CAPÍTULO I

OFICINA DE LA ALCALDÍA

MA-02/260122-OPA-TLP-11/010819

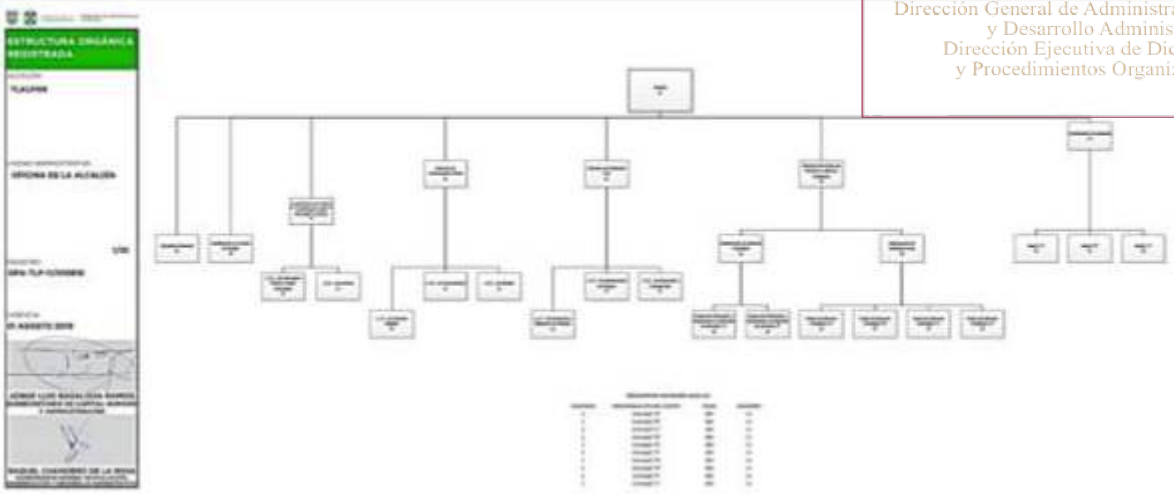
ESTRUCTURA ORGÁNICA

		NIVEL
1.	Alcaldía	47
2.	Secretaría Particular	32
3.	Subdirección de Control de Gestión	32
4.	Coordinación de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos	34
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	27
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos	27
7.	Dirección de Comunicación Social	40
8.	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Digitales	23
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación	27
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	27
11.	Dirección de Protección Civil	40
12.	Líder Coordinador de Proyectos de Prevención y Mitigación de Riesgos	23
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	27
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Respuesta a Emergencias	27
15.	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	40
16.	Subdirección de Atención Ciudadana	29
17.	Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios “A”	20
18.	Enlace de Información y Seguimiento a Solicitudes de Servicios “B”	20
19.	Subdirección de Ventanilla Única	29
20.	Enlace de Atención Ciudadana "A”	20
21.	Enlace de Atención Ciudadana “B”	20
22.	Enlace de Atención Ciudadana “C”	20
23.	Enlace de Atención Ciudadana “D"	20
24.	Coordinación de Asesores	43
25.	Asesor “A”	32
26.	Asesor “B”	32
27.	Asesor “C”	32

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

OFICINA DE LA ALCALDÍA TLALPAN
Puesto: Alcaldía
Atribuciones Específicas:
Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
Capítulo III
De las Finalidades de las Alcaldías.
Artículo 20. Son finalidades de las Alcaldías:

