente", registra y envía "Oficio" y Croquis" a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	28	Recibe "Oficio" con "Croquis", firma de "Acuse" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de	1 día



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Alineamientos y Números Oficiales.	
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	29	Elabora "Oficio" dirigido al Solicitante notificando que es procedente su "Demanda" y envía con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	30	Recibe "Oficio" con "Expediente" revisa, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	31	Recibe "Oficio" con "Expediente" verifica, firma y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	32	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente" registra y turna a la Jefatura de Unidad departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
Jefatura de Unidad departamental de Alineamientos y Números Oficiales	33	Recibe "Oficio" firmado con "Expediente" registra y envía "Oficio" a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	34	Recibe "Oficio" y entrega al Solicitante y envía "Acuse" a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	35	Recibe "Acuse" registra e integra al "Expediente".	1 día
	36	Turna "Expediente" a la Dirección de Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Desarrollo Urbano	37	Recibe "Expediente" asigna número de localización y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 59 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Dictaminación y elaboración de Nomenclatura de Calles y Vialidades Secundarias es un servicio para todos los habitantes de esta demarcación política.
2. Las solicitudes de dictaminación y elaboración de nombre de calle; deberán contener el nombre completo del solicitante, domicilio del solicitante (calle, número, colonia, código postal), domicilio o ubicación exacta del servicio solicitado, con referencias (entre que calles se encuentra), teléfono y/o correo electrónico para aclaraciones o notificaciones.
3. Nomenclatura de la calle, el nombre supuesto.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Modernización Administrativa

4. El tiempo de respuesta o realización del servicio, puede variar de acuerdo a las evaluaciones técnicas previas, las programaciones, la demanda del servicio y a la infraestructura instalada para proveerlo.
5. Trámite gratuito.

Autorizó

---

César Chávez Contreras.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Alineamientos y Números Oficiales.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Organizadora Municipal de  
Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Fichas Técnicas de Obra Pública.

**Objetivo General:** Gestionar Fichas Técnicas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma., para la solicitud de liberación de los diferentes recursos aplicables y estar en condiciones de llevar a cabo obras públicas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación	1	Solicita a la Dirección de Planeación y Control la Modificación Presupuestal correspondiente y envía "Nota Técnica" que contiene la información relativa al proyecto a ejecutar, con base en el Programa Operativo Anual autorizado.	1 día
Dirección de Planeación y Control	2	Recibe "Solicitud" de Modificación Presupuestal con "Nota Técnica" y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	3	Recibe "Solicitud" de Modificación Presupuestal y Nota Técnica y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero, para la elaboración de la "Ficha Técnica" estableciendo la justificación de la obra, frente de construcción, costos y beneficios y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	4	Recibe, revisa y analiza la Solicitud de Modificación Presupuestal y Nota Técnica, con base en los Lineamientos y Normatividad vigente, así como a la disponibilidad del Programa Operativo Anual autorizado.	3 días
		<b>¿Cumple requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Anota observaciones y/o correcciones a la "Nota Técnica" y devuelve a la Subdirección de Administración de Obras, para que se devuelva a la Dirección Obras y Operación.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
	6	Elabora "Ficha Técnica" y envía a la Subdirección de Administración de Obras para su Vo. Bo.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Municipal de Planeación y Control  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Administración de Obras	7	Recibe Ficha Técnica, revisa, analiza, da el Vo. Bo., elabora "Oficio", y envía a la Dirección de Planeación y Control para su autorización trámite.	1 día
Dirección de Planeación y Control	8	Recibe "Oficio" con "Ficha Técnica", revisa, autoriza y envía a la Dirección General de Administración para su aprobación.	1 día
Dirección General de Administración	9	Recibe "Oficio" con "Ficha Técnica", y realiza el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la captura en el Sistema informático SAP-GRP.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	10	Atiende las observaciones que en su momento hace la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en caso de ser necesario.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 21 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para el caso de recursos federales provenientes del Ramo 23, se solicitará a la Dirección de Obras y Operación la Nota Técnica que se descarga del SISTEMA SEFIR 23; para el caso de recursos cuyo origen sea FAIS, se solicitará el proyecto capturado en el SISTEMA SIIPSO, así como la MIDS.
2. Las Notas Técnicas deberán contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Datos de la Obra.
  - b) Presupuesto.
  - c) Meta.
  - d) Población Beneficiada.
  - e) Ubicación de los trabajos.
  - f) Objetivo.
  - g) Justificación.
  - h) Periodo de ejecución.
  - i) Área responsable.

Autorizó

Ricardo Pille Hernández.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Control y Avance Financiero.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPÁN



**CDMA**  
Comisión Coordinadora de Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Modificaciones Presupuestales.

**Objetivo General:** Solicitar las Modificaciones Presupuestales ante la Dirección General de Administración a fin de adecuar el presupuesto a las necesidades de operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Envía a la Dirección de Planeación y Control oficio de autorización de la "Ficha Técnica".	1 día
Dirección de Obras y Operación	2	Recibe "Ficha Técnica" y elabora "Solicitud de Modificación" Presupuestal con base en sus necesidades y envía a la Dirección de Planeación y Control.	1 día
Dirección de Planeación y Control	3	Recibe "Ficha Técnica Autorizada" ó "Solicitud de Modificación" Presupuestal y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	4	Recibe "Ficha Técnica Autorizada" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero para la elaboración de la "Propuesta de Afectación Presupuestal".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	5	Recibe, la "Ficha Técnica Autorizada" y con base en los Lineamientos y Normatividad vigente, así como a la disponibilidad del Programa Operativo Anual autorizado. Elabora "Propuesta de Afectación Presupuestal" y presenta a la Subdirección de Administración de Obras para sus comentarios y Vo. Bo.	2 días
	6	Atiende comentarios por parte de la Subdirección de Administración de Obras, se elabora "Oficio" y, recaba Vo. Bo., de la Dirección de Planeación y Control y firma del Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, anexa "Propuesta de Afectación Presupuestal" y remite a la Dirección General de Administración, para el trámite de Modificación Presupuestal.	1 día
Dirección General de Administración	7	Recibe "Oficio", archiva; tramita la "Modificación Presupuestal" ante la Secretaría de Finanzas, envía copia de la	15 días



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		"Modificación Presupuestal" a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	8	Recibe copia del trámite de "Afectación Presupuestal", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero para seguimiento y espera de respuesta por parte de la Secretaría de Finanzas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	9	Recibe copia del trámite de "Afectación Presupuestal" y da seguimiento.	3 días
		<b>¿Se Autoriza Modificación Presupuestal?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	10	Devuelve la "Propuesta de Afectación Presupuestal" a la Dirección de Obras y Operación solicitando ahondar en la justificación.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 2).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	11	Recibe la "Afectación Presupuestal Autorizada" y turna a la Dirección de Planeación y Control.	1 día
Dirección de Planeación y Control	12	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada" y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	13	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	14	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada", registra y envía copia al área solicitante del trámite.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 31 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Con los datos de la Nota Técnica proporcionados por la Dirección de Obras y Operación, así como en la Ficha Técnica, se elabora la Afectación Presupuestal, tomando en consideración la partida presupuestal, la actividad institucional, el fondo de donde proviene el recurso, tipo de gasto y número de proyecto.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comité Coordinador de  
Municipios Asociados

2. Se deberá considerar al momento de elaborar la afectación presupuestal si el recurso es de origen o si es adicional, esto con la finalidad de determinar el tipo de afectación a realizar, ya sea afectación compensada (recursos de origen) o afectación líquida (recursos adicionales).
3. En cualquiera de los dos casos se debe tomar en cuenta la elaboración de la afectación programática, para regularizar las metas a ejecutar.

Autorizó

Ricardo Pille Hernández  
Jefe de Unidad Departamental de  
Control y Avance Financiero.



**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

**Objetivo General:** Solicitar la Suficiencia Presupuestal ante la Dirección General de Administración a fin de obtener recursos disponibles para el inicio de los diferentes procedimientos de adjudicación de contratos de acuerdo a las necesidades de operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Planeación y Control	1	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada" y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	2	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero para que inicie la elaboración de la "Solicitud de Suficiencia Presupuestal".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	3	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada", registra, elabora la "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" y recaba Vo. Bo., de la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
	4	Elabora "Oficio", recaba autorización, de la Dirección de Planeación y Control y remite a la Dirección General de Administración, para el trámite de autorización.	1 día
Dirección General de Administración	5	Recibe "Solicitud de Suficiencia Presupuestal", archiva, autoriza suficiencia presupuestal y elabora formato de autorización presupuestal (calendarización de pagos).	5 días
		<b>¿Se Autoriza Suficiencia Presupuestal?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	6	Devuelve la "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" a la Dirección de Planeación y Control solicitando su modificación.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	7	Envía a la Dirección de Planeación y Control Suficiencia Presupuestal y formato de autorización presupuestal (calendarización de pagos).	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Planeación y Control	8	Recibe "Suficiencia Presupuestal Autorizada" y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	9	Recibe "Suficiencia Presupuestal Autorizada" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero.	1 día
	10	Recibe "Suficiencia Presupuestal Autorizada", registra y archiva.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	11	Elabora "Oficio" y anexa copia de la "Suficiencia Presupuestal Autorizada" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra para que inicie procedimiento de adjudicación y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su conocimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 15 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal se deberá considerar la clave presupuestal indicada en la afectación presupuestal, así como la denominación del proyecto autorizado en la ficha técnica.

Autorizó

Ricardo Pille Hernández.  
Jefe de Unidad Departamental de Control  
y Avance Financiero.



**Nombre del Procedimiento:** Formalización de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

**Objetivo General:** Realizar y analizar la integración de los contratos de obra pública expedidos mediante licitaciones, invitación restringida a cuando menos 3 participantes y adjudicaciones directas, con la recepción de las fianzas correspondientes, que permitan a la Delegación Tlalpan el desarrollo de la infraestructura.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	1	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos toda la documentación para la elaboración del contrato dependiendo del concurso que haya celebrado.	6 horas
	2	Analiza el Acta de Fallo o el Dictamen de Adjudicación, con el formato de Autorización de la Suficiencia Presupuestal.	1 día
		¿Son correctos?	
		<u>NO</u>	
	3	Devuelve documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<u>SI</u>	
	4	Elabora el contrato, se asigna un número, con la documentación recibida y cita al Representante Legal de la empresa para entregarle copia de Contrato para que suscriba las Fianzas correspondientes.	11 día
Contratista	5	Recibe copia de Contrato para que suscriba las Fianzas correspondientes y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	6	Recibe del contratista las Fianzas solicitadas en el Contrato para su análisis.	
		¿Son Correctos?	
		<u>NO</u>	
	7	Devuelve las Fianzas al Contratista para su corrección.	30 min.
		(Conecta con la Actividad 5).	
		<u>SI</u>	



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Notifica al Representante Legal para continuar el procedimiento de formalización del mismo y recaba las firmas del Director General y de los Directores de área y envía Oficio" del contrato con la "Documentación Soporte" a la Dirección de Planeación y Control.	4 días
Dirección de Planeación y Control	9	Recibe "Oficio" del contrato con la "Documentación Soporte" y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	6 horas
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe el Contrato con sus respectivas Fianzas (Con Validación) e informa de la Suficiencia Presupuestal, con el objeto que se lleven a cabo la gestión de registrarlos y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	11	Recibe notificación y la documentación del Dictamen de Adjudicación Directa o Acta de Fallo, el Contrato y las Fianzas se Resguardan para conformar el archivo del Expediente Único.	3 horas
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 20 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Elaboración y Formalización de los Contratos está Supeditada a la Información proporcionada por terceros porque la Celebración de los mismos es responsabilidad conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

Autorizó

Carlos Guillermo Cervantes González.  
Jefe de Unidad Departamental de Contratos.



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Convenios Modificatorios.

**Objetivo General:** Realizar y Analizar la Integración de los Convenios a los Contratos de Obra Pública Autorizados por las Jefaturas de Unidades Departamentales de la Dirección de Obras y Operación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación	1	Envía "Dictamen Técnico" y "Documentación Soporte" (Anexos, Minutas y Reprogramación) a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	2	Recibe y Analiza el Dictamen Técnico y Documentación Soporte para la elaboración del Convenio.	6 horas
		<b>¿Es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Solicita se complete la información de la Dirección de Obras y Operación. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		<b>SI</b>	
	4	Elabora "Convenio" con base en el "Dictamen Técnico" y la "Documentación Soporte".	8 horas
	5	Notifica al Representante Legal de la Empresa para entregarle Copia del Convenio para que Suscriba los Endosos a las Fianzas Correspondientes (Según el Tipo de Convenio) para continuar el procedimiento de formalización del mismo.	5 días
	6	Recibe del Contratista las Fianzas Solicitadas en el Convenio para su Análisis.	30 min.
		<b>¿Son Correctas?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Solicita a la Empresa complete la información para los Endosos de las Fianzas. (Conecta con la Actividad 5).	1 día
		<b>SI</b>	
	8	Notifica al Representante Legal de la Empresa para que Firme el Convenio, para continuar el procedimiento de formalización del mismo.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Coordinadora de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Recaba las firmas del Director General y de los Directores de área y envía Oficio" del convenio con la "Documentación Soporte" a la Dirección de Planeación y Control.	3 días
Dirección de Planeación y Control	10	Recibe oficio del convenio para enviar a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	6 horas
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	11	Recibe el Convenio y los Endosos de las Fianzas según el Tipo de Convenio. Con el objeto que se lleven a cabo la gestión de registrarlos y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	12	Recibe notificación y documentación del Dictamen Técnico, los Anexos y el Convenio (Fianzas según Tipo de Convenio); resguarda para conformar el Archivo del Expediente Único.	6 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 16 días, 2 horas con 30 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Elaboración y Formalización de los Convenios está Supeditada a la Información proporcionada por terceros porque la Celebración de los mismos es responsabilidad conjunta con las Jefaturas de las Unidades Departamentales de la Dirección de Obras y Operación.

Autorizó

Carlos Guillermo Cervantes González.  
Jefe de Unidad Departamental de Contratos.



**Nombre del Procedimiento:** Trámite de pago de Estimaciones de Obra Pública.

**Objetivo General:** Realizar el trámite de pago de las Estimaciones de Obra Pública por Contrato y de Servicios relacionados con la misma ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas	1	Elabora "Oficio" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos la Estimación en tres tantos (originales y copia) para su revisión.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	2	Recibe la Estimación y revisa su correcta elaboración e integración de la documentación requerida en cuanto a la información administrativa y que este elaborada correctamente.	1 día
		<b>¿Es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Solicita se complete la información a las Unidades Administrativas.	1 día
		<b>(Conecta con la Actividad 1).</b>	
		<b>SI</b>	
	4	Elabora "Oficio" para el trámite de la Estimación a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y turna a la Dirección de Planeación y Control, para su revisión y Vo.Bo.	1 día
Dirección de Planeación y Control	5	Recibe "Oficio" y Estimación, revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su revisión y aprobación de pago.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	6	Recibe "Oficio" y la Estimación con el objeto que se lleve a cabo la gestión de registrarlos y hacer el trámite de pago, y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	7	Recibe notificación y entrega copia simple a la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero para su conocimiento.	6 horas
	8	Resguarda la Estimación recibida y aprobada se para conformar el "Expediente" único.	3 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 6 días con 4 horas.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



### Aspectos a considerar:

1. Elaboración y Formalización de las Estimaciones está Supeditada a la Información proporcionada por terceros porque la Celebración de las mismas es responsabilidad conjunta con las Jefaturas de las Unidades Departamentales de la Dirección de Obras y Operación.

Autorizó

Carlos Guillermo Cervantes González.  
Jefe de Unidad Departamental de Contratos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**CGMA**  
Corporación General de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación Directa de Obras Públicas y Servicios.

**Objetivo General:** Ejecutar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante Adjudicación Directa, para abreviar tiempos y minimizar gastos de recursos materiales y económicos, dados los plazos y montos de actuación con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Delegacional de Obra Pública.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	1	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano "Oficio" de autorización de presupuestal para el Ejercicio Fiscal correspondiente e "Instrucciones" para la Adjudicación de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.	2 días
	2	Registra "Oficio" de autorización presupuestal, elabora "Programa" de Licitaciones conforme a los Presupuestos de Obras ya definidos. Archiva "Oficio".	2 días
	3	Elabora "Oficio" de Invitación a personas físicas o morales solventes para realizar la obra o servicio, y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	4	Recibe "Oficio" de Invitación, revisa fundamento legal y la existencia de suficiencia presupuestal; envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días
Dirección de Planeación y Control	5	Recibe, revisa el "Oficio"; recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano; envía a trámite la Invitación por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	6	Recibe "Oficio" de invitación autorizado y envía al Participante.	2 días
	7	Recibe documentación por parte del participante y revisa.	2 días
		¿Procede?	
		<u>NO</u>	
	8	Solicita a las personas físicas o morales a realizar la obra o servicio se complementa documentación. (Conecta con la Actividad 3).	2 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



**COMA**  
Comité de Organización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<u>SI</u>	
	9	Integra la "Documentación" Legal, Administrativa, Financiera y Técnica para la Obra o Servicio en particular y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	10	Recibe "Oficio" con "Documentación" anexa y remite para trámite de contratación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	11	Recibe "Oficio de aceptación de realizar la Obra o Servicios con "Documentación" soporte, revisa, archiva; elabora "Oficios de notificación de adjudicación": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participante que acepto hacer la obra o servicio.</li> <li>• Órgano de control correspondiente.</li> <li>• Dirección de Obras y Operación.</li> <li>• Subdirección del Área que corresponda.</li> </ul>	2 días
	12	Remite "Oficios", a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	13	Recibe "Oficios" de notificación, revisa alcances y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo. y autorización, así como para recabar la firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Planeación y Control	14	Recibe, revisa el "Oficio" da Vo.Bo. y autorización; recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano; remite para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	15	Recibe y entrega "Oficios" de notificación a cada una de las autoridades e instancias reguladoras del Gasto y de Control.	2 días
Autoridades e instancias Reguladoras del Gasto y de Control	16	Recibe "Oficios", archivan y dan seguimiento al proceso de ejecución.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	17	Elabora y envía "Oficio" de Adjudicación y "Expediente participante, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su contratación, archiva e integra expediente de concurso.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**camc**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	18	Recibe "Oficio" con documentación para elaborar "Contrato" de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas.	10 días
	19	Recibe el "Expediente" de Licitación para su resguardo e integrar el Expediente único.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 41 días.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se llevará a cabo, una vez que se cuente con los recursos autorizados dentro del presupuesto aprobado para la Delegación, en dos etapas: 1) Invitación a Personas Físicas y Morales y 2) Adjudicación; y conforme a la Normatividad vigente, que regula la modalidad de Adjudicación Directa.
2. Sin perjuicio de lo previsto por el artículo anterior, Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, bajo su responsabilidad, podrán preferir contratar obra pública a través de optar por un procedimiento de adjudicación directa, cuando la licitación pública no sea idónea, y siempre que:
  - a) Cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.
  - b) Se hubiera rescindido el contrato originalmente adjudicado por causas imputables al contratista. En este caso la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad podrá adjudicar el contrato al concursante que haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativamente aceptable, inmediata superior en importe, siempre que la diferencia respecto al rescindido no sea mayor de diez por ciento en obra y en dos por ciento del indicador correspondiente en el caso de servicios, o en su defecto volver a licitar.
  - c) Se realice licitación pública que haya sido declarada desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.
  - d) Se realice un procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes que haya sido declarado desierto, en cuyo caso puede proceder a la adjudicación directa.

Autorizó

Patricia González De la Vega.  
Jefa de Unidad Departamental  
de Concursos de Obras.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes.

**Objetivo General:** Realizar el procedimiento de la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios a través de Invitación a cuando menos tres Participantes para promover el ahorro de tiempos en los mismos, transparentando el proceso en un tiempo menor, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Delegacional de Obra Pública.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	1	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, "Oficio" de autorización presupuestal para el Ejercicio Fiscal correspondiente e "Instrucciones" para la Adjudicación de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.	2 días
	2	Registra "Oficio" de autorización presupuestal, elabora "Programa" de Licitaciones conforme a los Presupuestos de Obras ya definidos. Archiva "Oficio".	2 días
	3	Elabora "Oficios" de Invitación a participar en el concurso a personas físicas o morales solventes y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	4	Recibe "Oficios" de Invitación, revisa fundamento legal y la existencia de suficiencia presupuestal; envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo. y recabar la firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección de Planeación y Control	5	Recibe, revisa los "Oficios"; recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano; envía a trámite las Invitaciones por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	6	Recibe "Oficio" de invitación autorizado y envía al Participante.	2 días
Participante	7	Recibe "Oficio" de Invitación y bases, elabora respuesta de aceptación por "Oficio" y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	8	Recibe "Oficio" y remite para trámite de concurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	9	Recibe "Oficio de aceptación de los invitados a participar en el concurso, registra y elabora "Oficios de invitación a las autoridades externas que participan en el proceso de licitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de control correspondiente.</li> <li>• Dirección General Jurídica y de Gobierno.</li> <li>• Dirección de Obras y Operación.</li> <li>• Subdirección del Área que corresponda.</li> <li>• Contralor Ciudadano.</li> </ul>	2 días
	10	Envía "Oficio", a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	11	Recibe "Oficios" de invitación a autoridades externas, revisa alcances, y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días
Dirección de Planeación y Control	12	Recibe, revisa los "Oficios" da Vo.Bo.; recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y envía a trámite las invitaciones por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	13	Recibe y envía "Oficios", anexando copia del "Calendario" de eventos del concurso a cada una de las Unidades Administrativas e Instancias de control e invitados.	2 días
Unidades Administrativas e Instancias de Control invitadas	14	Reciben "Oficios" y registra para el seguimiento del proceso.( <b>Venta de bases para concurso</b> )	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	15	Realiza ventas de "Bases" de concurso, a los participantes que cumplan con los requisitos fijados en la invitación de acuerdo al programa de cada concurso.	3 días
Participantes	16	Compran "Bases" de Concurso y se inscriben para participar en la Licitación. Entregan garantía de presentación de propuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	17	Recibe y registra participantes, recibe "Documento" de pago, extiende "Recibo "y entrega las "Bases" de Concurso y "Documentos" anexos que la integran.	1 día
	18	Concluye la venta de bases, archiva los "Documentos" generados en este proceso. Preparan los documentos para la visita de la Obra.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Participantes	19	Reciben "Bases" con copia del "Recibo" de Concurso y Documentación anexa y preparan su "Propuesta". <b>(Visita al sitio de los trabajos.)</b>	6 días
	20	Registran su asistencia y entregan "Oficio" para acreditar su participación en la Visita de obra en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	21	Recibe "Oficio" de acreditación y coordina la visita del lugar en donde se realizarán los trabajos objeto de la Licitación o Concurso por conducto del área operativa.	1 día
	22	Elabora "Constancia" de Visita de Obra y entrega a los Participantes. Que asisten a la visita.	1 día
Participantes	23	Reciben "Constancia" de la Visita de Obra, archivan y continúan con la preparación de sus propuestas. <b>(Junta de aclaraciones)</b>	10 días
	24	Acuden y registran su asistencia y entregan "oficio" para acreditar su participación en la Junta de aclaraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	25	Realiza Junta de Aclaraciones, en conjunto con el Área Operativa, para aclarar a los participantes cualquier duda que tengan sobre las bases de Licitación y elabora "Acta" de los hechos acordados y entrega copia los Participantes.	2 días
	26	Reciben copia del "Acta" de la Junta de aclaraciones, archivan y continúan con la preparación de sus propuestas. <b>(Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas)</b>	5 días
	27	Registran su asistencia y entregan "Sobres" cerrados.	1 día
	28	Recibe los "Sobres" cerrados de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes en junta pública, se realiza la apertura de los "Sobres" que contienen las propuestas técnicas y económicas, se revisa cuantitativamente que cada licitante presente el total de los "Documentos" requeridos en la bases de Licitación de las propuestas técnicas y económicas, rubricando por los demás licitantes los documentos que indica la norma, se elabora "Acta" de hechos y se firma por todos los participantes y demás asistentes,	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		entrega copia a cada participante.	
Participantes	29	Devuelve garantía de presentación de propuestas, se elabora y entrega "Recibo" por la garantía de sostenimiento de la propuesta a los participantes, reciben copia de "Acta de Presentación" y apertura de propuestas técnicas y económicas a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	30	Revisa, analiza detalladamente y evalúa los "Documentos" de las propuestas técnicas y económicas aceptadas; elabora "Dictamen Técnico" por conducto de la Subdirección Técnica para determinar que de entre los participantes que cumplieron con los requisitos de las Bases de Licitación, y reunieron las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas, se acepte la propuesta ganadora, que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos.	6 días
	31	Participa en la revisión, análisis y evaluación de los "Documentos" de las propuestas aceptadas para decidir en Comité Técnico de entre las que reúnen las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas la propuesta ganadora que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos (Cuando la obra o servicio así lo requiera).(Fallo de la licitación) y solicitan su registro a los participantes e invitados.	6 días
	32	Informa el resultado del "Dictamen" de fallo y el nombre del ganador del concurso a quien se Adjudican los trabajos, objeto de la Licitación en Junta Pública, se elabora y firma el "Acta" correspondiente, entregando copia a cada participante.	1 día
	33	Elabora y entrega "Escrito" a cada Participante no ganador, notificando los motivos y fundamentos por los cuales su propuesta fue descartada o no resultó ganadora.( misma acta ).	2 horas
	34	Entrega a cada participante no ganador la "Garantía de Seriedad" de las propuestas.	1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Comisión Coordinadora General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Participantes	35	Reciben copias del "Acta" de fallo, y en su caso "Garantía de seriedad".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	36	Envía "Acta de Fallo" y "Expediente" del Participante Ganador a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su contratación y archiva "Expediente".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	37	Recibe y elabora "Contrato" de Obra Pública o Servicios relacionados con las mismas	10 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 101 días con 3 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

- El inicio de este procedimiento estará determinado por la suficiencia presupuestaria aprobada para la Delegación y de conformidad con el protocolo procedimental constara de cinco etapas:
  - Invitación a Personas Físicas y Morales y Venta de Bases.
  - Visita de Obra.
  - Junta de Aclaraciones.
  - Apertura de Propuestas (Técnica y Económica).
  - Fallo, de acuerdo a la modalidad de Invitación a cuando menos tres Participantes, de conformidad a la dispuesto a la Normatividad que regula la materia.
- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades podrán bajo su responsabilidad contratar obra pública mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que para cada procedimiento se establecerán en el presupuesto de egresos del distrito federal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprometidas en este supuesto.

Autorizó

Patricia González De la Vega.  
Jefa de Unidad Departamental  
de Concursos de Obras.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Comisión General de  
Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

**Nombre del Procedimiento:** Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, mediante Licitación Pública.

**Objetivo General:** Realizar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante la modalidad de Licitación Pública, cuando los tiempos lo permitan, y garantizar la transparencia del procedimiento, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Delegacional de Obra Pública.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	1	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, "Oficio" de la autorización presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente e "Instrucciones" para la Adjudicación de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.	2 días
	2	Registra "Oficio" de autorización presupuestal y archiva. Elabora "Programa" de Licitaciones conforme a los Presupuestos de Obras ya definidos así como "Convocatoria".	2 días
	3	Cotiza el costo de la Publicación de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; elabora "Oficio", para firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la solicitud de recursos para pago de publicación de la Convocatoria.	2 días
	4	Envía "Oficio" de solicitud de recursos, para pago de publicación de convocatoria, a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	5	Recibe "Oficio" de solicitud de recursos, revisa y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días
Dirección de Planeación y Control	6	Recibe, revisa "Oficio"; recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y envía para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	7	Recibe "Oficio" de solicitud de recursos autorizado y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	8	Recibe "Oficio" de solicitud, registra y archiva, elabora "Cheque" y envía por "Oficio" a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	5 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de  
Mediación Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	9	Recibe "Oficio" con "Cheque", envía "Cheque" a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, para proceder al pago correspondiente. Archiva "Oficio".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	10	Recibe "Cheque", realiza el pago de los derechos en la Institución Bancaria para la publicación de la Convocatoria; elabora "Oficio" de comprobación del gasto y envía a la Subdirección Técnica Operativa para recabar Vo.Bo. de la Dirección de Planeación y Control y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	11	Recibe "Convocatoria" y "Oficio" para publicación, revisa fundamento legal y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días
	12	Elabora "Oficio" para solicitar la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y envía a la Dirección de Planeación y Control para su revisión.	2 días
Dirección de Planeación y Control	13	Recibe, revisa "Oficio" y "Convocatoria"; recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; envía para trámite de publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	14	Recibe "Convocatoria" autorizada y "Oficio" y envía al Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial del Distrito Federal para tramitar la publicación.	2 días
	15	Verifica en los diferentes medios oficiales la publicación de la Convocatoria.	6 días
	16	Elabora "Oficios" de Invitación a las Autoridades que participan en el proceso de Licitación.	2 días
	17	Envía "Oficios", a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión y Vo.Bo.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	18	Recibe "Oficios" de Invitación a autoridades externas, revisa alcances, y remite a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días
Dirección de Planeación y Control	19	Recibe, revisa "Oficios" de invitación a Autoridades Externas, recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; y envía para realizar su trámite por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Monitoreo y Evaluación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	20	Recibe y entrega "Oficios", anexando copia del "Convocatoria" de eventos del concurso a cada una de las Unidades Administrativas e Instancias de Control invitadas.	2 días
Unidades Administrativas e Instancias de Control	21	Reciben "Oficios" con "Calendario" y se dan por enterados. <b>(Venta de bases para concurso, solo en caso de licitaciones locales)</b>	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	22	Realiza venta de Bases de Concurso, a los participantes, que cumplan con los requisitos fijados en la Convocatoria, de acuerdo al programa de cada Concurso.	3 días
Participantes	23	Revisan "Convocatoria", realizan pago para la compra de Bases de Concurso y así participar en la Licitación y acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	24	Registra a los Participantes, recibe "Documentación", de pago, extiende recibo y entrega las "Bases" de Concurso y "Documentación" anexa que la integra.	1 día
Participantes	25	Reciben "Bases" de Concurso y "Documentación" anexa y preparan su Propuesta.	5 días
	26	Acuden y registran su asistencia y entregan "Oficio" de acreditación para la visita de obra a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	27	Recibe "Oficio" de acreditación y coordina la visita del lugar en donde se realizarán los trabajos objeto de la Licitación o Concurso por conducto del área operativa responsable.	10 días
	28	Elabora "Constancia" de Visita de Obra y entrega a los participantes y archiva para Expediente.	1 día
Participantes	29	Reciben "Constancia" de la Visita de Obra, y continúan con la preparación de sus propuestas. <b>(Junta de aclaraciones.)</b>	1 día
	30	Acuden, registran asistencia y entregan "oficio" de acreditación para su participación en la Junta de aclaraciones en la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	31	Recibe oficio y realiza Junta de aclaraciones, en conjunto con el Área Operativa, para aclarar a los participantes cualquier duda que tengan sobre las bases de Licitación y la Convocatoria.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	32	Elabora "Acta" de los hechos acordados y entrega copia a los Participantes.	1 día
Participantes	33	Reciben "Acta de la Junta de aclaraciones, y continúan con la preparación de sus propuestas. <b>(Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas)</b>	5 días
	34	Acuden y registran su asistencia invitados y entregan "Sobre" cerrado con propuestas a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	35	Recibe los "Sobres" cerrados de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes en sesión pública, se realiza la apertura de los "Sobres" que contienen las propuestas técnicas y económicas, se revisa cuantitativamente que cada licitante presente el total de los "Documentos" requeridos en la bases de Licitación de las propuestas técnicas y económicas, rubricando por los demás licitantes los documentos que indica la norma, se elabora "Acta" de hechos y se firma por todos los concursantes y demás asistentes, entrega copia a cada participante, se elabora y entrega "Recibo" por la garantía de sostenimiento de la propuesta.	1 día
	36	Elabora "Acta" de hechos y se firma por todos los Participantes y demás asistentes, entregando copia a cada Participante.	1 día
Participantes	37	Reciben copia de "Acta" de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y entregan a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	38	Recibe, analiza detalladamente y evalúa los "Documentos" de las propuestas técnicas y económicas aceptadas; elabora "Dictamen Técnico" por conducto de la Subdirección Técnica para determinar que de entre los concursantes que cumplieron con los requisitos de las Bases de Licitación, y reunieron las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas, se acepte la propuesta ganadora, que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos.	6 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Organizadora Municipal de Asesoría y Medios de Comunicación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	39	Participa en la revisión, análisis y evaluación de los "Documentos" de las propuestas aceptadas para decidir en Comité Técnico de entre las que reúnen las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas la propuesta ganadora que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos. <b>(Fallo de la licitación)</b>	6 días
Participantes	40	Registran su asistencia para el Fallo de la Licitación concursantes e invitados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	41	Informa el resultado del "Dictamen" de fallo" en sesión pública y el nombre del ganador del concurso a quien se Adjudican los trabajos objeto de la Licitación, se elabora y firma el "Acta" correspondiente, entregando copia a cada participante.	1 día
	42	Elabora y entrega "Escrito" a cada participante, notificando los motivos y fundamentos por los cuales su propuesta fue descartada o no resultó ganadora.	1 día
	43	Entrega a cada Participante no ganador la "Garantía de Seriedad" de la propuesta y "Acta" de fallo.	1 día
	44	Envía "Acta de Fallo" y "Expediente" del concursante ganador, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su formalización de contrato, y archiva "Expediente".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	45	Recibe y elabora "Contrato" de Obra Pública o Servicios relacionados con las mismas, recibe el "Expediente" de Licitación para su resguardo e integrar el Expediente único.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	46	Envía copia del "Acta" de fallo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero, y a la Dirección de Obras y Operación para su control y seguimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 129 días.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



## Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento se encuentra compuesto por cinco etapas: 1) Publicación de Convocatoria y/o Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestaria autorizada a la Delegación para la Ejecución de Obra Pública, bajo el rubro de Licitación Pública de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso.
2. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades podrán realizar obra pública mediante el procedimiento de licitación pública, con personas de la estructura de su organización, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el desarrollo de los trabajadores respectivos, y se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad que regula la materia.

Autorizó

Patricia González De la Vega.  
Jefa de Unidad Departamental  
de Concursos de Obras.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPÁN



**CDMA**  
Comisión Municipal de  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de estudios, proyectos, levantamientos.

**Objetivo General:** Elaborar estudios, anteproyectos, proyectos ejecutivos, dictamen técnico de proyectos y levantamientos topográficos para satisfacer la demanda de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana de la delegación, determinando alcances, requerimientos y características técnicas.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Planeación y Control	1	Solicita a la Dirección de Obras y Operación y a la Dirección de Ordenamiento, el envío de requerimientos de obra de Construcción de Conservación, Levantamientos Topográficos y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana, considerados en el Programa Operativo Anual.	1 día
Dirección de Obras y Operación Dirección de Ordenamiento Territorial	2	Reciben el Programa Operativo Anual y envían a la Dirección de Planeación y Control "Requerimientos" de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana, con base a las necesidades, factibilidad técnica y demanda captada.	1 día
Dirección de Planeación y Control	3	Recibe, revisa "Requerimientos" y turna a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	4	Recibe, revisa y analiza "Requerimientos" de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana de la Delegación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	1 día
Jefatura de Unidad de Proyectos	5	Recibe y analiza "Requerimientos" de la Obra de Construcción, de Conservación, Levantamientos Topográficos, Levantamiento Físico de Necesidades y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana de la Delegación.	3 días
	6	Realiza inspección física para comprobar las características de los frentes de trabajo y verifica la factibilidad.	2 días
	7	Comprueba si existen proyectos aplicables en el archivo de la Delegación o en otros afines.	2 días
	8	Realiza base de datos de la Infraestructura Urbana y áreas involucradas, para determinar si técnicamente la solicitud es procedente e indicar su factibilidad.	3 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>¿Es procedente?</b>	
		<b>NO</b>	
	9	Elabora, recaba, firma y entrega "Oficio" a la Dirección del Área solicitante con firma del Director de Planeación y Control, indicando las razones por las que no es procedente atender su requerimiento y presenta "Reporte" a la Subdirección Técnica Operativa para Vo. Bo.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	10	Recibe, revisa, analiza y archiva con la información técnica que determino la improcedencia técnica que determino la improcedencia de los trabajos solicitados, rubrica de Vo.Bo. Recaba firma de la Dirección de Planeación y Control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos para su archivo. <b>(Conecta con el fin de procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	11	Informa a la Subdirección Técnica Operativa que se realizara levantamiento por medio de "Reporte" el cual se envía por "Oficio" a la Dirección del Área solicitante.	30 días
	12	Solicita por "Oficio" a la Dirección de Planeación y Control, el apoyo de un despacho o empresa para realizar el estudio o proyecto	60 días
	13	Elabora la "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Levantamiento" necesario y remite a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	14	Recibe la "Adecuación al Proyecto, o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento", revisa los elementos de soporte técnico para la Adjudicación de los trabajos solicitados e informa a la Dirección de Planeación y Control.	1 día
	15	Notifica a la Dirección de Obras que se cuenta con los elementos de soporte técnico para la realización de los trabajos de construcción o de conservación y mantenimiento solicitados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras Correspondiente, para que proceda con el trámite de adjudicación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 110 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Aspectos a considerar:**

1. La Subdirección Técnica Operativa podrá solicitar apoyo externo para que se lleve a cabo en su caso, "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento".
2. Los requerimientos de "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento" deberán ser autorizados por la Dirección de Planeación y Control, para que se lleve a cabo el trámite para la adjudicación de servicios relacionados con las Obras Públicas.

Autorizó

María Josefina Mendoza Sánchez.  
Jefa de Unidad Departamental de Proyectos.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Manuel Santiago Quijano.  
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



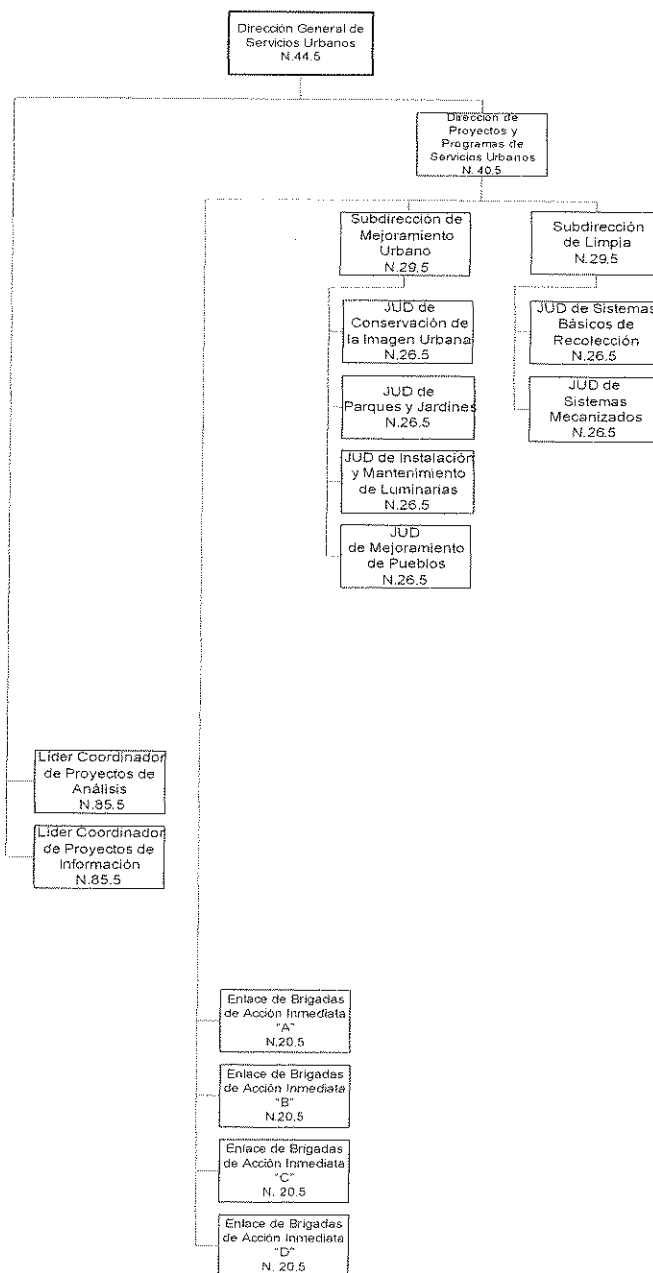
DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Municipal de  
Ordenamiento Urbano y Ambiental

## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección General de Servicios Urbanos.

**Objetivos:**

- 1.- Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes urbanas, como parques y jardines públicos, así como plazas jardinadas, jardineras y camellones de vías públicas secundarias, de conformidad con los programas establecidos y la normatividad aplicable en la materia.
- 2.- Dirigir, planear, organizar, y administrar los trabajos de servicios urbanos y los de conservación de la imagen urbana para que genere un entorno agradable en la demarcación.
- 3.- Controlar los servicios de limpia y recolección domiciliaria de los residuos sólidos que se generan en la Delegación, para que los mismos sean remitidos de manera oportuna a los sitios de transferencia correspondiente.
- 4.- Generar las directrices de los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana de la Delegación Tlalpan.
- 5.- Coordinar el mantenimiento, rehabilitación, generación de espacios verdes en la Delegación Tlalpan.
- 6.- Determinar las bases para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos del Órgano Político Administrativo, planeando e impulsando programas integrales de mejoramiento y ampliación de los servicios urbanos en relación con la Coordinación de Proyectos Delegacionales.
- 7.- Organizar y establecer las directrices para la prestación de los servicios de alumbrado público en las vías secundarias, parques, jardines, áreas culturales y demás instalaciones públicas propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- 8.- Establecer las políticas y líneas generales de acciones de mantenimiento a la imagen urbana de la demarcación, mediante la aplicación de programas preventivos y correctivos al equipamiento de alumbrado público, servicios de limpia y conservación de las áreas verdes y parques de la demarcación.
- 9.- Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Delegación Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de la  
Gestión Municipal Administrativa

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 127.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos:

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;
- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
- III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Sección XIV**

**De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.**

**Artículo 184.-** La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia al equipo de la red de alumbrado público así como en de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y en obras de ornato, propiedad del Distrito Federal.
- II. Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes urbanas, como parques y jardines públicos, así como plazas jardinadas, jardineras y camellones de vías públicas secundarias, de conformidad con los programas establecidos y la normatividad aplicable en la materia.
- III. Colaborar con las áreas competentes en los proyectos de recuperación y restauración de áreas verdes urbanas.
- IV. Proponer métodos para la verificación de planes, proyectos, programas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo menor de infraestructura y equipamiento urbano.
- V. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las políticas de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de Servicios Urbanos.
- VI. Participar con otras áreas del Órgano Político-Administrativo, en el marco de sus atribuciones, en la planeación urbana de la demarcación territorial, considerando la rehabilitación de la infraestructura y los servicios urbanos.
- VII. Proponer acuerdos con las diferentes instancias de Gobierno del Distrito Federal y/o Federal, para la aplicación de programas sociales y/o actividades institucionales que se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones, en beneficio del Órgano Político-Administrativo; y.
- VIII. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo.



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis.

**Objetivo 1:** Recopilar y analizar la información relativa a la atención y programación de servicios y mejoramiento urbano para la correcta toma de decisión en beneficio de la ciudadanía.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar los informes e indicadores de atención ciudadana de los servicios de limpia y alumbrado público, así como los planes y programas de la conservación de los parques y jardines de la demarcación.
- Presentar los avances de los servicios atendidos que previamente fueron ingresados por la ciudadanía.
- Orientar y comunicar a la ciudadanía ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en relación a servicios urbanos.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Información.

**Objetivo 1:** Participar permanentemente en la concertación y acuerdos con los diferentes sectores de la comunidad Tlalpense.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Apoyar en la participación en el Comité de Seguimiento Delegacional.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de acuerdos con la comunidad para la atención a sus necesidades.
- Atender y dar seguimiento de las demandas ciudadanas ingresadas, por medio de los sistemas establecidos del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Ventanilla Única Delegacional, INFOMEX, Jefatura Delegacional, etc.

**Puesto:** Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera permanente los programas y planes especiales de conservación de la imagen urbana, para cada una de las zonas territoriales en que está dividida la demarcación, aprovechando la importante cantidad de recursos naturales con que cuenta.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Planear la sectorización del desarrollo de los programas tanto de servicios urbanos como los de mejoramiento y conservación de la imagen urbana y de los pueblos de la demarcación.
- Coordinar los programas y actividades institucionales encaminadas al mejoramiento, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los espacios públicos de la demarcación.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Establecer el diseño de proyectos, programas, en equipamiento y señalización para las personas con capacidades diferentes.
- Planear y programar estrategias de conservación y aprovechamiento de infraestructura que revitalicen la imagen urbana, sus espacios recreativos y plazas públicas para mejorar sustancialmente la calidad de vida de los ciudadanos.
- Participar con la Dirección General de Servicios Urbanos, en el diseño de los programas de mejora y conservación de la imagen urbana.

**Objetivo 2:** Diseñar de manera continua, proyectos específicos de desarrollo y conservación de parques y jardines que permita realzar los recursos naturales de la demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

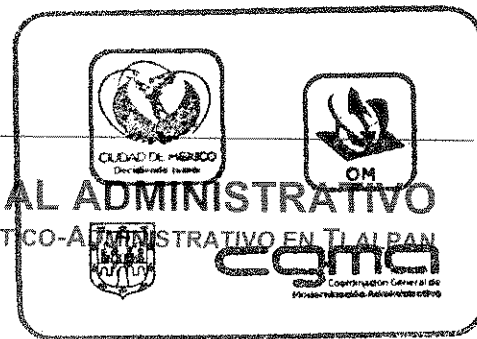
- Desarrollar proyectos y planes para conservar y en su caso expandir los espacios verdes de las zonas urbanas y de los pueblos.
- Planear y evaluar los proyectos a desarrollarse en las distintas zonas territoriales de la demarcación.
- Implementar acciones de conservación y mantenimiento en áreas ajardinadas, del equipamiento en zonas urbanas y de los pueblos.

**Objetivo 3:** Establecer de manera permanente mecanismos de atención de mantenimiento y conservación de parques, jardines, plazas, y camellones públicos en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Coordinar los programas de mantenimiento de los Parques: Nacional "Fuentes Brotantes", Parque Ecológico de la Ciudad de México, Ecoguardas y Parque Nacional Cumbres del Ajusco, así como espacios verdes urbanos de la demarcación.
- Coordinar la oportuna atención de las solicitudes de servicio, en materia de conservación y mejoramiento de los parques y jardines de la demarcación, estableciendo el Catálogo Estacional de los 47 parques y jardines.
- Diseñar planes y programas para dar cumplimiento a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal con una visión de corresponsabilidad de gobierno y ciudadanía con el medio ambiente.

**Objetivo 4:** Diseñar, coordinar, planear los programas y proyectos que permitan regular las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y/o ampliación del sistema de alumbrado público de la Delegación, tomando en cuenta los recursos disponibles y las necesidades que sobre el particular manifiesta la comunidad.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Coordinar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público delegacional; a través de un semáforo de atención para cada uno de servicios requeridos.
- Realizar los estudios para determinar la factibilidad de la instalación de nuevas tecnologías que permitan el ahorro sustancial en el consumo de energía.

**Puesto:** Enlace de Brigadas de Acción Inmediata "A".  
Enlace de Brigadas de Acción Inmediata "B".  
Enlace de Brigadas de Acción Inmediata "C".  
Enlace de Brigadas de Acción Inmediata "D".

**Objetivo 1:** Atender y mantener informada a la ciudadanía sobre su petición realizada en audiencias públicas, o ingresada a través de Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de Partes, redes sociales y/o cualquier otro medio.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dar seguimiento puntual a la demanda ciudadana que en materia de servicios urbanos y conservación de la imagen se genere en la zona de la demarcación territorial de Tlalpan.
- Desarrollar lineamientos de control y seguimiento de la demanda ciudadana.
- Ejecutar la atención a la demanda ciudadana más inmediata y apremiante de su zona.
- Establecer con las áreas operativas de servicios urbanos el seguimiento de rutas para el levantamiento preventivo y correctivo, que se anticipará a la demanda ciudadana.
- Participar en las audiencias para dar atención oportuna de la demanda ciudadana de la Delegación Tlalpan.

**Puesto:** Subdirección de Mejoramiento Urbano.

**Objetivo 1:** Establecer permanentemente los mecanismos de atención, supervisión, mantenimiento y conservación de parques, jardines públicos, plazas ajardinadas, jardineras y camellones ajardinados.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo; reforestación, desmalezamiento y poda de áreas ajardinadas; así como el desarrollo de nuevas áreas verdes.
- Elaborar y examinar el dictamen de procedencia y autorización para el derribo, poda y trasplante del arbolado en suelo urbano y vía pública, así como solicitar la restitución física a cambio del mismo, de las solicitudes ingresadas por los sistemas establecidos.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Urbano en la Delegación Tlalpan, como son: parques y jardines, plazas ajardinadas, jardineras y camellones de las vialidades secundarias.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



- Desarrollar propuestas de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos en la Delegación Tlalpan.
- Generar un catálogo de especies y tratamiento, junto con la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Coordinar permanentemente el adecuado funcionamiento de los Centros Generadores de Ingresos "Parque Juana de Asbaje" y "Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre".

**Objetivo 2:** Coordinar permanentemente los trabajos de mejoramiento mayor de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colgijes, grafiti, mantenimiento de puentes peatonales, etc.

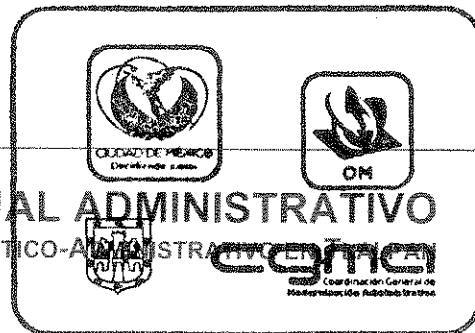
**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, como kioscos, monumentos, mobiliario (bancas, juegos infantiles y postes) puentes, plazas cívicas, módulos deportivos y fuentes.
- Evaluar y verificar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los camellones, parques, jardines y plazas públicas.
- Promover, planear y evaluar los proyectos de instalación de nuevas luminarias para la ampliación de la red de alumbrado público existente.

**Objetivo 3:** Coordinar permanentemente los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público de la Demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Dirigir, coordinar y controlar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público de la Delegación, así como planear y evaluar la instalación de nuevas luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente.
- Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipos complementarios.
- Promover, planear y evaluar los proyectos de instalación de nuevas luminarias para la ampliación de la red de alumbrado público existente.
- Supervisar las acciones y elaborar informes sobre el Avance Programático de la Instalación y Mantenimiento de Alumbrado Público en la Delegación Tlalpan.
- Supervisar que se brinde el servicio de alumbrado público en la demarcación, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.

**Objetivo 1:** Equipar, mantener y conservar la funcionalidad e imagen urbana en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas de la Delegación Tlalpan de manera oportuna.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Organizar, analizar y canalizar las órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de plazas públicas y monumentos.
- Programar y canalizar las órdenes de trabajo para el retiro de propaganda en calles.
- Planear e informar las acciones de colocación y reparación de malla ciclónica, en espacios urbanos públicos.
- Programar, proponer y diseñar los trabajos de pintura en bardas y juegos infantiles para la conservación y mejora de la imagen urbana.
- Programar el mantenimiento para tener en óptimas condiciones de operación y limpieza las fuentes públicas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.
- Realizar el mantenimiento y la conservación de los monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.
- Planear las actividades necesarias para mantener y conservar la funcionalidad de la infraestructura urbana, puentes, pasos peatonales, banquetas y guarniciones.
- Diseñar y proponer acciones para la buena imagen de los puentes peatonales de la Delegación Tlalpan.
- Presentar programas para la rehabilitación de espacios públicos, que conlleven a mejorar la imagen y el entorno de la Delegación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.

**Objetivo 1:** Establecer un programa de mantenimiento y conservación de las áreas verdes urbanas de la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano.
- Planear las actividades de riego, desmalezamiento, poda y sembrado de especies necesarias para mantener las áreas ajardinadas de plazas, camellones y centros de esparcimiento de la demarcación.
- Ejecutar trabajos de solicitudes de poda y/o retiro de árboles en suelo de conservación previo dictamen de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Coordinar los trabajos inherentes a esta área para el retiro de la basura vegetal que se genere en la vía pública producto de podas realizadas, caídas de árboles y ramas debido a cualquier contingencia.



- Programar las actividades de sustitución de plantas para la reforestación de las áreas verdes urbanas.
- Promover la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, localizadas dentro de sus colonias.

**Objetivo 2:** Promover permanentemente la creación de nuevos parques públicos, así como rehabilitar los existentes para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar mayores fuentes de oxígeno para la Ciudad de México, además de espacios recreativos y culturales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Planear el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos, en zonas de asentamientos irregulares, previo dictamen de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Establecer una guía de rutas para llevar a cabo el record del estado que guardan parques públicos y camellones a fin de dar atención y mantenimiento, que estén abandonados o en condiciones de inseguridad y/o contaminación.
- Impulsar de manera permanente la reforestación en las áreas verdes urbanas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.

**Objetivo 1:** Realizar permanentemente acciones de mantenimiento correctivo, preventivo y de instalación de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos con que cuenta la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Priorizar las actividades del mantenimiento correctivo, preventivo y de instalación del alumbrado público, con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad.
- Realizar la transformación de luminarias de vapor de sodio a aditivo metálico para un mejor funcionamiento.
- Programar la atención de las solicitudes de reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, de los particulares que hayan realizado el pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo 2:** Realizar de manera permanente la aplicación de la red de alumbrado público de vialidades y espacios públicos en atención a los planes, programas establecidos y a la demanda ciudadana.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público



## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



en vías secundarias, realizando el pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

- Realizar la sustitución de luminarias obsoletas en los lugares que así se requiera, previo dictamen del área de supervisión.
- Ejecutar la rehabilitación de luminarias con acciones de limpieza y reconexión de equipos eléctricos.
- Instalar y diseñar la iluminación ornamental en espacios públicos para un mejor funcionamiento para la ciudadanía.

**Objetivo 3:** Realizar de manera permanente la ampliación y mantenimiento de la red de alumbrado público de vialidades secundarias y espacios públicos para lograr espacios iluminados cumpliendo con las necesidades y demanda de la ciudadanía de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Instalar luminarias en lugares que por sus características precarias de iluminación así lo requieran.
- Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público instalado, con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos.

**Objetivo 1:** Coordinar las acciones para que las distintas áreas de los servicios urbanos atiendan de manera oportuna y eficiente la demanda generada en los pueblos originarios de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar las acciones vinculatorias con las unidades de limpia, alumbrado público, parques y jardines e imagen urbana para la correcta, adecuada y oportuna atención a las solicitudes de la demanda ciudadana.
- Verificar la correcta ejecución de las obras de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana en los pueblos originarios de la Delegación Tlalpan.
- Ejecutar y apoyar la atención de la demanda ciudadana recibida, inmediata y apremiante, así como en la realización de servicios urbanos programadas para cada uno de los pueblos originarios.

**Objetivo 2:** Coordinar oportuna y eficientemente las demandas en materia de servicios urbanos, evitando que los pueblos de la Delegación Tlalpan, sean marginados de la prestación de los mismos.



**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Atender en audiencia a los grupos, asociaciones y personas de los pueblos: San Pedro Mártir, San Andrés Totoltepec, San Miguel Xicalco, La Magdalena-Petlacalco, San Miguel Ajusco, Santo Tomás Ajusco, San Miguel Topilejo y Parres El Guarda, que demanden atención en materia de servicios urbanos y conservación de la imagen urbana.
- Atender las solicitudes verbales y escritas de los ciudadanos en materia de servicios urbanos y conservación de la imagen urbana, hasta la respuesta adecuada a las mismas.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía y coordinar los trabajos de enlace con otras Unidades Administrativas, cuando se requiera.
- Dar permanente seguimiento a la demanda ciudadana que en materia de servicios urbanos se genere en los pueblos originarios de la Delegación Tlalpan.

**Objetivo 3:** Proponer proyectos de mejora y mantenimiento de la infraestructura, del equipamiento urbano de los pueblos de Tlalpan; de acuerdo con los usos y costumbres de los mismos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de la recurrencia de la demanda de servicios, en cada uno de los pueblos y elaborar propuestas de proyectos sobre mantenimiento de infraestructura urbana.
- Llevar a cabo la vinculación requerida para la realización de los programas especiales de servicios urbanos, para la mejora de la imagen urbana de los pueblos originarios de la Delegación Tlalpan.
- Establecer los controles de registro y mecanismos de seguimiento de respuestas a la demanda ciudadana.

**Puesto:** Subdirección de Limpia.

**Objetivo 1:** Controlar y coordinar el buen funcionamiento de los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos sólidos domiciliarios en unidades habitacionales, edificios gubernamentales, vía pública, tiraderos clandestinos y festividades.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Recolectar los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos de la Delegación Tlalpan.
- Implementar el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Coordinar las rutas de barrido de calles y recolección domiciliaria a desarrollarse en las distintas zonas de la Demarcación.
- Vigilar la transportación de los desechos sólidos recolectados a los sitios de transferencia de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.



**Objetivo 2:** Coordinar de manera oportuna el servicio de recolección del Programa Escuela Limpia y barrido mecánico en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Coordinar las rutas de barrido manual y mecanizado en vialidades y espacios públicos de la Delegación Tlalpan.
- Coordinar la atención y servicio en las escuelas, bajo el marco del Programa Escuela Limpia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.

**Objetivo 1:** Realizar y operar de manera permanente las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias para realizar el servicio de limpia.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Asegurar el cumplimiento de rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía de la Delegación Tlalpan.
- Operar los procesos de limpieza de vialidades, la recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos, conforme al calendario y rutas establecidas, con la finalidad de evitar la propagación de enfermedades infecto-contagiosas, la generación de fauna nociva, daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida de la población.

**Objetivo 2:** Realizar permanentemente acciones de concientización a la ciudadanía sobre la separación de la basura y conservación de una comunidad limpia y libre de desechos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Realizar campañas de separación de basura en coordinación de los sectores social y privado.
- Elaborar programas de capacitación dirigidos a la ciudadanía para el correcto manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos.
- Fomentar de manera oportuna el programa de separación de residuos sólidos.
- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.

**Objetivo 1:** Operar de manera permanente la operación del barrido mecanizado en (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) de la Delegación Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Formular y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse los servicios de barrido mecanizados de acuerdo a las necesidades comunitarias.
- Realizar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos.
- Organizar administrativamente los servicios de barrido mecanizado en la Delegación Tlalpan.

**Objetivo 2:** Ejecutar de manera permanente el Programa Escuela Limpia, así como recolectar la basura y desechos sólidos de contenedores ubicados en la demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Realizar la recolección de desechos sólidos mediante la colocación de contenedores en sitios estratégicos para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente.
- Implementar una ruta para el lavado de las papeleras mediante un vehículo que tenga adaptada una hidrolavadora con tanque de agua, para evitar que éstas se constituyan en un foco de infección y coordinarse con el área de imagen urbana para desarrollar jornadas y proporcionar mantenimiento a las mismas.
- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de los desechos sólidos no peligrosos en el Programa Escuela Limpia.
- Realizar la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y traslado de animales muertos, el retiro de escombros de la vía pública y la recolección de basura de las escuelas inscritas en el Programa Escuela Limpia.

**Objetivo 3:** Realizar de manera permanente el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos, aplicando las normas técnicas ecológicas vigentes para el beneficio de la comunidad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Supervisar la separación de los residuos en cada una de las empresas, establecimientos, edificios públicos y escuelas.
- Acondicionar un vehículo para el retiro y traslado de animales muertos en vía pública, cuyo personal lo traslade a la estación de transferencia o bien lo seposite en el lugar, siempre y cuando las condiciones así lo permitan, a una profundidad que facilite su pronta degradación y reintegración al subsuelo.

**Objetivo 4:** Retirar diariamente escombros depositados de manera clandestina en la vía pública o bien proceder al retiro mediante el pago correspondiente que



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



establezca la autoridad competente tratándose de escombros producidos por particulares y a petición de parte.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Realizar la recolección, traslado y disposición final de los residuos de la construcción producidos por los particulares.
- Proporcionar el servicio de recolección y traslado de los escombros procedentes de los tiraderos clandestinos, para dar una buena imagen a la comunidad.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



### PROCESOS

	Procesos		Procedimientos
13	Gestión y Administración de Recursos Financieros Presupuestales	13.9	Presupuesto Participativo para Servicios Urbanos.
18	Servicios de Mantenimiento y Conservación en Zona Pública	18.1	Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana.
		18.2	Mantenimiento y Conservación de Monumentos.
		18.3	Mantenimiento y Conservación de Fuentes Ornamentales.
		18.4	Conservar, Mantener y Rehabilitar las Áreas Verdes Urbanas.
		18.5	Realizar el Mantenimiento del Arbolado Urbano.
		18.6	Instalación y Mantenimiento de Luminarias.
		18.7	Conservar, Mantener y Rehabilitar la Infraestructura y Equipamiento Urbano de los Pueblos de Tlalpan.
19	Recolección de basura, limpieza y barrido en espacios públicos	19.1	Recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos
		19.2	Barrido y papeleo en vialidades primarias y secundarias
		19.3	Escuela Limpia y Barrido Mecánico en vialidades primarias.
		19.4	Recolección de escombros.
		19.5	Recepción de Residuos Sólidos no Peligrosos (Recolección Industrial).



## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Presupuesto Participativo para Servicios Urbanos.

**Objetivo General:** Dotar a los servidores públicos involucrados, de los documentos que avalan el proyecto o los proyectos ganadores de la consulta ciudadana y de los conocimientos necesarios para poner en práctica las atribuciones que les confiere la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2016, con el fin de que estén en condiciones de proponer, seleccionar, decidir, aplicar y dar seguimiento a las acciones relativas al ejercicio del Presupuesto Participativo.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos	1	Recibe "Oficio" con "Rubros de los Proyectos" asignados, por parte de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, analiza y emite "Oficio" a cada una de las Subdirecciones correspondientes.	1 día
Subdirección correspondiente	2	Recibe "Oficio" de la Dirección General de Servicios Urbanos, con los proyectos asignados, analiza y coordina con enlaces de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana y turna a las Jefaturas de Unidad Departamental correspondiente.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Realizan recorridos con enlaces de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana y el Comité Ciudadano en las ubicaciones de los proyectos y emiten "Minuta de Acuerdos", tres juegos en original.	21 días
	4	Realiza "Proyecto" con los acuerdos generados en "Minuta de Acuerdo" y remite a la Subdirección correspondiente.	10 días
Subdirección correspondiente	5	Recibe "Proyecto", realiza "Afectaciones Presupuestales" de los rubros solicitados y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	5 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	6	Recibe formato de "Afectaciones" y realiza las gestiones para su autorización.	3 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Remite "Oficio" de autorización de Afectaciones a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos	8	Recibe "Oficio" de autorización de afectaciones, procede a emitir "Requisiciones de Compra" y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	15 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	9	Recibe "Requisiciones de Compra", revisa, analiza, autoriza, (da suficiencia); turna "Requisiciones de Compra" autorizadas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe "Requisiciones de Compra" y gestiona la adquisición de los insumos requeridos.	60 días
	11	Recibe "Insumos" contratados, mediante "Vale de Salida" de almacén, y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su entrega.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	12	Recibe del almacén los "Insumos", e informa a la Subdirección correspondiente de la existencia de los materiales.	5 días
Subdirección correspondiente	13	Informa a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana de la existencia de los materiales para programar la entrega de los mismos.	3 días
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	14	Programa con los "Comités Ciudadanos" la entrega de los materiales conforme a "Proyecto" con los "Insumos" solicitados, Turna Oficio a la Dirección General de Servicios Urbanos.	21 días
Dirección General de Servicios Urbanos	15	Recibe "Oficio" para entrega de los "Insumos" en las fechas acordadas, Informa a la Subdirección correspondiente.	1 día
Subdirección correspondiente	16	(En coordinación con personal Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana y de Jefatura de Unidad Departamental correspondiente), ejecuta las acciones conforme a "Proyecto" con los "Insumos" solicitados.	30 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	17	Realiza "Oficio" de término de obra y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos	18	Recibe "Oficio" de término de obra, elabora "Informe" y envía a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.	1 día
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	19	Recibe "Informe" de término de obra y elabora "Acta de Entrega de Obra" y/o "Convenio de Colaboración" con firma.	15 días
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 228 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento es específico para los rubros de aplicación propias de la Dirección General de Servicios Urbanos.
2. La ejecución de los proyectos será por medio de obra pública por administración.
3. La elaboración del proyecto se realizará en rigurosa coordinación con la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.
4. El análisis de los alcances del proyecto dependerá del mercadeo previo de la Dirección General de Administración.

Autorizó

Carlos Alberto Ulloa Pérez.  
Director General de Servicios Urbanos.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

**Nombre del Procedimiento:** Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana.

**Objetivo General:** Ejecutar los programas y acciones de mejoramiento de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colgijes, grafiti y mantenimiento de puentes peatonales, para mejoramiento de la imagen urbana Delegacional.

**Descripción Narrativa:**

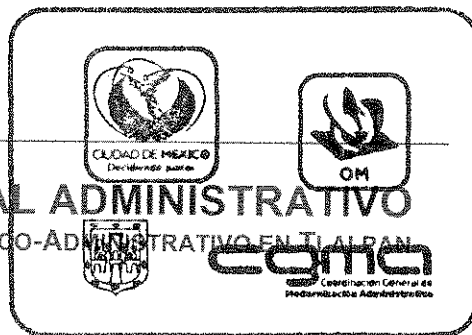
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Recibe "Demanda Ciudadana", elabora "Oficio", informando de los trabajos a realizar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, para su atención.	1 día
	2	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana para realizar los trabajos referentes a la Conservación. (Plazas, y espacios públicos, módulos deportivos y áreas de uso común).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	3	Recibe, revisa "Demanda Ciudadana" con "Oficio"; elabora y turna "Orden de Trabajo" a la Oficina de Supervisión adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana. Archiva temporalmente.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	4	Recibe "Orden de Trabajo", acude al lugar, cuantifica los trabajos a realizar, elabora "Informe" con "Croquis" de la ubicación exacta y determina su viabilidad.	5 horas
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Elabora "Informe" explicando motivos de la no procedencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	6	Recibe "Informe", elabora "Oficio" y turna a la Subdirección de Mejoramiento Urbano para su firma informando al Solicitante de la no procedencia.	1 hora



## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	7	Recibe "Oficio", firma la respuesta y remite vía Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para que se notifique al Solicitante de la no procedencia. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 hora
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	8	Acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos y materiales, herramienta y equipo a emplear.	2 horas
	9	Instruye al Jefe de Cuadrilla para que acuda al Almacén de Imagen Urbana por el material de trabajo y entrega "Orden de Trabajo".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla y/o Enlace de Zona A, B, C o D)	10	Recibe "Orden de Trabajo", el Jefe de Cuadrilla y/o enlace de Zona A, B, C o D, acude al Almacén de Imagen Urbana y solicita los materiales por medio de "Formato", Coordina con los enlaces de acuerdo a la zona de la ubicación la realización de los trabajos.	2 horas
	11	Recibe material y procede a ejecutar los trabajos.	2 horas
	12	Concluye trabajos y remite información "Orden de Trabajo" requisitado a la Oficina de Supervisión.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	13	Recibe "Orden de Trabajo" y verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.	2 horas
	14	Informa y entrega "Orden de Trabajo" a la Oficina de Mantenimiento Urbano.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento Urbano)	15	Recibe "Orden de Trabajo", elabora, anexa "Informe" con "Reporte Diario de Actividades" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	16	Recibe, revisa, archiva "Orden de Trabajo": elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y remite original a la Subdirección de Mejoramiento Urbano para su conocimiento.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 6 días con 6 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La ejecución de trabajos en el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano de plazas públicas y monumentos, así como el retiro de propaganda adherida y/o colocada, aplicación de pintura para eliminación de grafiti en el mobiliario urbano (postes, muros y bardas) en calles del perímetro Delegacional.
2. Presentar programas para la rehabilitación de espacios públicos, que conlleven a mejorar la imagen y en entorno de la Delegación.
3. Equipar, mantener y conservar la funcionalidad e imagen urbana en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas de la Delegación Tlalpan de manera oportuna.

Autorizó

Juan Francisco Chávez Villanueva.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Conservación de la Imagen Urbana.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y Conservación de Monumentos.

**Objetivo General:** Realizar el mantenimiento y conservación de monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional, con el fin de preservarlos como patrimonio cultural, brindando un aspecto ornamental a la Demarcación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Elabora "Oficio", informando de los trabajos a realizar y turna "Demanda Ciudadana" a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	2	Recibe, revisa "Demanda Ciudadana" con "Oficio", elabora y turna "Orden de Trabajo" a la Oficina de Supervisión, archiva temporalmente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	3	Recibe la "Orden de Trabajo", acude al lugar, cuantifica los trabajos a realizar, elabora "Informe" con "Croquis" de la ubicación exacta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	4	Recibe "Informe" con "Croquis" y determina su viabilidad.	2 horas
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Elabora "Informe" explicando motivos (los monumentos están en buen estado o por otros motivos) y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	6	Recibe "Informe" y archiva. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 hora
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	7	Remite "Orden de Trabajo" a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Monumentos para que realice el inventario de requerimientos.	2 horas



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**CDMA**  
Comisión de Desarrollo Municipal  
Subdirección Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Monumentos)	8	Recibe "Orden de Trabajo" y acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos.	2 horas
	9	Instruye al Jefe de Cuadrilla adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, para que acuda al Almacén de Imagen Urbana por el material de trabajo y remite "Orden de Trabajo".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla)	10	Recibe "Orden de Trabajo" y acude al Almacén de Imagen Urbana y solicita material por medio de "Formato" firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
	11	Recibe material y procede a ejecutar los trabajos.	1 hora
	12	Concluye trabajos y remite "Orden de Trabajo" realizada a la Oficina de Supervisión dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	13	Recibe "Orden de Trabajo" y verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.	2 horas
	14	Informa y entrega "Orden de Trabajo" realizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	15	Recibe, da Vo.Bo., conforme a bitácora, integra documentación al "Expediente" y archiva original; elabora "Informe Semanal" con "Informe Mensual" y remite en original a la Subdirección de Mejoramiento Urbano y archiva "Orden de Trabajo".	5 horas
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 6 días con 2 horas.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAN



**Aspectos a considerar:**

1. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana realiza recorridos periódicos para revisar el estado que guardan los monumentos históricos y artísticos de la Delegación.

Autorizó

Juan Francisco Chávez Villanueva.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Conservación de la Imagen Urbana.



**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y Conservación de Fuentes Ornamentales.

**Objetivo General:** Mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las Fuentes Públicas que forman parte de la infraestructura urbana, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes dentro de la Delegación, para ornamentación y esparcimiento de quienes por aquí transitan.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Recibe "Demanda Ciudadana", elabora "Oficio", informando de los trabajos a realizar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	2	Recibe, revisa "Demanda Ciudadana" con "Oficio"; elabora y turna "Orden de Trabajo" a la Oficina de Mantenimiento Urbano; archiva temporalmente.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento Urbano)	3	Recibe "Orden de trabajo", acude al lugar, cuantifica los trabajos a realizar, elabora "Informe" con el "Croquis" de la ubicación exacta y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	4	Recibe "Informe" con "Croquis" y determina su viabilidad.	2 horas
		<u>¿Procede?</u>	
		<u>NO</u>	
	5	Elabora "Informe" explicando motivos de la no procedencia y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	6	Recibe "Informe", elabora "Oficio" informando al Solicitante de la no procedencia y remite vía Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		<u>SI</u>	



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	7	Autoriza, informa a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Fuentes para que realice el inventario de requerimientos y remite "Orden de Trabajo".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Fuentes)	8	Recibe "Orden de Trabajo" y acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos.	2 horas
	9	Instruye al Jefe de Cuadrilla dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana para que acuda al Almacén de Imagen Urbana por el material de trabajo y entrega "Orden de Trabajo".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla)	10	Recibe "Orden de Trabajo", acude al Almacén de Imagen Urbana y solicita material por medio de "Formato" firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
	11	Recibe material y procede a ejecutar los trabajos.	1 hora
	12	Concluye trabajos y remite "Orden de Trabajo" realizado a la Oficina de Supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	13	Recibe "Orden de Trabajo" y verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.	2 horas
	14	Informa y entrega "Orden de Trabajo" realizada a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Fuentes adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	15	Recibe "Orden de Trabajo", elabora y anexa "Informe" con "Reporte Diario de Actividades" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la	3 horas



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



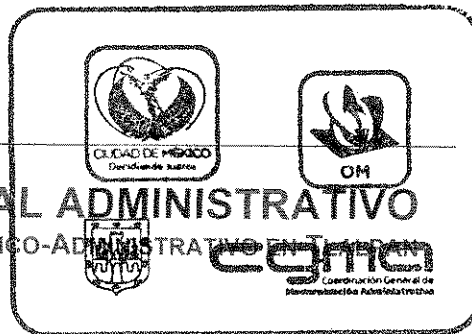
Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Oficina de Mantenimiento y Conservación de Fuentes)		Imagen Urbana.	
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	16	Recibe, revisa, archiva "Orden de Trabajo"; elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y envía original de los trabajos realizados a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	3 horas
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 5 días con 5 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana realiza recorridos periódicos para revisar el estado que guardan las fuentes ornamentales de la Delegación.

Autorizó

Juan Francisco Chávez Villanueva.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Conservación de la Imagen Urbana.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

**Nombre del Procedimiento:** Conservar, Mantener y Rehabilitar las Áreas Verdes Urbanas.

**Objetivo General:** Dar mantenimiento a las áreas verdes urbanas, tales como: parques, jardines y camellones, realizando el retiro de planta ornamental seca por planta nueva, así como la poda o retiro de especies forestales dentro de estos espacios y que correspondan al ámbito de su atribución, con el fin de conservar espacios de esparcimiento y recreación agradables y seguros, evitando la proliferación de la fauna y flora nociva, que perjudiquen el medio ambiente, propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento de la imagen urbana de la demarcación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos	1	Recibe "Demanda Ciudadana", ingresada por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana analiza, y turna a la Subdirección de Mejoramiento Urbano, para su seguimiento.	2 días
Subdirección de Mejoramiento Urbano	2	Recibe "Demanda Ciudadana" y supervisa.	3 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Descarga en sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana los motivos de la inviabilidad de la ejecución de las acciones solicitadas. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	4	Ordena el registro de la "Demanda Ciudadana" de acuerdo a la zona territorial a la que corresponda y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	5	Recibe "Demanda Ciudadana" y registra; elabora "Orden de Trabajo" y turna al Jefe de Sector, Sobrestante, Jefe de Cuadrilla y/o Enlace de Zona A, B, C o D.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Sector, Sobrestante, Jefe de	6	Recibe "Orden de Trabajo", para el mantenimiento de áreas verdes, lleva a cabo el servicio solicitado con el personal asignado, retira el desecho producto de las labores de mantenimiento.	15 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Cuadrilla y/o Enlace de Zona A, B, C o D)			
	7	Elabora "Informe" de trabajo realizado, descarga en controles internos y turna al Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines. Archiva.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	8	Recibe "Informe", realiza respuesta de atención en el sistema de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y envía a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	1 día
Subdirección de Mejoramiento Urbano	9	Recibe "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y archiva; envía copia a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos	10	Recibe copia de "Informe Semanal", e "Informe Mensual" y archiva.	1 día.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 32 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento cumple con la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF/006/RNAT/2012, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero del 2014.
2. Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Delegación Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de Abril de 2005.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

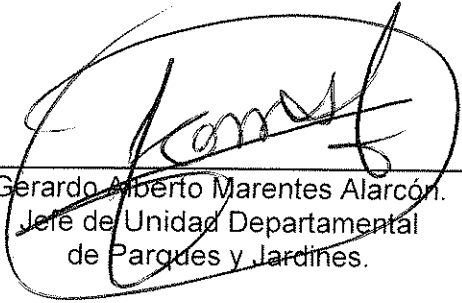


DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

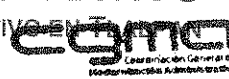


Autorizó

  
Gerardo Alberto Marentes Alarcón.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Parques y Jardines.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**Nombre del Procedimiento:** Realizar el Mantenimiento del Arbolado Urbano.

**Objetivo General:** Atender en forma permanente, el mantenimiento del arbolado urbano, localizado en vía pública, con acciones de poda o retiro fitosanitario, con el fin de conservar estos individuos en condiciones idóneas para su supervivencia en suelo urbano.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos	1	Recibe "Demanda Ciudadana", ingresada por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana analiza, y turna a la Subdirección de Mejoramiento Urbano, para su seguimiento.	2 días
Subdirección de Mejoramiento Urbano	2	Recibe "Demanda", realiza la visita de supervisión técnica para la procedencia de la solicitud y dictamina.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Emite "Dictamen Técnico", con las precisiones de la no procedencia al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 días
		<b>SI</b>	
	4	Emite "Dictamen Técnico", con el resultado de la evaluación y los requisitos a cumplir al Solicitante.	1 día
	5	Una vez recabado los requisitos, emite "Orden de Trabajo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	6	Recibe "Orden de Trabajo", registra y turna al Jefe de Sector y/o Enlace de Zona A, B, C o D adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, de acuerdo a la zona de la ubicación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Sector y/o Enlace de Zona A, B, C o D)	7	Recibe "Orden de Trabajo", para derribo de arbolado, lleva a cabo el servicio solicitado con el personal asignado, retira el desecho producto de las labores de mantenimiento y elabora "Informe" a la	15 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Jefatura de Unidad Departamental Parques y Jardines.	
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	8	Recibe "Informe", elabora respuesta de atención por el sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, realiza "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y envía a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	2 días
Subdirección de Mejoramiento Urbano	9	Recibe "Informe Semanal" con "Informe Mensual", remite a la Dirección General de Servicios Urbanos y archiva.	30 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	10	Recibe "Informe Semanal" con "Informe Mensual" y archiva.	10 min.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 34 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento cumple la Ley y Reglamento Ambiental del Distrito Federal y Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF/006/RNAT/2012 publicada en Gaceta Oficial de Distrito Federal el 14 de febrero del 2014.
2. Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Delegación Tlalpan, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril del 2005.
3. El derribo de arbolado urbano estará condicionado a evaluación y expedición de dictamen técnico realizada por el personal acreditado y avalado por la Subdirección de Mejoramiento Urbano.
4. En el caso de poda o derribo de árboles, cuya ubicación implique oposición vecinal o inconformidad para la correcta realización de las labores, los trabajadores se retiraran, recabando la firma de conformidad del opositor.
5. Para la ejecución de derribo de arbolado se requerirá en sentido estricto el dictamen técnico emitido por personal técnico y acreditado.
6. Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano.
7. Ejecutar los trabajos de solicitudes de poda y/o retiro de árboles en suelo de conservación previo dictamen de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.



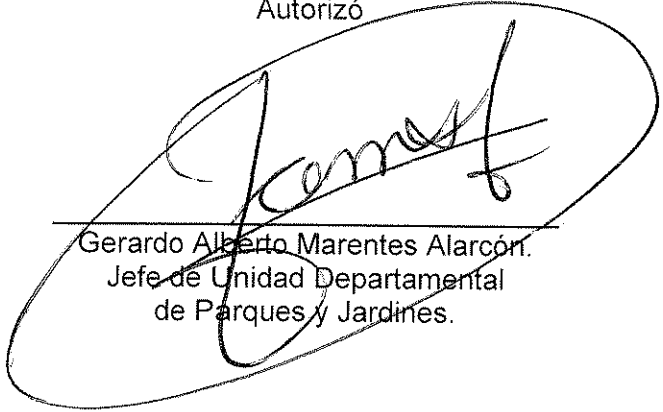
**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Autorizó

  
Gerardo Alberto Marentes Alarcón.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Parques y Jardines.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**Nombre del Procedimiento:** Instalación y Mantenimiento de Luminarias.