I. Ser representantes de los intereses de la población en su ámbito territorial;
II. Promover una relación de proximidad y cercanía del Gobierno con la población;
III. Promover la convivencia, la economía, la seguridad y el desarrollo de la comunidad que habita en la demarcación;
IV. Facilitar la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones y en el control de los asuntos públicos;
V. Garantizar la igualdad sustantiva y la paridad entre mujeres y hombres en los altos mandos de la Alcaldía;
VI. Impulsar en las políticas públicas y los programas, la transversalidad de género para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia contra las mujeres;
VII. Propiciar la democracia directa y consolidar la cultura democrática participativa;
VIII. Promover la participación efectiva de niñas, niños y personas jóvenes, así como de las personas con discapacidad y las personas mayores en la vida social, política y cultural de las demarcaciones;
IX. Promover la participación de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en los asuntos públicos de la demarcación territorial, reconociendo así los derechos político-culturales otorgados por la Constitución Local;
X. Garantizar la gobernabilidad, la seguridad ciudadana, la planeación, la convivencia y la civilidad en el ámbito local;
XI. Garantizar la equidad, eficacia y transparencia de los programas y acciones de gobierno;
XII. Mejorar el acceso y calidad de los servicios públicos;
XIII. Implementar medidas para que progresivamente se erradiquen las desigualdades y la pobreza y se promueva el desarrollo sustentable, que permita alcanzar una justa distribución de la riqueza y el ingreso, en los términos previstos en la Constitución Local;
XIV. Preservar el patrimonio, las culturas, identidades, festividades y la representación democrática de los pueblos, comunidades, barrios y colonias asentadas en las demarcaciones; así como el respeto y promoción de los derechos de los pueblos y barrios originarios y de las comunidades indígenas residentes en la demarcación territorial.
XV. Tratándose de la representación democrática, las Alcaldías reconocerán a las autoridades y representantes tradicionales elegidos en los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, de conformidad con sus sistemas normativos y se garantizará su independencia y legitimidad, de acuerdo con la Constitución Política Local y la legislación en la materia;
XVI. Conservar, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas patrimonio de la humanidad mediante acciones de gobierno, desarrollo económico, cultural, social, urbano y rural, conforme a las disposiciones que se establezcan;

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

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

XIX. Proteger y ampliar el patrimonio ecológico;

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

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

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

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

Capítulo VI
De las Atribuciones de las Alcaldías

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

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

Capítulo VII
De las Atribuciones exclusivas de las personas titulares de las alcaldías

Artículo 30. Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación

de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

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

I. Dirigir la administración pública de la Alcaldía;
II. Someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva;
III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
IV. Presentar iniciativas ante el Congreso de la Ciudad;
V. Formular el proyecto de presupuesto de la demarcación territorial y someterlo a la aprobación del Concejo;
VI. Participar en todas las sesiones del Concejo, con voz y voto con excepción de aquéllas que prevea ésta la ley;
VII. Proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, gobierno electrónico y políticas de datos abiertos que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía;
VIII. Establecer la estructura organizacional de la Alcaldía, conforme a las disposiciones aplicables;
IX. Expedir un certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local;
X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a las Alcaldías;
XI. Administrar con autonomía los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles de la Ciudad asignados a la Alcaldía, sujetándose a los mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Constitución Local;
XII. Establecer la Unidad de Perspectiva de Género como parte de la estructura de la Alcaldía;
XIII. Designar a las personas servidoras públicas de la Alcaldía, sujetándose a las disposiciones del servicio profesional de carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por la Alcaldesa o el Alcalde;
XIV. Verificar que, de manera progresiva, la asignación de cargos correspondientes a la administración pública de la Alcaldía, responda a criterios de igualdad y paridad;
XV. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la demarcación territorial;
XVI. El Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica; y
XVII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, progresivo y culturalmente pertinente de su población.
XVIII. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial de la alcaldía, sometiéndolo a opinión del Concejo. Deberá remitirlo al Congreso para su aprobación dentro de los

primeros tres meses de la administración correspondiente. El Programa estará sujeto al Plan General de Desarrollo a la Ciudad de México y a lo que establezca el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.

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

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

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

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

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

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

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

IX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano. El procedimiento mediante el cual la Alcaldía ordene, ejecute y substancie el procedimiento de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones se establecerá en el ordenamiento específico que para tal efecto se expida;

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

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

XII. La prestación de servicios se sujetará al sistema de índices de calidad basado en criterios técnicos y atendiendo a los principios señalados en el párrafo que antecede; y

XIII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

Artículo 33. Es responsabilidad de las Alcaldías, rehabilitar y mantener las vialidades, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad.

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

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

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

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

procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana. La ley de la materia establecerá la prohibición de crear nuevos programas sociales en año electoral; y

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

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

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

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

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

I. Contribuir al desarrollo integral de la juventud en su demarcación;

II. Vincular las políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones del Gobierno dirigidas a las personas jóvenes, en coordinación con las distintas instancias de gobierno y la sociedad en general mediante convenios, tomando en cuenta la situación que vive en ese momento la juventud en cada demarcación territorial;

III. Diseñar el Plan General de Trabajo Territorial en materia de Juventud desde una perspectiva transversal e incluyente en su demarcación y que deberá sujetarse a lo que establezca el Plan Estratégico en materia de juventud.