**Objetivo General:** Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos comunes, por medio de la sustitución y o reemplazo de luminarias, componentes y materiales que han cumplido con su vida útil, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía en la Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Recibe "Demanda Ciudadana y/o Solicitud", por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias para su valoración.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	2	Recibe "Demanda Ciudadana y/o Solicitud" con "Oficio", elabora "Orden de Trabajo"; registra y turna a la Oficina de Supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Oficina de Supervisión)	3	Recibe "Orden de Trabajo", revisa los puntos para su atención (Instalación, reparación y/o transformación), evalúa y determina viabilidad.	3 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	4	Elabora "Oficio" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias, explicando las razones de la no procedencia.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminaria	5	Elabora "Informe" explicando motivos de la no procedencia y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	6	Recibe "Informe", elabora "Oficio" informando al Solicitante de la no procedencia y remite vía Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 hora



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



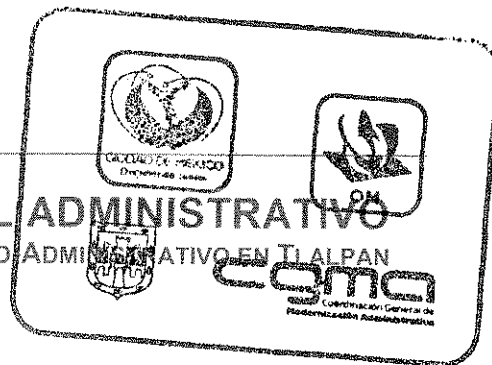
Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Oficina de Supervisión)	7	Informa al Comité Vecinal, Grupo Social y Ciudadano vía sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y turna al Sobrestante adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Sobrestante)	8	Recibe aprobación de "Orden de Trabajo" y turna a la Cuadrilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias para la realización de los trabajos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Cuadrilla)	9	Recibe "Orden de Trabajo", realiza, detalla los trabajos ejecutados y devuelve al Sobrestante dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Sobrestante)	10	Recibe "Orden de Trabajo", revisa, aprueba el mantenimiento de luminarias y turna a la Oficina de Supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Oficina de Supervisión)	11	Recibe "Orden de Trabajo", supervisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias, informando de los trabajos realizados y el material empleado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	12	Recibe "Informe", elabora respuesta de atención por el sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, realiza "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y envía a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	1 día
Subdirección de Mejoramiento Urbano	13	Recibe "Informe Semanal" con "Informe Mensual", remite a la Dirección General de Servicios Urbanos y archiva.	30 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	14	Recibe "Informe Semanal", con "Informe Mensual" y archiva.	10 min.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 15 días, 3 horas con 40 minutos.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Aspectos a considerar:**

1. Se atenderán las solicitudes y demandas ciudadanas ingresadas a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para la reparación de luminarias y/o circuitos dañados.
2. Solicitudes por parte de los Comités Vecinales, Grupos Sociales y Ciudadanos ingresadas a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
3. Acuerdos formulados durante las giras de las autoridades en las diferentes zonas de la Delegación Tlalpan e ingresados al sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su ejecución.

Autorizó

Roberto Lira Mendoza.  
Jefe de Unidad Departamental de Instalación  
y Mantenimiento de Luminarias.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



**Nombre del Procedimiento:** Conservar, Mantener y Rehabilitar la Infraestructura y Equipamiento Urbano de los Pueblos de Tlalpan.

**Objetivo General:** Acercar los servicios urbanos a cada uno de los pueblos originarios de Tlalpan, mediante estrategias de intervención en base a las demandas de sus pobladores, con el fin de mejorar la imagen urbana en calles y colonias de los pueblos y brindar condiciones de fácil acceso y seguridad a sus comunidades.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Recibe "Demanda Ciudadana", elabora "Oficio", informando de los trabajos a realizar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos, para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	2	Recibe, revisa "Demanda Ciudadana" con "Oficio"; elabora y turna "Orden de Trabajo" a la Oficina de Supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (Oficina de Supervisión)	3	Recibe "Orden de Trabajo", acude al lugar, cuantifica los trabajos a realizar, elabora "Informe" con "Croquis" de la ubicación exacta y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	4	Recibe "Informe" con "Croquis" y determina su viabilidad	5 horas
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Elabora "Informe" explicando motivos de la no procedencia y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	3 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	6	Recibe "Informe", elabora "Oficio" informando al Solicitante de la no procedencia y envía vía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	3 horas



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	7	Autoriza, instruye para que realice el inventario de requerimientos y remite "Orden de Trabajo" al Jefe de Cuadrilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (Jefe de Cuadrilla)	8	Recibe "Orden de Trabajo" y acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos, materiales, herramienta y equipo a emplear.	2 horas
	9	Acude al Almacén con "Formato" firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos, solicita y recibe los materiales, procede a ejecutar los trabajos.	2 horas
	10	Concluye trabajos y remite "Orden de Trabajo" realizada a la Oficina de Supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (Oficina de Supervisión)	11	Recibe "Orden de Trabajo" y verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.	1 día
	12	Informa y entrega "Orden de Trabajo" realizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	13	Recibe "Informe", elabora respuesta de atención por el sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, realiza "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y envía a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 7 días con 7 horas.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



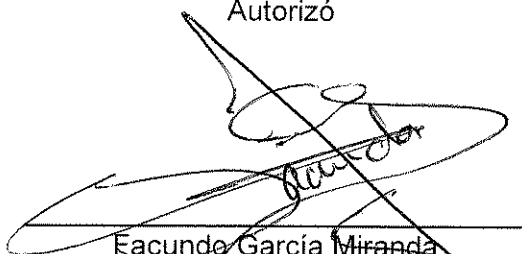
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Aspectos a considerar:**

1. Atender en audiencia a los grupos, asociaciones y personas de los pueblos: San Pedro Mártir, San Andrés Totoltepec, San Miguel Xicalco, La Magdalena -Petlascalco, San Miguel Ajusco, Santo Tomás Ajusco, San Miguel Topilejo y Parres El Guarda, que demanden atención en materia de servicios urbanos y conservación de la imagen urbana.
2. Atender las solicitudes verbales y escritas de los ciudadanos en materia de servicios urbanos, equipamiento y conservación de la imagen urbana e ingresando al sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, hasta la respuesta adecuada a las mismas.
3. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de la recurrencia de la demanda de servicios, en cada uno de los pueblos y elaborar propuestas de proyectos sobre mantenimiento de infraestructura urbana.
4. Llevar a cabo la vinculación requerida para la realización de los programas especiales de servicios urbanos, para la mejora de la imagen urbana de los pueblos originarios de Tlalpan.
5. Establecer los controles de registro y mecanismos de seguimiento de respuestas a la demanda ciudadana.

Autorizó

  
Facundo García Miranda  
Jefe de Unidad Departamental  
de Mejoramiento de Pueblos.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos.

**Objetivo General:** Llevar la recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos, conforme al calendario y rutas establecidas, con la finalidad de evitar propagación de enfermedades infecto-contagiosas, la generación de fauna nociva y daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida de la población.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Limpia	1	Recibe y da seguimiento a la "Demanda Ciudadana", ingresada por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o vía telefónica, elabora "Oficio", gira instrucciones y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección; informando de las actividades y/o jornadas mensuales programadas para su realización para llevar a cabo el programa de recolección.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	2	Recibe "Demanda Ciudadana" con "Oficio", analiza, clasifica elabora "Orden de Trabajo" da instrucciones y turna al Jefe de Sector de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección; archiva temporalmente.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	3	Recibe "Orden de Trabajo" asigna rutas para los trabajos así como vehículos y remite al área de Operadores de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Área de Operadores)	4	Recibe "Orden de Trabajo", verifica instrucciones y procede a la recolección de desechos sólidos generados en las rutas establecidas.	5 horas
	5	Requisita "Formato de Ruta" y turna con "Orden de Trabajo" al Jefe de Sector de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección, al final de la jornada.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	6	Recibe "Formato de Ruta" con "Orden de Trabajo", y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora



## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	7	Recibe "Informe", realiza respuesta de atención en el sistema de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y envía a la Subdirección de Limpia.	1 hora
Subdirección de Limpia	8	Recibe "Informe Semanal" con "Informe Mensual", archiva y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	9	Recibe "Informe Semanal", con "Informe Mensual" y archiva.	10 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 1 día, 5 horas con 40 minutos</b>			

### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección efectuará la instalación de contenedores en las Unidades Habitacionales, Fraccionamientos, Mercados establecidos, Mercados Sobre Ruedas, etc., para que se incorporen a este Programa con el fin de promover la separación de desechos Sólidos.
2. Para el cumplimiento del Programa de Separación de Residuos Sólidos, se tendrán pláticas con los diferente comités vecinales para promover la separación de los desechos en orgánicos e inorgánicos para que los vehículos recolectores asignados a sus colonias pasen en los días establecidos para tal efecto.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básico de Recolección realizará la difusión para la separación de residuos (basura orgánica e inorgánica), en todas las colonias que se integren a dicho Programa.
4. En todo momento, el personal deberá mantener un trato de amabilidad y cortesía con la población.
5. Realizar campañas de separación de basura en coordinación de los sectores social y privado.
6. Elaborar programas de capacitación dirigidos a la ciudadanía para el correcto manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos.
7. Fomentar de manera oportuna el programa de separación de residuos sólidos.
8. Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.

Autorizó

*Bravo Pérez Aristeo*

Aristeo Bravo Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Sistemas Básicos de Recolección.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Barrido y papeleo en vialidades primarias y secundarias.

**Objetivo General:** Garantizar con el barrido y papeleo la funcionalidad y limpieza de las vialidades primarias y secundarias, para evitar la acumulación de desechos sólidos y basura en banquetas, guarniciones, camellones, tréboles, plazas, en calles y avenidas, que ocasionan el azolve de la red de alcantarillado de la ciudad, logrando mejorar la Imagen Urbana de la Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Limpia	1	Recibe y da seguimiento a la "Demanda Ciudadana", ingresada por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o vía telefónica, y a sus jornadas programadas para estas tareas, gira instrucciones por "Oficio" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	2	Recibe instrucción y en su caso "Demanda Ciudadana", analiza, clasifica y elabora "Orden de Trabajo", da instrucciones al Jefe de Sector adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	3	Recibe "Orden de Trabajo", asigna rutas, señala al personal, vehículos y turna al área de Operación dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Área de operación)	4	Recibe "Orden de Trabajo", verifica instrucciones y procede al servicio de recolección del Barrido Manual y/o al servicio de papeleo.	1 hora
	5	Realiza el servicio, requisita la "Orden de Trabajo" y envía al Jefe de Sector de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección al término de la jornada.	8 horas



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	6	Recibe "Orden de Trabajo", verifica los trabajos, el encierro de vehículos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	7	Recibe "Informe", realiza respuesta de atención en el sistema de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y envía a la Subdirección de Limpia.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 2 días con 1 horas.</b>			

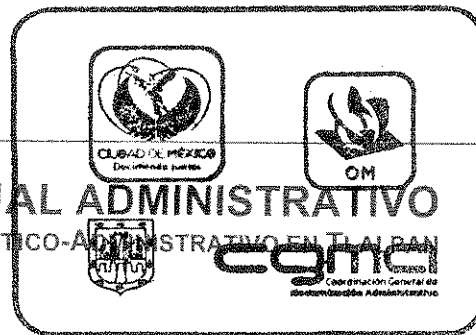
**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección coordinará el barrido manual de banquetas, calles y avenidas para evitar la acumulación de los desechos sólidos.
2. El personal debe respetar las rutas que previamente han sido establecidas y asignadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección para el Barrido y papeleo.
3. Al término de cada tramo de barrido y papeleo, el barrendero debe vaciar los tambos en los camiones asignados para tal fin.
4. Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos en la Delegación Tlalpan.
5. Las Demandas Ciudadanas ingresadas por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o por vía telefónica serán atendidas de forma periódica por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.
6. La Subdirección de Limpia programa las actividades y/o Jornadas de Trabajo, (Tequios y Jornadas Nocturnas) las cuales remite por medio de Oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección para su atención.

Autorizó

*Bravo Pérez Aristeo*

Aristeo Bravo Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Sistemas Básicos de Recolección.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

**Nombre del Procedimiento:** Escuela Limpia y Barrido Mecánico en vialidades primarias.

**Objetivo General:** Atender el Programa Escuela Limpia y recolección de basura en contenedores instalados en la demarcación por medio de calendarización para el retiro de los desechos en las escuelas públicas y ejecutar los servicios de limpia y retiro de desechos sólidos en las vías primarias (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) de la demarcación, evitando su acumulación, en beneficio de los habitantes de la Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Limpia	1	Recibe y da seguimiento a la "Demanda Ciudadana", ingresada por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o vía telefónica; y a sus jornadas programadas para estas tareas, gira instrucciones por "Oficio" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	2	Recibe instrucción y en su caso "Demanda Ciudadana" analiza, clasifica y elabora "Orden de Trabajo" turna al Jefe de Sector adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	3	Recibe "Demanda Ciudadana" con Oficio, elabora "Orden de Trabajo", asigna rutas al personal y remite al área de operación adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Área de Operación)	4	Recibe "Orden de Trabajo", verifica instrucciones y procede a la recolección de los residuos y desechos en las escuelas públicas y al barrido mecánico de avenidas principales mediante rutas establecidas.	2 horas
	5	Requisita "Bitácora" con "Formato de Ruta", entrega "Orden de Trabajo realizada indicando cantidad de residuos recolectados y remite al final de la jornada al Jefe de Sector de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	6	Recibe "Bitácora" con "Formato de Ruta", verifica encierro de vehículos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	1 día




Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	7	Recibe, revisa, archiva el "Formato de Ruta" con "Bitácora" e "Informe", realiza respuesta de atención en el sistema de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" y envía a la Subdirección de Limpia.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 3 días con 6 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Al término de cada turno, el Operador deberá entregar un Formato de Ruta detallando sobre las Escuelas atendidas, el kilometraje y la cantidad de basura recolectada.
2. Al término de cada turno, el Operador deberá entregar un Formato de Ruta detallando sobre las avenidas y tramos atendidos, el kilometraje y la cantidad de basura recolectada.
3. En todo momento, el personal deberá mantener un trato de amabilidad y cortesía hacia los habitantes de esta Delegación.
4. Se deberán respetar rutas y órdenes de trabajo preestablecidas.
5. La supervisión será realizada por el Jefe de Sector o Encargado del Área.
6. Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este Programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados implementará las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores, población escolar y la ciudadanía en general.

Autorizó

  
Pablo Romero Rojas.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Sistemas Mecanizados.



**Nombre del Procedimiento:** Recolección de escombros.

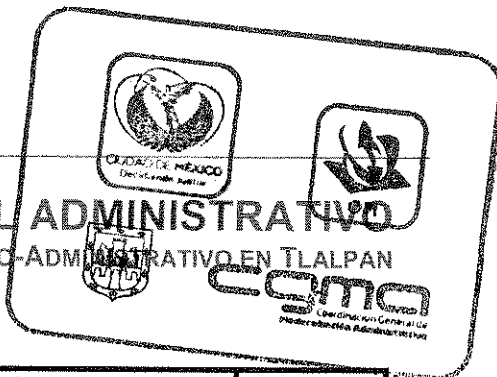
**Objetivo General:** Efectuar la recolección de cascajo, tierra, arena, lodo, etc., a fin de evitar focos de infección, obstrucción de la vía pública, azolve de coladeras, para evitar inundaciones con las lluvias y encharcamientos, mejorando con ello la imagen urbana, el acceso peatonal y vehicular y la calidad de vida de los habitantes de esta Delegación.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Limpia	1	Recibe "Demanda Ciudadana", ingresada por el sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o vía telefónica, elabora y gira instrucciones por "Oficio" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, informando de las actividades y/o jornadas mensuales programadas para su realización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	2	Recibe "Demanda Ciudadana" con "Oficio", analiza, clasifica y da instrucciones al Jefe de Sector de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados de acuerdo a la zona de la ubicación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	3	Recibe instrucción y elabora "Orden de Trabajo", asigna rutas, señala al personal vehículos y turna al área de operación de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Área de Operación)	4	Recibe "Orden de Trabajo" y revisa los datos.	1 hora
		<b>¿Es Particular?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Atiende "Orden de Trabajo" y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	6	Recibe "Orden de Trabajo" terminada y realiza respuesta de atención en el sistema de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana e	2 horas



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		informa a la Subdirección de Limpia. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Área de Operación)	7	Informa al Solicitante, el costo de la recolección, el cual deberá pagar en la Oficina de Cobro de las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	8	Recibe el cobro y entrega original del "Recibo de Pago", al Solicitante y copia al área de operación de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Área de Operación)	9	Recibe instrucciones mediante la "Orden de Trabajo", realiza el servicio de Recolección de Escombro, entrega "Orden de Trabajo" con firma del solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados al final de la jornada.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	10	Recibe, revisa, archiva "Orden de Trabajo"; elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual", de los trabajos realizados y remite a la Subdirección de Limpia.	3 horas
Subdirección de Limpia	11	Recibe "Informe Semanal" con "Informe Mensual", envía a la Dirección General de Servicios Urbanos y archiva.	30 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	12	Recibe "Informe Semanal" con "Informe Mensual" y archiva.	10 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 4 días, 4 horas con 40 minutos.</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN


## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Aspectos a considerar:

1. En caso de ser solicitado el servicio por un particular, se le informa el costo de la recolección, en apego al tabulador del Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal en vigor, el cual deberá pagar en las instalaciones de la propia Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Oficina de Cobro), sitio en Ayuntamiento 260 entre Sor Juana Inés de la Cruz y Cerrada Xóchitl Col. Miguel Hidalgo 1° Sección.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, llevará a cabo el retiro de desechos de construcción (cascajo, tierra, arena, lodo, etc.), depositados clandestinamente en la vía pública o en domicilios particulares a pie de carro, para evitar focos de infección, tolveneras, azolve de coladeras, inundaciones y encharcamientos.
3. Se deberán respetar rutas y órdenes de trabajo preestablecidas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, realizará recorridos periódicos para detectar sitios o Tiraderos Clandestinos de escombros.
5. La supervisión será realizada por el Jefe de Sector o Encargado del Área.
6. Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este Programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados implementará las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores y la ciudadanía en general.
8. Al realizar el pago el Solicitante, se le extenderá Recibo de Pago por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignan a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, que deberá contener sello y firma de quién autorizó.

Autorizó

  
Pablo Romero Rojas.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Sistemas Mecanizados.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Residuos Sólidos no Peligrosos (Recolección Industrial).

**Objetivo General:** Realizar el servicio de recepción, recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos, a fin de garantizar el manejo adecuado de la basura, evitando su dispersión para evitar la proliferación de fauna nociva a la población, desde su lugar de origen hasta el sitio de disposición final.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Limpia	1	Recibe "Demanda Ciudadana", ingresada por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o vía telefónica, elabora, gira instrucciones por "Oficio" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, informando de las actividades y/o jornadas mensuales programadas para su realización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	2	Recibe "Demanda Ciudadana" con "Oficio", analiza, verifica pago a Tesorería, clasifica, turna y da instrucciones al Jefe de Sector de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, archiva temporalmente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	3	Recibe "Demanda Ciudadana" con "Oficio", elabora "Orden de Trabajo", asigna rutas, señala al personal, vehículos y turna al área de operación de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Área de Operación)	4	Recibe "Orden de Trabajo", verifica instrucciones, procede a la recolección de desechos sólidos industriales, mediante rutas preestablecidas.	1 día
	5	Procede una vez llena la unidad recolectora de desechos sólidos industriales, a su vaciado en la estación de transferencia correspondiente.	3 horas
	6	Entrega "Orden de Trabajo" realizada y turna al final de la jornada al Jefe de Sector de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	1 hora



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	7	Recibe "Informe", verifica el encierro de vehículos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	8	Recibe, revisa, realiza respuesta de atención en el sistema de la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, elabora el "Informe Semanal" con "Informe Mensual" y remite a la Subdirección Limpia.	1 hora
Subdirección de Limpia	9	Recibe "Informe Semanal" con "Informe Mensual", envía a la Dirección General de Servicios Urbanos y archiva.	30 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	10	Recibe "Informe Semanal" con "Informe Mensual" y archiva.	10 min.
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 4 días con 40 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Los usuarios de este servicio deberán cubrir el monto fijado en el Código Fiscal del Distrito Federal en cualquier oficina de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
2. A través de este servicio la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, dará cumplimiento a los artículos 1, 2, 3 y 10 Fracción I del Reglamento para el Servicio de Limpia para el Distrito Federal, evitando que sean depositados en la vía pública o en barrancas y causes de ríos, coadyuvando a salvaguardar el medio ambiente, previniendo la generación de fauna nociva, la propagación de enfermedades infecto contagiosas y mejorando con ello la calidad de vida de la población.
3. El Generador dispondrá sus residuos en sitios específicos o contenedores donde se recolectará para su transporte y Disposición Final.
4. Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados implementará las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores y ciudadanía en general.
6. Al realizar el pago el Solicitante, se le extenderá Recibo de Pago por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignan a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, que deberá contener sello y firma de quien autorizó.

Autorizó

Pablo Romero Rojas.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Sistemas Mecanizados.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**VALIDACIÓN DEL CONTENIDO**

**VALIDÓ**

Carlos Alberto Ulloa Pérez.  
Director General de Servicios Urbanos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

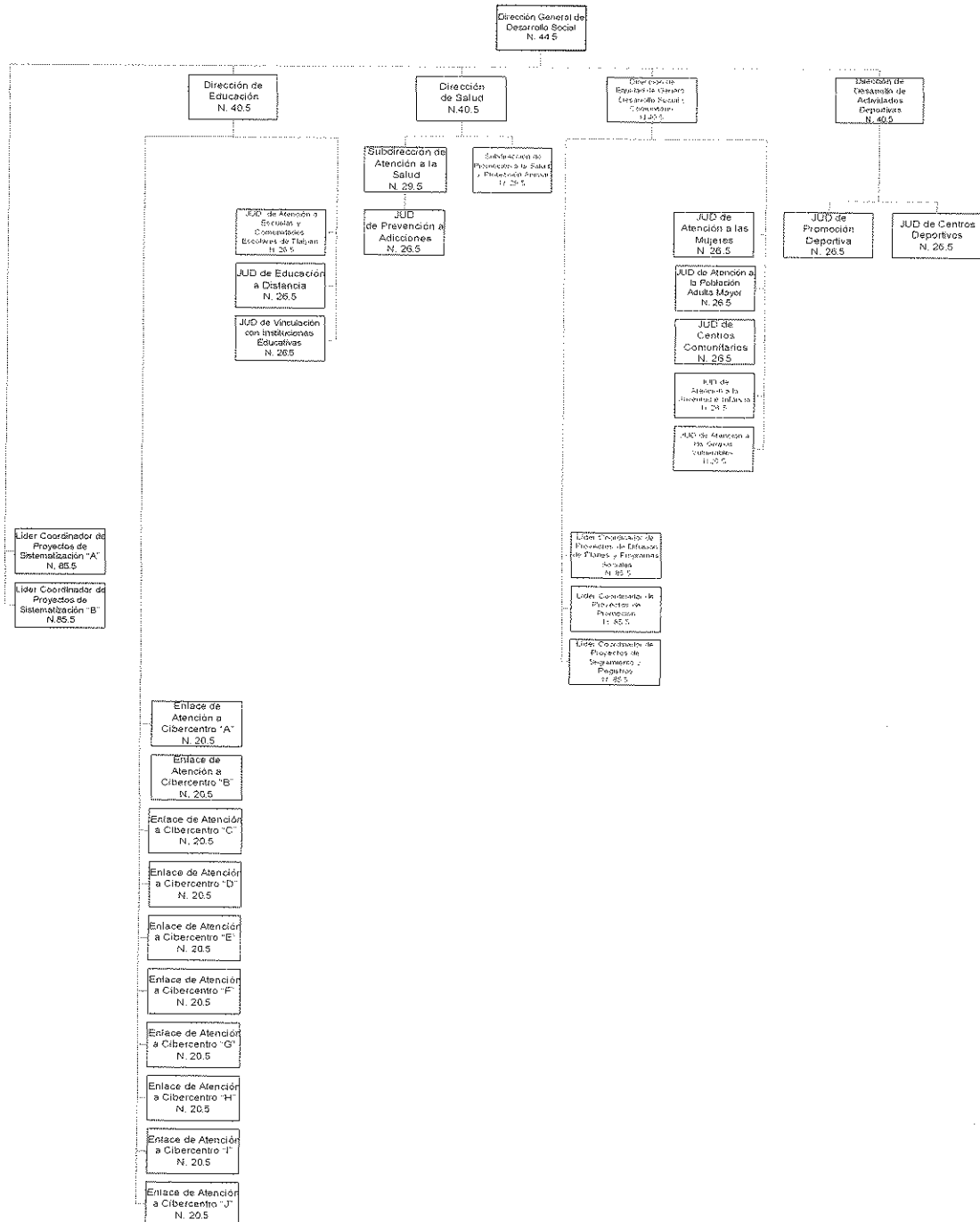


**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



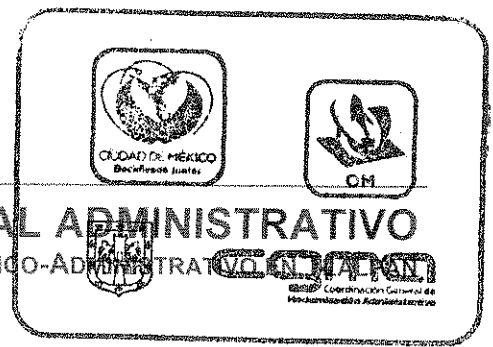
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN Tlalpan

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección General de Desarrollo Social.

- Objetivos:**
1. Planear, coordinar, dirigir y promover el bienestar social de los habitantes de Delegación Tlalpan, a través de una atención integral y gestión interinstitucional para mejorar su calidad de vida.
  2. Implementar acciones de mejora en la calidad de vida de grupos de población prioritarios en la demarcación: mujeres, jóvenes, infancia, personas adultas mayores, con discapacidad, indígenas y migrantes.
  3. Impulsar una cultura de equidad en el desarrollo de las personas habitantes de la demarcación.
  4. Promover la creación de espacios de bienestar social, a través de los Centros Comunitarios en la Delegación Tlalpan.
  5. Impulsar apoyos sociales para las personas habitantes de la demarcación en apego a la promoción y ejercicio de sus derechos humanos.
  6. Implementar acciones institucionales para las personas habitantes de la Delegación Tlalpan.

#### Atribuciones Específicas:

##### Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

**Artículo 128.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA  
**CDMX**  
Coordinación General de  
Desarrollo Social

VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;

VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;

VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y

IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.

a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Artículo 188 Quater.-** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá además de las señaladas en el artículo 128, las siguientes atribuciones:

I. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades sociales y recreativas dentro de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;

II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento al bienestar social;

III. Proponer en el marco de sus atribuciones, acciones de apoyo a las mujeres, población juvenil, infantil, personas adultas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social en los diversos ámbitos del desarrollo, mediante el diseño y ejecución de programas de conformidad con la normalidad aplicable; y

IV. Conceder audiencia al público así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización “A”.

**Objetivo 1:** Llevar a cabo, de manera puntual, la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana planteada en materia de desarrollo social.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Orientar a la ciudadanía de manera adecuada para acceder a los programas sociales.
- Dar a conocer los programas sociales por los medios pertinentes y de fácil acceso a la población.
- Sistematizar la información referente a programas sociales que sirva para impulsar estrategias de operación y mejora constante.
- Realizar un seguimiento adecuado de los servicios solicitados y canalizar las peticiones de los habitantes de la Delegación Tlalpan a las áreas competentes, con la finalidad de otorgar una atención correcta y oportuna.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización "B".

**Objetivo 1:** Asistir en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales a la Dirección General de Desarrollo Social, mediante estrategias, instrumentos y sistematización de la información.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Analizar y revisar los avances programáticos presupuestales, así como procesar la conciliación de presupuestos con el área administrativa para la sistematización de información en el desempeño de los recursos financieros.
- Gestionar en las actividades inherentes de la Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas, para que el proceso de administración se lleve a cabo de manera correcta y oportuna.
- Apoyar la participación de la Dirección General de Desarrollo Social en el Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con el fin de coadyuvar y aportar elementos en dichos procesos.
- Gestionar los trámites, en tiempo y forma, referente al personal humano adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social ante la Dirección General de Administración de esta demarcación, para una correcta integración y operación administrativa.

**Puesto:** Dirección de Educación.

**Objetivo 1:** Implementar con oportunidad y eficacia los programas, proyectos y servicios educativos en el marco de las políticas sociales y educativas en el ámbito delegacional para coadyuvar a garantizar y hacer efectivo el derecho a la educación de la población de Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Planear y coordinar programas, proyectos y servicios educativos, en el marco de la política social.
- Promover el ejercicio pleno de los derechos educativos de la población de Tlalpan, en particular los de la infancia, de las y los adolescentes y de las y los jóvenes.
- Determinar la operación de los cibercentros Tlalpan de aprendizaje con jóvenes en las colonias y regiones que lo demandan, a fin de atender a la población que ha abandonado las aulas.
- Establecer en los programas, proyectos y servicios educativos la incorporación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Acordar con las instituciones educativas de los ámbitos local y federal el aprovechamiento de la oferta de educación abierta y a distancia, así como los servicios de acreditación y certificación que ofrecen las instituciones competentes en la materia.
- Promover, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios interinstitucionales que celebre el gobierno delegacional en el ámbito educativo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO E  
**CDMX**  
SECRETARÍA GENERAL DE  
GOBIERNO

**Objetivo 2:** Impulsar programas, proyectos, acciones y servicios con las comunidades escolares formadas por autoridades, docentes, estudiantes y familias para coadyuvar al ejercicio pleno de los derechos educativos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Establecer programas, proyectos y servicios educativos y de desarrollo social para las comunidades escolares, en coordinación con las instancias delegacionales correspondientes.
- Promover acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito delegacional, local y federal para impulsar actividades en beneficio de las escuelas de educación básica de la demarcación.
- Regular, coordinar y evaluar las acciones de apoyo a las escuelas y comunidades escolares de educación básica y Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) de la demarcación, tales como uniformes escolares gratuitos, bibliotecas, apoyo para inicio de ciclo escolar y asesorías para el examen de ingreso a la educación media superior.
- Coordinar con la Dirección General de Administración de esta Delegación, la correcta administración de los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales, expedir y enviar el Informe de Ingresos de dichos Centros Generadores a la instancia correspondiente.

**Objetivo 3:** Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones de educación media superior y superior, universidades e institutos de investigación, tanto públicos como privados; con organizaciones sociales, cooperativas y empresas, y con organismos internacionales para promover el ejercicio efectivo de los derechos educativos de la población de Tlalpan, en particular de sus adolescentes y sus jóvenes, a través de programas, proyectos, acciones y servicios orientados al desarrollo del potencial humano, el desarrollo de ciudadanía y la educación para la vida y el trabajo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Procurar la vinculación interinstitucional con institutos y universidades, orientada al logro de objetivos y metas educativas que garanticen y hagan efectivos los derechos a la educación de la población de Tlalpan y en particular de sus jóvenes.
- Promover, en coordinación con las instancias delegacionales correspondientes, mecanismos para la vinculación horizontal entre organizaciones sociales, cooperativas y pequeñas empresas con las comunidades escolares de jóvenes agrupados en los cibercentros Tlalpan de aprendizaje.
- Coordinar la identificación y gestión, en colaboración con las instancias delegacionales correspondientes, de la obtención, aplicación y evaluación de recursos técnicos, materiales y financieros disponibles en organizaciones y organismos internacionales orientados a la educación para su eventual utilización en programas delegacionales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**cdma**  
Cooperación General de la Administración Municipal

**Puesto:** Enlace de Atención a Cibercentro "A".  
Enlace de Atención a Cibercentro "B".  
Enlace de Atención a Cibercentro "C".  
Enlace de Atención a Cibercentro "D".  
Enlace de Atención a Cibercentro "E".  
Enlace de Atención a Cibercentro "F".  
Enlace de Atención a Cibercentro "G".  
Enlace de Atención a Cibercentro "H".  
Enlace de Atención a Cibercentro "I".  
Enlace de Atención a Cibercentro "J".

**Objetivo 1:** Diseñar la difusión y promoción de los planes, programas y proyectos que benefician a los habitantes de la demarcación en materia educativa.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar actividades sociales que benefician a la población de la Delegación Tlalpan a través de la operación de Cibercentros educativos con la finalidad de mejorar el nivel educativo de la comunidad.
- Reportar la información que se genere en los Cibercentros.
- Realizar actividades encaminadas a la ejecución de los programas sociales en materia educativa.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan.

**Objetivo 1:** Identificar las necesidades educativas en los planteles de educación básica y los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) efectuando las acciones para su atención oportuna.

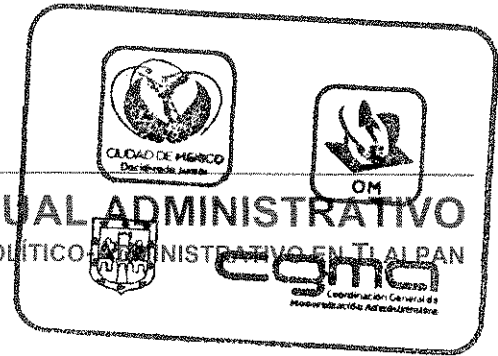
**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Formular mecanismos de control y seguimiento para la identificación de las necesidades educativas y de desarrollo social de las comunidades escolares de los planteles educativos existentes en la delegación.
- Notificar las necesidades identificadas a las instancias competentes en la materia a fin de que sean atendidas.

**Objetivo 2:** Diseñar y operar los programas de apoyo a comunidades escolares, tales como uniformes escolares, apoyo a alumnos inscritos en secundarias públicas de Tlalpan así como dar servicio de transporte a los planteles educativos a fin de realizar salidas a diversos espacios culturales y recreativos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asignar oportunamente los recursos para los apoyos a las comunidades escolares, a fin de que los reciban de manera eficiente y oportuna.
- Administrar la información de los programas a comunidades escolares, a fin de contar con datos actualizados sobre los beneficiarios.
- Evaluar los resultados de los programas, proyectos, servicios y acciones de apoyo a comunidades escolares e informar a las instancias correspondientes, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- Controlar la operación y asignación de las unidades de transporte escolar delegacionales a fin de atender las solicitudes por parte de los planteles educativos de manera igualitaria.

**Objetivo 3:** Optimizar la correcta administración y gestión de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), de conformidad con los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos vigentes, así como elaborar los informes administrativos y técnicos correspondientes.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Crear un equipo multidisciplinario consultivo con la finalidad de cubrir las necesidades técnicas, pedagógicas y administrativas de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Elaborar los informes administrativos y técnicos de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y remitirlos a las instancias correspondientes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Educación a Distancia.

**Objetivo 1:** Identificar la demanda de servicios de educación abierta de la población de Tlalpan; y las áreas donde las demandas de servicios sean más importantes, en particular de la población joven.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar el diagnóstico general de necesidades educativas—escolarización, acreditación y certificación y el diagnóstico particular para la población joven de Tlalpan que ha abandonado las aulas.
- Analizar los recursos humanos con que cuentan las comunidades y las regiones, susceptibles de ser colaboradores en la tarea educativa con jóvenes.

**Objetivo 2:** Desarrollar las estrategias pedagógicas y operativas de los Cibercentros Tlalpan de Aprendizaje con Jóvenes (CCTAJ) y optimizar su puesta en funcionamiento.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL  
**CDMX**  
Comisión General de Modernización Administrativa

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar mecanismos de incorporación-inscripción de jóvenes a los Cibercentros Tlalpan de Aprendizaje con Jóvenes (CCTAJ) mediante un procedimiento de diagnóstico académico tomando en cuenta los antecedentes escolares.
- Desarrollar cursos propedéuticos en comprensión y expresión para las y los jóvenes de los Cibercentros Tlalpan de Aprendizaje con Jóvenes (CCTAJ).
- Organizar con las instancias locales y federales correspondientes, entre ellas, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de México (SEDU-CDMX), así como otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, el establecimiento de los mecanismos de acceso a la oferta de educación básica en línea y media superior en línea.
- Desarrollar de manera interinstitucional la operación de los procedimientos de acreditación y certificación a través de las instancias locales y federales competentes.
- Proponer y desarrollar el diseño, actualización anual, impartición y evaluación de los Cursos de formación para el trabajo educativo con jóvenes de la Delegación Tlalpan.

**Objetivo 3:** Identificar las necesidades de infraestructura, mejoramiento y equipamiento de los Cibercentros Tlalpan de Aprendizaje con Jóvenes a fin de que sean atendidas.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Comunicar oportunamente las necesidades de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura donde operan los Cibercentros Tlalpan de Aprendizaje con Jóvenes (CCTAJ) y gestionar las acciones correspondientes.
- Comunicar oportunamente las necesidades de equipamiento de hardware, software y conectividad de los Cibercentros Tlalpan de Aprendizaje con Jóvenes (CCTAJ) y atenderlas eficazmente en coordinación con las áreas delegacionales correspondientes para mantener un funcionamiento óptimo y prevenir la obsolescencia.
- Evaluar las necesidades de mobiliario y gestionarlas con las instancias delegacionales correspondientes, así como obtener los apoyos comunitarios, de organizaciones sociales y empresas, para hacer de los Cibercentros Tlalpan de Aprendizaje con Jóvenes (CCTAJ) sitios seguros, confortables y amigables con las y los jóvenes.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con Instituciones Educativas.

**Objetivo 1:** Identificar las instituciones educativas públicas y privadas, las organizaciones sociales, cooperativas, pequeñas y grandes empresas que pueden contribuir a garantizar y hacer efectivo el derecho de la población de Tlalpan a la educación para la vida y la ciudadanía, y proponer mecanismos de coordinación interinstitucional orientados a objetivos y metas educativas.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Programar con las áreas delegacionales correspondientes, la operación de mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional de nivel medio superior y superior, a fin de promover acciones en los programas, proyectos, servicios y acciones educativas.
- Proponer acciones de coordinación y formación de redes de solidaridad horizontal con organizaciones sociales y pequeñas empresas para el logro de objetivos.
- Identificar los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros en la oferta de cooperación internacional de organismos como Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).
- Identificar los recursos técnicos y humanos en instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o internacionales, que puedan contribuir a hacer efectivo el derecho a la educación bilingüe e intercultural de las personas hablantes de lenguas indígenas de la demarcación.

**Objetivo 2:** Desarrollar estrategias para acercar la lectura a los infantes, jóvenes y población adulta de la demarcación haciendo efectivo el derecho a la educación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Diseñar actividades que promuevan el disfrute y aprendizaje con los acervos de las bibliotecas para contribuir a elevar la calidad de vida de la población de Tlalpan.

**Puesto:** Dirección de Salud.

**Objetivo 1:** Establecer programas y campañas de salud en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y que por su ámbito de competencia apoyen las acciones en materia de salud dirigidas a la población de la Delegación de Tlalpan.
- Concertar y promover la firma de convenios con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y que por su ámbito de competencia apoyen las acciones en materia de salud dirigidas a la población de la Delegación de Tlalpan.
- Contribuir al establecimiento del Comité Delegacional de Salud y apoyar en la convocatoria de sus integrantes además de participar en el desarrollo de las sesiones del mismo.
- Desarrollar programas y/o actividades encaminadas a mejorar la salud y la calidad de vida de las y los habitantes de la Delegación Tlalpan considerando el enfoque de derechos humanos, interculturales y de género.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Coordinar los servicios de salud que se brinden en los diferentes espacios delegacionales.
- Planear, y promover la realización de jornadas de salud integral en colaboración con los representantes de las comunidades.
- Coparticipar con las diferentes áreas de la Delegación en la realización de acciones que impacten en la salud de la población.

**Objetivo 2:** Definir acciones para la prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas, en la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Establecer vínculos con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y que por su ámbito de competencia apoyen las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud ocasionados por el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, además de capacitación e investigación en materia de adicciones dirigidas a la población de la Delegación de Tlalpan.
- Concertar y promover la firma de convenios con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y que por su ámbito de competencia apoyen las acciones de prevención y atención integral a los problemas de salud ocasionados por el uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, además de capacitación e investigación en materia de adicciones dirigidas a la población de la Delegación de Tlalpan.
- Contribuir al establecimiento del Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas, y apoyar en la convocatoria de sus integrantes además de participar en el desarrollo de las sesiones del mismo.
- Coordinar programas de prevención de consumo de sustancias psicoactivas priorizando los grupos con mayor riesgo.
- Aplicar acciones de prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas acorde a las políticas públicas en el tema de adicciones.
- Evaluar la operación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Delegación Tlalpan.

**Objetivo 3:** Fomentar actividades de promoción y educación a la salud así como aplicar acciones de prevención de enfermedades en animales de compañía, a través de la Clínica Veterinaria Delegacional.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Supervisar las acciones de monitoreo, asistencia técnica y evaluación de las actividades de Educación para la Salud.
- Coordinar talleres de educación para la salud conforme a las principales necesidades de la población de Tlalpan.
- Coordinar actividades de educación para la salud en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales delegacionales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**cgmei**  
Coordinación General de  
Planeación y Desarrollo

- Apoyar, dentro del ámbito de competencia, la capacitación, especialización y/o profesionalización del personal de la Delegación para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Evaluar la administración de la Clínica Veterinaria Delegacional, con el propósito de regular un óptimo funcionamiento.
- Coparticipar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, en las campañas de vacunación y prevención de enfermedades en animales.
- Planear e implementar acciones en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, para la prevención y control de la rabia en animales de compañía así como su posible transmisión a humanos.

**Puesto:** Subdirección de Atención a la Salud.

**Objetivo 1:** Organizar jornadas de salud integrales a fin de llevar a cabo actividades de prevención y atención primaria de la salud así como detección oportuna de enfermedades crónico-degenerativas y cáncer, con el propósito de mejorar el estado de salud de la comunidad dentro del territorio delegacional.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar e implementar actividades en materia de prevención y promoción de la salud en beneficio de la población de la Delegación de Tlalpan.
- Efectuar jornadas integrales de salud en colaboración con los representantes de las comunidades.
- Implementar campañas y acciones puntuales de prevención y detección de enfermedades crónico-degenerativas y cáncer en las comunidades.
- Apoyar a la población identificada durante las campañas y jornadas de salud con diagnósticos de enfermedades crónico-degenerativas, cáncer o aquellas que lo requieran, en la canalización a las diferentes instancias especializadas para su atención.
- Gestionar los apoyos delegacionales al Sector Salud en las Campañas Nacionales de Vacunación y Semanas Nacionales de Salud.
- Apoyar en la difusión de programas y/o actividades encaminadas a mejorar la salud y la calidad de vida de las y los habitantes de la Delegación Tlalpan.
- Dirigir acciones para la planeación estratégica del año próximo siguiente.

**Objetivo 2:** Promover en la demarcación, hábitos saludables así como aplicar programas de salud que contribuyan a disminuir factores de riesgo para diversas enfermedades, con especial énfasis en los grupos altamente vulnerables.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Dar seguimiento a los convenios celebrados con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas en materia de salud en beneficio de la población de la Delegación de Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Devidente Justa



CM

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

- Participar y proponer en el Comité Delegacional de Salud programas de salud acordes a las necesidades de la población de Tlalpan.
- Implementar programas y/o actividades encaminadas a mejorar la salud y la calidad de vida de las y los habitantes de la Delegación Tlalpan.
- Promover y organizar los servicios de salud que se brinden en los diferentes espacios delegacionales.
- Promover en las personas y familias de la demarcación la formación de hábitos y participación corresponsable que favorezcan entornos saludables.
- Proponer a las diferentes áreas de la Delegación en el ámbito de su competencia, acciones que impacten en la salud de la población.
- Efectuar campañas y programas de prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas acorde a las políticas públicas en el tema de adicciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones.

**Objetivo 1:** Establecer acciones de prevención universal, selectiva e indicada del consumo de sustancias psicoactivas en la demarcación, con la participación de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales, con el propósito de generar alternativas de vida saludables.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar un diagnóstico situacional sobre los factores de riesgo asociados al consumo de sustancias psicoactivas que contribuya y sirva de base para la elaboración de programas de prevención contra las adicciones.
- Contribuir a la recuperación de espacios públicos para la organización de actividades comunitarias, orientadas a la prevención de adicciones.
- Elaborar y comunicar campañas de prevención del consumo de sustancias psicoactivas en la demarcación, con la participación de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales.
- Fomentar e impulsar la creación de espacios libres de humo de tabaco en la demarcación.
- Desarrollar actividades de información, orientación y sensibilización en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales delegacionales en coordinación con organismos de los sectores público, social y privado, que colaboren en la prevención y detección del consumo de sustancias psicoactivas.
- Promover la integración comunitaria a través de talleres dirigidos prioritariamente a las niñas, niños y jóvenes, que se encuentren en situación de riesgo con la intención de prevenir el consumo de sustancias psicoactivas, la violencia dentro y fuera de la familia, así como de incidir en la prevención de actos delictivos mejorando la convivencia del ámbito familiar y social.
- Proponer acciones para la planeación estratégica del año próximo siguiente.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Decretado por el



OM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE Tlalpan

**Objetivo 2:** Brindar atención a la población con problemas de consumo de sustancias psicoactivas acorde a sus necesidades de intervención, en colaboración permanente con las instituciones del sector público, social y privado especializado en el tema.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Administrar la operación del Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) de la Delegación Tlalpan.
- Canalizar y contribuir en la ejecución de esfuerzos, con autoridades locales y federales, para la atención a personas con dependencia de sustancias psicoactivas, así como abandonadas y marginadas, para su integración a la sociedad.
- Participar y proponer en el Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas acciones de prevención, detección y atención de adicciones acordes a las necesidades de la población de Tlalpan.
- Dar seguimiento a los trabajos y acciones derivadas del Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas derivadas de su objeto.
- Dar seguimiento a los convenios celebrados con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas en materia de prevención y atención de adicciones en beneficio de la población de la Delegación de Tlalpan.
- Verificar acciones que favorezcan la reintegración social de las personas que padecen el consumo de sustancias psicoactivas, poniendo especial atención a la población infantil y juvenil, con el propósito de favorecer un proceso de cambio en lo individual y familiar, partiendo de un proyecto de vida basado en la realidad actual.
- Contribuir a la implementación de acciones en materia de adicciones en las escuelas, Centros Comunitarios, módulos deportivos y casas de cultura de la demarcación.
- Elaborar un directorio de las instituciones del sector público, social y privado que brinden servicios de atención al consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, que proporcionen atención en las distintas modalidades terapéuticas.

**Puesto:** Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.

**Objetivo 1:** Desarrollar actividades de promoción y educación a la salud en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales delegacionales acorde a las principales necesidades de la demarcación.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar y efectuar talleres de educación para la salud conforme a las principales necesidades de la población de Tlalpan.
- Implementar actividades de educación para la salud en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales delegacionales.
- Proponer y ejecutar campañas educativas y promoción en materia de salud, dirigidas a la población de la Delegación de Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Realizar estrategias y contenidos de medios, materiales e instrumentos educativos y de promoción de la salud.
- Facilitar, dentro del ámbito de competencia, la capacitación, especialización y/o profesionalización del personal de la Delegación para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Proponer acciones para la planeación estratégica del año próximo siguiente.

**Objetivo 2:** Aplicar acciones de prevención de enfermedades en animales de compañía, a través de la Clínica Veterinaria Delegacional.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Administrar la Clínica Veterinaria Delegacional, con el propósito de regular un óptimo funcionamiento.
- Aplicar las políticas de atención a la ciudadanía en materia de control de la población canina y felina, a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.
- Coordinar con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, campañas de vacunación y prevención de enfermedades en animales.
- Planear y establecer con la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, de manera permanente la administración de vacunas para la prevención de la rabia en Centros Comunitarios y de salud ubicados en la demarcación.
- Diseñar programas de sanidad animal, con especial énfasis en animales de compañía, con el objetivo de evitar enfermedades de transmisión a la población.
- Aplicar programas de tenencia responsable así como de concientización para la adopción de animales de compañía con el propósito de evitar el abandono de estos.
- Desarrollar mecanismos de cooperación con refugios de animales de compañía.

**Puesto:** Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario.

**Objetivo 1:** Dirigir y coordinar de forma eficaz y permanente la atención y seguimiento brindado para el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres, población infantil, juvenil, personas adultas mayores y grupos en condiciones de vulnerabilidad social para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dirigir y evaluar programas y acciones sociales para mujeres, población infantil y juvenil, personas adultas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social, para contribuir a su inclusión social, empoderamiento y desarrollo integral.
- Difundir acciones que promuevan una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades y derechos entre géneros, a fin de garantizar el desarrollo personal y familiar.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TIALPAN

- Fomentar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, de la población infantil y juvenil y personas adultas mayores en la demarcación, a fin de lograr su fortalecimiento permanente dentro de la sociedad.
- Promover el desarrollo de políticas públicas de género en el ámbito delegacional, a fin de disminuir la discriminación de género.
- Establecer actividades para las mujeres, la población infantil y juvenil, las personas adultas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social, encaminadas a desarrollar sus capacidades y habilidades.
- Coordinar acciones y programas que eleven la calidad de vida de las mujeres, población infantil y juvenil, personas adultas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social.

**Objetivo 2:** Implementar mecanismos de trabajo con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles logrando una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de las mujeres, de la población infantil y juvenil y las personas adultas mayores, así como de grupos en condición de vulnerabilidad social.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Establecer convenios con instituciones públicas y privadas que propicien disminuir las brechas de desigualdad social entre colonias y pueblos de la Delegación.
- Implementar las acciones de seguimiento a los acuerdos derivados de la vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas y organizaciones para el beneficio de las mujeres, de la población infantil y juvenil, de las personas adultas mayores, así como de grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Coordinar y promover el seguimiento a los Consejos Delegacionales Temáticos, a fin de articular las acciones interinstitucionales que se generen para la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de los derechos de la población en condiciones de vulnerabilidad.

**Objetivo 3:** Difundir acciones de mejora de la operación de los Centros Comunitarios de la Delegación, logrando un adecuado funcionamiento y una operación eficaz y eficiente, en beneficio de las mujeres, de la población infantil y juvenil y las personas adultas mayores, así como de grupos en condición de vulnerabilidad social y, en general, de los habitantes de la demarcación que hacen uso de las instalaciones.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Verificar el adecuado manejo de las instalaciones de los Centros Comunitarios de la demarcación y su operación, a fin de brindar un servicio óptimo y eficiente a la comunidad.
- Verificar las condiciones de actualización y capacitación dirigidas a los responsables de la administración de los Centros Comunitarios de esta Delegación, a fin de asegurar un eficiente, cálido y oportuno trato a la comunidad.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

- Evaluar las actividades y talleres que se llevan a cabo en los Centros Comunitarios de la Delegación para lograr un uso adecuado de las instalaciones.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Difusión de Planes y Programas Sociales.

**Objetivo 1:** Apoyar a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario de esta Delegación en la difusión y sistematización de las acciones que, en materia de desarrollo social, se implementen en los Centros Comunitarios de la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Sistematizar la información que permitirá la elaboración de informes producto de las actividades de los Centros Comunitarios de la Delegación.
- Difundir y promover las acciones y actividades encomendadas a los Centros Comunitarios de Tlalpan.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Promoción.

**Objetivo 1:** Colaborar con la integración de los planes y proyectos de desarrollo social para sistematizar la información generada por las áreas.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar informes y reportes de las áreas que integran la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario.
- Informar el resultado de los proyectos y programas de desarrollo social.
- Procesar las atenciones y canalizaciones dadas a las solicitudes de los habitantes de la Delegación Tlalpan a las diferentes áreas de la Delegación.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Registros.

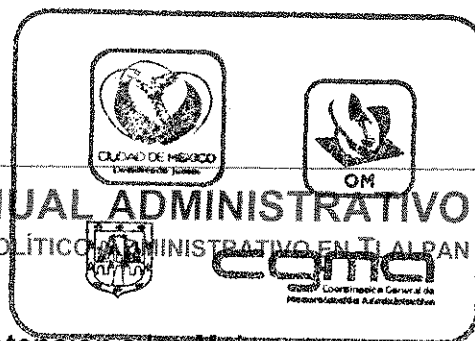
**Objetivo 1:** Llevar el seguimiento de la información generada por las áreas de los planes y proyectos de desarrollo social para sistematizarla.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Registrar los informes y reportes de las áreas que integran la Dirección para su presentación a las áreas solicitantes.
- Presentar los resultados de los proyectos y programas de desarrollo social.
- Sistematizar los planes y proyectos de la Dirección.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres.

**Objetivo 1:** Implementar programas, acciones, actividades y eventos que permitan promover el logro de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, mejorar el acceso a los servicios delegacionales, con perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación, que garanticen el desarrollo personal integral, familiar y comunitario de las mujeres.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar de manera oportuna los programas y acciones con perspectiva para la igualdad de género, derechos humanos y no discriminación, para el adelanto de las mujeres en Tlalpan.
- Desarrollar programas de capacitación, generar habilidades y proporcionar herramientas teórico-metodológicas para la población de mujeres y el personal delegacional, que coadyuven a la toma de conciencia sobre su condición y situación con el propósito de avanzar hacia un empoderamiento personal, familiar y comunitario.
- Impulsar el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para las mujeres con el propósito de dar a conocer la legislación vigente sobre el acceso a una vida libre de violencia, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el ejercicio pleno de la ciudadanía y los derechos humanos en el marco del desarrollo local integral.
- Facilitar los servicios y apoyos, así como la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de las mujeres para mejorar su calidad de vida, sus relaciones familiares y comunitarias.

**Objetivo 2:** Desarrollar estudios en torno a las problemáticas, demandas y necesidades de las mujeres en Tlalpan, sobre aspectos sociales para desarrollar propuestas de política pública integrales, que mejoren su atención.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Elaborar diagnósticos y estudios para la identificación de las problemáticas en la condición y situación de vida, demandas y necesidades de las mujeres en Tlalpan.
- Analizar resultados de programas y actividades institucionales que permitan mejorar los procesos operativos y los beneficios de la entrega de apoyos sociales.
- Instrumentar mecanismos de control que faciliten y mejoren los procedimientos para el acceso a los servicios y beneficios que se brinden a las mujeres que habitan en la Delegación Tlalpan.
- Elaborar un registro de mujeres atendidas y beneficiarias de programas y actividades institucionales.
- Comunicar resultados periódicamente a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario, a fin de evaluar las acciones realizadas.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

**Objetivo 3:** Promover oportunamente el desarrollo de reuniones, comités y consejos delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos con instituciones y organizaciones sociales, en un marco de corresponsabilidad para las mujeres.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Impulsar reuniones con la comunidad, organizaciones sociales, comités o consejos que se constituyan, mesas de trabajo o eventos relacionados con las mujeres, a fin de articular y potenciar acciones para su desarrollo integral.
- Elaborar las minutas de trabajo derivadas de cada reunión a fin de dar seguimiento y continuidad a los acuerdos entre las y los asistentes.

**Objetivo 4:** Colaborar oportunamente en trabajos articulados con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles en una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de las mujeres, tomando en cuenta los instrumentos internacionales correspondientes.

### Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar las propuestas de atención de las demandas de las mujeres considerando la complementariedad y corresponsabilidad entre instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles.
- Implementar las acciones necesarias para la vinculación con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles para el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.
- Apoyar la Integración de los avances de los instrumentos internacionales, nacionales y locales en la agenda para las mujeres de la Delegación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.

**Objetivo 1:** Instrumentar eficientemente los programas y acciones sociales para la atención a las personas adultas mayores, con la finalidad de contribuir a mejorar su calidad de vida.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar los procesos de los programas sociales, servicios y acciones institucionales, a fin de contribuir al desarrollo de las personas adultas mayores.
- Facilitar servicios y apoyos para el beneficio de las personas adultas mayores, a fin de contribuir al bienestar de las personas adultas mayores.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Realizar actividades y eventos de difusión y promoción social para las personas adultas mayores con el propósito de promover su desarrollo.
- Implementar vínculos interinstitucionales para favorecer el fortalecimiento del enfoque de derechos de las personas adultas mayores en las acciones que realizan.
- Comunicar periódicamente a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario de las actividades realizadas, a fin de evaluar las acciones.

**Objetivo 2:** Brindar la eficiente y oportuna atención de las personas adultas mayores que acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, con la finalidad de brindar un servicio óptimo y una atención con calidad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Desarrollar la capacitación continua a servidores públicos y ciudadanía sobre la vejez, envejecimiento y temas referentes a este sector de la población, a fin de brindar un mejor trato.
- Instrumentar estrategias y mecanismos, en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor, a fin de garantizar una atención con calidad y eficiencia.
- Facilitar y canalizar las solicitudes, escritos o demandas sociales de las personas adultas mayores, a fin de brindarles oportunamente el servicio que corresponda.
- Supervisar al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor a fin de brindar una atención eficiente y con calidad.

**Objetivo 3:** Elaborar de manera oportuna estudios, análisis y reportes en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de las personas adultas mayores en Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Desarrollar estudios para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de las personas adultas mayores, a fin de conocer las problemáticas sociales, demandas y necesidades de esta población.
- Elaborar el padrón de beneficiarios, de colectivos o grupos, y procurando mantener la información actualizada contribuyendo en los estudios señalados.

**Objetivo 4:** Proponer reuniones, mesas de trabajo, y consejos delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con los derechos de las personas adultas mayores.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Propiciar espacios de interlocución entre ciudadanía y gobierno para solucionar necesidades y demandas sociales en materia de envejecimiento.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE TALA

- Promover la formación y fortalecimiento de redes sociales de personas adultas mayores.
- Impulsar reuniones con la comunidad, comités o consejos que se constituyan para la atención de las personas adultas mayores.
- Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con las personas adultas mayores, a fin de promover su desarrollo.
- Participar en las reuniones de los consejos, mesas de trabajo o eventos relacionados con las personas adultas mayores, a fin de promover un mejor desarrollo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Centros Comunitarios.

**Objetivo 1:** Organizar y supervisar la adecuada administración de los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario, a fin de que las atenciones que se brinden respondan a las necesidades de la comunidad y se realicen de manera oportuna.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Optimizar impartición de actividades y servicios que se brindan en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario y su operación, a fin de brindar una atención óptima y eficiente a la comunidad.
- Planear la actualización y capacitación de las y los administradores de los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario, a fin de asegurar un eficiente y oportuno trato a la comunidad.

**Objetivo 2:** Aplicar oportunamente programas delegacionales, locales y federales con el propósito de fortalecer y contribuir a elevar la calidad de vida de la población, prioritariamente la que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad social o en riesgo de estarlo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Apoyar en la implementación de los programas y acciones encaminadas a la promoción social que incentiven la participación ciudadana y sean un instrumento para mejorar la calidad de vida de la población.
- Impulsar en la comunidad actividades encaminadas a desarrollar las capacidades y habilidades de la población infantil, juvenil, femenil, personas adultas mayores y grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Comunicar periódicamente a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario, a fin de evaluar las acciones realizadas.

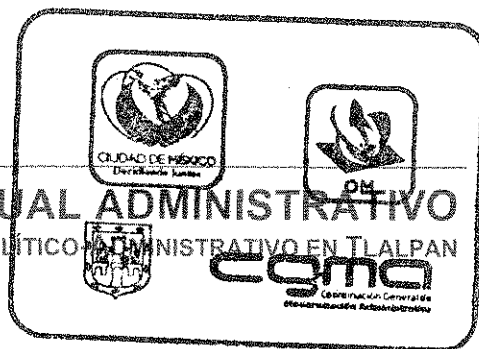
**Objetivo 3:** Planear de manera adecuada la instrumentación de programas de capacitación y actualización de las y los responsables de los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Elaborar estudios para detectar las necesidades de capacitación y actualización de las y los responsables de los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario, a fin de proporcionar una atención adecuada y eficiente.
- Programar la realización de los talleres de capacitación y actualización de los responsables de los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario con la finalidad de obtener más conocimientos, mejorar y optimizar el trato a la población.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud e Infancia.

**Objetivo 1:** Desarrollar oportunamente los programas y acciones sociales para la atención a la población juvenil e infantil de Tlalpan, a fin de mejorar su calidad de vida.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar la implementación de los programas y actividades que contribuyan al desarrollo de la población juvenil e infantil.
- Desarrollar las actividades o eventos de difusión y promoción social para la población juvenil e infantil con el propósito de promover su desarrollo integral.
- Optimizar la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de la población juvenil e infantil para lograr el fortalecimiento permanente de esta población en la sociedad.
- Planear servicios y apoyos para el beneficio de la población juvenil e infantil, a fin de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Comunicar periódicamente a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario, a fin de evaluar las acciones realizadas.

**Objetivo 2:** Diagnosticar en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la población infantil y juvenil de Tlalpan, a fin de obtener datos para su atención.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Aplicar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población juvenil e infantil, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo.
- Elaborar padrones de beneficiarios, a fin de obtener oportunamente los datos, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos y evitar duplicidades.
- Realizar diagnósticos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de la población juvenil e infantil, a fin de conocer su problemática, demandas y necesidades.
- Elaborar y aplicar los mecanismos de control que garanticen el beneficio, a fin de asegurar su otorgamiento oportuno a la población juvenil e infantil de Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA DELEGACIÓN DE TIALPAN

**Objetivo 3:** Desarrollar reuniones, mesas de trabajo, comités y consejos delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con la población juvenil e infantil.

### Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Planear las reuniones programadas por la comunidad, comités o consejos que se constituyan en atención a la población juvenil e infantil.
- Verificar las minutas derivadas de cada reunión, a fin de dar seguimiento a los acuerdos.
- Participar en los eventos de participación interinstitucional relacionados con la población juvenil e infantil, a fin de promover su desarrollo integral.
- Participar en las reuniones de los consejos, mesas de trabajo o eventos relacionados con la población juvenil e infantil, a fin de promover su desarrollo integral.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Grupos Vulnerables.

**Objetivo 1:** Desarrollar programas a través de la implementación de acciones para la atención a grupos en situación de vulnerabilidad social, en particular personas con discapacidad, indígenas, migrantes y comunidad Lésbico, Gay, Transexual, Transgénero, Travesti, Bisexual e Intersexual (LGTTTBI).

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar los programas y actividades que contribuyan al desarrollo integral de los grupos en condición de vulnerabilidad social, a fin de apoyar su desarrollo integral.
- Planear eventos de difusión y promoción social para los grupos en condición de vulnerabilidad social, con el propósito de informar y promover sus derechos.
- Optimizar la atención, orientación y canalización de las demandas o necesidades de los grupos en condición de vulnerabilidad social para contribuir a su fortalecimiento.
- Diseñar servicios y apoyos para el beneficio de los grupos en condición de vulnerabilidad social, a fin de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Comunicar periódicamente a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario y evaluar las acciones realizadas.
- Organizar actividades de deporte adaptado a favor de las personas que lo requieran.

**Objetivo 2:** Desarrollar estudios y análisis en torno a diferentes problemáticas sociales de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social en Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de los grupos en condición de vulnerabilidad social, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Cultura



QM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE CULTURA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar un padrón de personas beneficiarias, a fin de obtener información necesaria para evitar la duplicidad en la entrega de los apoyos sociales.
- Optimizar mecanismos de seguimiento a las actividades que garanticen la entrega oportuna de apoyos sociales a los grupos en condición de vulnerabilidad social.

**Puesto:** Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.

**Objetivo 1:** Establecer oportunamente los programas de promoción y fomento de cultura y educación deportiva, para fortalecer el desarrollo de la comunidad de Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear, diseñar, implementar y evaluar los programas de promoción de cultura y educación deportiva.
- Definir los programas de instrucción, desarrollo técnico de las y los entrenadores, profesores, así como las y los promotores deportivos de la Delegación.
- Coordinar la organización y desarrollo de actividades y eventos deportivos con organismos privados o públicos.
- Aprobar y evaluar los programas deportivos especiales dirigidos a personas con discapacidad y población en condiciones de vulnerabilidad social.
- Concertar acuerdos y convenios de colaboración en materia deportiva, con organismos públicos (locales y federales), privados y de la sociedad civil.
- Fomentar y coordinar la formación de equipos representativos de la Delegación Tlalpan para su participación en eventos oficiales interdelegacionales, distritales y nacionales.

**Objetivo 2:** Vigilar de manera oportuna la administración y buen uso de los centros y módulos deportivos en beneficio de la comunidad de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Definir los lineamientos, políticas de operación y funcionamiento de los centros y módulos deportivos.
- Asegurar el acceso a los centros y módulos deportivos de manera equitativa a toda la comunidad de la Delegación Tlalpan.
- Establecer estrategias de apoyo a grupos vulnerables de la demarcación que permitan el acceso y uso de los centros y módulos deportivos, fomentando su participación en actividades deportivas, en el marco de los derechos humanos y la no discriminación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva.

**Objetivo 1:** Coordinar programas y actividades vinculadas con el fomento al deporte, para contribuir al fortalecimiento y el pleno desarrollo de la comunidad tlalpense.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Controlar los programas y actividades de promoción y fomento deportivo dirigidos a la comunidad tlalpense.
- Lograr acuerdos y convenios de colaboración para eventos deportivos.
- Instrumentar acciones de promoción y fomento deportivo dirigidos al público en general.

**Objetivo 2:** Diseñar y vincular de manera constante, programas de apoyo y actividades de fomento y promoción deportiva dirigidos a sectores de población marginada y personas con discapacidad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Supervisar la participación de personas en condición de vulnerabilidad social en actividades deportivas y recreativas organizadas por la Delegación.
- Supervisar que las estrategias de apoyo a grupos vulnerables de la Delegación en materia deportiva, se lleven a cabo en condiciones de igualdad.
- Diseñar eventos deportivos especiales para personas con discapacidad y población en condiciones de vulnerabilidad social.
- Ejecutar los programas de ayudas sociales y estímulos para deportistas, entrenadoras, entrenadores, promotoras y promotores deportivos.
- Planear campañas que promuevan la activación física entre la población de la Delegación, priorizando a grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Supervisar la actualización técnica de entrenadores, profesores y promotores deportivos.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos.

**Objetivo 1:** Administrar y supervisar los recursos materiales, técnicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de los centros y módulos deportivos en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Supervisar la operación y administración de los centros y módulos deportivos.
- Asegurar el cumplimiento de los reglamentos de operación en centros y módulos deportivos en la Delegación.
- Administrar adecuadamente el uso de los recursos, servicios y espacios con los que cuenta cada centro y módulo deportivo de la demarcación.
- Consolidar apoyos de organizaciones sociales, públicas y/o privadas para obtener recursos materiales que coadyuven a mejorar las instalaciones.
- Articular los acuerdos para la cooperación en la conservación y mantenimiento de los centros y módulos deportivos.
- Administrar y planear la disponibilidad de las instalaciones para los eventos deportivos.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios individuales y colectivos.
- Comunicar a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas las actividades realizadas.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**PROCESOS**

	Procesos		Procedimientos
3	Tramites y Servicios	3.3	Operación del Programa de Transporte Gratuito.
20	Programas de Salud	20.1	Jornadas Integrales de salud en las colonias y pueblos de la Delegación.
		20.2	Programación de actividades y el acceso a servicios que presta el Centro de Atención Integral para las Adicciones
		20.3	Programa de prevención, control de la rabia y sobrepoblación canina y felina.
21	Desarrollo Infantil y Atención a Mujeres	21.1	Acciones para la atención de mujeres solicitantes de servicios, así como mujeres receptoras y también generadoras de violencia.
		21.2	Inscripción a los Centros de Desarrollo Infantil
		21.3	Acciones de formación y difusión para mujeres receptoras y generadoras de violencia.
22	Actividades Recreativas, Deportivas y Culturales para la ciudadanía	22.1	Actividades Recreativas, Deportivas, Culturales, Económicas y de Acompañamiento de Personas Adultas Mayores.
		22.2	Programación de actividades y el acceso a talleres, cursos y servicios que presta los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario.
		22.3	Apoyos Económicos a Deportistas Desatacados, Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte.
		22.4	Realización de Competencias y Torneos Deportivos para Fomentar el Deporte.
		22.7	Reporte de Ingresos Autogenerados de los Centros Deportivos.
23	Capacitación y Programas Sociales	23.4	Servicio de Cibercentros de Aprendizaje con Jóvenes.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Inscripción a los Centros de Desarrollo Infantil.

**Objetivo General:** Inscribir a la población infantil a partir de 1 año 6 meses hasta 5 años 11 meses a los Centros de Desarrollo Infantil, con el fin a apoyar así a las madres trabajadoras de la Delegación Tlalpan.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Padres de familia	1	Solicita la inscripción de su hijo en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan o directamente en la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan, Dirección del Centro de Desarrollo Infantil	2	Recibe solicitudes de madres y padres de familia para la inscripción de los menores al Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).	3 días
	3	Realiza reunión e informa a los Padres de familia la metodología de trabajo, la documentación necesaria así como los costos de inscripción y cuota semanal que maneja el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) como centro generador.	1 día
		<b>¿Procede el proceso de inscripción del menor al CENDI?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	4	Informa que no es posible brindar el servicio debido a la saturación del cupo en el plantel, se capturan los datos de los Padres de familia con la finalidad de crear una lista de espera para la disponibilidad de los lugares.	30 min.
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	5	Recibe la documentación del menor y coteja para su registro.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Distrito Federal



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Coordinación Curricular  
Secretaría de Educación

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	6	Entrega carta compromiso a los Padres de familia donde se comprometen a cumplir puntualmente con las cuotas, manifestando su voluntad de cumplirlo cabalmente mediante la firma de la misma, el menor es inscrito al plantel.	30 min.
		<b>¿Los Padres de familia cumplen con el reglamento interno del plantel?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	7	Solicita verbalmente a los Padres de familia, acatar el reglamento establecido, en caso de reincidir se solicita de manera escrita el cumplimiento, indicando las sanciones mencionadas en dicho reglamento.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	8	Asiste el infante a tomar clase conforme al plan de trabajo establecido por la Secretaría de Educación Pública.	5 días
	9	Elabora recibo de cobro de cuota por alumno y realiza el depósito semanal de ingresos del Centro de Desarrollo Infantil y envía a la Dirección de Educación.	1 día
Dirección de Educación	10	Recibe y concentra los pagos, realiza la factura correspondiente así como el oficio de reporte semanal que se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados con copia para la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y Subdirección de Recursos Financieros.	5 días
	11	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan y a la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil a realizar los trámites conducentes a fin de certificar a los alumnos el haber cursado el ciclo escolar.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan, Dirección del Centro de Desarrollo Infantil	12	Recibe instrucción y realiza los trámites en coordinación con la Secretaría de Educación Pública para que se entregue la documentación a los menores al finalizar el ciclo escolar.	10 días
	13	Entrega Documentación correspondiente al ciclo escolar cursado a los Padres de familia.	5 horas
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 29 días con 6 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las titulares de grupo deberán cumplir con un grado mínimo de estudios de licenciatura en carreras afines a la formación educativa infantil.
2. Los Padres de familia están obligados a presentar y recoger puntualmente a sus hijos o hijas conforme al horario y lugar establecido.
3. La Dirección de Educación y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan, serán quienes tengan la capacidad de seleccionar al personal a laborar en los Centros de Desarrollo Infantil, así como prescindir de los servicios de los mismos.
4. Únicamente podrán recoger a las niñas y los niños, las personas con identificación autorizada. Una vez entregado el menor, los Centros de Desarrollo Infantil dejarán de ser responsables del cuidado y custodia de los infantes.
5. Los Padres de familia deberán pagar la inscripción, además de la cuota semanal, establecida en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6. Los titulares de las Direcciones de los Centros de Desarrollo Infantil, serán los encargados de realizar el depósito semanal de los ingresos del mismo, a la cuenta de la Delegación Tlalpan CENDI.
7. El incumplimiento en el pago de la cuota, dará lugar a una solicitud verbal, reiterativa escrita, consecutivamente, de acuerdo al Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil de la Delegación Tlalpan.
8. Los Padres de familia, debe informar al personal correspondiente del Centro de Desarrollo Infantil, si el menor se encuentra bajo tratamiento médico u otro problema que altera su salud o comportamiento.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan llevará el control de la matrícula de los 5 Centros de Desarrollo Infantil.
10. Para la inscripción de un menor se deberá contar con la totalidad de la documentación solicitada por los Centros de Desarrollo Infantil.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**COORDINACIÓN**  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MANEJO ADMINISTRATIVO

11. Tramitar con las instancias correspondientes la documentación a entregar a fin de curso, como son cartillas de evaluación y certificados.

Autorizó

Marysol Becerra Maldonado.  
Jefa de Unidad Departamental de Atención a  
Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN TIALPAN



**CDMX**  
Coordinación General de  
Reservación y Subvención

**Nombre del Procedimiento:** Operación del Programa de Transporte Gratuito.

**Objetivo General:** Brindar el servicio de transporte gratuito a niños y niñas de escuelas públicas, grupos de adultos mayores, grupos vulnerables o personas con discapacidad, residentes en la Delegación Tlalpan, para el traslado a sitios históricos, recreativos y/o culturales.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Ingresa solicitud de servicio de transporte gratuito para el traslado a sitios históricos, recreativos y/o culturales a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o de manera directa en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan	2	Recibe solicitudes de transporte gratuito y registra para su atención oportuna.	1 día
	3	Turna la solicitud al personal encargado del módulo de Transporte Escolar de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan (Personal encargado del módulo de Transporte Escolar)	4	Recibe solicitud y verifica la disponibilidad de fechas y autobuses en la agenda de transporte donde se lleva el control de los servicios a realizar.	15 min.
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Enlaza con él o la solicitante vía telefónica para comunicarle que no hay disponibilidad en la fecha u horario solicitados; responde la solicitud vía oficio y se envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 días
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
	6	Enlaza con el solicitante vía telefónica, indica que su petición ha sido aceptada, informa que debe presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan para llenar un formato en el que se especifican los detalles del servicio como el horario, lugar de salida y datos del responsable de grupo. Entrega respuesta oficial por escrito.	1 día
Ciudadano	7	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan para llenar el formato para la prestación del servicio, y se le entrega el reglamento del servicio de transporte y se le indica el lugar para presentarse con el operador del transporte.	1 día
Jefatura de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares en Tlalpan (Operador de transporte)	8	Acude al lugar y la fecha acordados para prestar el servicio de transporte.	15 min.
		<b>¿Se presta el servicio?</b>	
		<b>NO</b>	
	9	Los usuarios no llegan en el horario establecido, no se cumple el mínimo de pasajeros o desacatan el reglamento e informa a la Jefatura de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares en Tlalpan.	15 min.
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
	10	Realiza el servicio de transporte conforme a la solicitud recibida.	1 día
	11	Resguarda la unidad en el módulo de transporte e informa a la Jefatura de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan.	15 min.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 9 días con 1 hora.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

**Aspectos a considerar:**

1. Se deberá contar con pólizas de seguros para los operadores, usuarios y autobús.
2. Se brindará servicio a quien ingrese su solicitud vía Dirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana o en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan, con 15 días de anticipación y el servicio se otorgará de acuerdo a la disponibilidad de autobuses.
3. El servicio será solamente para escuelas públicas, grupos autorizados de adultos mayores, grupos vulnerables o personas con discapacidad, residentes en la Delegación Tlalpan.
4. Los cambios de destino o cancelaciones deberán ser informados previamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan.
5. Contar con una agenda de servicios de transporte escolar que especifique los días, horarios, destinos y responsables de los servicios.
6. Los usuarios deberán cumplir el reglamento del servicio de transporte que se les proporciona cuando su solicitud es ingresada.

Autorizó

Marysól Becerra Maldonado.  
Jefa de Unidad Departamental de Atención a  
Escuelas y Comunidades Escolares de Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO



**Nombre del Procedimiento:** Servicio de Cibercentros de Aprendizaje con Jóvenes.

**Objetivo General:** Prestar el servicio de cibercentros, como la promoción de la educación a distancia a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, con la finalidad de que los Jóvenes aprovechen al máximo estas herramientas para su aprendizaje.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Acude a los cibercentros solicitando informes de servicios de renta e impresiones.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Educación a Distancia (Enlaces de Atención a Cibercentros de aprendizaje)	2	Informa al ciudadano los servicios y costos brindados por los cibercentros, además de invitarlo a continuar sus estudios a distancia.	5 min.
		<b>¿Requiere de ello?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Informa e invita al usuario a volver indicando los horarios de servicio y programas que se operan dentro del espacio.	10 min.
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
	4	Da indicaciones para el uso del equipo, registra la entrada del usuario, el insumo adquirido o el curso a tomar y cobra la cantidad correspondiente al servicio.	60 min.
	5	Conforma bitácora donde se reportan los ingresos del cibercentro.	1 día
	6	Realiza depósito a la cuenta delegacional, entrega ficha de depósito, informe semanal y bitácora a la Jefatura de Unidad Departamental de Educación a Distancia.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Educación a Distancia	7	Recibe informe y concentra los pagos, realiza la factura correspondiente así como el oficio de reporte semanal.	3 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN **CDMX**  
Coordinación General de  
Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados con copia para la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Educación, Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 6 días, 1 hora con 20 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación, supervisará la operación de las cibercentros de aprendizaje con jóvenes.
2. Los servicios educativos prestados por los cibercentros de aprendizaje con jóvenes serán gratuitos.
3. Los cibercentros de aprendizaje con jóvenes continuarán brindando a toda la comunidad los servicios de renta, impresiones, escaneo, quemado de discos y cursos.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Educación a Distancia será la encargada de recaudar los ingresos de los cibercentros con apego a los lineamientos en las reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento o productos.
5. Los costos de los servicios, que se realizan en los cibercentros de aprendizaje con jóvenes estarán normados de acuerdo con las tarifas establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6. Los ingresos generados serán depositados por el Director(a) del espacio a la cuenta bancaria asignada por la Delegación Tlalpan.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Educación a Distancia será la responsable de concentrar los depósitos así como generar los reportes y facturas correspondientes y de enviarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Educación a Distancia llevará el control de los usuarios atendidos en los cibercentros.

Autorizó

Andrea Gabriela González Gutiérrez.  
Jefa de Unidad Departamental  
de Educación a Distancia.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Jornadas Integrales de salud en las colonias y pueblos de la Delegación.

**Objetivo General:** Dar atención y servicios de salud básicos a los ciudadanos de las comunidades con alto y muy alto grado de marginalidad que se ubican dentro de la Delegación Tlalpan.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude y realiza "solicitud" en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para la realización de la Jornada de Salud.	1 día
Dirección del Centro de Servicio y Atención Ciudadana	2	Recibe, registra y envía "solicitud" a la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días
Dirección General de Desarrollo Social	3	Recibe y envía "solicitud" a la Dirección de Salud para su atención.	2 días
Dirección de Salud	4	Recibe y envía "solicitud" a la Subdirección de Atención a la Salud.	2 días
Subdirección de Atención a la Salud	5	Recibe "solicitud" y elabora "Agenda Mensual" de atención, recaba firmas de revisión de la Dirección de Salud y de autorización de la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días
	6	Difunde Jornadas Integrales de Salud de acuerdo a la "Agenda Mensual" en la zona elegida para garantizar la atención médica de la población con alto y muy alto grado de marginalidad que resultará beneficiada.	3 días
	7	Elabora "Informe Mensual" y "Avance Programático" y remite para su revisión a la Dirección de Salud.	1 día
Dirección de Salud	8	Recibe "Informe Mensual" y "Avance Programático" los revisa y remite a la Dirección General de Desarrollo Social, para su conocimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 14 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Aspectos a considerar:**

1. Se brindará atención médica a toda la comunidad que lo solicite, sobre todo a las comunidades con muy alto grado de marginalidad que se encuentran en la Delegación Tlalpan.
2. La atención médica se llevará a cabo en las jornadas de Salud que se implementen desde la Dirección de Salud en las comunidades.
3. Las jornadas se llevarán a cabo conforme a la agenda mensual y considerando los recursos disponibles en la Dirección de Salud.

Autorizó

Obdulia George Matlalcuatzi.  
Subdirectora de Atención a la Salud.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**COMITEN**  
Comisión Central de Investigación Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Programación de actividades y el acceso a servicios que presta el Centro de Atención Integral para las Adicciones.

**Objetivo General:** Implementar un Programa de Actividades dirigido a la Prevención de Adicciones, con el fin de realizar acciones que incidan en la Salud Emocional a nivel individual, grupal y comunitario.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	1	Elabora un programa de actividades a realizar en el Centro de Atención Integral para las Adicciones, contemplando la atención individual, grupal y comunitaria.	5 días
	2	Presenta el programa de actividades a realizar en el Centro de Atención Integral para las Adicciones a la Subdirección de Atención a la Salud, para su aprobación.	1 día
Subdirección de Atención a la Salud	3	Aprueba el programa de actividades a realizar en el Centro de Atención Integral para las Adicciones.	2 días
	4	Gestiona los recursos monetarios, humanos y de infraestructura que el programa de actividades requiere para su implementación e informa al ciudadano.	3 días
Ciudadano	5	Acude o llama al Centro de Atención Integral para las Adicciones, para solicitar información sobre las actividades, servicios y requisitos para recibir atención de escucha especializada, psicológica, psiquiátrica, estimulación temprana y talleres de desarrollo psicológico.	20 min.
	6	Proporciona sus datos de contacto (nombre completo, domicilio, edad, teléfono, correo electrónico) y se inscribe en la actividad o servicio que requiere en la Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	5 min.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



Secretaría de Gobierno y Administración  
Subsecretaría de Administración

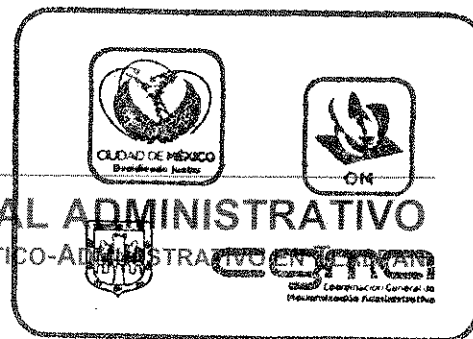
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención a Adicciones	7	Recibe los datos del contacto, y en su caso, atiende emergencia en materia psicológica o psiquiátrica de manera inmediata de forma directa y deriva de ameritar el caso a alguna de las instituciones Públicas o Privadas especializadas que puedan brindar atención según las necesidades requeridas del caso.	4 horas
	8	Atiende la solicitud de actividad o servicio realizadas por el sector escolar, institucional, ciudadanos o representaciones ciudadanas acorde a la programación del Centro de Atención Integral para las Adicciones.	2 días
	9	Lleva el seguimiento a los diferentes casos que son atendidos en el Centro de Atención Integral para las Adicciones, así como los casos derivados a otras instancias y las peticiones de los diferentes sectores.	2 días
	10	Realiza informe semanal de actividades y envía a la Subdirección de Atención a la Salud.	2 días
Subdirección de Atención a la Salud	11	Recibe nota informativa, concentra reportes y elabora informe mensual y de avance programático. Remite para su revisión a la Dirección de Salud.	1 día
Dirección de Salud	12	Recibe informe mensual y avance programático, los revisa, y remite a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 19 días, 4 horas con 25 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Centro de Atención Integral para las Adicciones de Tlalpan será el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO), brindará a la población de Tlalpan servicios especializados en materia de prevención de las adicciones.
2. Los servicios principales que se brindan en el Centro de Atención Integral para las Adicciones son: escucha especializada, atención psicológica para niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores; estimulación temprana para niños y



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TIALPAN

- niñas de 0 a 5 años, atención psiquiátrica para las diferentes edades y talleres de desarrollo psicológico para adolescentes, jóvenes, mujeres, padres de familia.
3. Los servicios y actividades que se brindan en el Centro de Atención Integral para las Adicciones, son totalmente gratuitos.
  4. La prioridad de atención en el Centro de Atención Integral para las Adicciones será para niños, niñas y adolescentes canalizados de escuelas públicas, mujeres que sufran de abuso sexual o violencia, así como jóvenes en alta vulnerabilidad emocional.