IV. Deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de las personas jóvenes en materia de: salud, salud sexual y reproductiva, recreación, deporte, participación política, acceso a la cultura, ciencia, empleo y demás derechos que se expresen en la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la Ley de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII
De las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías coordinadas con el gobierno de la ciudad de México u otras autoridades

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

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

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

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

II. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de medio ambiente, mobiliario urbano, desarrollo urbano y turismo. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes previo a la emisión de la presente ley;

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

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

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

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

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

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

IX. Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia;

X. Intervenir en coordinación con la autoridad competente, en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo, en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Vigilar, coordinadamente con el Gobierno de la Ciudad, la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de la Ley de la materia y los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes.

XII. Promover la consulta ciudadana y la participación social bajo el principio de planeación participativa en los programas de ordenamiento territorial;

XIII. Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;

XIV. Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos de su demarcación.

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

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

II. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;

III. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;

IV. Establecer y ejecutar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas de la demarcación territorial;

V. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que, en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas,

lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes;

VI. Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;

VII. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la migración forzada de los habitantes de la Ciudad; y

VIII. Formular y ejecutar programas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo, pudiendo coordinarse con otras instituciones públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto determine el Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 44. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de educación y cultura, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, consisten en efectuar ceremonias cívicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales.

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

Artículo 46. Con base en las disposiciones contempladas por el artículo 18 de la Constitución Local, la Alcaldía auxiliar en términos de las disposiciones federales en la materia a las autoridades federales en la protección y preservación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como en la protección y conservación del patrimonio cultural inmaterial de su demarcación territorial; así como, emitir declaratorias que tiendan a proteger el patrimonio de la Ciudad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 47. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente.

Artículo 48. Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias promoverán la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

Artículo 49. Sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia, implementarán acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de su demarcación territorial. Asimismo, aplicarán y fomentarán en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos.

Artículo 50. Las Alcaldías llevarán a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial. La persona titular de la Alcaldía en su informe que rinda ante el congreso deberá referir un apartado especial respecto la implementación de estas acciones.

Artículo 51. Es responsabilidad de las Alcaldías vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia protección ecológica.

Artículo 52. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de protección al medio ambiente, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

I. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
II. Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
III. Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
IV. Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
V. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente, y
VI. Las demás que le confieren esta y otras disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 53. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de asuntos jurídicos, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

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

Artículo 54. Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de alcaldía digital, coordinadas con el Gobierno de la Ciudad u otras autoridades, son las siguientes:

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

Artículo 55. Las controversias que se susciten por el ejercicio de las facultades coordinadas a que se refiere este Capítulo, se resolverán conforme lo dispongan las leyes de la materia correspondiente.

Artículo 56. Las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en materia de Derechos Humanos coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, son las siguientes:

I. Asignar a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el territorio de la demarcación territorial condiciones necesarias para el establecimiento de delegaciones, a fin de favorecer la proximidad de los servicios de este Organismo Público Autónomo.
II. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
III. Adoptar medidas para la disponibilidad, accesibilidad, diseño universal, aceptabilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes, servicios e infraestructura públicos necesarios para que las personas que habitan en la Ciudad puedan ejercer sus derechos y elevar los niveles de bienestar, mediante la distribución más justa del ingreso y la erradicación de la desigualdad.
IV. Prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

Artículo 57. Corresponde a las alcaldías de manera coordinada con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, coadyuvar para que este Organismo Público Autónomo, preste sus servicios, en consecuencia, deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse éstas debidamente iluminadas, limpias y accesibles a las personas en la demarcación territorial.

Capítulo IX
De las atribuciones de las personas titulares de las alcaldías en forma subordinada con el gobierno de la ciudad de México

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

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

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

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

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

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

Título III
De la Organización Administrativa de las Alcaldías
Capítulo I
De las Unidades Administrativas y sus Nombramientos

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

El titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación, orientándose bajo los principios de racionalidad, paridad de género, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal.

Las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa deberán establecerse en el Manual de organización que elabore el o la titular de la Alcaldía, de conformidad con las contenidas en la presente ley.

El Manual de organización tendrá por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que las integran.

El Manual de organización será remitido por la persona titular de la Alcaldía, al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Las Alcaldías deberán contar por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Gobierno;
II. Asuntos Jurídicos;
III. Administración;
IV. Obras y Desarrollo Urbano;
V. Servicios Urbanos;
VI. Planeación del Desarrollo;
VII. Desarrollo Social.
VIII. Desarrollo y Fomento Económico;
IX. Protección Civil;
X. Participación Ciudadana;
XI. Sustentabilidad;
XII. Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.
XIII. Fomento a la Equidad de Género;
XIV. Juventud.

Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial, así como de su presupuesto, decidirá el nivel de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley.

Las Unidades Administrativas de Gobierno, de Asuntos Jurídicos, de Administración, Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos tendrán el nivel de dirección general o dirección ejecutiva y dependerán directamente de la persona titular de la Alcaldía.

Las unidades administrativas podrán ejercer de manera conjunta o separada las materias descritas en las fracciones del presente Artículo.

FUNCIONES

Puesto: Secretaría Particular

- Coordinar la gestión y solución de asuntos dirigidos a la persona titular de la Alcaldía.
- Coordinar la agenda de trabajo de la persona titular de la Alcaldía para el cumplimiento de las peticiones tanto internas como externas.
- Organizar las audiencias públicas para que en conjunto se planteen estrategias y acciones encaminadas a brindar soluciones de beneficio común.
- Regular los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, a fin de brindar atención y cumplimiento.
- Compilar los asuntos y problemáticas planteadas, turnándolos al área correspondiente para su atención prioritaria.
- Controlar el archivo de correspondencia dirigido a la persona titular de la Alcaldía, para turnar a las áreas correspondientes para su seguimiento y atención.
- Concentrar la correspondencia y turnar a las Unidades Administrativas para su gestión y seguimiento.
- Coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas, discursos y comparecencias, para vigilar la integración y consistencia de la información.
- Recopilar los insumos asignados a la oficina de la persona titular de la Alcaldía para el cumplimiento de las obligaciones y operación.
- Controlar el fondo revolvente, el parque vehicular y la dotación de gasolina asignados a la oficina de la Alcaldía Tlalpan para la operación de la misma.
- Generar informes de los asuntos recibidos, pendientes y atendidos con la finalidad de dar seguimiento sobre la resolución de los asuntos.

Puesto: Subdirección de Control de Gestión

- Coordinar la recepción y control de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Alcaldía, para su distribución y seguimiento a las Unidades Administrativas que brindaran la atención.
- Verificar el sistema de control de gestión de la oficina de la persona titular de la Alcaldía, con el fin de obtener la información ordenada y relevante para la toma de decisiones.
- Mantener el registro, control y seguimiento de la correspondencia dirigido a la persona titular de la Alcaldía, con el fin de sistematizar electrónicamente la información recibida.
- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada a las Unidades Administrativas, para tener conocimiento del estado que guardan y la atención de los mismos.
- Establecer procedimientos y criterios para la atención a los ciudadanos que acuden con la persona titular de la Alcaldía para la presentación de sus requerimientos.

- Elaborar procedimientos y controles del registro de las solicitudes ciudadanas dirigidas a la persona titular de la Alcaldía para agilizar su cumplimiento.
- Definir la información dirigida a la persona titular de la Alcaldía, para su distribución a las Unidades Administrativas.
- Supervisar las respuestas generadas por las Unidades Administrativas, para el seguimiento y atención de las solicitudes recibidas.

Puesto: Coordinación de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales y Archivos

Atribuciones Específicas:
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Capítulo II De las atribuciones de la Unidad de Transparencia
Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

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

Atribuciones Específicas:
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

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

FUNCIONES

- Coordinar que las Unidades Administrativas den cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) para la emisión de respuesta.
- Auxiliar a los solicitantes sobre sus requerimientos de información en materia de transparencia y datos personales, para indicarles las instancias a las que puede acudir a solicitar información, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Supervisar la elaboración de informes en materia de transparencia y datos personales que debe rendir esta Alcaldía ante el Órgano Garante, el Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes.
- Verificar la actualización de los Sistemas de Datos Personales para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Verificar que las Unidades Administrativas cumplan con la publicación y actualización de la información de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Solicitar a las Unidades Administrativas la información que compete a las obligaciones en materia de transparencia para su publicación en los Portales correspondientes.
- Difundir a las Unidades Administrativas las observaciones de las evaluaciones realizadas al Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia para su solventación.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas, sobre el manejo de información con la finalidad de que cumplan con los estándares para su publicación en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Coordinar el funcionamiento, integración y administración de los archivos en trámite, concentración e históricos para su conservación.
- Supervisar que las Unidades Administrativas realicen las acciones de gestión documental, administración de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico, que permitan el control de los documentos recibidos y producidos, su destino, clasificación y su disposición final.
- Verificar el orden de los expedientes que conforman el acervo documental, con el fin de contar con un fiable archivo para la transparencia de las actuaciones administrativas de la Alcaldía y del acceso al personal acreditado para las consultas de los mismos.
- Vigilar que la baja documental de la información cumpla con los plazos de conservación y no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, con la finalidad de que los inventarios de bajas documentales se encuentren actualizados y mantener el control de la información que se tiene en el archivo de concentración.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales

- Ejecutar los procesos de atención a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO a fin de dar atención.
- Auxiliar a las y los ciudadanos y a las áreas de la Alcaldía sobre los trámites y procedimientos de acceso a la información y derechos ARCO, con el propósito de llevar a cabo la rendición de cuentas.
- Verificar la integración de la información para el desahogo de los requerimientos de información, con la finalidad de emitir respuestas con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma.
- Gestionar con los responsables de los Sistemas de Datos Personales para la actualización, modificación o supresión de información en el RESDP.
- Supervisar que en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Alcaldía, se presente la información de las obligaciones de Transparencia.
- Verificar la información que las Unidades Administrativas remiten para la actualización del Portal de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios de elaboración.
- Comprobar que las observaciones realizadas al Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se subsanen en tiempo y forma.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la información pública de oficio contenida en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de evitar incumplimientos o responsabilidades por omisión.
- Desarrollar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Alcaldía para que obtengan conocimientos sobre la materia de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación de la Alcaldía en materia de transparencia y protección de datos personales, para desarrollar en los servidores públicos habilidades que permitan dar un tratamiento a las solicitudes que ingresan a la Alcaldía.
- Realizar acciones para capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas, para formar y difundir cultura sobre estos temas.

- Coordinar con el Órgano Garante la impartición de cursos para fomentar la cultura en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y con ello mejorar el tratamiento a las solicitudes de acceso a la información pública y al ejercicio de los derechos ARCO.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Archivos

- Supervisar el funcionamiento, integración y administración de los Archivos en trámite, concentración e históricos para su conservación.
- Procurar que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.
- Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico que permitan el control de los documentos recibidos y producidos, su destino, clasificación y su disposición final.
- Proponer los lineamientos generales y medidas técnicas para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, para facilitar a las Unidades Administrativas técnicas de fortalecimiento que permitan la mejora de los procesos y estrategias relacionadas con la gestión de información, acceso y conservación de los archivos.
- Vigilar el orden de los expedientes que conforman el acervo documental, con el fin de contar con un fiable para la transparencia de las actuaciones administrativas de la Alcaldía.
- Autorizar el acceso al personal acreditado para la consulta de los expedientes que obran en el archivo de concentración.
- Verificar que se apliquen los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, para la valoración y selección de la documentación transferida por las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Administrar la adquisición de los insumos para el manejo y resguardo del archivo de la Alcaldía.
- Gestionar la baja documental de la información que haya concluido su ciclo vital dentro de esta Alcaldía para cumplir con los plazos conservación de archivos.
- Verificar que las propuestas de baja documental cumplan con los plazos de conservación y no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Realizar Inventarios de las Bajas Documentales que ya no es de utilidad para el desarrollo de funciones y actuaciones de las Unidades Administrativas, con el fin de mantener el control de la información que se tiene en el archivo de concentración.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental para realizar las bajas documentales propuestas por las Unidades Administrativas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Puesto: Dirección de Comunicación Social

- Difundir el programa, acciones y actividades de gobierno mediante materiales de comunicación impresa y digital para establecer un vínculo cercano y directo con la ciudadanía utilizando un lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.