Autorizó

Guadalupe Jardón Solís.  
Jefa de Unidad Departamental de Prevención  
a Adicciones.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Delegación Tlalpan



CM

## MANUAL ADMINISTRATIVO

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



CDMX  
Centro de Servicios y Atención Ciudadana

**Nombre del Procedimiento:** Programa de prevención, control de la rabia y sobrepoblación canina y felina.

**Objetivo General:** Brindar el servicio en la Clínica Veterinaria Delegacional a través de acciones que permitan controlar las enfermedades de los animales transmisibles a los seres humanos, aplicar y difundir acciones de esterilización para controlar la reproducción canina y felina de la sobrepoblación de animales callejeros.

#### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita el servicio vía telefónica a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana o acude a las instalaciones de la Clínica Veterinaria Delegacional Tlalpan.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe, registra y envía "solicitud", a la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días
Dirección General de Desarrollo Social	3	Recibe y envía "solicitud", a la Dirección de Salud para su atención.	2 días
Dirección de Salud	4	Recibe, registra y envía la "solicitud", a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal, para su atención.	2 días
Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	5	Recibe la "solicitud" y atiende; elabora "Recibo de Pago" de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, en original y 3 copias con nombre y firma del responsable de la Clínica Veterinaria Delegacional Tlalpan y entrega original con copia al solicitante.	2 horas
Solicitante	6	Recibe original de "Recibo de Pago", efectúa pago al cajero de la Clínica Veterinaria de la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	1 hora
Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal (Cajero)	7	Recibe el pago y acude al banco, realiza depósito a la cuenta del Gobierno de la Ciudad de México Delegacional Tlalpan Control Canino, y recibe "Ficha de Pago".	1 día
	8	Elabora y envía "Informe Semanal" con copia de "Recibo de Pago" y "Ficha de Pago" a la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal.	1 día



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



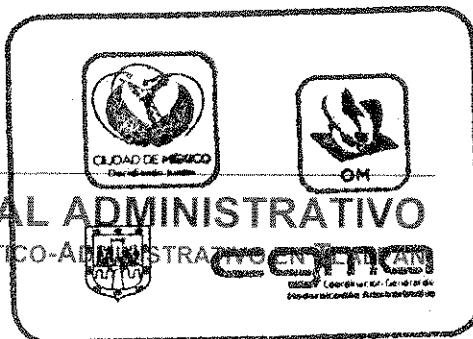
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal	9	Recibe y envía "Informe Semanal", "Ficha de Pago" y copia de los "Recibos de Pago" a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con copia para la Dirección General de Desarrollo Social y Dirección de Salud.	1 día
	10	Elabora "Informe Mensual" y "Avance Programático" y remite para su revisión a la Dirección de Salud.	1 día
Dirección de Salud	11	Recibe "Informe Mensual" y "Avance Programático", los revisa y remite a la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 13 días con 3 horas.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. Brindar la atención médica veterinaria, a la población de animales (callejeros y de particulares), con la participación de la Jurisdicción Sanitaria en Tlalpan así como en la realización de Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica.
2. El personal adscrito a la Clínica Veterinaria Delegacional Tlalpan, deberá atender las solicitudes de vacunación antirrábica, esterilización, recepción de animales en donación, sin costo.
3. El personal adscrito a la Clínica Veterinaria Delegacional Tlalpan, realizará acciones de educación para la salud en Escuelas, Centros Deportivos y Comunitarios, Subdelegaciones y lugares públicos de reunión de la población, en cuanto al cuidado responsable de mascotas, prevención de la rabia y difusión de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
4. El personal de la Clínica Veterinaria Delegacional Tlalpan, realizará el cobro por los servicios con costo, de acuerdo a las cuotas establecidas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, misma que se colocará en lugar visible a la población; los servicios son: consulta veterinaria, animal en observación, pensión de mascotas, captura de animal agresor a domicilio, esterilización canina y felina, desparasitación, alimentación, cirugía menor, cirugía mayor, cesárea canina y felina.
5. La Clínica Veterinaria Delegacional Tlalpan, expedirá recibos de ingresos por productos o aprovechamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, por los servicios prestados con costo, con sello y firma del responsable de la Clínica Veterinaria Delegacional Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Autorizó

Nury Arriaga Flurscheim.  
Subdirectora de Promoción a la Salud  
y Protección Animal.



**Nombre del Procedimiento:** Acciones para la atención de mujeres solicitantes de servicios, así como mujeres receptoras y también generadoras de violencia.

**Objetivo General:** Brindar de manera precisa, la información y orientación social necesaria y suficiente, así como la canalización ante la instancia correspondiente, respecto al servicio solicitado o en el caso de ser mujeres violentadas y/o generadoras de violencia, en todas sus etapas de vida.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Interesada	1	Ingresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres solicitando apoyo y/o información para resolver un conflicto o necesidad.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres	2	Recibe la solicitud del servicio, revisa y analiza la situación, valora si trata de un caso que ahí se atiende.	1 hora
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Sugiere posible institución que pueda darle atención. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	30 min.
		<b>SI</b>	
	4	Determina cuál es el tipo de atención a brindar en caso de violencia familiar o comunitaria en forma gratuita.	2 horas
	5	Brinda información u orientación de acuerdo a su problemática y se le informa que será canalizada a alguna institución u organización social especializada.	1 día
	6	Registran sus datos y se agenda cita con la institución u organización.	1 día
	7	Informa a la interesada según el caso, de forma inmediata, por escrito o vía telefónica, sobre la cita o resolución que informe la institución u organización a la que se canaliza el caso.	1 día
	8	Da seguimiento a la canalización con la institución o con la persona interesada.	3 días
	9	Hace una reorientación a otra institución o a la misma indagando, porque no recibió la ayuda solicitada.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Procedimientos Administrativos

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora informes y/o notas informativas sobre el procedimiento seguido para la canalización y atención, así como generación de estadísticas, dirigidas a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario.	1 día
Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario.	11	Recibe informes y/o notas informativas del proceso para su conocimiento y/o seguimiento con instancias internas delegacionales y del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 10 días, 3 horas con 30 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La atención a la mujer que solicita apoyo legal se brinda sin ningún costo.
2. Las instituciones u organizaciones especializadas en atención de violencia, pueden ser: Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Delitos Sexuales, Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México "Yaocihuatl" A. C., Centro de Atención Tlalpan (Base Plata), LOCATEL Línea Mujer, Unidad de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Refugios de Organizaciones Sociales, Centro de Terapia de Apoyo a Víctimas de Delitos Sexuales, Centro de Apoyo a la Violencia Intrafamiliar, Centro de Atención a Riesgos Victímales y Adicciones, Centro de Apoyo Socio Jurídico a Víctimas del Delito Violento, Centro de Apoyo a Personas Extraviadas y Ausentes, Centro de Investigación Victimológica y de Apoyo Operativo.

Autorizó

Carolina Pérez García.  
Jefa de Unidad Departamental de  
Atención a las Mujeres.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Nombre del Procedimiento:** Acciones de formación y difusión para mujeres receptoras y generadoras de violencia.

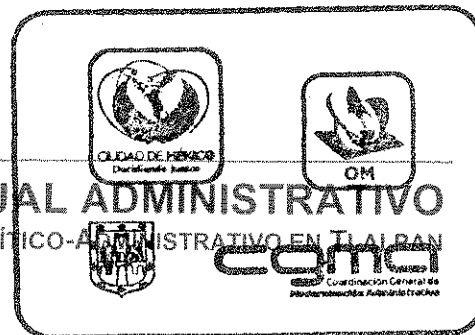
**Objetivo General:** Brindar actividades de formación y difusión de derechos humanos para mujeres receptoras y generadoras de violencia.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario	1	Lleva el diseño, planeación, programación y ejecución de actividades de formación para la participación de la población, sobre temáticas para la igualdad de género, derechos humanos, ciudadanía, prevención y atención de la violencia contra las mujeres en Tlalpan e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres la elaboración del programa.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a las Mujeres	2	Recibe instrucción y elabora el programa o agenda de trabajo conjunto: ponencias, discursos y/o diseño de materiales de difusión para la formación e información de las mujeres de Tlalpan.	10 días
	3	Difunde las actividades para la formación y participación de la población abierta, especialmente mujeres.	10 días
	4	Desarrolla las actividades conjuntas con las mujeres y con Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Gobierno, Centros de Investigación, Universidades, entre otros.	10 días
	5	Elabora informes finales de sistematización del proceso y resultados de actividades y envía a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario.	3 días
Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario	6	Recibe informes y notas informativas sobre resultados y evaluación de actividades.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 46 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

**Aspectos a considerar:**

1. Las instituciones u organizaciones especializadas en atención de violencia pueden ser: Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Delitos Sexuales, Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México "Yaocihuatl" A. C., Centro de Atención Tlalpan (Base Plata), LOCATEL Línea Mujer, Unidad de Atención y Prevención de la Violencia Familiar, Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, Refugios de Organizaciones Sociales, Centro de Terapia de Apoyo a Víctimas de Delitos Sexuales, Centro de Apoyo a la Violencia Intrafamiliar, Centro de Atención a Riesgos Victimales y Adicciones, Centro de Apoyo Socio Jurídico a Víctimas del Delito Violento, Centro de Apoyo a Personas Extraviadas y Ausentes, Centro de Investigación Victimológica y de Apoyo Operativo. Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Autónoma Metropolitana.
2. La Delegación Tlalpan y la Dirección General de Desarrollo Social, establecerán Convenios de Colaboración, Acuerdos y/o acciones conjuntas dentro del marco de algún Consejo Inter-Institucional con participación de la ciudadanía.

Autorizó

Carolina Pérez García.  
Jefa de Unidad Departamental  
de Atención a las Mujeres.



**Nombre del Procedimiento:** Actividades Recreativas, Deportivas, Culturales, Económicas y de Acompañamiento de Personas Adultas Mayores.

**Objetivo General:** Coordinar las actividades para Adultos mayores fomentando diversas expresiones artísticas, culturales, facilitando el acceso a espacios públicos de esparcimiento y recreación, con el fin evitar la discriminación y el aislamiento.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario	1	Analiza y diseña la propuesta, de las actividades y servicios a brindar, determinando los criterios, espacios y tiempos que los normarán o por solicitud ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor para que los realice.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor	2	Recibe la instrucción, promueve e instrumenta la propuesta de actividades y servicios en los espacios públicos autorizados.	5 días
	3	Recibe las solicitudes de los peticionarios y llena cédula de servicios y canaliza las solicitudes.	55 min.
	4	Solicita logística/autobús/instalaciones, a la Dirección General de Administración	1 día
	5	Recibe respuesta de la Dirección General de Administración.	3 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	6	Informa por escrito al peticionario de la negativa de su solicitud.	5 días
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b><u>SI</u></b>	
	7	Informa al peticionario tanto de la afirmativa, como de las acciones que se tomarán y los tiempos.	5 días
	8	Acompaña la realización de la actividad o prestación de servicio.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



**CDMCA**  
Comisión de Atención a la Población Adulta Mayor

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Integra el listado de las personas adultas mayores beneficiadas e integra expediente.	5 días
	10	Elabora informes y envía a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario.	3 días
Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario	11	Recibe informes sobre las personas adultas mayores beneficiadas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 34 días con 55 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las solicitudes de las personas adultas mayores, deberán presentarse en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, en donde se realiza el registro electrónico, para su posterior atención en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.

Autorizó

Ollincan Gardés Pineda.  
Jefa de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

**Nombre del Procedimiento:** Programación de actividades y el acceso a talleres, cursos y servicios que presta los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario.

**Objetivo General:** Implementar un Programa de Actividades para la operación de programas delegacionales, locales y federales, facilitando un espacio en los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario, con el propósito de fortalecer y contribuir a elevar la calidad de vida de los diferentes sectores de la población.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Equidad de Género Desarrollo Social y Comunitario	1	Diseña e implementa programa de actividades y servicios a desarrollarse en los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario y solicita su difusión a la Dirección de Gestión y Comunicación Social e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Comunitarios su atención.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Comunitarios	2	Recibe instrucción y difunde programa de actividades y servicios, a través de medios digitales e impresos (volantes, carteles).	10 días
	3	Elabora y envía, a la Dirección General de Administración, propuesta de conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado.	3 días
Dirección General de Administración	4	Recibe propuesta de conceptos y cuotas, revisa y envía para publicación en Gaceta Oficial la propuesta de conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Comunitarios de su publicación.	10 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Comunitarios	5	Recibe notificación y revisa las solicitudes de incorporación para la impartición de talleres, cursos o actividades, de interesados en los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario.	10 días
	6	Selecciona solicitudes conforme a los requisitos establecidos.	5 días
		¿Procede?	
		<b>NO</b>	
	7	Notifica la negativa a su respuesta al solicitante de su petición ingresada.	5 días
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		<b>SI</b>	
	8	Notifica la aceptación a la petición ingresada por parte del solicitante.	5 días
	9	Integra al solicitante a la impartición de talleres y actividades que se brindan en los Centros de Desarrollo Integral y Comunitario	5 días
	10	Efectúa la integración del expediente correspondiente.	10 días
	11	Elabora listado de beneficiarios para el apoyo a instructores, profesores y/o talleristas en los Centros Generadores de ingresos de aplicación automática.	20 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 93 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Las solicitudes deberán estar acompañadas por los siguientes documentos:
  - Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
  - Clave Única de Registro de Población (original para cotejo y copia para expediente).
  - Identificación oficial con fotografía (original para cotejo y copia para expediente).
  - Comprobante de domicilio (original para cotejo y copia para expediente).
  - Certificado o comprobante de los conocimientos adquiridos que permitan impartir los cursos y/o talleres (original para cotejo y copia para expediente).
  - Curriculum Vitae Actualizado.
  - Carta compromiso en la que se compromete a cuidar las instalaciones que ocupa para desarrollar su actividad así como a respetar los lineamientos y disposiciones oficiales en materia de ingresos de aplicación automática.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CDMX**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- h) Carta de exposición de motivos para impartir el curso, taller y/o actividad.
2. La integración del solicitante dependerá de la disponibilidad de horario y espacio de cada Centro de Desarrollo Integral y Comunitario.
  3. Horarios de atención: de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas.

Autorizó

Ana María Sandoval Santos.  
Jefa de Unidad Departamental  
de Centros Comunitarios.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

**Nombre del procedimiento:** Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte.

**Objetivo General:** Entregar apoyos económicos a deportistas destacados, prospectos deportivos y promotores deportivos en más de 20 disciplinas deportivas, con el fin de evitar la deserción por parte de los mismos estimulando el desarrollo técnico y metodológico en los Deportistas.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	1	Elabora y difunde "Convocatoria" en Centros Deportivos y en los medios a que haya lugar (portal en Internet de la Delegación Tlalpan). Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, para atender a la población solicitante.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	2	Recibe copia de convocatoria. (Inicia el periodo de recepción) recibe "solicitudes" de deportistas destacados, prospectos deportivos y promotores deportivos y evalúa si cumple con todos los requisitos.	15 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	3	Elabora y envía "Oficio" al solicitante, exponiendo los motivos de la negativa de la solicitud.	15 días
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	
		<b>SI</b>	
	4	Informa por "Oficio" al solicitante y lo integra en el "Padrón de Beneficiarios".	10 días
Solicitante	5	Recibe notificación y acepta decisión, acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, recibe "Oficio" de respuesta con el apoyo que será beneficiado.	6 días
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	6	Recibe respuesta, elabora y remite por "Oficio" el listado del "Padrón de Beneficiarios" y la "Relación para Pago" a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.	4 días



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	7	Recibe "Oficio" con el "Padrón de Beneficiarios" y la "Relación para Pago".	5 días
	8	Elabora y envía "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social en el cual solicita el trámite de liberación de los recursos autorizados para el periodo corriente con "Relación para Pago" para pago y posterior comprobación de entrega de recursos.	5 días
Dirección General de Desarrollo Social	9	Recibe y envía "Oficio", con la "Relación para Pago" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales solicitando la liberación para el pago oportuno de los apoyos económicos y posterior comprobación de entrega de recursos y espera la respuesta de esta, con la "Relación para Pago".	10 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 73 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas emitirá convocatoria pública con la finalidad de dar a conocer entre la población que se dedica a la práctica del deporte de manera formal y organizada, los beneficios de la actividad, así como los requisitos y procedimientos de acceso.
2. Si se presenta una inconformidad deberá hacerse por "Oficio", de tal forma que se expliquen los motivos, de igual manera se dará respuesta al Solicitante.

Autorizó

Marco Antonio Alcántara González.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Promoción Deportiva.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

**Nombre del Procedimiento:** Realización de Competencias y Torneos Deportivos para Fomentar el Deporte.

**Objetivo General:** Promover y fomentar entre la población las especialidades deportivas reconocidas en el Sistema Nacional del Deporte mediante la realización de competencias y torneos deportivos, entregando premios económicos a los ganadores.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	1	Elabora y difunde "Convocatoria" en Centros Deportivos y en los medios a que haya lugar (portal en Internet de la Delegación Tlalpan). Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, para atender a la población solicitante.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva	2	Recibe copia de convocatoria. (Inicia el periodo de recepción) Recibe "solicitudes" y conforma los expedientes.	10 días
	3	Elabora "Oficio", con listado de ganadores del evento y remite a la Dirección Desarrollo de Actividades Deportivas para la liberación de Recursos.	5 días
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	4	Recibe "Oficio" y archiva. Elabora y envía "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social solicitando la liberación de los recursos a los beneficiarios finales.	5 días
Dirección General de Desarrollo Social	5	Recibe "Oficio" con "Lista de Ganadores" y envía "Oficio" con la relación a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales solicitando la liberación del recurso para entregar los premios y posterior comprobación.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 26 días.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Aspectos a considerar:**

1. Los Torneos y Competencias Deportivas organizadas por la Delegación Tlalpan, deberán contar con servicios médicos, logísticos y elementos técnicos necesarios para garantizar los derechos de los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte del Distrito Federal, indicados en el Artículo 16 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.
2. La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas emitirá una Convocatoria Pública en los centros deportivos y en el portal de Internet de la Delegación Tlalpan, con la finalidad de dar a conocer entre la población que se dedica a la práctica del deporte de manera formal y organizada, los beneficios del presente programa, así como los siguientes requisitos y procedimientos de acceso:
  - a. Los Participantes, además de inscribirse en tiempo y forma a la competencia o torneo deportivo, deberán cubrir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.
  - b. La premiación y los requisitos para hacerse merecedor de los premios, estarán claramente especificados en la Convocatoria del evento y serán distribuidos a los ganadores de las diferentes categorías y sitios obtenidos que se especifican en la Convocatoria respectiva.

Autorizó

---

Marco Antonio Alcántara González.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Promoción Deportiva.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAN



## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

**Nombre del Procedimiento:** Reporte de Ingresos Autogenerados de los Centros Deportivos.

**Objetivo General:** Reportar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática de los Centros Deportivos y Albercas Delegacionales, así como la aplicación de estos recursos.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos (Administrador de Centros Deportivos y/o Albercas)	1	Recibe del Usuario pago, elabora "Recibo de Pago" con sello y entrega "Recibo de Pago" original al Usuario; separa las copias del "Recibo de Pago" y archiva temporalmente.	15 min.
	2	Realiza depósito de la cantidad recibida al número de cuenta bancaria asignada a los Centros Deportivos y Albercas.	6 horas
	3	Elabora "Reporte de Ingresos" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos, para cotejo, con "Fichas de Depósito" y copias de "Recibos de Pago".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Deportivos	4	Recibe, revisa "Reporte de Ingresos", coteja los datos ingresados en los "Recibos de Pago" y verifica con las "Fichas de Depósito".	1 hora
		<b>¿Son correctos?</b>	
		<b>NO</b>	
	5	Devuelve "Reporte de Ingresos", "Recibos de Pago" y "Fichas de Depósito" al Administrador (a) de Centros Deportivos y/o Albercas, para su corrección y nueva elaboración con las observaciones indicadas. <b>(Conecta con la Actividad 3).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	6	Elabora "Informe General" impreso y en forma magnética; firma y remite con "Reporte de Ingresos", "Fichas de Depósito", y copias de los "Recibos" foliados a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con copia a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 3 días, 1 hora con 15 minutos.</b>			



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

**Aspectos a considerar:**

1. Atender las solicitudes ciudadanas de Uso y Aprovechamiento de Espacios Deportivos, ubicados en los Centros Deportivos y Albercas de la Delegación Tlalpan.
2. La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas deberá aplicar las Reglas para el control y manejo de los ingresos por Productos o Aprovechamientos que se recauden mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, de acuerdo a lo solicitado por cada usuario, indicando razón social, conceptos, clave, fecha de elaboración y periodo que ampara, mediante el recibo oficial correspondiente.
3. Los Centros Deportivos y Albercas deberán expedir recibos de pago, firmados y sellados por el responsable del Centro (o) Generador (es).
4. Las solicitudes de gastos que no sean aprobadas por falta de recursos, serán rechazadas para próximos trámites, o la generación de los recursos necesarios para su atención.

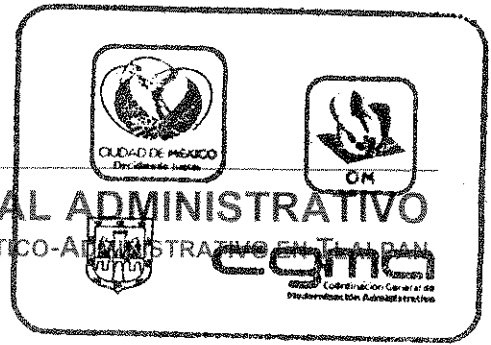
Autorizó

---

Roberto Guerrero Perales.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Centros Deportivos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DEL Tlalpan

**VALIDACIÓN DEL CONTENIDO**

**VALIDÓ**

Margarito Javier Rosas.  
Director General de Desarrollo Social.



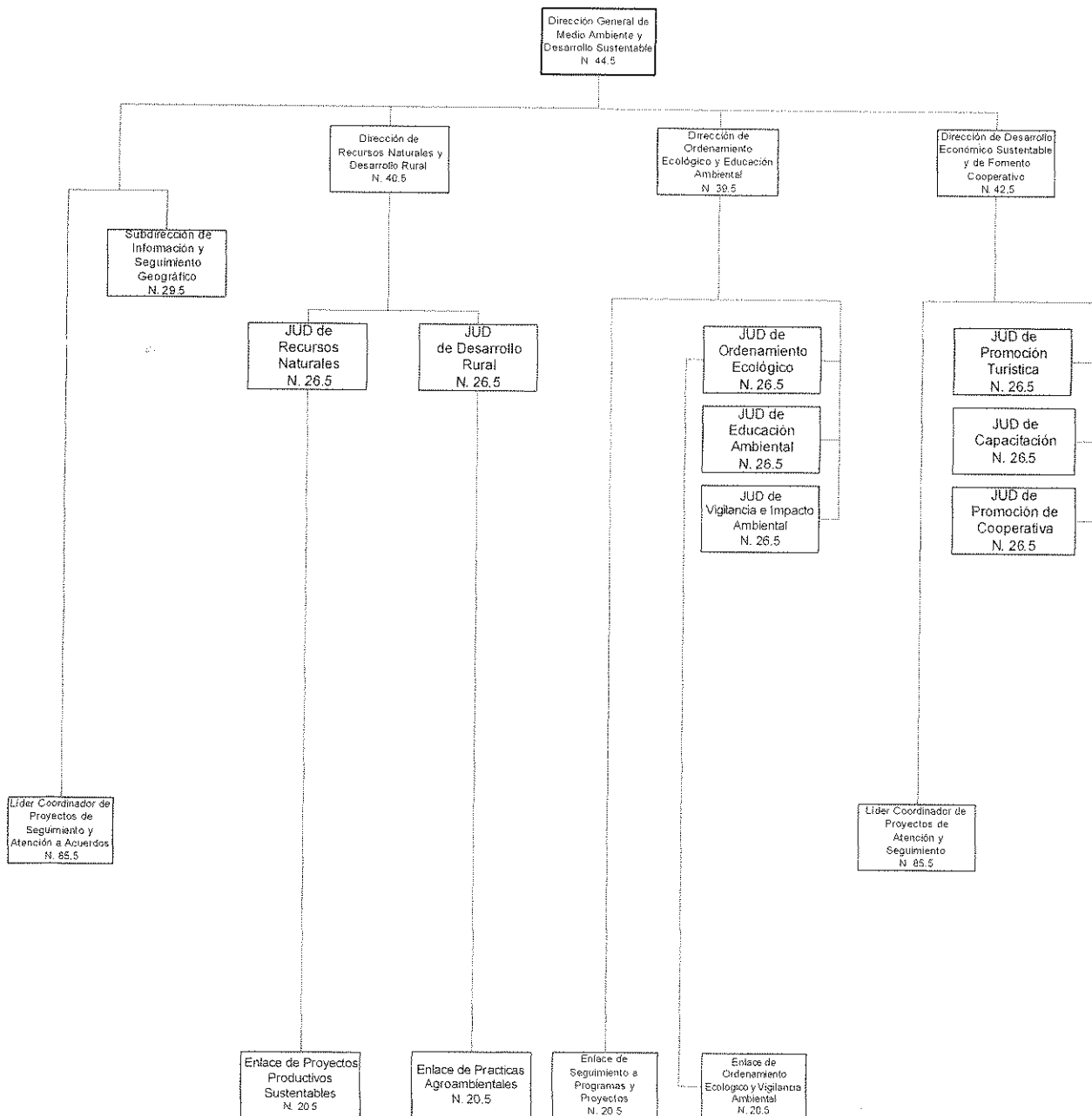
**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

**DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

- Objetivos:**
- 1.- Evitar y mitigar la pérdida de las zonas forestales y agroforestales de la demarcación.
  - 2.- Impulsar la restauración y conservación del Suelo de Conservación y sus servicios ambientales.
  - 3.- Fomentar la protección de las áreas naturales protegidas y auxiliar a las autoridades competentes en dicha tarea.
  - 4.- Impulsar la participación de los habitantes de las zonas rurales en las actividades de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, servicios ambientales y promover su retribución.
  - 5.- Favorecer e impulsar el desarrollo rural de la demarcación bajo principios de sustentabilidad ambiental.
  - 6.- Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la prevención de irregularidades e ilícitos ambientales en el suelo de conservación, áreas naturales protegidas, áreas verdes urbanas, áreas de valor ambiental y suelo urbano de la demarcación.
  - 7.- Contribuir a la capacitación y educación ambiental de la población y la generación de una cultura de sustentabilidad ambiental.
  - 8.- Asegurar que las obras y actividades que se desarrollen en la demarcación, se sujeten al procedimiento de evaluación de impacto ambiental mediante un informe preventivo, se evalúen y resuelvan objetivamente garantizando en todo momento la mitigación de sus efectos ambientales negativos.
  - 9.- Apoyar a la substanciación de los procedimientos de inspección ambiental.
  - 10.- Asegurar que las podas y el derribo de árboles que se realicen en la demarcación estén soportados en criterios técnicos y ambientales.
  - 11.- Incentivar el empleo y el desarrollo económico de los habitantes de la demarcación bajo principios de equidad, sustentabilidad y cooperativismo.
  - 12.- Promover el turismo y ecoturismo dentro de la Delegación Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.**

**Artículo 185.** Corresponde a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:

- I. Colaborar con las autoridades competentes en la conservación, restauración, manejo y aprovechamiento sustentable de las áreas naturales protegidas, suelo de conservación, áreas verdes urbanas, áreas de valor ambiental y en general de los recursos naturales de la demarcación territorial;
- II. Contribuir en el ámbito de sus atribuciones, con las autoridades federales y locales competentes, en vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en las áreas naturales protegidas, el suelo de conservación, áreas verdes urbanas, áreas de valor ambiental y suelo urbano de la demarcación territorial;
- III. Contribuir al desarrollo y alcance de los programas mediante la elaboración de propuestas orientadas a la conservación y establecimiento de áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, sus límites y condiciones de manejo, así como sobre el desarrollo y alcance de los programas que ahí se promuevan o realicen;
- IV. Administrar y preservar las áreas naturales protegidas del Órgano Político-Administrativo;
- V. Impulsar la generación de programas y planes de conservación para la restauración de los recursos naturales y servicios ambientales en el suelo de conservación y áreas naturales protegidas de la demarcación territorial, en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover la participación de las comunidades y ejidos en la protección, conservación, restauración, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de los territorios que ocupan;
- VII. Se deroga.
- VIII. Se deroga.
- IX. Difundir la información ambiental y orientar a los ciudadanos sobre las prácticas sustentables que les permitan participar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;
- X. Implementar permanentemente programas de educación ambiental en apoyo a escuelas, asociaciones vecinales, comunidades, ejidos, entre otros;
- XI. Se deroga.
- XII. Participar en las comisiones, comités, consejos y eventos interinstitucionales relacionados con el suelo de conservación, áreas naturales protegidas, desarrollo rural, desarrollo sustentable, impacto ambiental, educación y cultura ambiental, y protección al ambiente, entre otros;
- XIII. Generar instrumentos que permitan identificar la naturaleza, uso y destino del suelo y aprovechamiento de los recursos naturales en la demarcación territorial, en relación con los permisos y autorizaciones de jurisdicción federal y local; así como sobre las actividades que requieren de autorización de impacto ambiental, riesgo ambiental y en general todas las que sobre la materia se soliciten;



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN

- XIV. Resolver sobre la procedencia de la presentación del informe preventivo en concordancia con las disposiciones legales y administrativas aplicables y expedir, en su caso, la autorización en materia de impacto ambiental correspondiente; así como de aquellas otras modalidades de estudios de impacto ambiental que se determinen en coordinación con la autoridad local en la materia;
- XV. Dictaminar la procedencia de la poda, derribo o trasplante de árboles en la zona urbana de los centros de población y emitir la opinión técnica respectiva cuando se trate de poblados rurales localizados en el suelo de conservación;
- XVI.- Colaborar con las áreas competentes en los proyectos de recuperación y restauración de áreas verdes urbanas;
- XVII. Se deroga.
- XVIII. Se deroga.
- XIX. Se deroga.
- XX. Se deroga.
- XXI. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo sustentable en la demarcación territorial;
- XXII. Se deroga.
- XXIII. Promover, orientar y estimular el desarrollo sustentable y de modernización conservando los espacios ecológicos de la demarcación;
- XXIV. Se deroga.
- XXV. Se deroga.
- XXVI. Se deroga.
- XXVII. Se deroga.
- XXVIII Se deroga.
- XXIX. Se deroga.
- XXX. Se deroga.
- XXXI. Se deroga.
- XXXII. Solicitar a la autoridad competente la realización de visitas domiciliarias y actos de inspección, así como la imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, dentro de la demarcación territorial, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad ambiental;
- XXXIII. Substanciar los procedimientos administrativos derivados de visitas domiciliarias y actos de inspección en materia ambiental y de cambio de uso del suelo que se realicen en la demarcación territorial;
- XXXIV. Impulsar el diseño de procesos de gestión en modelos de ordenamiento ecológico y territorial de la demarcación territorial, y en los procesos relacionados con la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los Programas Delegacionales y Parciales;
- XXXV. Impulsar estrategias orientadas a la regularización territorial en la demarcación;
- XXXVI. Proponer programas ambientales tendientes a la protección y mejoramiento de la calidad ambiental y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XXXVII. Establecer, desarrollar y administrar bases de datos y sistemas de información geográfica destinados a apoyar las acciones de vigilancia ambiental y ordenamiento



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPÁN



ecológico, así como la instrumentación de los programas y proyectos del Órgano Político-Administrativo;

XXXVIII. Promover, impulsar o programar actividades que fomenten el desarrollo económico a través del aprovechamiento sustentable;

XXXIX. Proponer políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico sustentable, así como formular, conducir, coordinar y evaluar dichos programas en el ámbito de su demarcación;

XL. Impulsar los proyectos y programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico sustentable en el ámbito de la demarcación territorial en coordinación con la Secretaría competente;

XLI. Promover en coordinación con los sectores público, social y privado la creación de empleos y la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos a la actividad productiva sustentable, incluyendo el establecimiento de sociedades cooperativas, parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;

XLII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y la inversión en actividades económica y ambientalmente sustentables;

XLIII. Impulsar y coordinar los programas de promoción del comercio e inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial;

XLIV. Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica;

XLV. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;

XLVI. Coordinar la realización de estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;

XLVII. Coadyuvar a establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia y canalizar apoyos hacia los productores rurales de la demarcación;

XLVIII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial;

XLIX. Promover y coordinar la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción del empleo y de las actividades económicas sustentables;

L. Promover, orientar y estimular el desarrollo y la modernización del sector empresarial de la demarcación;

LI. Conceder audiencia al público así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo; y

LII. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
DELEGACIÓN TIALPAN



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención a Acuerdos.

**Objetivo 1:** Registrar y llevar el control de los asuntos turnados a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y gestionar su solución.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Organizar y gestionar los mecanismos informáticos pertinentes para el control de gestión documental y archivo de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al Órgano Político-Administrativo canalizados a las Direcciones Generales y Jefatura Delegacional.
- Realizar las respuestas a los asuntos turnados al Órgano Político-Administrativo que no puedan ser delegados a otras áreas para su atención.
- Auxiliar en la coordinación y supervisión del personal operativo adscrito directamente a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Realizar propuestas de atención a los asuntos que le son directamente encomendados.

**Objetivo 2:** Llevar la atención y gestión de los asuntos y acuerdos que se requieran para la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para el óptimo cumplimiento de los asuntos asignados.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Revisar y organizar las actividades del personal operativo adscrito directamente a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para asegurar el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Gestionar la atención de los ciudadanos que lo soliciten o que sean canalizados por el Órgano Político-Administrativo.
- Realizar el registro y control de las minutas y acuerdos que se originen entre la Dirección General y los titulares de sus Unidades Administrativas.
- Brindar atención a los asuntos de carácter administrativo que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Realizar las actividades logísticas establecidas para el óptimo desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que organice la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

**Puesto:** Subdirección de Información y Seguimiento Geográfico.

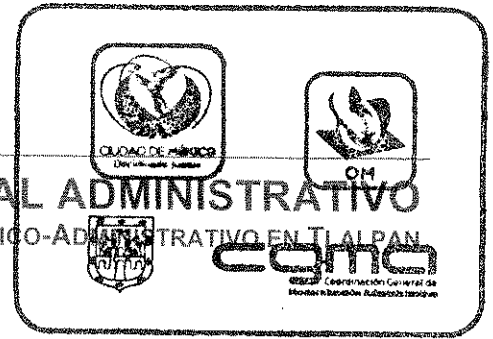
**Objetivo 1:** Organizar, desarrollar y administrar las bases de datos para el acopio, sistematización y manejo de la información sustantiva de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Diseñar, en coordinación con las Direcciones Generales y Jefatura Delegacional los sistemas de información requeridos para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Desarrollar y administrar el uso de los sistemas de información para el acceso de los usuarios autorizados.

**Objetivo 2:** Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de información geográfica que reúna la información pertinente en materia ambiental.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Desarrollar y diseñar un sistema de información geográfica de la demarcación.
- Recabar y actualizar la información ambiental georreferenciada que alimenta al sistema de información geográfica.
- Administrar el uso y acceso a la información de los usuarios autorizados.
- Elaborar sistemáticamente copias de seguridad y respaldos de la información contenida en el sistema de información geográfica.
- Elaborar reportes, informes, presentaciones y diagnósticos respecto a la información ambiental generada en la Dirección General.

**Puesto:** Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

**Objetivo 1:** Asegurar la ejecución de programas, proyectos y acciones encaminados a la restauración, conservación, manejo y protección de los recursos naturales y servicios ambientales del Suelo de Conservación de la demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dirigir y coordinar el diseño, planeación, gestión, implementación, evaluación de programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración, manejo y protección de los recursos naturales y servicios ambientales del Suelo de Conservación de la demarcación.
- Determinar vías de coordinación intra e interinstitucional para la mejor implementación de las acciones y actividades de los programas y proyectos de la política pública de la Delegación Tlalpan, en materia de desarrollo rural y recursos naturales.

**Objetivo 2:** Asegurar la ejecución de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo rural de la demarcación y mejoren la calidad de vida de los productores del campo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir el diseño, planeación, gestión, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones que favorezcan el desarrollo rural de la demarcación bajo criterio de participación, equidad, con enfoque de género, con prácticas ambientalmente amigables y que fortalezcan las cadenas productivas con valor agregado.
- Coordinar las acciones de organización, capacitación y acompañamiento profesional, requeridas para la implementación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo rural.
- Dirigir las acciones necesarias para fomentar la creación y consolidación de cadenas productivas sustentables.
- Coordinar con otras áreas y dependencias las acciones y actividades para el cumplimiento de los programas y proyectos del Órgano Político-Administrativo en materia de desarrollo rural.
- Propiciar las condiciones para la conformación, conducción, seguimiento, informes y acuerdos de los diferentes comités, mesas de trabajo, grupos de trabajo, comisiones o similares en materia de desarrollo rural sustentable.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales.

**Objetivo 1:** Diseñar programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración y protección de los recursos naturales y servicios ambientales del Suelo de Conservación de la demarcación, así como para el manejo productivo sustentable.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar diagnósticos en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y servicios ambientales de la demarcación.
- Elaborar programas, proyectos y acciones encaminados a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales y el manejo productivo sustentable que propicien la mitigación de impactos ambientales, el incremento de los servicios ambientales que aporta el Suelo de Conservación y la retribución a los poseedores de la tierra por la conservación de dichos servicios.

**Objetivo 2:** Contribuir a la gestión de los programas, proyectos y acciones de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y servicios ambientales de la demarcación para asegurar su financiamiento y ejecución.

### Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en la gestión interinstitucional con dependencias locales y federales, así como con organizaciones nacionales e internacionales, para la obtención de recursos que financien el desarrollo de los programas, proyectos y acciones diseñados para la conservación, restauración y protección de los recursos naturales y servicios ambientales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAN



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

- Efectuar acciones de concertación con los núcleos agrarios del Suelo de Conservación para asegurar su organización y participación.
- Llevar a cabo actividades de capacitación y acompañamiento profesional con los núcleos agrarios involucrados.

**Objetivo 3:** Asegurar la instrumentación de los programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración y protección de los recursos naturales y el manejo productivo sustentable.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Efectuar las gestiones y acciones necesarias para la instrumentación de los programas, proyectos y acciones de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y de manejo productivo sustentable.
- Dar seguimiento puntual a los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y de manejo productivo sustentable.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y de manejo productivo sustentable.

**Puesto:** Enlace de Proyectos Productivos Sustentables.

**Objetivo 1:** Diseñar acciones de consenso y concertación con los núcleos agrarios y comunidades rurales, instituciones públicas y privadas para la instrumentación de los programas, proyectos y acciones de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y servicios ambientales, y de mitigación ambiental.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

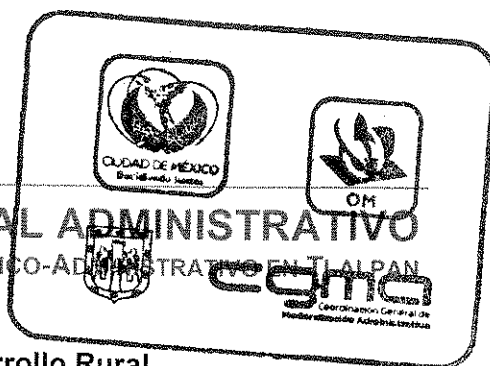
- Realizar las actividades logísticas establecidas para el desarrollo de asambleas, mesas de trabajo y grupos de trabajo que coadyuven a la concertación con los núcleos agrarios de la demarcación para lograr su participación en la implementación de proyectos y acciones de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y servicios ambientales.
- Recibir, tramitar y llevar el control de la documentación relacionada con el diseño, gestión, capacitación, ejecución y seguimiento de proyectos de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y servicios ambientales.
- Realizar reportes e informes de avances relacionados con la gestión e implementación de proyectos de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y servicios ambientales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.

**Objetivo 1:** Crear programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo rural, que permitan la gestión, organización, fortalecimiento, desarrollo, transferencia e innovación, capacitación y acompañamiento profesional, para la producción agrícola, pecuaria, agropecuaria, de recolección y de soberanía alimentaria, con valor ambiental agregado, social y económicamente potenciales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Llevar a cabo diagnósticos de las actividades, prácticas, costos de producción y de segmentación de las diversas cadenas productivas, que permitan la programación, presupuestación y gestión, para un desarrollo rural sustentable, equitativo, incluyente y participativo.
- Elaborar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento de la producción agrícola, pecuaria y agropecuaria, con valor ambiental agregado.

**Objetivo 2:** Organizar la instrumentación de los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo rural para asegurar su financiamiento y ejecución.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Participar activamente con los núcleos agrarios de la demarcación para asegurar su organización y participación en la instrumentación de los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo rural.
- Colaborar en la gestión interinstitucional con dependencias locales y federales, así como con organizaciones nacionales e internacionales, para la obtención de recursos que financien e incentiven el desarrollo de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo rural.
- Desarrollar actividades de capacitación y acompañamiento profesional para incorporar al desarrollo rural, buenas prácticas ambientales y eliminar la utilización de agro tóxicos y labores agrícolas de alto impacto.

**Objetivo 3:** Asegurar la instrumentación de programas, proyectos y acciones que fomenten el desarrollo rural sustentable.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Elaborar las gestiones y acciones necesarias para la instrumentación de los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo rural sustentable.
- Dar seguimiento puntual a los proyectos, programas y acciones en materia de desarrollo rural sustentable.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, programas y acciones en materia de desarrollo rural sustentable.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**Puesto:** Enlace de Prácticas Agroambientales.

**Objetivo 1:** Llevar las actividades de consenso y concertación con los núcleos agrarios y comunidades rurales, e instituciones públicas y privadas para la instrumentación de los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo rural, asegurando el enfoque de género, la equidad, organización, participación, autogestión y coinversión, que permitan mejorar la calidad de vida de los productores rurales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Realizar las actividades logísticas establecidas para el desarrollo de asambleas, mesas de trabajo y grupos de trabajo que coadyuven a la concertación con los núcleos agrarios de la demarcación para lograr su participación en la implementación de proyectos y acciones en materia de desarrollo rural, equitativo y sustentable.
- Recibir, tramitar y llevar el control de la documentación relacionada con el diseño, gestión, capacitación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos sustentables.
- Realizar reportes e informes de avances relacionados con la gestión e implementación de proyectos productivos sustentables.

**Puesto:** Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.

**Objetivo 1:** Establecer la coordinación con las instancias locales y federales en torno a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante la aplicación de la normatividad ambiental y el ordenamiento ecológico del territorio.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Establecer y proponer acuerdos y convenios con las instancias federales y locales competentes para la instrumentación de acciones tendientes al cuidado y protección de los recursos naturales, mediante la aplicación de la normatividad ambiental.
- Planear y promover la gestión de los proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental con la participación de los núcleos agrarios, ejidales y comunales.
- Definir y evaluar la implementación de mecanismos de control, orientados al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, mediante el seguimiento a la emisión de opiniones técnicas.
- Planear, proponer e impulsar programas y proyectos orientados al control del crecimiento y la mitigación de impactos ambientales de asentamientos humanos irregulares, establecidos en el Suelo de Conservación de la demarcación.

**Objetivo 2:** Promover acuerdos y mecanismos de coordinación institucional y de participación social, en torno a la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas a generación de una nueva cultura ambiental.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Procurar la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social en torno al fortalecimiento y participación en las actividades de educación ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.
- Planear estrategias para facilitar la participación de la población infantil y juvenil mediante instrumentos para el diagnóstico y planeación participativa, orientados al mejoramiento ambiental comunitario.

**Puesto:** Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos.

**Objetivo 1:** Efectuar el seguimiento adecuado a los programas, proyectos, actividades, acuerdos y compromisos en forma periódica y hasta su cumplimiento.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Efectuar la revisión técnica de los proyectos instrumentados por las Unidades Administrativas y Operativas.
- Realizar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones instrumentados y evaluar el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**Objetivo 2:** Articular técnica y administrativamente las tareas asignadas, con el fin de un resultado correspondiente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Dar seguimiento a las actividades del Programa Operativo Anual.
- Dar seguimiento a la implementación de los compromisos contraídos por la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable que sean asignados a Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico.

**Objetivo 1:** Diseñar estrategias para el ordenamiento ecológico del territorio de la Delegación Tlalpan mediante la implementación de proyectos, acciones y la concertación social comunitaria.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

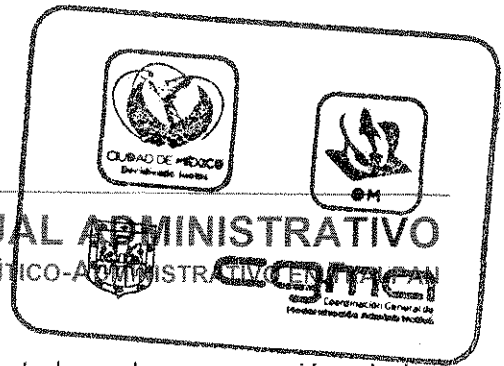
- Llevar a cabo el monitoreo del territorio mediante la integración y actualización permanente de una base de datos en apoyo al Sistema de Información Geográfica para orientar las acciones tendientes al ordenamiento ecológico.
- Establecer la concertación social e institucional para mantener el orden en el territorio con base en las atribuciones y disposiciones legales aplicables.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



- Impulsar y dar seguimiento a proyectos y acciones orientadas a la conservación de los recursos naturales y la vocación productiva en el territorio de la demarcación.
- Desarrollar jornadas comunitarias y talleres orientados a la población de asentamientos humanos ubicados en el Suelo de Conservación de la demarcación a fin de evitar y mitigar los impactos ambientales provocados.

**Objetivo 2:** Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental para contribuir a evitar impactos ambientales negativos en los recursos naturales de la demarcación, en coordinación con instancias competentes de nivel local y federal.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Emitir opiniones técnicas sobre el uso y aprovechamiento de recursos naturales en la demarcación, autorizadas por otras instancias y sobre actividades que requieren en materia de impacto ambiental para prevenir afectaciones a los recursos naturales de la demarcación.
- Elaborar la evaluación, dictaminación y autorización de la poda, derribo o trasplante de árboles en predios particulares para evitar derribos injustificados y poda inadecuadas.
- Evaluar, programas proyectos y acciones que se pretendan implementar en el Suelo de Conservación a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable en materia ambiental y contribuyan al mejoramiento ambiental y el desarrollo social comunitario.

**Puesto:** Enlace de Ordenamiento Ecológico y Vigilancia Ambiental.

**Objetivo 1:** Llevar las acciones orientadas al ordenamiento ecológico y prevención de delitos ambientales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Planear jornadas comunitarias para el control de la contaminación ambiental en zonas impactadas por asentamientos humanos.
- Efectuar el seguimiento de las acciones orientadas al ordenamiento ecológico del territorio y la mitigación de impactos ambientales, elaborando los informes de campo respectivos.
- Implementar campañas de difusión para la prevención de delitos ambientales en la demarcación.

**Objetivo 2:** Organizar mecanismos para una adecuada integración y control de la información de las acciones de ordenamiento ecológico y vigilancia ambiental.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Planear los mecanismos de control y la base de datos sobre las acciones de ordenamiento ecológico, vigilancia ambiental y educación ambiental.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN Tlalpan  
CONSEJO DE LA DELEGACIÓN Tlalpan

- Integrar, revisar y dar seguimiento a las opiniones y dictámenes emitidos por las áreas de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.
- Mantener actualizada en forma permanente la base de datos como instrumento para orientar las estrategias tendientes al ordenamiento ecológico del territorio y la protección de los recursos naturales.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental.

**Objetivo 1:** Diseñar, proponer y ejecutar programas, proyectos y acciones en materia de educación ambiental como instrumentos que permitan establecer y mantener relaciones de convivencia y equilibrio con la población y su entorno natural.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Diseñar campañas de difusión que propicien la organización y la participación social comunitaria en el cuidado del medio ambiente, involucrando la participación de la población infantil, juvenil y adulta.
- Operar en coordinación con dependencias públicas y privadas programas, proyectos y acciones encaminadas a la formación de una nueva cultura ambiental en la población.

**Objetivo 2:** Implementar e impartir actividades de educación ambiental en forma permanente con la ciudadanía de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Implementar actividades didácticas orientadas a la generación de hábitos relacionados con el manejo adecuado de residuos sólidos y uso eficiente del agua, energía, así como el cuidado y protección de la biodiversidad.
- Integrar el Consejo Infantil y Juvenil del Medio Ambiente para propiciar la participación comunitaria en el mejoramiento ambiental del espacio público.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental.

**Objetivo 1:** Identificar los recursos naturales de posibles afectaciones provocadas por actividades humanas a fin de mantener los bienes y servicios ambientales en beneficio de los habitantes de la demarcación y de la Ciudad de México.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Programar y coordinar los recorridos de vigilancia ambiental, para la detección y prevención de ilícitos ambientales en el Suelo de Conservación de la demarcación.
- Reportar al área competente oportuna y permanentemente, la comisión de delitos ambientales que afecten al Suelo de Conservación.
- Proponer la intervención de la autoridad competente para la realización de visitas domiciliarias y actos de inspección oportunos y de manera permanente, ante la comisión



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

de acciones que contravengan la normatividad ambiental en el Suelo de Conservación de la demarcación.

- Elaborar y emitir opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, por acciones que contravengan la normatividad ambiental en el Suelo de Conservación de la demarcación.

**Objetivo 2:** Incorporar en forma permanente la participación comunitaria en la mitigación de impactos ambientales y en la prevención de delitos ambientales, fomentando la cultura de la denuncia.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Ejecutar acciones de concertación con ejidos, comunidades y grupos organizados, tendientes a fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones de protección, vigilancia y denuncia ciudadana.
- Implementar campañas de difusión sobre la prevención de delitos ambientales para generar una nueva cultura ambiental comunitaria en pro de la protección y conservación de los recursos naturales.
- Proponer y ejecutar acciones para la mitigación de impactos ambientales provocados por asentamientos humanos irregulares ubicados en el Suelo de Conservación de la demarcación.

**Puesto:** Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo.

**Objetivo 1:** Generar acciones que permitan la creación y fortalecimiento de micro, pequeñas, medianas empresas y sociedades cooperativas, dedicadas al comercio, servicio, industria y/o turismo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar y planear el programa de "Apoyos Productivos" que beneficiará a emprendedores/as, micro y pequeños empresarios y sociedades cooperativas.
- Vincular a emprendedores/as, micro, pequeños, medianos empresarios/as y sociedades cooperativas con empresas sociales, incubadoras y/o instituciones privadas, académicas y gubernamentales, que proporcionen asesoría, financiamiento o capacitación que coadyuve en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas.
- Crear y coordinar los Comités Delegacionales de Fomento Económico, Turístico y Consejo Consultivo de Fomento Cooperativo.

**Objetivo 2:** Establecer acciones que permitan la generación de empleos a través de la creación y consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Promover actividades económicas que protejan e incentiven el empleo digno en beneficio de las y los habitantes que radican en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar las diversas acciones que permitan asesorar y capacitar a emprendedores, micro y pequeños empresarios, actividades turísticas y sociedades cooperativas para la creación y/o fortalecimiento de las mismas.
- Vincular a los micro y pequeños empresarios y sociedades cooperativas con buscadores de empleo que habitan en la Delegación Tlalpan.

**Objetivo 3:** Formular diversas estrategias que permitan a los habitantes de la Delegación Tlalpan la integración y fortalecimiento de Sociedades Cooperativas.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Coordinar diversas líneas de acción que permitan a la ciudadanía la simplificación administrativa para realizar los trámites necesarios para certificar su Sociedad Cooperativa.
- Facilitar la inserción en el mercado de las Empresas Sociales, por medio de ferias, exposiciones y/o espacios que permitan el acercamiento con la ciudadanía, empresas privadas o gubernamentales.

**Objetivo 4:** Implementar estrategias que posicionen a la Delegación Tlalpan como destino turístico para visitantes locales y extranjeros.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Coordinar los programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad turística de la Delegación Tlalpan.
- Regular las diversas actividades que fomenten la inversión pública y privada en la infraestructura de servicios turísticos.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento.

**Objetivo 1:** Apoyar en los trámites administrativos de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable o del Órgano Político-Administrativo.
- Realizar las actividades logísticas establecidas para el óptimo desarrollo de las reuniones de trabajo y eventos que lleve a cabo la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN Tlalpan  
**COMA**  
Comité de Fomento Turístico

- Actualizar la información de movimientos de personal de estructura, base y estabilidad laboral de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo.
- Asistir en representación de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo a reuniones de carácter institucional.
- Ser enlace entre las distintas áreas administrativas del Órgano Político-Administrativo para el óptimo cumplimiento de los asuntos asignados.

**Objetivo 2:** Vincular a los buscadores de empleo con las diversas instituciones públicas y privadas para su colocación laboral.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Difundir los diversos programas que el Gobierno de la Ciudad de México dirige a la población desempleada o subempleada (Bolsa de empleo, seguro de desempleo, capacitación para el autoempleo, etc.) y vincular a los buscadores de empleo.
- Crear la bolsa de empleo de la Delegación Tlalpan, en coordinación con las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los buscadores de empleo y las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística.

**Objetivo 1:** Organizar en colaboración con los agentes económicos y sociales de la Delegación Tlalpan, la promoción y el fortalecimiento de sitios turísticos de la demarcación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Ejecutar el programa de "Apoyos Productivos" que beneficiará a emprendedores, micro y pequeños empresarios y sociedades cooperativas, con la adquisición de equipo, maquinaria y/o herramienta.
- Elaborar un directorio de prestadores de servicios turísticos que operan en la demarcación.
- Desarrollar un catálogo de atractivos turísticos ubicados en la demarcación.
- Incrementar la difusión de sitios turísticos de la Delegación Tlalpan a nivel local, nacional e internacional.
- Diseñar vías de coordinación para el patrocinio de proyectos turísticos de la Delegación Tlalpan ante instituciones públicas y privadas que coadyuven al crecimiento económico de la demarcación y a impulsar la generación de empleos.
- Elaborar acciones para difundir la actividad turística de la demarcación.
- Generar registros y estadísticas de visitantes en lugares turísticos de la demarcación.
- Administrar el módulo de información turística delegacional.
- Desarrollar la apertura y consolidación de nuevos módulos de información turística, distribuidos en la demarcación.
- Coordinar el Comité de Fomento Turístico.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
División de Juntas



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN  
**CDMA**  
Coordinación General de  
Mantenimiento Administrativo

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

**Objetivo 1:** Formular procesos de capacitación permanentes a micro, pequeñas, medianas empresas y sociedades cooperativas en coordinación con instituciones privadas y gubernamentales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Elaborar un programa de capacitación, con apoyo de instituciones educativas, financieras y organizaciones civiles, dirigido a emprendedores, micro, pequeñas, medianas empresas y sociedades cooperativas, para el fortalecimiento en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas.
- Desarrollar talleres para promover la cultura emprendedora en las diversas zonas de la demarcación.
- Diseñar y ejecutar acciones de capacitación con enfoque de género en la integración de equipos de trabajo de los proyectos productivos para que generen un impacto social positivo.

**Objetivo 2:** Ejecutar acciones que permitan la creación y fortalecimiento de micro, pequeñas, medianas empresas y sociedades cooperativas, dedicadas al comercio, servicio, industria y/o turismo.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Ejecutar el programa de "Apoyos Productivos" que beneficiará a emprendedores, micro y pequeños empresarios y sociedades cooperativas, con la adquisición de equipo, maquinaria y/o herramienta.
- Desarrollar el vínculo entre emprendedores, micro y pequeños empresarios y sociedades cooperativas con empresas sociales, incubadoras y/o instituciones privadas, académicas y gubernamentales, que proporcionen asesoría, financiamiento o capacitación que coadyuve en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.

**Objetivo 1:** Impulsar acciones para promover el cooperativismo como modelo de desarrollo económico sustentable y equitativo en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Ejecutar el programa de "Apoyos Productivos" que beneficiará a sociedades cooperativas, con la adquisición de equipo, maquinaria y/o herramienta.
- Comunicar las diversas alternativas de apoyo para empresas sociales de la demarcación, como son instituciones financieras, cajas de ahorro y préstamo, sociedades de ahorro, cooperativas de ahorro, entre otras.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**COBIMEX**  
Coordinación General de  
Municipalidades Administrativas

- Proponer líneas de acción para la creación del Centro de Enlace Cooperativo que promueva la interrelación, fortalecimiento y generación de empleos en beneficio principalmente de las y los habitantes que radican en la demarcación.
- Coordinar el Consejo de Fomento Cooperativo, en el marco de la Ley de Cooperativas del Distrito Federal.
- Proponer la constitución del Consejo Consultivo Delegacional de Fomento Cooperativo, como instancia de consulta y promoción del cooperativismo en la demarcación, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.



**CDMX**  
CIUDAD DE MEXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión General de  
Procedimientos Administrativos

## PROCESOS

	Procesos		Procedimientos
23	Capacitación y Programas Sociales	23.1	Entrega de Apoyos Productivos a emprendedores, micro, pequeños, medianos empresarios y sociedades cooperativas.
		23.5	Proporcionar asesoría para la constitución de Sociedades Cooperativas.
24	Gestión y mejora Ambiental	24.1	Impartición de Cursos y Talleres de Maceto Huerto.
		24.2	Asesoría en la elección de especies botánicas y ecológicamente adecuadas para la reforestación en espacios particulares.
		24.3	Asesoría para actividades de restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.
		24.4	Atención y Asesoría a Núcleos Agrarios.
		24.5	Solicitud para Pláticas, Talleres y/o Visitas Guiadas.
		24.6	Impartición de cursos y talleres de educación ambiental.
		24.7	Mejoramiento Ambiental con la participación de las comunidades comunitarias.
		24.8	Autorización para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.
		24.9	Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales.
		24.10	Otorgar el Apoyo a Productores Agropecuarios para la producción rural sustentable y la protección, conservación y restauración de los recursos naturales del suelo de conservación de Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



**COMA**  
Coordinación General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural

## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Otorgar el Apoyo a Productores Agropecuarios para la producción rural sustentable y la protección, conservación y restauración de los recursos naturales del suelo de conservación de Tlalpan.

**Objetivo General:** Contribuir a la producción rural sustentable y a la protección, conservación y restauración de los recursos naturales mediante el otorgamiento de los recursos económicos para la ejecución de proyectos agrícolas, pecuarios, agroforestales, vigilancia ambiental, conservación de suelo y agua de los pueblos originarios de la Delegación, que permitan mejorar las condiciones de vida de los pobladores de los núcleos agrarios, sin el detrimento de los ecosistemas que habitan.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	1	Recibe de la Dirección General de Administración la autorización de presupuesto del programa social para el ejercicio fiscal correspondiente y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	2	Recibe la autorización de presupuestos y turna con volante de turno a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	3	Recibe volante de turno con la autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente y archiva.	1 hora
	4	Elabora reglas de operación del programa social, y envía a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, para su revisión.	10 días
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	5	Recibe, revisa y envía a la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
	6	Revisa la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural para su conocimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	7	Revisa en Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación correspondiente.	1 hora



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Elabora la "Convocatoria" del programa social y entrega a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para su Vo.Bo.	2 días
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	9	Recibe y envía la "Convocatoria" del programa social a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para su aprobación.	12 horas
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	10	Recibe autorización y envía la "Convocatoria" del programa a la Dirección de Gestión y Comunicación Social para su difusión.	1 día
Dirección de Gestión y Comunicación Social	11	Recibe "Convocatoria" por parte de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y publica programa social para consulta de los habitantes en la Delegación Tlalpan.	2 días
Solicitante	12	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Delegación Tlalpan a ingresar su solicitud de apoyo adjuntando los requisitos señalados en las Reglas de Operación y Convocatoria.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	13	Recibe y registra las "Solicitudes" que cumplan con los requisitos establecidos en el programa y entrega al solicitante registro al programa.	1 día
	14	Envía a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable las "Solicitudes" registradas con los requisitos establecidos en el Programa y la "Convocatoria".	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	15	Recibe y entrega a la Dirección de Recursos Naturales las "Solicitudes" registradas con los requisitos establecidos en el programa y la "Convocatoria" para proceder a la instrumentación.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	16	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural las "Solicitudes" registradas e instruye integre expedientes.	2 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	17	Recibe las "Solicitudes" e integra las carpetas de proyectos.	1 día
	18	Realiza visitas de campo para validar la información de las "Solicitudes" ingresadas al Programa a través de los formatos validados para tal fin y realiza geo posicionamiento de los predios de los solicitantes de apoyo al Programa.	3 días
	19	Envía la "Cédula" de dictamen de las "Solicitudes" registradas con requisitos establecidos en el programa y la "Convocatoria" a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para su Vo.Bo.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	20	Recibe las "Cédulas" de dictamen de las "Solicitudes" registradas y da Vo.Bo., las integra en las carpetas.	1 día
	21	Entrega las "Carpetas" a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para que las presente ante el Comité de Asignación de Recursos.	5 horas
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	22	Recibe las "Carpetas" y las envía a los miembros del Comité de Asignación de Recursos para su análisis correspondiente previo a la sesión del Comité.	12 horas
Comité de Asignación de Recursos	23	Recibe, sesiona y determina si el expediente/proyecto es sujeto o no de apoyo.	1 día
	24	Elabora "Acta" de la sesión celebrada, asentando los resultados de cada uno de los expedientes presentados.	1 día
	25	Remite a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable acta de la sesión celebrada, con los resultados de cada uno de los expedientes presentados.	2 días
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	26	Recibe el "Acta" de sesión del comité con los expedientes presentados.	1 día
		<b>¿Se autorizó el proyecto?</b>	
		<b>NO</b>	



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



**CDMX**  
Coordinación General de  
Administración

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	27	Elabora "Oficio" mediante el cual se le informe los resultados al Solicitante, señalando las causas que originaron dicha negativa. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		<u>SI</u>	2 días
	28	Realiza la "Solicitud" de liberación de recursos aprobados a la Dirección General de Administración.	3 horas
Dirección General de Administración	29	Recibe "Oficio" de "Solicitud" de recursos financieros.	2 días
	30	Informa y entrega a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable los cheques y pólizas para entrega de beneficiarios.	5 días
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	31	Elabora autorización mediante la cual se notifica al Solicitante la aprobación de la "Solicitud" de apoyo ingresado al Programa y envía a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	32	Recibe las autorizaciones aprobadas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural la elaboración de convenios e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural la elaboración de los convenios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	33	Elabora los convenios de las "Solicitudes" aprobadas por el Comité de Asignación de Recursos del programa y los remite a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para su revisión y Vo.Bo.	3 días
	34	Remite los convenios a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para revisión y Vo.Bo.	5 horas
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	35	Recibe los convenios para su revisión y Vo.Bo. y los turna a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	5 horas
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	36	Informa al beneficiario de la fecha y hora para que acuda a la firma del Convenio.	1 hora



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
HABILITACIÓN ADMINISTRATIVA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiario	37	Acude a la firma del Convenio y recibe los recursos aprobados.	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	38	Instruye a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural la supervisión del recurso otorgado.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	39	Recibe instrucción e indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural la supervisión física y financiera de los recursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	40	Recibe indicación y realiza la comprobación física y financiera y elabora "Acta finiquito".	1 día
	41	Envía "Actas finiquito" a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para revisión y Vo.Bo.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	42	Recibe "Actas finiquito" para revisión, Vo.Bo., firma y archiva en el expediente.	3 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total ejecución: 60 días con 45 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. A toda solicitud corresponderá una evaluación técnica, financiera, social y ambiental que cumpla con los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales, Reglas de Operación vigentes.
2. Para el caso de los Apoyos, la autorización le corresponde al Comité de Asignación de Recursos de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
3. En caso de ser autorizados los apoyos para la ejecución de los proyectos, los beneficiarios firmarán el convenio de colaboración con la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, para su ejecución.

Autprizó.

Mauro Antonio Martínez Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Desarrollo Rural.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable



OM

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

**Nombre del Procedimiento:** Impartición de Cursos y Talleres de Maceto Huerto.

**Objetivo General:** Realizar cursos y talleres de capacitación que permitan promover la implementación de huertos familiares y/o traspaso de hortalizas y plantas medicinales, y generar beneficios en la economía familiar.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa su "Solicitud" requiriendo la impartición de curso, taller o plática de huertos a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud" y turna a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para lo procedente.	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	3	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, para su atención.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	4	Recibe "Solicitud" y envía a la Jefatura Unidad Departamental de Desarrollo Rural, para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	5	Recibe y revisa "Solicitud" con los requisitos que se requieren para la impartición del curso, taller o plática.	3 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Informa por "Oficio" al solicitante y a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que no cumple con los requisitos para recibir el curso, taller o plática. (Conecta con el fin del procedimiento).	8 días
		<b>SI</b>	
	7	Informa vía telefónica al solicitante, confirmando lugar y hora del curso, taller o plática.	8 días
	8	Imparte curso, taller, plática y realiza la "Cédula" de beneficiario de Maceto Huerto.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN DE TIALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Elabora "Informe" de curso, taller o plática impartido y envía a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	5 días
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	10	Recibe "Informe" y verifica que se esté dando cumplimiento con lo que se tiene programado para esta actividad.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 30 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- Entre las temáticas que abordarán en los cursos, talleres y pláticas que se imparten son:
  - Establecimiento de unidades de producción, aspectos generales de producción de hortalizas y plantas medicinales (Maceto Huerto).
  - Manejo de suelos, abonos orgánicos y elaboración de compostas caseras.
  - Caldos minerales, biofertilizantes, téis orgánicos, macerados, y extractos para el manejo de plagas y enfermedades.
  - Producción de hongos setas.
- Los interesados deberán presentar solicitud por escrito o vía telefónica a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener con claridad el nombre completo del interesado, domicilio y un número telefónico.
- Requisitos:
  - Solicitud por escrito o vía telefónica.
  - Aportar materiales para la impartición del taller.
  - Disponer de un lugar con las condiciones adecuadas para la realización de las actividades de Maceto Huerto.
  - Contar con un grupo de mínimo de 10 y un máximo 70 participantes.

Autorizó.

Mauro Antonio Martínez Pérez.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Desarrollo Rural.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO  
**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría en la elección de especies botánicas y ecológicamente adecuadas para la reforestación en espacios particulares.

**Objetivo General:** Brindar asesoría técnica a todos los dueños o poseedores de los predios que desean desarrollar actividades de reforestación, a fin de elegir de manera adecuada las especies que no presenten riesgo y daño derivado de su crecimiento en la infraestructura, servicios y a los habitantes.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a solicitar asesoría para actividades de restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe e ingresa "Solicitud" en el sistema y turna a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	3	Recibe "Solicitud" y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	4	Recibe y remite la "Solicitud" a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales para su atención.	12 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	5	Recibe "Solicitud" de servicio, se comunica vía telefónica con el solicitante, agenda visita de campo a fin de brindar la asesoría solicitada.	5 días
		<b>¿Acude el Solicitante a la sesión de trabajo?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Elabora "Oficio" de respuesta al solicitante y a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, mediante el cual se notifica la cancelación del servicio. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	7	Otorga la asesoría solicitada y genera minuta de lo realizado.	3 días
	8	Elabora "Oficio" informando a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, que cuenta con "Oficio" recibido por el	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA DELEGACIÓN DE TALAPOA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		solicitante referente a la atención de la "Solicitud".	
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	9	Recibe "Oficio" e informa a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Archiva.	11 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 15 días con 7 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán contener al menos los siguientes datos, los cuales están sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales:
  - Nombre del solicitante.
  - Teléfono.
  - Correo electrónico.
  - Dirección.
3. Las Asesorías estarán destinadas a los dueños o poseedores de los predios que estén interesados en realizar actividades de reforestación.
4. Las actividades que pretendan desarrollar deberán acatarse a las disposiciones ambientales vigentes.
5. Se les brindará orientación referente a que dependencias del Gobierno Federal, Local y/o Delegacional proporcionan apoyos para desarrollar este tipo de actividades.
6. Las asesorías podrán ser de manera individual o en grupos de dueños o poseedores de terrenos forestales.
7. El servicio otorgado es totalmente **GRATUITO**, el solicitante tiene la **OBLIGACIÓN** de denunciar cualquier anomalía.
8. La Delegación se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.

Autorizó.

Cesar Antonio Abárca García.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Recursos Naturales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN

**Nombre del Procedimiento:** Asesoría para actividades de restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.

**Objetivo General:** Brindar asesoría técnica a todos los dueños o poseedores de los terrenos forestales en materia restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a solicitar asesoría para actividades de restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe e ingresa "Solicitud" en el sistema y turna a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	3	Recibe "Solicitud" registra y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	4	Recibe y remite la "Solicitud" a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales para su atención.	12 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	5	Recibe "Solicitud" de servicio, se comunica vía telefónica con el solicitante, agenda reunión a fin de brindar la asesoría solicitada.	5 días
		<b>¿Acude el Solicitante a la sesión para recibir la asesoría?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Elabora "Oficio" de respuesta al solicitante y a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, mediante el cual se notifica la cancelación del servicio. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	7	Otorga la asesoría para actividades de restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.	1 día
	8	Genera minuta referente a la asesoría realizada.	2 días
	9	Elabora "Oficio" informando a la Dirección	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, que cuenta con oficio recibido por el solicitante referente a la atención de la solicitud.	
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	10	Recibe "Oficio" e informa a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Archiva.	11 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 15 días con 7 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán contener al menos los siguientes datos, los cuales estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales.
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Dirección
3. Las Asesorías estarán destinadas a los dueños o poseedores de los terrenos forestales que estén interesados en realizar actividades en materia de restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.
4. Las actividades que pretendan desarrollar deberán acatarse a las disposiciones ambientales vigentes.
5. Se les brindará orientación referente a que dependencias del Gobierno Federal, Local y/o Delegacional proporcionan apoyos para desarrollar este tipo de actividades.
6. Las asesorías podrán ser de manera individual o en grupos de dueños o poseedores de terrenos forestales:
7. El servicio otorgado es totalmente **GRATUITO**, el solicitante tiene la **OBLIGACIÓN** de denunciar cualquier anomalía.
8. La Delegación se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.

Autorizó.

Cesar Antonio Abarca García.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Recursos Naturales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO  
**CIVICITAS**  
Coordinación General de  
Iniciativas Administrativas

**Nombre del Procedimiento:** Atención y Asesoría a Núcleos Agrarios.

**Objetivo General:** Brindar atención y asesoría técnica a las Autoridades Agrarias de la demarcación a fin de orientarlos referente a los diferentes programas y servicios que brinda la Delegación, así como otorgar asesoría técnica en materia restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Núcleo Agrario	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a solicitar asesoría.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe e ingresa "Solicitud" en el sistema y turna a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	3	Recibe "Solicitud" y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	4	Recibe, registra y remite la "Solicitud" a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales para su atención.	12 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	5	Recibe "Solicitud" de servicio, se comunica vía telefónica con el solicitante, agenda reunión de trabajo a fin de atender lo solicitado.	5 días
		<b>¿Acude el Núcleo Agrario a la sesión de trabajo?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Elabora "Oficio" de respuesta al Núcleo Agrario y a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, mediante el cual se notifica la cancelación del servicio. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	7	Otorga la asesoría técnica en materia restauración, protección, fomento y manejo de recursos naturales.	1 día
	8	Genera minuta referente a la asesoría realizada.	2 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



**CDMX**  
Coordinación General de  
Modelos de Actividad Integrada

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Elabora "Oficio" informando a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, que cuenta con "Oficio" recibido por el Núcleo Agrario referente a la atención de la "Solicitud".	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	10	Recibe "Oficio" e informa a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Archiva.	11 horas
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 15 días con 7 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán tener al menos los siguientes datos , los cuales estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales:
  - Nombre
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Dirección
3. La atención y asesoría estará destinada a los Núcleos Agrarios de la demarcación.
4. Las actividades que pretendan desarrollar deberán acatarse a las disposiciones ambientales vigentes.
5. Se les brindará orientación referente a que dependencias del Gobierno Federal, Local y/o Delegacional proporcionan apoyos para desarrollar este tipo de actividades.
6. El servicio otorgado es totalmente *GRATUITO*, el solicitante tiene la *OBLIGACIÓN* de denunciar cualquier anomalía.
7. La Delegación se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.

Autorizó.

Cesar Antonio Abarca García.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Recursos Naturales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud para Pláticas, Talleres y/o Visitas Guiadas.

**Objetivo General:** Realizar pláticas, talleres y/o visitas guiadas que permitan involucrar a los participantes en actividades de educación ambiental, con el fin de promover el cuidado y conservación de estas áreas.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana a solicitar la Plática, Taller y/o Visita Guiada.	1 día
Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana	2	Recibe e ingresa "Solicitud" en el sistema y turna a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	3	Recibe "Solicitud" registra y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	1 día
Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	4	Recibe, registra y remite la "Solicitud" a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	5	Recibe "Solicitud" de servicio; se comunica con el Solicitante; agenda sesión de trabajo para la atención procedente.	3 días
	6	<b>¿Acude el Solicitante a la sesión de trabajo?</b>	
		<b>NO</b>	
	7	Elabora "Oficio" de respuesta al solicitante y a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, mediante el cual se notifica la cancelación del servicio. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	1 día
		<b>SI</b>	
	8	Elabora conjuntamente con el solicitante el Programa de Actividades.	1 día
	9	Implementa el Programa de Actividades.	15 días
	10	Elabora el "Informe" de Trabajo y lo integra al expediente.	1 día
	11	Elabora y envía "Oficio" de respuesta al solicitante y a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		que cuenta con la firma del solicitante referente a la respuesta de la atención de la "Solicitud". Archiva.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo Total de ejecución: 26 días.			

**Aspectos a considerar:**

1. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán tener al menos los siguientes datos, los cuales estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales:
  - Nombre
  - Correo electrónico
  - Teléfono
  - Dirección
3. Las Pláticas, Talleres o Visitas Guiadas en el Parque Nacional Fuentes Brotantes de Tlalpan y/o Parque Ecológico de la Ciudad de México, se harán conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Ambiental publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de enero del 2000 y los decretos de creación de las Áreas Naturales Protegidas.
4. Las actividades deberá acatarse a las disposiciones ambientales vigentes, así como a los Planes de Manejo existentes para el Parque de la Ciudad de México y/o Fuentes Brotantes de Tlalpan.
5. El servicio otorgado es totalmente *GRATUITO*, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.
6. La Delegación se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.

Autorizó.

Cesar Antonio Abarca García.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Recursos Naturales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Decisión Juvenil



OM

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO  
**CDMX**  
Coordinación General de  
Procedimientos Administrativos

**Nombre del Procedimiento:** Impartición de cursos y talleres de educación ambiental.

**Objetivo General:** Realizar cursos y talleres de educación ambiental, para la preservación, conservación, mejoramiento y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Solicitud" a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para solicitar cursos y talleres de educación ambiental.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud" y envía a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	3	Recibe "Solicitud" registra y remite a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental, para su atención.	1 día
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	4	Recibe "Solicitud" y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Educación Ambiental, para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental	5	Recibe y revisa "Solicitud" con los requisitos que se requieren para la impartición del curso o taller.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Elabora "Oficio", informa al Solicitante y a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que no cumple con los requisitos para recibir el curso o taller. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	3 días
		<b>SI</b>	
	7	Informa al Solicitante vía telefónica y confirma lugar y hora del curso o taller.	3 días
	8	Imparte curso o taller y levanta el cuestionario de satisfacción ciudadana.	1 día
	9	Elabora "Informe" del curso o taller impartido y envía a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	2 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	10	Recibe "Informe" del Taller o Plática impartido y archiva en "Expediente".	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 15 días.			

**Aspectos a considerar:**

1. La educación ambiental no formal, se impartirá a través de cursos, talleres, teatro, visitas guiadas, entre otras actividades y estará destinadas al público en general. Entre las temáticas que abordarán en las pláticas y talleres que se imparten son: fecalismo canino, cambio climático, manejo adecuado de residuos sólidos y huertos urbanos, entre otras.
2. Los interesados deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable a través de la Dirección del Centro de Servicios de Atención y Atención Ciudadana; en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener con claridad el nombre completo del Solicitante, domicilio y un número telefónico.
3. Requisitos para recibir el curso:
  - Solicitud debidamente requisitada con 10 días de anticipación a fecha del evento.
  - Aportar materiales para la impartición del taller.
  - Disponer de un lugar con las condiciones adecuadas para la realización de las actividades de educación ambiental.
  - Contar con un grupo con mínimo de 10 y un máximo 25 participantes.

Autorizo.

Xóchitl Mayorquin Carrillo.  
Jefa de Unidad Departamental  
de Educación Ambiental.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



**Nombre del Procedimiento:** Mejoramiento Ambiental con la participación de las comunidades comunitarias.

**Objetivo General:** Llevar mesas directivas con los asentamientos humanos, concertando su participación y acciones comunitarias de restauración y control de la contaminación ambiental, con la finalidad mejorar su entorno comunitario.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico	1	Elabora "Programa" y remite para su Vo.Bo. a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y de Educación Ambiental.	5 días
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	2	Recibe el "Programa" y en su caso efectúa los ajustes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico para su realización y seguimiento.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico	3	Recibe el "Programa" para su implementación en coordinación con Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana y lo remite para su coordinación.	2 días
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	4	Recibe, revisa "Programa", realiza enlace con las mesas directivas de los asentamientos humanos, concertando su participación y convoca a las acciones comunitarias de restauración y control de la contaminación ambiental con la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico	5	Realiza recorrido de campo, en conjunto con personal de las Áreas Operativas de la Delegación y programa en su caso la ejecución de acciones comunitarias de restauración y control de la contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.	1 día
	6	Ejecuta acciones de restauración y control de la contaminación ambiental con la participación comunitaria.	1 día
	7	Lleva a cabo la coordinación operativa, elabora "Reporte" de la jornada realizada y remite a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO




**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	8	Recibe "Reporte" de la jornada realizada y archiva en "Expediente".	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 16 días.			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico, elabora el Programa de Trabajo para realizar en coordinación con la Dirección General de Servicios Urbanos las acciones comunitarias de restauración y control de la contaminación ambiental.
2. Se establece un espacio de concertación social a través de mesas de trabajo y reuniones comunitarias para promover la participación ciudadana en las acciones del mejoramiento ambiental y comunitario.

Autorizo.

  
Gerardo Martínez Castro.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Ordenamiento Ecológico.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TIALBAN

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.