- Notificar las actividades de gobierno de la Alcaldía Tlalpan de manera clara y objetiva mediante estrategias que comprenden medios tradicionales y plataformas digitales de comunicación.
- Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas de la Alcaldía diseñando campañas y estrategias para mantener un vínculo con la ciudadanía de las acciones de interés público.
- Coordinar la edición gráfica y de contenido de los informes de trabajo y de actividades que desarrollen las áreas de la Alcaldía de Tlalpan en materia de comunicación social.
- Analizar las demandas ciudadanas recibidas en los medios de comunicación digitales de la Alcaldía Tlalpan y canalizarlas a las Unidades Administrativas para su atención.
- Coordinar la realización del Manual de Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan para difundir e informar a la ciudadanía de manera unificada con lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.
- Supervisar que los materiales de comunicación social que se realicen en la Alcaldía de Tlalpan cumplan con los lineamientos en la materia.
- Autorizar que en los materiales de comunicación social y difusión que se efectúen en la Alcaldía se realice el diseño creativo, de producción y desarrollo.
- Analizar que los contenidos difundidos en la página web y las redes institucionales cumplan con los lineamientos de Comunicación Social en materia jurídica y el la Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan.
- Aplicar estrategias de comunicación e imagen pública para informar las acciones, avances y resultados de la Alcaldía Tlalpan de forma unificada con el marco jurídico de comunicación social.
- Analizar la información y opiniones difundidas por los medios de comunicación en los temas de la Alcaldía de Tlalpan para canalizar a las áreas competentes en caso de requerir atención.
- Coordinar entrevistas, conferencias de prensa, invitaciones protocolarias y eventos para la difusión de las acciones implementadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
- Analizar que los contenidos en materia de discurso y envío de los boletines de prensa cumplan con los lineamientos de Comunicación Social en materia jurídica y el la Identidad Gráfica e Imagen Institucional de la Alcaldía Tlalpan.
- Aplicar encuestas de opinión, entrevistas y sondeos para conocer la percepción de la comunidad en relación a las acciones y actividades implementadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Digitales

- Proponer estrategias de comunicación digital que brinde un vínculo entre el gobierno de la Alcaldía y la ciudadanía, logrando con ello la cercanía por medio de un lenguaje claro, objetivo, incluyente, sin estereotipos y con perspectiva de género.
- Implementar una plataforma digital que permita la cercanía y accesibilidad a la ciudadanía.
- Realizar los materiales de difusión que se publicaran en la página web institucional con el objetivo de mantenerla actualizada.
- Realizar análisis del tráfico de usuarios y contenidos de la página web institucional, con el fin de mejorar los procesos de comunicación con la ciudadanía de la demarcación.

- Coordinar el manejo y flujo de la información digital de la Alcaldía Tlalpan en los portales digitales para verificar que los contenidos difundidos cumplan con la Identidad Gráfica e Imagen Institucional.
- Implementar estrategias digitales para el posicionamiento electrónico de la página web institucional, con la finalidad de que la ciudadanía tenga mayor alcance de la información de los trámites y servicios que brinda la Alcaldía Tlalpan.
- Analizar que la información contenida en los portales digitales sea accesible y clara a la ciudadanía de Tlalpan para promover una comunicación fluida.
- Mantener actualizada la página web institucional, de acuerdo a los lineamientos digitales en materia de comunicación social para brindar información a la ciudadanía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación

- Generar los contenidos escritos que se difunden en los medios de comunicación de la Alcaldía Tlalpan, para dar a conocer de las acciones de gobierno a la ciudadanía y los medios de comunicación.
- Aplicar los lineamientos de comunicación social para la publicación de programas, campañas y cualquier material de comunicación que se dirija a la ciudadanía de Tlalpan.
- Supervisar que la información difundida en los medios impresos y digitales relativa a programas, planes, avisos, entrevistas y agenda del gobierno de la Alcaldía cumplan con los lineamientos de comunicación social y que no contengan lenguaje e imágenes sexistas y estereotipadas.
- Elaborar documentos informativos, notas, avisos y boletines de prensa para difundir a los medios de comunicación las actividades y acciones de gobierno de la Alcaldía.
- Coordinar la logística de audio, video y fotografía para la cobertura de las conferencias de prensa, eventos y actividades públicas en los que participe el gobierno de la Alcaldía.
- Realizar el monitoreo de la información y contenidos publicados en los medios de comunicación, para analizar los temas de relevancia para el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
- Realizar monitoreo y síntesis informativa diaria de comunicación, escrita, televisiva, de radio y portales web, para distribuir la información de interés a las Unidades Administrativas.
- Realizar el análisis información difundida en los medios de comunicación para contar con un registro referente a la Alcaldía.
- Revisar la elaboración de la síntesis de prensa y de versiones estenográficas de las notas transmitidas en los medios de comunicación escrita, radiofónica, televisiva y por internet para dar seguimiento y turnar a las Unidades Administrativas en caso de requerir atención.
- Coordinar la administración de las redes sociales y la página web institucional de la Alcaldía Tlalpan, para mantener actualizada la información referente a las acciones, programas y estrategias a la ciudadanía.
- Programar los contenidos publicados en las redes sociales institucionales de la Alcaldía para incorporar temas de interés de la ciudadanía.
- Recopilar la información de las actividades, eventos, convocatorias, trámites y servicios institucionales públicos de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para realizar la difusión a través de las redes sociales y la página web institucional.
- Realizar estrategias para canalizar las demandas ciudadanas remitidas en las redes sociales a las Unidades Administrativas para que sean atendidas.