**Objetivo General:** Autorizar la poda, los derribos y trasplante de árboles dentro de predios particulares en el perímetro del área urbana, con el fin de evitar daños a los bienes muebles e inmuebles y la infraestructura de servicios.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude y entrega "Solicitud" para la poda, derribo y trasplante de árboles a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud", revisa y remite a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	1 día
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	3	Recibe "Solicitud", analiza y turna a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental para su seguimiento.	1 día
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	4	Recibe "Solicitud" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico	5	Recibe "Solicitud", revisa, programa y realiza la visita de campo.	3 días
	6	Realiza evaluación y emite el dictamen técnico respectivo.	2 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	7	Elabora "Oficio" e informa al Solicitante y a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, fundamentado la negativa de la "Solicitud". (Conecta con el fin del procedimiento).	2 días
		<b><u>SI</u></b>	
	8	Elabora "Autorización" e informa al Solicitante que debe realizar el pago de derechos en la Tesorería del Distrito Federal, y en caso el derribo a realizar la restitución o compensación aplicable conforme a norma ambiental vigente.	2 días
Solicitante	9	Realiza el "Pago" en la Tesorería del Distrito Federal y entrega copia del "Comprobante de	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Pago" y en su caso entrega de la restitución o compensación a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico.	
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico	10	Recibe "Comprobante de Pago" y en su caso la restitución o compensación por el derribo; elabora "Expediente" respectivo y archiva.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 16 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.-Los Solicitantes deberán presentar su solicitud para el derribo, poda y trasplante de arbolado en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Delegación.
- 2.-La Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Ecológico, realiza la visita al lugar para la evaluación de las características físicas y condiciones fitosanitarias de los individuos arbóreos, así como las posibles afectaciones a bienes muebles e inmuebles y a la infraestructura de servicios.
- 3.-Se elabora el dictamen técnico conforme a la norma ambiental NADF-001-RNAT-2012, con base en el cual se emite la autorización o la negativa a la solicitud de derribo, poda y trasplante de árboles.
- 4.-Requisitos:
  - Solicitud de derribo, poda y trasplante de árboles ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
  - Croquis de la ubicación del predio en el que se encuentra el o los individuos arbóreos.
  - Fotografías de los individuos arbóreos motivo de la solicitud.
- 5.- En caso de ser procedente autorización de poda o trasplante de árboles:
  - Pago de Derechos ante la Tesorería del Distrito Federal.
- 6.- En caso de ser procedente autorización de derribo de árboles:
  - Pago de Derechos ante la Tesorería del Distrito Federal, conforme al artículo 254 del Código Fiscal del Distrito Federal.
  - Restitución o compensación conforme al artículo 119 de la Ley de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y en la norma ambiental NADF-001-RNAT- 2012.

Autorizo

Gerardo Martínez Castro.  
Jefe de Unidad Departamental  
de Ordenamiento Ecológico.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Nombre del Procedimiento:** Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales.

**Objetivo General:** Realizar las visitas necesarias con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como dar seguimiento a las denuncias ambientales en la Delegación Tlalpan coadyuvando con las autoridades ambientales competentes.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	1	Recibe "Denuncias" por presunto ilícitos ambientales por escrito, vía telefónica o requerimiento de apoyo de alguna autoridad.	1 día
	2	Canaliza "Denuncias" a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental a través de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	3	Recibe "Denuncias" por presuntos ilícitos ambientales y programación para realizar la inspección ocular.	1 día
	4	Realiza inspección ocular al sitio señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios para emitir el reporte correspondiente.	2 días
	5	Elabora "Reporte" de la inspección ocular.	2 días
		<b>¿Existe posible comisión de ilícito ambiental?</b>	
		<b><u>NO</u></b>	
	6	Elabora "Oficio" y remite "Reporte" a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 día
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	7	Recibe "Reporte" e informa al Solicitante y a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable el resultado de la inspección ocular. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	3 días
		<b><u>SI</u></b>	
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	8	Elabora "Oficio" con el "Reporte" y remite a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental. (De observar acciones constitutivas de un delito ambiental presenta en forma directa la denuncia correspondiente).	3 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



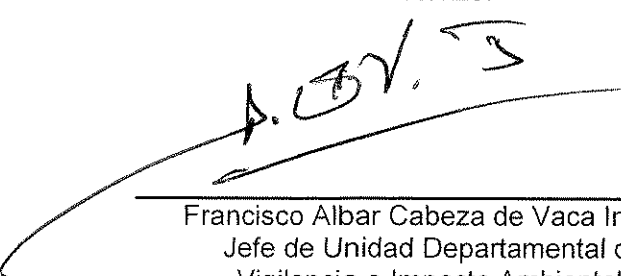
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN Tlalpan

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	9	Recibe "Oficio" con el "Reporte", revisa y turna a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	3 días
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	10	Recibe "Oficio" con el "Reporte", analiza y solicita a la Dirección General Jurídica y de Gobierno o a la Dirección General de Vigilancia Ambiental, se efectúen los procedimientos administrativos y jurídicos correspondientes y establezca las sanciones aplicables.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 18 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. En caso de ser un ilícito ambiental en Suelo de Conservación en el ámbito de competencia de la Delegación Tlalpan, tendrá seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental.
2. A su vez de ser un ilícito ambiental de competencia de otra área u dependencia local o federal se enviara el reporte correspondiente.

Autorizo.

  
Francisco Albar Cabeza de Vaca Inclán.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Vigilancia e Impacto Ambiental.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO

**Nombre del Procedimiento:** Entrega de Apoyos Productivos a emprendedores, micro, pequeños, medianos empresarios y sociedades cooperativas.

**Objetivo General:** Apoyar con la capacitación empresarial y financiamiento a emprendedores, micro, pequeños, medianos empresarios y sociedades cooperativas, con la adquisición de equipo, maquinaria y/o herramienta, con la finalidad de mejorar sus actividades comerciales.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	1	Recibe y turna a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo la autorización de presupuesto del programa social para el ejercicio fiscal correspondiente.	1 día
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	2	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente adscrita a la Dirección; la autorización de presupuesto del programa social para el ejercicio fiscal correspondiente.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Recibe "Volante" de turno con la autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente y archiva.	1 hora
	4	Elabora y envía a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo, las reglas de operación del programa social para su revisión y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	5 días
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	5	Recibe y envía a la Dirección General de Desarrollo Social para su trámite de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
	6	Revisa la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México e informa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente adscrita a la Dirección, para su conocimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	7	Revisa en Gaceta Oficial de la Ciudad de México la publicación correspondiente.	1 hora
	8	Elabora la convocatoria del programa social y entrega a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo para su difusión.	2 días



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MÉXICO  
Decididos juntos



OM

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	9	Recibe y envía la convocatoria del programa social a la Coordinación de Asesores para su difusión en la página web de la Delegación.	12 horas
Coordinación de Asesores	10	Recibe y publica la convocatoria del programa social para consulta de los habitantes de la Delegación Tlalpan.	1 hora
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	11	Elabora y envía "Oficio" a Nacional Financiera para solicitar capacitación empresarial para los o las solicitantes.	1 día
Nacional Financiera	12	Recibe "Oficio" de "Solicitud" y otorga capacitación a los solicitantes.	1 día
Solicitantes	13	Conoce la convocatoria en la página web de la Delegación y acude a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente a inscribirse al programa social.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	14	Inscribe a los solicitantes a cursos de capacitación empresarial e informa fecha, horario y lugar.	1 día
Solicitantes	15	Acude los días y fechas establecidos a cursos de capacitación.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	16	Entrega el formato de plan/proyecto de emprendimiento para sociedad cooperativa o empresa de nueva creación o sociedad cooperativa o empresa en operación, según corresponda a los solicitantes.	1 día
Solicitantes	17	Responde y entrega el formato de plan/proyecto de emprendimiento para sociedad cooperativa o empresa de nueva creación o sociedad cooperativa o empresa en operación, según corresponda.	5 días
	18	Entrega "Documentación" requerida para integrar su expediente en la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	19	Recibe "Documentación" y revisa que se hayan cumplido todos los requisitos para el emprendimiento para sociedad cooperativa o empresa de nueva creación o sociedad cooperativa o empresa en operación, según corresponda	1 hora
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



**DELEGACIÓN Tlalpan**  
Secretaría de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	20	Comunica al, los o las solicitantes con qué documento está incumpliendo, para que lo subsanen. (Conecta con la Actividad 18).	1 día
		<u>SI</u>	
	21	Realiza visita de verificación inicial, para cotejar información.	1 día
	22	Prepara el "Expediente/Proyecto" para presentar al Comité de Evaluación y Asignación de Recursos e informa a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo.	2 días
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	23	Recibe información y convoca a sesión a los integrantes del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente a integrar carpeta de evaluación.	6 horas
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	24	Recibe instrucción, elabora y entrega "Carpeta" de evaluación a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	1 día
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	25	Recibe y entrega "Carpeta" de evaluación a cada integrante del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos, para su análisis previo a la sesión.	2 días
Comité de Evaluación y Asignación de Recursos	26	Recibe, sesiona y determina si el expediente/proyecto es sujeto o no de apoyo.	3 horas
		<u>¿Procede?</u>	
		<u>NO</u>	
	27	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente que informe a los solicitantes los motivos por los cuales no fue aceptada su petición. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<u>SI</u>	
	28	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente que informe a	1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MEXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



CIUDAD DE MEXICO  
Distrito Federal



OM

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN DE TIALPAN



COORDINACIÓN GENERAL DE  
PERCEPCIÓN ADMINISTRATIVA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		los solicitantes el monto del apoyo que le fue asignado.	
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	29	Elabora "Oficio" solicitando recursos financieros y recaba firma de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.	1 día
	30	Entrega "Oficio" de "Solicitud" de recursos financieros a la Dirección General de Administración.	30 min.
Dirección General de Administración.	31	Recibe "Oficio" de "Solicitud" de recursos financieros.	30 min.
	32	Informa y entrega a la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable los "Cheques" y "Pólizas" para entrega a los beneficiarios.	15 días
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	33	Informa a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo de la liberación de los "Cheques".	30 min.
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	34	Recibe notificación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente que informe a los beneficiarios.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	35	Recibe notificación e informa y cita a los beneficiarios con copia de su "Identificación" para entrega del recurso.	1 día
	36	Elabora "Recibo" y "Carta" compromiso para firma del beneficiario.	1 hora
Beneficiario	37	Acude la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente con copia de su "Identificación".	1 día
	38	Firma "Recibo", "Póliza" de "Cheque" y "Carta compromiso" del programa social a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	39	Entrega "Cheque" original e informa al o la beneficiaria que cuenta con 15 días naturales para realizar la comprobación del recurso.	1 hora
Beneficiario	40	Reúne documentación para la comprobación del recurso y remite a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	41	Recibe y realiza la verificación de "Comprobantes fiscales" digitales por internet e imprime el "comprobante".	30 min.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	42	Realiza visita de verificación de supervisión final, para cotejar la compra realizada; entrega "Carta" finiquito al beneficiario.	2 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 68 días, 2 horas con 30 minutos.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- En Actor la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, se refiere a:
  - Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística,
  - Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y
  - Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.
- Documentos en copia simple y original (para cotejo) por tipo de proyecto (los documentos se reciben únicamente los primeros 15 días de cada mes y en horario de recepción de 8:00 a 15:00 hrs.):
  - Sociedad Cooperativa
    - Acta constitutiva de la sociedad cooperativa;
    - Documento en el que se acredite el nombramiento de representante legal, en su caso;
    - Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte) y Clave Única de Registro de Población (CURP) del/la representante legal;
    - Comprobante de domicilio de la sociedad cooperativa con antigüedad no mayor a tres meses (luz, agua, predial o teléfono);
    - Estar Registrado en el padrón de Cooperativas 2016.
    - Tres cotizaciones de la maquinaria, equipo y/o herramienta que se pretenden adquirir;
    - Cuatro fotografías del local o espacio exclusivo en el que se desarrollará el proyecto (dos interiores y dos exteriores).
    - Opinión Técnica de Uso de Suelo y/u Opinión Técnica de Impacto Ambiental de forma favorable o positiva en su caso.
  - Micro y pequeñas empresas
    - Identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte) y Clave Única de Registro de Población (CURP);
    - Comprobante de domicilio de la micro o pequeña empresa con antigüedad no mayor a tres meses (luz, agua, predial o teléfono);
    - Título y/o cédula profesional cuando el giro del negocio lo requiera, cuando el giro del proyecto así lo requiera.
    - Tres cotizaciones de la maquinaria, equipo y/o herramienta que se pretenden adquirir;
    - Cuatro fotografías del local o espacio exclusivo en el que se desarrollará el proyecto (dos interiores y dos exteriores).
    - Opinión Técnica de Uso de Suelo y/u Opinión Técnica de Impacto Ambiental de forma favorable o positiva en su caso.
  - Personas físicas (emprendedores/as)



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE Tlalpan

- Identificación oficial vigente del/la emprendedora, tales como: (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte);
  - Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (luz, agua, predial o teléfono);
  - Clave Única del Registro de Población (CURP);
  - Título y/o cédula profesional cuando el giro del negocio lo requiera, a juicio del solicitante,
  - Tres cotizaciones de la maquinaria, equipo y/o herramienta que se pretenden adquirir;
  - Cuatro fotografías del local o espacio exclusivo en el que se desarrollará el proyecto (dos interiores y dos exteriores).
  - Opinión Técnica de Uso de Suelo y/u Opinión Técnica de Impacto Ambiental de forma favorable o positiva en su caso.
3. El horario de cursos de capacitación es establecido mes con mes por Nacional Financiera.
4. La integración del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos es:
- Presidente (a), Director (a) General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
  - Secretario (a) técnico (a) y vocal propietario(a), Director (a) de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo.
  - Vocal propietario (a), Director (a) de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
  - Vocal propietario (a), Director (a) de Ordenamiento Ecológico y de Educación Ambiental.
  - Vocal propietario (a), Director (a) General de Administración.
  - Contralor (a) ciudadano.
  - Asesor (a), Contraloría Interna en el Órgano Político Administrativo en Tlalpan.
  - Asesor (a), Director (a) General Jurídico y de Gobierno.
  - Invitados (as), Jefes (as) de Unidad Departamental de Capacitación, Promoción Turística y Promoción Cooperativa.
5. Documentos en copia simple y original (para cotejo) que deben entregar el o la beneficiaria para comprobación del recurso:
- Factura electrónica o Factura de mostrador.
  - Fotografías del equipo ya instalado.
6. La carpeta de evaluación que se entrega a los integrantes del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos, contiene los siguientes datos:

FOLIO INTERNO	NOMBRE DEL PROYECTO	REPRESENTANTE	INTEGRANTES (COOPERATIVAS)	GIRO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CONCEPTOS SOLICITADOS	MONTO TOTAL ESTIMADO DEL PROYECTO A REALIZAR	MONTO SOLICITADO	MONTO ASIGNADO	OBSERVACIONES

7. El horario de atención para inscribir a los o las solicitantes es de 8:00 a 15:00 hrs. en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo sita en Juárez No. 68, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN LA DELEGACIÓN Tlalpan

Autorizo.

María del Rocío Mejía Flores.  
Directora de Desarrollo Económico Sustentable  
y de Fomento Cooperativo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MANEJO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**Nombre del Procedimiento:** Proporcionar asesoría para la constitución de Sociedades Cooperativas.

**Objetivo General:** Fomentar el Cooperativismo a través de la constitución de Sociedades Cooperativas, en beneficio de la ciudadanía.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ciudadanos	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa, para solicitar información referente a la constitución de Sociedades Cooperativas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa	2	Proporciona información referente a las Sociedades Cooperativas, con base en la Ley General de Sociedades Cooperativas y solicita documentos a los Ciudadanos.	1 día
Ciudadanos	3	Entrega la "Documentación" para la elaboración del "Acta" constitutiva, bases constitutivas, "Cartas" de adhesión y "Certificado" de aportación a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa	4	Recibe "Documentación" completa y elabora "Acta" constitutiva, bases constitutivas, "Cartas" de adhesión y "Certificado" de aportación.	1 día
	5	Elabora y recibe número de "Oficio" por parte de la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo para su envío.	1 hora
	6	Envía "Oficio, "Acta" constitutiva, bases constitutivas, Cartas de adhesión y Certificado de aportación a la Dirección General de Jurídico y de Gobierno.	1 hora
Dirección General Jurídica y de Gobierno	7	Recibe "Oficio" y entrega mediante "Oficio", 2 originales de "Actas" constitutivas certificadas a la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo.	10 días
Dirección de Desarrollo Económico Sustentable y de Fomento Cooperativo	8	Recibe "Actas" y elabora "Volante" de turno, para hacer entrega del "Oficio" y los dos originales de "Actas" constitutivas certificadas a la Jefatura de Unidad	2 horas



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Departamental de Promoción Cooperativa.	
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	9	Recibe "Actas" por "Oficio" y cita a la sociedad cooperativa para entregar su acta constitutiva certificada.	1 día
Sociedad Cooperativa	10	Recibe original de "Acta" constitutiva y firma el acuse.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 15 días con 5 horas.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El horario de atención para los o las solicitantes es de 9:00 a 18:00 hrs en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa sita en Juárez No. 68, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000.

Autorizó

María del Rocío Mejía Flores.  
Directora de Desarrollo Económico Sustentable  
y de Fomento Cooperativo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN **COMA**  
Comisión General de  
Modificaciones Administrativas

## VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

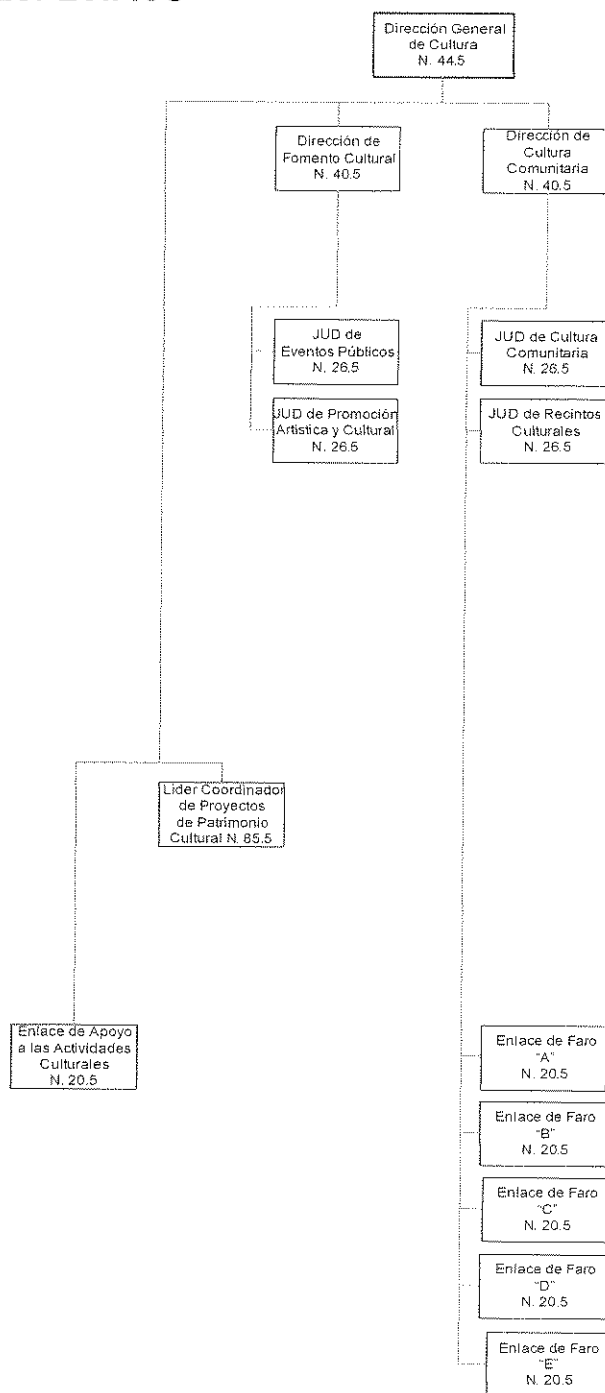
Columba Jazmin López Gutiérrez.  
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**





## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección General de Cultura.

- Objetivos:**
1. Promover y difundir la cultura y el arte en la demarcación delegacional, por medio de la realización de espectáculos y eventos culturales en plazas públicas y recintos culturales.
  2. Establecer convenios y concretar acuerdos con Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para fomentar las actividades culturales en beneficio de los habitantes de la demarcación.
  3. Impulsar la conservación de los recintos culturales existentes y promover la creación de nuevos espacios para la expresión artística.
  4. Implementar un programa Integral que permita el acceso a las actividades de fomento a la cultura a los habitantes de la demarcación, así como la implementación de programas y actividades que permitan la difusión de los eventos y las actividades culturales en la demarcación.
  5. Establecer audiencias con las y los habitantes de la demarcación, con el objetivo de acordar y resolver la demanda ciudadana.
  6. Fomentar la cultura y las artes en zonas de escasos recursos, brindando temáticas específicas, que coadyuven a la equidad de género.
  7. Administrar y vigilar los ingresos de los centros generadores adscritos a la Dirección General de Cultura a fin de llevar a cabo la correcta gestión de los recursos.

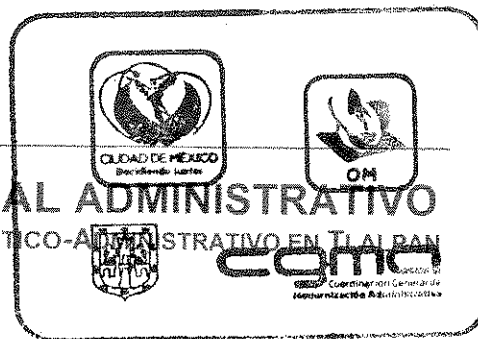
### Atribuciones Específicas

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Sección XIV De las atribuciones adicionales de las Direcciones Generales de Carácter Común y de las Direcciones Generales Específicas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.**

### Artículo 187: Correspondiente a la Dirección General de Cultura:

- I. Promover y difundir la cultura y las artes en el territorio delegacional;
- II. Procurar y concertar acuerdos con otras instituciones de cultura públicas y privadas nacionales y extranjeras, para ampliar la oferta de las acciones culturales y artísticas;



- III. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación del patrimonio cultural, artístico e histórico ubicado en la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Conceder audiencia al público así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo; y
- V. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Puesto:** Enlace de Apoyo a las Actividades Culturales.

**Objetivo 1:** Apoyar en la administración de los recursos financieros y materiales de manera oportuna, con la finalidad de llevar a cabo la correcta operación de las actividades culturales y artísticas que se desarrollan en las diferentes zonas de la demarcación, así como en los recintos culturales y centros de artes y oficios.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Apoyar en la realización y coordinación de la documentación requirente para la gestión de recursos para la correcta realización de los eventos culturales y artísticos, desarrollados por la Dirección General de Cultura.
- Auxiliar en la calendarización de los eventos a realizarse por parte de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura.
- Gestionar en la coordinación con el área de comunicación social, con la finalidad de difundir los eventos a realizarse por parte de la Dirección General de Cultura.
- Apoyar en la integración de la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo ante la Dirección General de Cultura.

**Objetivo 2:** Apoyar de manera permanente en la atención de la demanda ciudadana ingresada por medio de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y las solicitudes de información ingresadas por vía INFOMEX a la Dirección General de Cultura, con la finalidad de dar atención oportuna y veraz.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Apoyar en la recepción de la demanda ciudadana ingresada por parte de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y de las solicitudes de información ingresadas por Sistema INFOMEX.
- Apoyar en la canalización de la demanda ciudadana y las solicitudes de información ante las Unidades Administrativas correspondientes adscritas a la Dirección General de Cultura para su correcta y oportuna atención.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Patrimonio Cultural.

**Objetivo 1:** Sistematizar e integrar la información recibida en materia cultural que permita establecer las bases para la creación de programas tendientes a la divulgación del patrimonio, tangible e intangible de Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Delegación.
- Resguardar y asegurar la adecuada utilización de la infraestructura cultural en la realización de los eventos programados.
- Sistematizar información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados.
- Promocionar entre la comunidad los servicios de los centros culturales, galerías de arte, museos y casas de la cultura, a fin de fomentar su desarrollo cultural y social.
- Realizar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección General de Cultura.

**Objetivo 2:** Propiciar entre la población de la demarcación el conocimiento del patrimonio cultural, artístico e histórico de la Delegación Tlalpan y su participación para garantizar su defensa y conservación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Conformar un registro del patrimonio artístico, cultural e histórico de la Delegación Tlalpan.
- Organizar una muestra del arte popular representativa en las zonas territoriales de la demarcación.
- Presentar, organizar y dirigir festivales culturales, representativos de las fiestas patronales y tradiciones mexicanas.
- Revisar que las y los usuarios de los recintos cumplan con los reglamentos internos y medidas de conservación implementada, así como las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación de los recursos culturales.
- Coadyuvar en la instalación del Consejo de Cultura, así como del Consejo de Cronistas, para fomentar la retroalimentación entre las propuestas de la ciudadanía, con los planes y programas de la Dirección General de Cultura.

**Puesto:** Dirección de Fomento Cultural.

**Objetivo 1:** Desarrollar de manera oportuna la integración de programas, eventos culturales y de arte en los distintos espacios de la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Contribuir a la elaboración de esquemas y materiales de difusión y divulgación del



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



patrimonio histórico, artístico, material e inmaterial de Tlalpan.

- Coordinar la difusión de la memoria histórica y cultural de Tlalpan.
- Difundir las acciones para la promoción del patrimonio tangible e intangible de Tlalpan.
- Apoyar en la comunicación y difusión del conocimiento tradicional de las poblaciones que conforman los diferentes barrios, pueblos y colonias de Tlalpan.

**Objetivo 2:** Consolidar diversas expresiones artísticas y culturales en los distintos espacios y recintos de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir las distintas manifestaciones culturales.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Conformer un registro del patrimonio artístico, cultural e histórico de la delegación Tlalpan.
- Generar acciones para la integración de un centro de documentación de la memoria histórica y artística de Tlalpan, con la participación de la ciudadanía.
- Impulsar acciones para el encuentro intergeneracional, en el rescate de la memoria y la divulgación del patrimonio.
- Promover el uso de nuevas tecnologías y formas de comunicación para difundir el conocimiento de la memoria y el patrimonio, cultural y artístico de la Delegación.
- Planear un reporte integral de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección de Cultura Comunitaria.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Públicos.

**Objetivo 1:** Brindar de manera oportuna el apoyo logístico y de montaje de escenarios, audio y video para la correcta realización de los eventos artísticos y culturales a realizarse en la demarcación, con la finalidad de brindarle a la ciudadanía espectáculos de calidad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Llevar las gestiones de solicitud de recursos adicionales que se requieran de manera oportuna para los montajes técnicos y logísticos de los eventos.
- Instalar y supervisar los montajes técnicos y logísticos necesarios para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.
- Verificar que se encuentren en buenas condiciones los equipos, bienes y demás instrumentos necesarios en los montajes técnicos y logísticos de los eventos culturales.
- Mantener los inventarios actualizados las entradas y salidas de equipo de producción.
- Dar seguimiento al plan de equipamiento técnico para eventos culturales y artísticos.
- Brindar la atención a todas las solicitudes de apoyos de montaje técnico y logístico para la realización de los eventos artísticos y culturales celebrados por la Dirección General de Cultura.



**Objetivo 2:** Ejecutar de manera oportuna la recaudación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de los Centros Generadores Multifloro y Cine Villa Olímpica, con la finalidad de que los mismos operen de acuerdo a las disposiciones administrativas y normativas.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Administrar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.
- Elaborar los recibos comprobatorios de recaudación de los centros generadores Multifloro y Cine Villa Olímpica, conforme al comprobante bancario presentado por el usuario.
- Desarrollar los reportes indicados por la Dirección General de Administración de la Delegación Tlalpan a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.
- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo ante la Dirección de Fomento Cultural.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Artística y Cultural.

**Objetivo 1:** Llevar a cabo la selección, organización y coordinación de los elencos artísticos para los eventos culturales llevados a cabo en las diversas zonas de la demarcación territorial.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Programar la participación ciudadana, grupos y/o asociaciones como elencos artísticos y culturales en los eventos realizados por la Dirección General de Cultura tanto en zonas y plazas públicas y recintos de la demarcación.
- Seleccionar los elencos artísticos y culturales que participarán en los espectáculos públicos, verificando que cumplan con los contenidos propuestos para cada evento.
- Elaborar y mantener actualizada una agenda de artistas Tlalpenses y artistas de la ciudad en general, catalogado en distintas disciplinas del arte y la cultura.
- Programar el calendario de exposiciones, conferencias y presentaciones en general en los recintos culturales de la demarcación, así como su curaduría y montaje.

**Objetivo 2:** Planear de manera eficiente el uso de los espacios públicos donde puedan desarrollarse actividades culturales, para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Facilitar los apoyos logísticos necesarios para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Delegación.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Administrar los espacios para las exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.
- Resguardar y asegurar la adecuada utilización de la infraestructura cultural en la realización de los eventos programados.
- Organizar la información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados.
- Supervisar que las y los usuarios de la infraestructura cultural cumplan con los reglamentos y medidas de conservación implementados, así como vigilar las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación de los recursos culturales.
- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección de Fomento Cultural.

**Puesto:** Dirección de Cultura Comunitaria.

**Objetivo 1:** Promover la participación ciudadana a través del desarrollo de proyectos para la creación, formación y difusión artística.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar la participación de la comunidad para la elaboración de programas de índole cultural, mediante la recepción e implementación de proyectos que surjan de la comunidad.
- Coordinar y dirigir los programas y/o proyectos específicos de cultura de la demarcación, en los Centros de Artes y Oficios y en diversos puntos de la demarcación.
- Planear, promover y difundir las costumbres y tradiciones en la Delegación a través de los distintos espacios comunitarios.
- Promover el interés en la participación de la población en los diferentes eventos culturales que se celebran en las colonias, barrios y pueblos originarios de la demarcación.
- Coordinar y proponer la creación de programas de cultura comunitaria mediante la implementación de talleres y/o cursos para el desarrollo de artes y oficios, fortaleciendo la integración de la comunidad, bajo una constante mejora en la calidad de vida de la población general.
- Promover, orientar e impulsar los proyectos culturales a personas interesadas en expresar algún tipo de disciplina artística en los espacios públicos de difusión cultural de la Delegación.
- Conformar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección General de Cultura.

**Objetivo 2:** Impulsar la programación artística y cultural de los espacios comunitarios, conservando y enriqueciendo las distintas expresiones culturales colectivas e individuales de la Delegación.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Coordinar los talleres y servicios culturales que se lleven a cabo en los espacios comunitarios con las áreas encargadas de la Delegación.



- Coordinar y dirigir los programas y/o proyectos específicos de cultura en los espacios comunitarios de la demarcación.
- Promover y atender programas encaminados al rescate, la conservación y la ampliación de espacios culturales para una mayor oferta en la materia.
- Conformar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección General de Cultura.

**Objetivo 3:** Evaluar, desarrollar y promover los programas y proyectos de los Centros de Artes y Oficios, para impulsar la integración de la comunidad en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Planear y supervisar las actividades realizadas en los Centros de Artes y Oficios, con la finalidad de vigilar su cabal cumplimiento en beneficio de la Comunidad.
- Promover actividades de formación, educación cultural y artística, a través de la realización de talleres en espacios alternativos, tales como en los Centros de Artes y Oficios, plazas públicas o lugares de reunión cotidiana de la comunidad.
- Conformar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección General de Cultura.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Cultura Comunitaria.

**Objetivo 1:** Gestionar la realización de cursos y talleres con temáticas artísticas, culturales y tradicionalistas, para el desarrollo de habilidades y oficios, como una alternativa para la obtención de ingresos, que permitan mejorar el nivel de vida de los usuarios.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Ejecutar y supervisar las actividades de formación cultural y artística, a través de talleres y cursos en plazas públicas, puntos de reunión de alta concentración y en los Centros de Artes y Oficios.
- Facilitar los apoyos logísticos necesarios para la realización de talleres y cursos celebrados en plazas públicas o diversos puntos de la demarcación.
- Difundir las actividades programadas en los talleres y cursos realizados en el Centro de Artes y Oficios.
- Proponer ante la Dirección de Cultura Comunitaria, nuevos talleres para el desarrollo y fomento de las artes y oficios en la comunidad, mismos que coadyuven al desarrollo de los participantes.
- Llevar a cabo el seguimiento a los Programas de Capacitación y Enseñanza en Centros Culturales, Casas de Artes y Oficios, entre otros.
- Desarrollar los procesos de evaluación de las y los talleristas que brindan sus servicios en los Centros de Artes y Oficios.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección de Cultura Comunitaria.

**Objetivo 2:** Recaudar los ingresos generados por concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Tiempo Nuevo, con la finalidad de realizar los reportes normativos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Resguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.
- Elaborar los recibos comprobatorios de recaudación del centro generador Tiempo Nuevo, conforme al comprobante bancario presentado por el usuario.
- Desarrollar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.
- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección de Cultura Comunitaria.

**Puesto:** Enlace de Faro "A".  
Enlace de Faro "B".  
Enlace de Faro "C".  
Enlace de Faro "D".  
Enlace de Faro "E".

**Objetivo 1:** Apoyar al desarrollo de un programa cultural comunitario en cada uno de los centros culturales llamado Fábrica de Artes y Oficios (Faro "A, B, C, D y E").

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Contribuir a la administración del centro cultural Fábrica de Artes y Oficios (Faro "A, B, C, D y E").
- Apoyar en la organización de la oferta cultural en la Fábrica de Artes y Oficios (Faro "A, B, C, D y E").
- Apoyar en la programación de actividades culturales en la Fábrica de Artes y Oficios (Faro "A, B, C, D y E").
- Apoyar los programa de talleres libres y artísticos en la Fábrica de Artes y Oficios (Faro "A, B, C, D y E").



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales.

**Objetivo 1:** Operar de manera eficiente los recintos culturales para el fomento y expresión de las artes y la cultura en beneficio de la comunidad.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Facilitar los apoyos logísticos necesarios para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Delegación.
- Administrar los espacios en la Casa Frissac, Museo de Historia de Tlalpan y Casa de la Cultura de Tlalpan, para las exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.
- Resguardar y asegurar la adecuada utilización de los recintos culturales en la realización de los eventos programados.
- Analizar información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados.
- Promocionar en la comunidad los servicios de los recintos culturales, galerías de arte, museos y casas de la cultura, a fin de fomentar su desarrollo cultural y social.
- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección General de Cultura.

**Objetivo 2:** Consolidar diversas expresiones artísticas y culturales en los recintos culturales de la demarcación, con el objetivo de presentar y difundir las distintas manifestaciones culturales

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Instalar un programa cultural en los distintos recintos culturales de la Delegación.
- Desarrollar eventos que den muestra de las distintas expresiones artísticas nacionales e internacionales en los recintos culturales de la demarcación.
- Apoyar nuevos creadores en las distintas expresiones culturales, dentro de los recintos culturales.
- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo ante la o el titular de la Dirección General de Cultura.

**Objetivo 3:** Recaudar de manera permanente los ingresos generados por el concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Casa de la Cultura, con la finalidad de realizar los reportes normativos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Organizar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Resguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.
- Elaborar los recibos comprobatorios de recaudación de los centros generadores Multiforo y Cine Villa Olímpica, conforme al comprobante bancario presentado por el usuario.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

- Desarrollar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.
- Elaborar un reporte integral con la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo a la Dirección de Cultura Comunitaria.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**CGMA**  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

**PROCESOS**

	Procesos		Procedimientos
22	Actividades Recreativas, Deportivas y Culturales para la ciudadanía	22.5	Programación y ejecución de Eventos Culturales.
		22.6	Solicitud de uso y aprovechamiento de espacios culturales ubicados en la Delegación Tlalpan.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Programación y Ejecución de Eventos Culturales.

**Objetivo General:** Apoyar en la realización de eventos culturales con la finalidad de fomentar las tradiciones, costumbres de los pueblos y comunidades.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Elabora y entrega "Solicitud" de petición a la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana para la producción de un evento cultural en su comunidad.	1 día
Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud", captura, imprime y envía a la Dirección General de Cultura.	2 días
Dirección General de Cultura	3	Recibe "Solicitud", registra y remite a la Dirección de Fomento Cultural o a la Dirección de Cultura Comunitaria, en el ámbito de su competencia.	1 día
Dirección de Fomento Cultural o Dirección de Cultura Comunitaria	4	Recibe "Solicitud", registra, se entrevista con el solicitante para conocer a detalle las necesidades y valorar el apoyo que se pueda brindar a su evento cultural.	5 días
	5	Realiza recorrido en el lugar donde se efectuará el evento.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Elabora e informa por "Oficio" al Solicitante de la no procedencia y remite a la Dirección de Centro de Servicios de Atención Ciudadana. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 días
		<b>SI</b>	
	7	Elabora y envía "Orden de Servicio" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar las gestiones necesarias y que el evento se realice de manera óptima.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe "Orden de Servicio", atiende e informa a la Dirección de Fomento Cultural o a la Dirección de Cultura	5 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Municipalidad Administrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Comunitaria sobre los apoyos que proveerá para el evento.	
Dirección de Fomento Cultural o Dirección de Cultura Comunitaria	9	Recibe "Orden de Servicio" y contacta al solicitante del evento para su confirmación.	1 día
	10	Elabora e informa por "Oficio", al solicitante del evento a realizar en su comunidad, fecha, hora y lugar exacto	2 días
Solicitante	11	Recibe "Oficio" y realiza promoción en su comunidad del evento a realizarse	10 días
Dirección de Fomento Cultural o Dirección de Cultura Comunitaria	12	Verifica que el evento cultural se realice en tiempo y forma.	1 día
	13	Realiza "Informe Mensual" de los eventos realizados y entrega a la Dirección General de Cultura para su conocimiento.	7 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 40 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.
2. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales, cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares, pretensiones políticas, partidistas, o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo a la seguridad de las comunidades en Tlalpan.

Autorizó

Adolfo Llubere Sevilla.  
Director de Fomento Cultural.

Autorizó

Benjamín González Pérez.  
Director de Cultura Comunitaria.



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de uso y aprovechamiento de espacios culturales ubicados en la Delegación Tlalpan.

**Objetivo General:** Brindar a la comunidad espacios culturales de reacción, dignos para inclusión y bienestar social de la población impulsando las actividades recreativas, culturales y educativas.

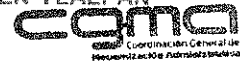
**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Elabora y entrega "Solicitud" de petición a la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana para la producción de un evento cultural en su comunidad.	1 día
Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana	2	Recibe "Solicitud", captura y envía a la Dirección General de Cultura.	2 días
Dirección General de Cultura	3	Recibe "Solicitud", registra, solicita el uso de la Casa de Cultura Tlalpan, Multifloro Tlalpan, Cine Villa Olímpica y/o Centro de Artes y Oficios, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	4	Recibe "Solicitud" y atiende, pide al Solicitante que acuda a la Dirección de Fomento Cultural o a la Dirección de Cultura Comunitaria.	5 días
	5	Valora la "Solicitud" del solicitante y determina si puede utilizar los centros generadores.	2 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
	6	Elabora "Oficio" e informa al solicitante de la no procedencia. <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>	3 días
		<b>SI</b>	
	7	Elabora "Oficio" e informa al solicitante de la procedencia de la solicitud, asimismo la cantidad a pagar en el banco.	3 días
Solicitante	8	Recibe oficio y realiza pago en el banco.	5 días
	9	Entrega comprobante bancario al centro generador.	2 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Actor	No.	Actividad	Tiempo
Casa de Cultura Tlalpan, Multifloro Tlalpan, Cine Villa Olímpica y/o Centro de Artes y Oficios	10	Elabora recibo en original y copia amarilla y rosa, por ingresos de uso y aprovechamiento del espacio, y entrega al solicitante original de recibo.	1 día
	11	Elabora "Reporte Semanal" en el que se indica la cantidad de recibos expedidos y el total de ingresos por semana, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con comprobantes bancarios y copia amarilla de recibos; para su guarda y resguardo.	8 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 33 días hábiles.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. Con fundamento en los Lineamientos para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal publicado el 18 de febrero de 2015. Emitiendo el siguiente: Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado.
2. La petición del Usuario será cancelada si el recibo bancario es erróneo o contiene tachaduras; así como si se tiene algún recibo cancelado, se incluirá en el reporte semanal con sus cuatro tantos y se mencionará el número de folio cancelado.
3. Si el solicitante requiere facturar deberá entregar junto con su ficha de pago Registro Federal de Causantes (RFC), nombre completo y correo electrónico.
4. En caso de que no se tenga registro de solicitudes, por parte de los Usuarios para facturar, se entregará un listado de Usuarios por semana, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, elabore una facturación genérica.
5. Conserva las copias al cajero (verde) y centro generador (rosa), así como el acuse, el cual deberá contar además de los sellos recopilados por área, con copia adjunta de las fichas bancarias ingresadas, copia de los recibos expedidos, incluso de aquellos que fueron cancelados y copia recibida de los registros para facturación.
6. En caso de error y cancelación en alguna factura, al momento de expedirla, se deberá notificar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, dentro de las primeras 48 horas.
7. Este procedimiento corresponde al Multifloro Tlalpan, Cine Villa Olímpica, Casa de Cultura de Tlalpan y al Centro de Artes y Oficios, los cuales generan ingresos por usos de aprovechamiento.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



Autorizó

Adolfo Llubere Sevilla.  
Director de Fomento Cultural.

Autorizó

Benjamín González Pérez.  
Director de Cultura Comunitaria.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN



### VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

  
Teresa Zacarías Figueroa.  
Directora General de Cultura.



CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

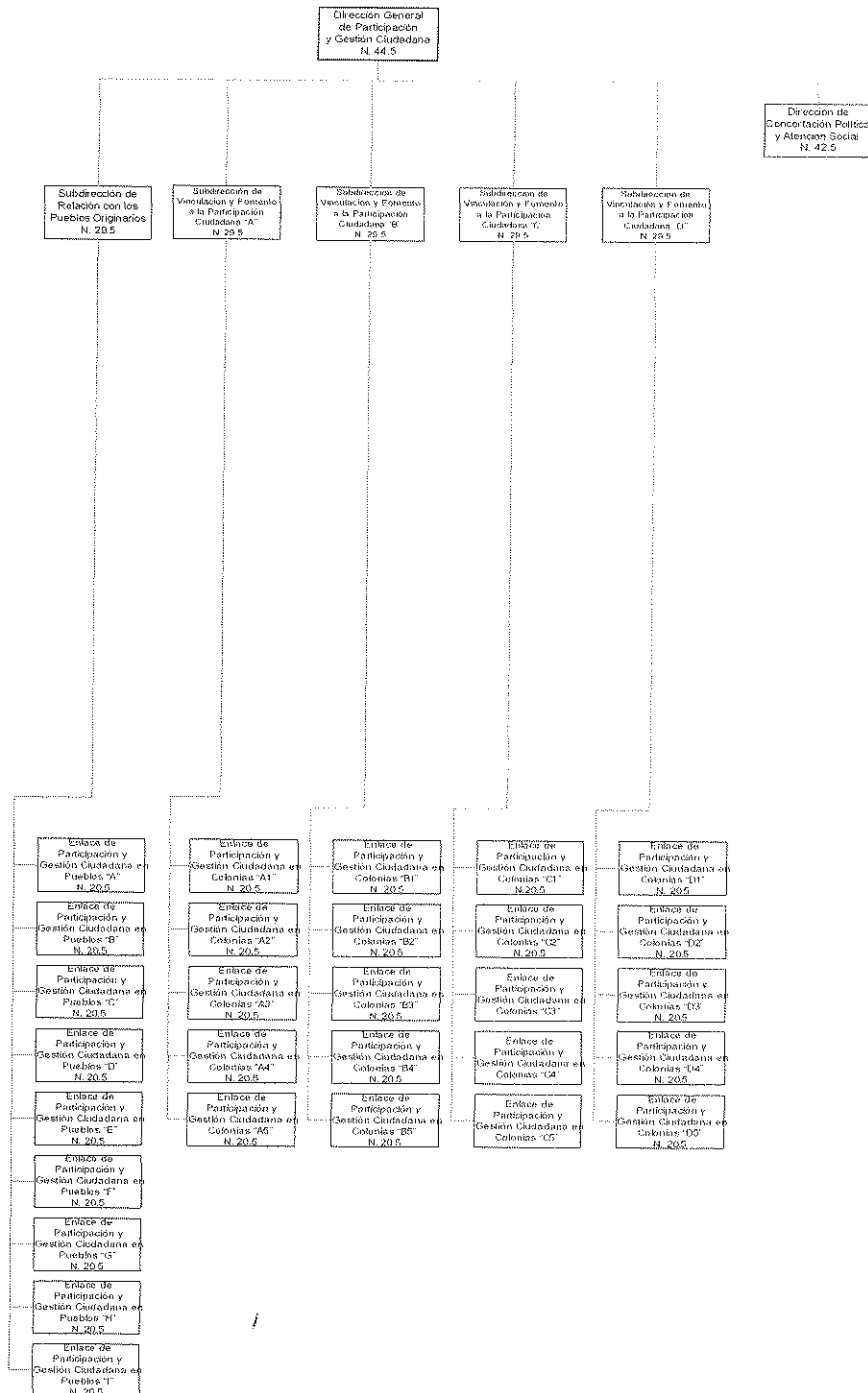
MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



CGMA  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

**Puesto:** Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.

**Objetivos:** 1.- Establecer los instrumentos de participación ciudadana y canales de gestión, que contribuyan a fortalecer la gobernabilidad democrática y a incrementar los niveles de bienestar en la demarcación, alineados con las necesidades, iniciativas y demandas de los habitantes de la Delegación Tlalpan.

2.- Coordinar la instrumentación de las políticas de participación ciudadana, individual y colectiva, en un marco de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, siempre de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

3.- Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales, para impulsar los programas de gobierno y la atención de problemas específicos, mejorando la gobernabilidad democrática en la demarcación territorial.

4.- Coordinar con los Comités Ciudadanos de la demarcación territorial, para apoyar en la ejecución de los programas delegacionales, así como para atender sus necesidades de formación, capacitación y asesoría.

5.- Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, y la relación con organismos civiles y sociales, que permitan fortalecer los programas y acciones delegacionales.

6.- Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, control y seguimiento de programas, proyectos y acciones que fomenten la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.

7.- Promover la participación ciudadana organizada, así como asesorar, propiciar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias que colaboren en la atención de problemas específicos.

8.- Establecer una coordinación permanente con el Comité Ciudadano de cada colonia y los Consejos de los Pueblos para apoyar la ejecución de los programas delegacionales.

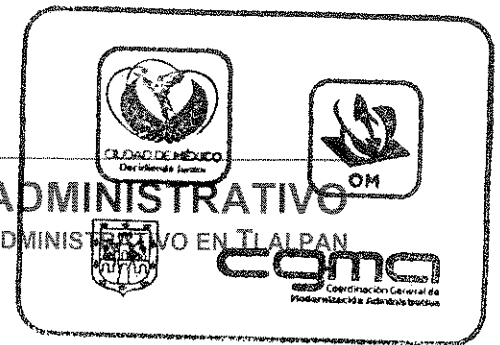
9.- Colaborar en la planeación, organización y coordinación de las audiencias públicas y los recorridos de la Jefatura Delegacional con el concurso de las Direcciones Generales involucradas, en apego a la Ley de Participación Ciudadana.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



10.- Planear, coordinar y ejecutar acciones de información, divulgación, capacitación y de presupuesto en materia de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en particular el Presupuesto Participativo.

11.- Organizar, desarrollar y aplicar, cuando sea pertinente, los instrumentos de participación ciudadana previstos en la Ley de la materia.

12.- Intervenir en el seguimiento a las gestiones que realicen ante la Jefatura Delegacional los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

13.- Promover la participación activa de los vecinos en la ejecución de obras, consecución de servicios y realización de acciones de beneficio comunitario.

14.- Propiciar espacios de concertación para la atención de conflictos vecinales en el marco de una cultura de paz con respeto y tolerancia.

15.- Instrumentar procesos de concertación política y social como mecanismos para solucionar conflictos y demandas comunitarias, con la coadyuvancia de las demás Direcciones Generales, involucrando a las dependencias correspondientes de los distintos órdenes de gobierno.

16.- Coordinar las acciones que las Direcciones Generales sustantivas y específicas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos y habitantes sean oportunamente atendidas.

17.- Dirigir en la demarcación territorial los estudios, diagnósticos y de prospección necesarios para conocer necesidades, demandas y planteamientos ciudadanos, con el objeto de vincular y canalizar adecuadamente a las áreas correspondientes.

**Atribuciones Específicas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

**Artículo 186.-** Corresponde a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la instrumentación de las políticas de participación ciudadana, individual y colectiva, en un marco de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, siempre de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Promover políticas de coordinación con instituciones políticas y de concertación con organizaciones sociales, bajo un esquema de corresponsabilidad, en las que participen las dependencias involucradas de los distintos órdenes de gobierno, para impulsar programas gubernamentales, resolver problemas específicos y atender demandas comunitarias;



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- III. Coordinarse con los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos de la demarcación territorial, para apoyar la ejecución de los programas delegacionales, así como para atender sus necesidades de formación, capacitación y asesoría;
- IV. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, así como con organismos civiles y sociales, que permitan fortalecer los programas y acciones delegacionales;
- V. Propiciar espacios descentralizados de concertación para la solución de conflictos vecinales a través de la construcción de consensos;
- VI. Realizar acciones de información, divulgación, capacitación y presupuestario en materia de Participación Ciudadana en concordancia con lo establecido en las disposiciones normativas;
- VII. Promover en el marco de sus atribuciones, la participación activa de los vecinos, habitantes y ciudadanos de la demarcación territorial en la ejecución y seguimiento de obras, acciones y tareas de beneficio comunitario;
- VIII. Colaborar en la planeación, organización y coordinación de audiencias públicas y recorridos de la Jefatura Delegacional, conjuntamente con las Direcciones Generales involucradas, y dar seguimiento a las acciones que éstas deban realizar a fin de que las demandas de los ciudadanos y habitantes sean oportunamente atendidas;
- IX. Intervenir en el seguimiento a las gestiones que realicen los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos ante la Jefatura Delegacional y las demás Direcciones Generales;
- X. Conceder audiencia al público así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas a su cargo; y
- XI. Las demás que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Puesto:** Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios.

**Objetivo 1:** Aplicar procesos que le consoliden como un catalizador de acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de los pueblos originarios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Facilitar de manera oportuna la concertación y las acciones de gobierno para la atención a la demanda de servicios y trámites de los pueblos originarios en la demarcación, promoviendo su desarrollo y evitando sean marginados de la implementación de los programas sociales.
- Desarrollar campañas y jornadas de impacto social, a fin de mantener bajo control los índices de marginación, evitando que éstos se incrementen en los pueblos originarios.
- Proponer acciones de gobierno para disminuir los índices de marginación en los pueblos originarios.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Proponer apoyos para la comunidad, con la finalidad de disminuir los índices de pobreza que aquejan a los pueblos originarios.
- Verificar la información para el diseño de estrategias en el combate a la pobreza y marginación de los pueblos originarios.
- Formular acciones de concertación y capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento a la convivencia social y de participación ciudadana en los pueblos originarios.
- Proponer mecanismos de inclusión que permitan el respeto a los usos y costumbres, así como a las tradiciones de los pueblos originarios.
- Coadyuvar en coordinación con los Enlaces Auxiliares de los pueblos originarios para la planeación democrática y atención a las demandas sociales.
- Facilitar el acercamiento a los habitantes de los pueblos originarios con las áreas de gestión delegacional para la solución a sus diversas demandas.

**Puesto:** Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "A".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "B".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "C".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "D".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "E".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "F".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "G".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "H".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Pueblos "I".

**Objetivo 1:** Aplicar y dar seguimiento a las directrices que aseguren acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de los pueblos originarios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Conducir las acciones de gobierno para la atención de las necesidades más apremiantes de cada comunidad, así como su participación a través de programas sociales.
- Facilitar el enlace entre gobierno delegacional y población de los pueblos originarios para la recepción y canalización de las distintas demandas ciudadanas.
- Realizar las campañas y jornadas de beneficio social programadas para cada uno de los pueblos originarios.
- Organizar la instalación de las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan una eficiente atención a los pueblos originarios.
- Instalar las mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios.
- Garantizar la presencia delegacional en la resolución de conflictos.
- Orientar los procesos de elección de los Enlaces Auxiliares (Subdelegados de los Pueblos), de conformidad al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Organizadora Municipal de la Administración

(OIT), normatividad vigente y en pleno respeto a las tradiciones, usos y costumbres de cada pueblo originario.

- Fortalecer las acciones que permitan preservar las tradiciones, usos y costumbres.

**Puesto:** Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "A".

**Objetivo1:** Aplicar procesos que le consoliden como un catalizador de acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de las colonias, barrios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Generar el vínculo ciudadanía-gobierno delegacional, mediante los diversos instrumentos de participación ciudadana, incluyendo la demanda de servicios urbanos, para ser atendidos en un marco de corresponsabilidad y gobernabilidad democrática en cada una de las zonas que comprenden la demarcación territorial.
- Consolidar los vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones en la realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.
- Verificar el cumplimiento de las acciones que las Direcciones Generales sustantivas y específicas realizan a fin de que las demandas de los ciudadanos y habitantes sean oportunamente atendidas.
- Programar, organizar y coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la Jefatura Delegacional.

**Puesto:** Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A1".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A2".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A3".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A4".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "A5".

**Objetivo 1:** Aplicar y dar seguimiento a las directrices que aseguren acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de las colonias, barrios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de la Delegación Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar las políticas, programas, servicios y acciones de Gobierno para la atención de las necesidades y demandas de cada comunidad, para mejorar la gobernabilidad democrática y el bienestar de las comunidades de Tlalpan.
- Facilitar el enlace entre gobierno delegacional y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.
- Llevar las acciones programadas para cada una de las colonias urbanas para dar a conocer los programas y servicios por parte de la Delegación.
- Instalar las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan mejorar la atención a las colonias urbanas.
- Garantizar la presencia delegacional en la resolución de conflictos.
- Orientar los procesos de elección para los representantes de Comités Vecinales conforme a la normatividad vigente.
- Fortalecer las acciones que permitan preservar las tradiciones, usos y costumbres, con estricto respeto a los derechos humanos.

**Puesto:** Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "B".

**Objetivo 1:** Aplicar procesos que le consoliden como un catalizador de acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de las colonias, barrios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de la Delegación Tlalpan.

### Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Generar el vínculo ciudadanía-gobierno delegacional, mediante los diversos instrumentos de participación ciudadana, incluyendo la demanda de servicios urbanos, para ser atendidos en un marco de corresponsabilidad y gobernabilidad democrática en cada una de las zonas que comprenden la Demarcación Territorial.
- Consolidar los vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones en la realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.
- Verificar el cumplimiento de las acciones que las Direcciones Generales sustantivas y específicas realizan a fin de que las demandas de los ciudadanos y habitantes sean oportunamente atendidas.
- Programar, organizar y coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la Jefatura delegacional.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Puesto:** Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B1".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B2".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B3".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B4".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "B5".

**Objetivo 1:** Aplicar y dar seguimiento a las directrices que aseguren acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de las colonias, barrios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Aplicar las políticas, programas, servicios y acciones de Gobierno para la atención de las necesidades y demandas de cada comunidad, para mejorar la gobernabilidad democrática y el bienestar de las comunidades en Tlalpan.
- Facilitar el enlace entre gobierno delegacional y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.
- Llevar las acciones programadas para cada uno de las colonias urbanas para dar a conocer los programas y servicios por parte de la Delegación.
- Instalar las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan efficientar la atención a las colonias urbanas.
- Garantizar la presencia delegacional en la resolución de conflictos.
- Orientar los procesos de elección para los representantes de Comités Vecinales conforme a la normatividad vigente.
- Fortalecer las acciones que permitan preservar las tradiciones, usos y costumbres, con estricto respeto a los derechos humanos.

**Puesto:** Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "C".

**Objetivo 1:** Aplicar procesos que la consoliden como un catalizador de acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de las colonias, barrios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

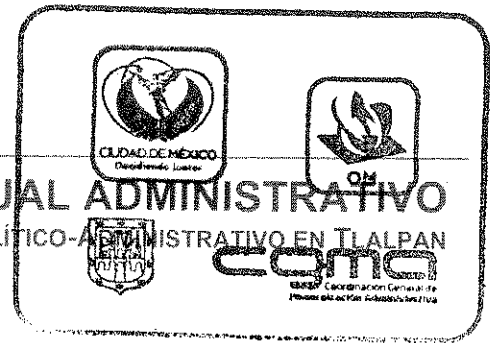
- Generar el vínculo ciudadanía Gobierno Delegacional, mediante los diversos instrumentos de participación ciudadana, incluyendo la demanda de servicios urbanos, para ser atendidos en un marco de corresponsabilidad y gobernabilidad democrática en cada una de las zonas que comprenden la Demarcación Territorial.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Consolidar los vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones en la realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.
- Verificar el cumplimiento de las acciones que las Direcciones Generales sustantivas y específicas realizan a fin de que las demandas de los ciudadanos y habitantes sean oportunamente atendidas.
- Planear, organizar y coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la Jefatura Delegacional.

**Puesto:** Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C1".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C2".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C3".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C4".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "C5".

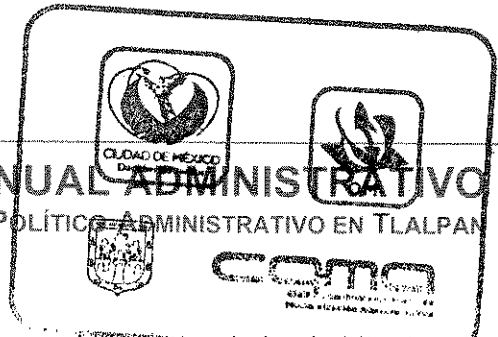
**Objetivo 1:** Aplicar y dar seguimiento a las directrices que aseguren acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de las colonias, barrios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Aplicar las políticas, programas, servicios y acciones de Gobierno para la atención de las necesidades y demandas de cada comunidad, para mejorar la gobernabilidad democrática y el bienestar de las comunidades de Tlalpan.
- Facilitar el enlace entre Gobierno Delegacional y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.
- Llevar las acciones programadas para cada uno de las colonias urbanas para dar a conocerlos programas y servicios por parte de la Delegación Tlalpan.
- Instalar las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan eficientar la atención a las colonias urbanas.
- Garantizar la presencia delegacional en la resolución de conflictos.
- Orientar los procesos de elección para los representantes de Comités Vecinales conforme a la normatividad vigente.
- Fortalecer las acciones que permitan preservar las tradiciones, usos y costumbres, con estricto respeto a los derechos humanos.

**Puesto:** Subdirección de Vinculación y Fomento a la Participación Ciudadana "D".

**Objetivo 1:** Aplicar procesos que le consoliden como un catalizador de acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de las colonias, barrios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas



que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de Tlalpan.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Generar el vínculo ciudadanía Gobierno Delegacional, mediante los diversos instrumentos de participación ciudadana, incluyendo la demanda de servicios urbanos, para ser atendidos en un marco de corresponsabilidad y gobernabilidad democrática en cada una de las zonas que comprenden la Demarcación Territorial.
- Fortalecer los vínculos con las organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones en la realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y de interés público.
- Verificar el cumplimiento de las acciones que las Direcciones Generales sustantivas y específicas realizan a fin de que las demandas de los ciudadanos y habitantes sean oportunamente atendidas.
- Planear, organizar y coordinar las audiencias públicas y los recorridos de la Jefatura Delegacional.

**Puesto:** Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D1".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D2".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D3".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D4".  
Enlace de Participación y Gestión Ciudadana en Colonias "D5".

**Objetivo 1:** Aplicar y dar seguimiento a las directrices que aseguren acercamientos corresponsables entre la ciudadanía de las colonias, barrios y el gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de Tlalpan.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Aplicar las políticas, programas, servicios y acciones de Gobierno para la atención de las necesidades y demandas de cada comunidad, para mejorar la gobernabilidad democrática y el bienestar de las comunidades de Tlalpan.
- Facilitar el enlace entre Gobierno Delegacional y habitantes de las colonias para la recepción y canalización de las distintas demandas, propuestas e iniciativas ciudadanas.
- Llevar las acciones programadas para cada uno de las colonias urbanas para dar a conocerlos programas y servicios por parte de la Delegación.
- Instalar las mesas de audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan efficientar la atención a las colonias urbanas.
- Garantizar la presencia delegacional en la resolución de conflictos.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



- Orientar los procesos de elección para los representantes de Comités Vecinales conforme a la normatividad vigente.
- Fortalecer las acciones que permitan preservar las tradiciones, usos y costumbres, con estricto respeto a los derechos humanos.

**Puesto:** Dirección de Concertación Política y Atención Social.

**Objetivo 1:** Desempeñar acciones que la posicionen como un agente de conciliación para alinear esfuerzos en la resolución de conflictos y para facilitar acercamientos corresponsables entre la ciudadanía y gobierno delegacional orientados a la atención de demandas, propuestas e iniciativas que fomenten la gobernabilidad democrática y el bienestar de los habitantes de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Vincular el interés, la participación, la acción, la demanda y la propuesta ciudadana con los programas, servicios y acciones delegacionales para mejorar el entorno, la convivencia y el bienestar social de los habitantes de la demarcación territorial.
- Establecer los instrumentos de participación ciudadana para lograr el entendimiento entre gobierno local y ciudadanía.
- Propiciar los mecanismos de organización y participación de la comunidad, a fin de procurar la solución de los problemas de manera integral, que se traduzcan en mayores niveles de bienestar social.
- Facilitar la ejecución de audiencias públicas, asambleas, mesas de diálogo y otros mecanismos de participación ciudadana para la atención directa de la demanda ciudadana y propiciar el acercamiento entre comunidad y Delegación.
- Concretar acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento de la demanda ciudadana y favorezcan el interés público.
- Establecer vínculos con pueblos originarios, organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones en la realización de proyectos, programas y acciones de beneficio colectivo.
- Asegurar acciones de gobierno para que mediante el diálogo y la concertación se coadyuve en la consecución de acuerdos para la realización de los procesos electivos en los pueblos originarios y las colonias urbanas, a fin de garantizar ejercicios democráticos, transparentes, con equidad e igualdad de género, con un buen tratamiento de los conflictos y con respeto a los derechos humanos.
- Coordinar y establecer las actividades de las y los promotores delegacionales para la difusión de los programas, servicios y acciones en toda la demarcación.
- Coordinar, planear e integrar información del ejercicio del presupuesto participativo.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**PROCESOS**

	Procesos		Procedimientos
4	Planeación Integral	4.2	Elaboración y presentación de Proyectos para la consulta Ciudadana en materia Presupuesto Participativo.
23	Capacitación y Programas Sociales	23.2	Operación de la Actividad Institucional de "Participación Ciudadana En Programas Sociales Tlalpan.
		23.3	Brindar servicios a través de la administración del recurso Unidad-Es Tlalpan.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CDMA**  
Coordinación General de  
Administración Municipal

## PROCEDIMIENTOS

**Nombre del Procedimiento:** Operación de la Actividad Institucional de Participación Ciudadana en Programas Sociales Tlalpan.

**Objetivo General:** Difundir los programas delegacionales para fomentar la participación ciudadana creando un vínculo entre comunidad y gobierno; logrando la corresponsabilidad en el mejoramiento de las condiciones de vida de las y los ciudadanos, mediante un diagnóstico y sondeo que permitan identificar sus necesidades de manera prioritaria.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	1	Elabora y publica las Reglas de Operación de la Actividad Institucional.	5 días
Jefatura Delegacional y Direcciones Generales	2	Analizan "Requerimientos" de apoyo en la difusión de los programas a la operación y entrega de servicios delegacionales como de visitas y recorridos para implementar las acciones de captación y registro de las demandas y solicitudes ciudadanas y envían a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.	1 día
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	3	Recibe "Requerimientos" de apoyo en la difusión de los programas a la operación y entrega de servicios delegacionales como de visitas y recorridos, revisa y remite a la Dirección de Concertación Política y Atención Social.	1 día
Dirección de Concertación Política y Atención Social	4	Recibe "Requerimientos", coordina y aplica operativo; instruye al equipo de Promotores para la difusión de los programas y servicios delegacionales para la captación de demanda y solicitudes de parte de la ciudadanía.	1 día
Dirección de Concertación Política y Atención Social (Área de Promoción)	5	Difunden los "Programas" y "Servicios" delegacionales; recaban y registran las demandas y solicitudes ciudadanas e informa a la Dirección de Concertación Política y Atención Social.	1 día



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



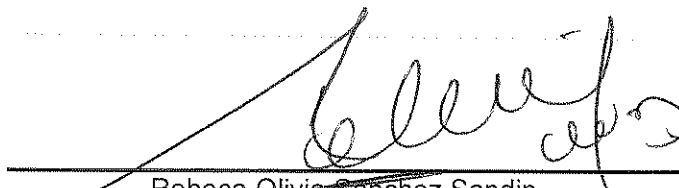
**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Concertación Política y Atención Social	6	Recibe el registro de las "Demandas" con "Solicitudes" de la ciudadanía, sistematiza y remite a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	1 día
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	7	Recibe "Demandas" con "Solicitudes" de la ciudadanía, analiza y refiere a las instancias delegacionales encargadas de su atención.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 11 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Normatividad aplicable son las reglas de operación de la Actividad Institucional "Participación Ciudadana en Programas Sociales Tlalpan.
2. Los Promotores que se encargan de la difusión de los programas sociales y servicios delegacionales, serán ciudadanos preferentemente Tlalpenses y mayores de edad.

Autorizó.

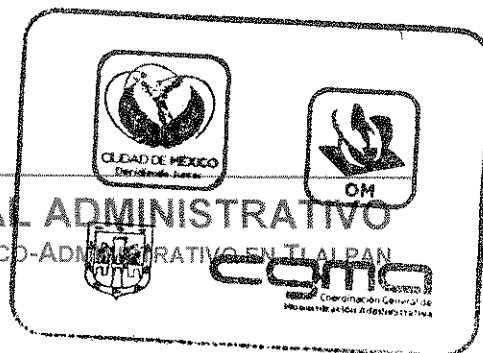
  
Rebeca Olivia Sánchez Sandín.  
Directora General de Participación y Gestión Ciudadana.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y presentación de Proyectos para la consulta Ciudadana en materia Presupuesto Participativo.

**Objetivo General:** Formular proyectos que puedan ser atendidos con presupuesto participativo, en materia de obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana, y prevención del delito, en beneficio de las colonias de la demarcación territorial en Tlalpan.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No	Actividad	Tiempo
Direcciones Generales	1	Dictamina viabilidad de los "Proyectos" que serán sometidos para la consulta ciudadana en materia de Presupuesto Participativo y envía a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.	5 días
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	2	Recibe los "Proyectos" en su totalidad, revisa y remite al Instituto Electoral del Distrito Federal para los procesos contemplados en la convocatoria correspondiente.	5 días
	3	Realiza mesas de trabajo con las Direcciones Generales para la revisión y valoración de los "Proyectos", previa solicitud de las áreas.	5 días
		<u>¿Es viable?</u>	
		<u>NO</u>	
	4	Elabora "Oficio" e informa a las Direcciones Generales que no cumplen con los requisitos. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 días
		<u>SI</u>	
	5	Informa en el ámbito de sus atribuciones a cada Dirección General para la atención de los "Proyectos" y "Reportes" de avance hasta su conclusión.	120 días
Direcciones Generales	6	Reciben notificación y efectúan recorridos para el levantamiento de necesidades.	30 días
	7	Realizan los procesos administrativos necesarios para garantizar la aplicación de los "Proyectos" por colonia e informa	60 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAN



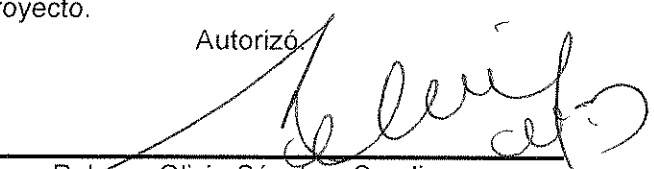
**CDMA**  
Coordinación General de  
Manejo Administrativo

Actor	No	Actividad	Tiempo
		de los trabajos a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.	
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	8	Recibe "Informe" de los avances de cada una de las Direcciones Generales y envía a la Asamblea Legislativa (conforme a lo contemplado en Decreto de Presupuesto de Egresos).	10 días
	9	Realiza recorrido con integrantes de Comité o Consejo Ciudadano, atienden inconsistencias (en caso de existir) sobre los proyectos ejecutados.	30 días
	10	Elabora y recaba firma en "Acta" en el que se señala la conclusión de los trabajos con los integrantes del Comité o Consejo Ciudadano en turno; elabora "Expediente" respectivo y archiva.	20 días
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 290 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El Instituto Electoral del Distrito Federal, es el encargado de publicar la convocatoria para la consulta ciudadana en materia del Presupuesto Participativo.
2. La Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, brinda asesoría a la ciudadanía que lo requiera para generar proyectos viables, conforme a los tiempos establecidos en la convocatoria emitida por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Los Proyectos deben estar condicionados en el ámbito técnico, físico, financiero y legal y aquellos casos en que surjan conflictos sociales, jurídicos y complicaciones técnicas no identificadas a la fecha de la valoración del proyecto.

Autorizó:

  
Rebeca Olivia Sánchez Sandin.  
Directora General de Participación  
y Gestión Ciudadana.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General en  
Presidencia Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Brindar servicios a través de la administración del recurso Unidad-Es Tlalpan.

**Objetivo General:** Mejorar la infraestructura y funcionalidad de las unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales ubicados en las zonas con índice de desarrollo social bajo y muy bajo de la Delegación Tlalpan.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Solicitud" a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.	15 días
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	2	Recibe "Solicitud", revisa y captura; realiza visita para viabilidad del proyecto y solicita a las Direcciones Generales para su análisis.	15 días
Direcciones Generales	3	Reciben y analizan "Solicitud", revisan y verifican cotizaciones para identificar y prevenir posibles problemas a futuro para los condóminos y envía información a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.	15 días
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	4	Recibe y realiza mesas de trabajo, comunican monto asignado, proyecto autorizado y Vo.Bo. de los Comités de Administración y Vigilancia; notifica fecha, lugar y hora de encuentro con la Jefatura Delegacional, para la entrega de cheque.	10 días
Jefatura Delegacional	5	Recibe notificación y realizan encuentro con la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, explican la actividad institucional, mencionan proyectos ganadores y entregan montos asignados al solicitante.	1 día
Solicitante	6	Recibe "Cheque" con monto asignado, firma contrato de la Unidad Habitacional beneficiada.	1 día
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	7	Supervisa los "Proyectos" y controla las obras en las Unidades Habitacionales y requiere al Solicitante verifique gastos.	40 días
Solicitante	8	Realiza "Comprobante de Gastos" y entrega a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.	40 días



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN




**COMA**  
COMISIÓN COORDINADORA DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	9	Recibe "Comprobante de Gastos" y revisa; realiza mesas de trabajo, informa de los resultados y gastos de la obra.	40 días
	10	Revisa presupuesto asignado para la Actividad Institucional Unidad-Es Tlalpan y turna a la Dirección General de Administración para su conocimiento.	15 días
	11	Elabora "Expediente" respectivo y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 193 días.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en las Reglas de Operación de la Actividad Institucional "Unidad-Es Tlalpan".
2. Se entregan reportes mensuales en los últimos 5 días de cada mes.
3. En los meses septiembre y diciembre se entrega el informe Trimestral de Actividades; así mismo se participa en el reporte anual para el informe de la Jefa Delegacional.
4. La Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, realiza la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como difunde en la página oficial de la Delegación Tlalpan.
5. La Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, entrevistará a los interesados en colaborar en la actividad.
6. La Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, entregará procedimientos de instrumentación de los indicadores para la evaluación trimestral.

Autorizó.

  
Rebeca Olivia Sánchez Sandín.  
Directora General de Participación  
y Gestión Ciudadana.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**CGMA**  
Coordinación General de  
Medios de Comunicación

**VALIDACIÓN DEL CONTENIDO**

**VALIDÓ**

Rebeca Olivia Sánchez Sandín.  
Directora General de Participación y Gestión Ciudadana.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



## VI. GLOSARIO

### A

**Acciones afirmativas:** Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.

**Administración:** Conjunto de Dependencias, Órganos Político-Administrativos en cada demarcación territorial, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que componen la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal.

**Administración Pública del Distrito Federal:** El conjunto de Órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal.

**Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Área técnica:** La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Asamblea:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.

**Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.

### B

**Bache:** Desperfecto o deterioro en la carpeta asfáltica.

**Bacheo:** Mezcla de asfalto, para la reparación de la carpeta asfáltica.

**Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permitan mejorar la visibilidad de calles y avenidas principales en la demarcación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**



**Bitácora:** el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional.

**C**

**Cambio climático:** Modificación del clima con respecto al historial climático a una escala global o regional. Tales cambios se producen a muy diversas escalas de tiempo y sobre todos los parámetros meteorológicos: temperatura, presión atmosférica, precipitaciones, nubosidad.

**Comité de Adquisiciones:** El Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.

**Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.

**Contrato:** Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio de bienes muebles o la prestación de servicios, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regule la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Corto plazo:** Intervalo de tiempo menor a un año, dentro del cual ocurre un hecho referido en la Ley o en este Reglamento.

**D**

**Decreto:** Resolución por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

**Delegaciones:** A los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal.

**Dependencias:** La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**Derribo:** Apeo, aparejo de árboles vivos o muertos.

**Desastre:** Suceso natural o antropogénico que ocasiona graves pérdidas humanas y materiales.

### E

**Emergencia:** Situación generada por la ocurrencia de un evento que pueda causar daño a las personas y requiere la intervención de las autoridades.

**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.

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

**Espacio público:** Ámbito que permite la libre y adecuada circulación vehicular y peatonal, así como la recreación y reunión de los habitantes, delimitado por edificaciones o por elementos naturales.

**Especificaciones generales de construcción:** El conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

### F

**Flora:** Conjunto de especies vegetales que se pueden encontrar en una región geográfica, que son propias de un periodo geológico o que habitan en un ecosistema determinado.

### G

**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 periodo 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.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN



**COMA**  
Comisión Coordinadora de  
Municipios Administrativos

**I**  
**Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Incendios Forestales:** Fuego que se expande sin control sobre especies arbóreas, arbustivas, de matorral o herbáceas, siempre que no sean características del cultivo agrícola o fueren objeto del mismo y que no tengan calificación de terrenos urbanos, afectando esta vegetación que no estaba destinada para la quema.

**Individuo arbóreo:** Planta leñosa con un solo tronco que se ramifica a cierta altura del suelo y que se desarrolla una copa de forma vareada.

**J**

**Junta de aclaraciones:** Reunión o serie de reuniones que tienen como fin la explicación por parte de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado a los concursantes representados con 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 efectuarán los trabajos, pudiendo realizarse esa en una o más sesiones; será responsabilidad de cada concursante aclarar cualquier duda que se le presente, además de aquellos asuntos referentes a la indefinición de aspectos, duplicidad de conceptos o contraposiciones que en las bases se presentaran sobre especificaciones, procedimientos constructivos y otros, de manera de que no aclararlos y en su propuesta optar por uno de ellos, el Gobierno del Distrito Federal ante tal situación de indefinición durante el proceso de operación del contrato, tendrá la facultad de optar por el que convenga a sus intereses, sin derecho a pago adicional al contratista por este motivo.

**L**

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.

**Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Lineamientos Técnicos:** Conjunto de reglas de carácter obligatorio en las que se establecen los datos, requisitos y/o las instrucciones que deben observarse en los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN Tlalpan

**Liquidación:** Acto que consiste en cerrar la contabilidad por lo que hace a importes de pago por trabajos realizados en contratos a base de precio alzado, conceptos de trabajo en contratos a base de precios unitarios o actividades en el caso de proyectos integrales, los trabajos extraordinarios resultantes del cambio de conceptos en el catálogo del concurso y aquellas variaciones de programación surgidas en su caso y modificaciones a importes por precisiones en cantidades de obra ejecutados, para determinar el saldo a favor de quien corresponda o por diferencias de importes entre estimaciones entregadas y los resultados que arrojen los números generadores y los trabajos comprometidos con sus variaciones y ajustes legales realizados.

### M

**Mediano plazo:** Intervalo de tiempo comprendido entre uno y cinco años, dentro del cual ocurre un hecho referido en la Ley o en este Reglamento.

**Medio ambiente:** se entiende todo lo que rodea a un ser vivo. Acondiona especialmente las circunstancias de vida de las personas o de la sociedad en su vida.

**Micro, pequeña y mediana empresa:** Las unidades económicas así definidas por la Secretaría de Economía del Gobierno Federal.

**MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**Mitigación:** Son las medidas tomadas con anticipación al desastre o emergencia y durante el mismo para reducir su capacidad de daño.

### O

**Oficialía:** La Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

**Órganos Desconcentrados:** Los Órganos Administrativos diferentes a las Delegaciones que están subordinados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o bien a las Dependencias que este determine.

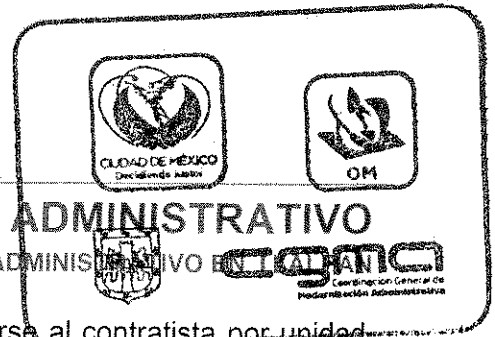
### P

**Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

**Poda:** Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de parte de ellas con un propósito específico.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**Precio unitario:** Remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado.

**Presupuesto autorizado:** El que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Programa de Estabilidad Laboral:** Consiste en proporcionar estabilidad en el trabajo, así como el otorgamiento de prestaciones sociales que mejoren la calidad de vida de sus empleados, por un período que no excederá, a la vigencia del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, que se cubran con recursos del capítulo 1000 "Servicios Personales", con Fuente de Recursos Fiscales.

**Protección Civil:** La protección civil, de acuerdo con la ONU, ha tomado como estrategia la gestión del riesgo de desastres, que consiste en el conjunto de decisiones administrativas, de organización y de conocimientos prácticos desarrollados por las sociedades y comunidades, para implementar las políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

**Pueblos Originarios de la Delegación Tlalpan:** Actualmente son ocho pueblos originarios:

- San Pedro Mártir.
- San Andrés Totoltepec.
- San Miguel Xicalco.
- San Miguel Ajusco.
- Magdalena Petlacalco.
- Santo Tomás Ajusco.
- San Miguel Topilejo.
- Parres el Guarda.

**R**

**Recuperación:** Proceso orientado a la construcción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.

**Recursos Naturales:** Aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TEALPAN



**Reforestación:** Plantación más o menos masiva de árboles, en áreas donde estos no existieron, por lo menos en tiempos históricos recientes (igualmente, unos 50 años). Conjunto de técnicas que se necesitan aplicar para crear una masa forestal, formada por especies leñosas.

**Reserva:** Bolsa común con el potencial transferible de inmuebles emisores tanto de particulares como de entidades públicas, ubicados en un área de actuación de conservación patrimonial, de suelo de conservación o en una zona homogénea determinada por la Secretaría.

**Retiro de Tocón:** Eliminación mecanizada de los tocones y las raíces, se deberá realizar utilizando una destocoadora de troncos en áreas o espacios abiertos a fin de no remover o dañar infraestructura subterránea, banquetas o equipamiento urbano.

**Restitución:** Compensación física o económica de individuos, en común acuerdo al solicitante y la autoridad correspondiente.

**Revo:** Reductor de velocidad.

**Riesgo:** Probabilidad de que un evento ocurra y su capacidad de provocar pérdidas humanas, materiales y económicas.

**Router:** (Encaminador de paquetes) Dispositivo que proporciona conectividad a nivel de red.

## S

**Servicios:** La actividad que se presta y realiza, con el fin de satisfacer las necesidades.

**Servicios ambientales:** Procesos ecológicos de los ecosistemas naturales suministran a la humanidad una gran e importante gama de servicios gratuitos de los que dependemos.

**Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

**Sismo:** Movimiento brusco de la corteza terrestre. Se conoce también como temblor y dependiendo de su intensidad se le llama terremoto.

**Suelo de conservación:** Es el territorio clasificado por los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.

**Suelo urbano:** Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifican como tales, por contar con una infraestructura equipamiento y servicios.

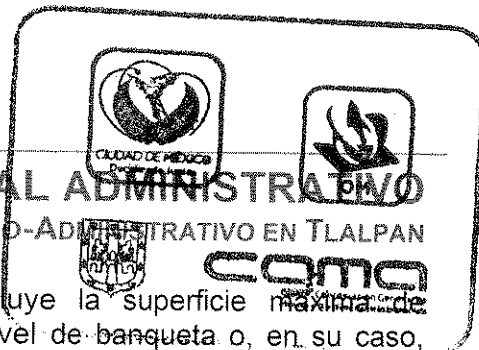


# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN



**Superficie total de construcción:** Aquella que incluye la superficie máxima de construcción permitida y la superficie construida bajo nivel de banquetas o, en su caso, cuando se trate de terrenos con pendiente, la superficie total a edificar.

**Switch:** Dispositivo digital lógico de interconexión de redes de computadoras.

**T**

**Tocón:** Residuos de madera aún enterrados en el suelo, producto del derribo de un árbol.

**U**

**Utilidad:** Cantidad en dinero que comprende la percepción bruta considerada en el precio unitario, dentro de la cual se incluyen los impuestos, participaciones a los trabajadores, aportaciones a instituciones y otras relativas así como la utilidad neta del contratista, considerada por un participante en una propuesta o la establecida en un contrato.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO



**CDMX**  
Coordinación General de  
Normatividad Administrativa

## VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

*Dr. Claudia Sheinbaum Pardo*

Claudia Sheinbaum Pardo.  
Jefa Delegacional en Tlalpan.