- Realizar evaluaciones y métricas de los contenidos difundidos en las redes sociales institucionales para analizar la recepción fluida de la ciudadanía y el alcance que tienen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión

- Realizar el Manual de Identidad Gráfica e Imagen Institucional, para normar y unificar los criterios en materia de comunicación social en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar la realización de diseños en materia gráfica y audiovisual con las Unidades Administrativas del gobierno de la Alcaldía, para difundirlos en los medios de comunicación institucionales a la ciudadanía.
- Informar a las Unidades Administrativas las disposiciones oficiales para homogeneización y comunicación al interior de la Alcaldía.
- Desarrollar las identidades gráficas y audiovisuales de programas, sitios de interés y campañas institucionales de la demarcación para que cumplan con la Identidad Gráfica e Imagen Institucional.
- Recopilar la información de las actividades y acciones de las Unidades Administrativas del gobierno de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de generar los materiales gráficos y audiovisuales para su difusión a la ciudadanía.
- Coordinar la realización de los materiales audiovisuales y visuales con el fin de dar difusión a las acciones impulsadas por el gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar la realización de las transmisiones en vivo por circuito cerrado de los eventos para mantener informado al ciudadano.

Puesto: Dirección de Protección Civil

Atribuciones Específicas:

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

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

I. Coadyuvar en la elaboración del Programa de la Alcaldía;
II. Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, organizando y desarrollando acciones preventivas, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con los integrantes del Consejo de la Alcaldía y procurando la extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto;
III. Proporcionar al Consejo de la Alcaldía la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Fomentar la participación de las personas que integran el Consejo de la Alcaldía en acciones encaminadas a incrementar la cultura, educación y capacitación de la sociedad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
V. Atender las Emergencias y Desastres ocurridos en la Alcaldía y aquellos en los que se solicite su intervención y apoyo en los términos de esta Ley;
VI. Establecer, derivado de los instrumentos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los planes y programas básicos de atención, auxilio y restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;

VII. Determinar y registrar, en el Atlas de Riesgos, las zonas de alto Riesgo para asentamientos humanos;

VIII. Realizar opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;

IX. Elaborar y distribuir entre la población manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como de capacitación en la materia;

X. Proponer, previa opinión del Consejo de la Alcaldía, el programa anual de capacitación a la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y

XI. Las demás que le asigne la persona titular de la Alcaldía, la presente Ley y otras disposiciones.

FUNCIONES

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Prevención y Mitigación de Riesgos

- Verificar los Programas Internos en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, para que cumplan y se registren en la Plataforma Digital de la Ciudad de México.
- Seleccionar aleatoriamente los establecimientos que se revisarán de acuerdo con los registros ingresados en la Plataforma Digital de la Ciudad de México, para cumplir con programas en materia de Protección Civil.
- Llevar a cabo la revisión física al establecimiento para constatar que la documentación ingresada a través de la Plataforma Digital de la Ciudad de México es verídica.
- Revisar que los Programas especiales que cumplan con la prevención y la organización para identificar los riesgos de emergencia o desastre.
- Evaluar los Programas especiales con base a los términos de referencia de las Normas Técnicas y Normas Oficiales Mexicanas para su atención.
- Elaborar el dictamen de la verificación de los Programas Internos en materia de Protección Civil para informar a los establecimientos.
- Capacitar al personal asignado en los inmuebles de la Alcaldía Tlalpan en materia de Protección Civil, con la finalidad de que cuenten con los elementos en caso de emergencia, desastre o contingencia.
- Llevar a cabo visitas a los inmuebles que conforman la Alcaldía, para detectar sus necesidades en cuanto a medidas preventivas o de gestión de riesgos en beneficio de los trabajadores.
- Detectar las necesidades e implementar programas de capacitación en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgos para prevenir emergencias, desastres o contingencias.
- Supervisar que la señalización, colocación de extintores y botiquines se encuentren situados en los lugares estratégicos dentro de los inmuebles de la Alcaldía.
- Realizar la colocación de las señalizaciones en los inmuebles a efecto de que se cumpla con los Programas en materia de Protección Civil.
- Elaborar el padrón de extintores de los inmuebles pertenecientes a la Alcaldía para que se encuentren en funcionamiento en caso de emergencia, desastre o contingencia.
- Llevar a cabo la sustitución y/o colocación de señalamientos y botiquines en los inmuebles de la Alcaldía Tlalpan en beneficio de los ciudadanos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos

- Evaluar situaciones generadoras de riesgo que se presentan en los inmuebles, e infraestructura dentro de la demarcación en materia de Protección Civil a fin de avalar su estado.
- Atender las solicitudes ciudadanas que reporten posibles situaciones generadoras de riesgo en inmuebles e infraestructura que se localizan dentro de la demarcación para su atención.
- Realizar la inspección de instalaciones y equipamiento en los inmuebles, a fin de emitir opiniones en carácter preventivo y/o correctivo para reducir y/o mitigar riesgos detectados en los mismos.
- Realizar evaluaciones técnicas oculares en materia de Protección Civil de eventos, espectáculos públicos, estructuras temporales e instalaciones, con el fin de prevenir desastres.
- Atender las situaciones de emergencia en inmuebles e infraestructura en materia de Protección Civil que suceden dentro de la demarcación, con el fin de determinar las acciones preventivas y/o correctivas tendientes a determinar los factores de riesgo.
- Actualizar el Atlas de Riesgo para conocer y vigilar los inmuebles e infraestructura de riesgo que vulneren a la ciudadanía.
- Realizar campañas de difusión en materia de Protección Civil para que la ciudadanía conozca medidas de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, reconstrucción en caso de siniestro.
- Establecer estrategias enfocadas a detectar inmuebles e infraestructura en riesgo a través de monitoreo territoriales.
- Elaborar un plan maestro de recorridos para cubrir el territorio de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de detectar posibles inmuebles e infraestructuras en riesgos.
- Realizar recorridos para identificar inmuebles e infraestructuras de riesgo para realizar su visita y dictamen.
- Elaborar el catálogo de inmuebles e infraestructura por nivel de riesgo para clasificarlos y ejecutar su atención.
- Atender reportes de otras instancias gubernamentales en materia de Protección Civil para revisar los reportes, visitarlos y dictaminarlos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Respuesta a Emergencias

- Operar las acciones de análisis, prevención, difusión, capacitación y atención de emergencias en materia de Protección Civil, para salvaguardar la integridad de la ciudadanía y los visitantes de la demarcación en su persona, bienes y su entorno.
- 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 Alcaldía.
- Proponer estrategias con herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de Protección Civil ante casos de emergencias.
- Instrumentar programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores de riesgo.

- Coordinar los servicios de atención de emergencias en materia de Protección Civil a la ciudadanía para resguardar la integridad física de las personas que viven y transitan, estudian, trabajan o visitan la Alcaldía.
- Instrumentar las acciones posteriores a eventos de emergencia y perturbación para restaurar la vida cotidiana en la Alcaldía Tlalpan.
- Conformar con las instancias de emergencia del gobierno local y federal los procesos para regresar la estabilidad y calma en la Alcaldía.
- Proponer programas de supervisión y evaluación estratégica de emergencias en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y/o correctivas tendientes a eliminar los factores de riesgo.
- Diseñar estrategias de análisis y evaluación de la información que permitan realizar propuestas de programas en materia de Protección Civil en la Alcaldía.
- Coordinar los programas de capacitación de la ciudadanía para la actuación en casos de emergencia en la evacuación de instalaciones, combate de incendios y primeros auxilios.

Puesto: Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Atribuciones Específicas:
Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México
26.- El Responsable del Área de Atención Ciudadana RAAC tiene las funciones siguientes:

I. Implementar el Modelo Integral de Atención Ciudadana y asegurar su cumplimiento y funcionamiento;
II. Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas AAC del ente público al que esté adscrito;
III. Fungir como facilitador entre las distintas unidades administrativas de los entes públicos que forman parte de la atención y resolución de trámites, servicios y asesorías, con el fin de agilizar los tiempos de atención;
IV. Establecer mecanismos de evaluación tales como: registros, reuniones periódicas, entrevistas personales o telefónicas, cuestionarios, encuestas, análisis estadístico, que contemplen aspectos de satisfacción ciudadana, desempeño del personal, clima organizacional, entre otras, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados;
V. Propiciar el acercamiento con los titulares de las subsecretarías, subprocuradurías, tesorerías, sub tesorerías, directores generales, directores ejecutivos y directores de área del ente público o cualquier otra unidad administrativa o de apoyo técnico operativo, con la finalidad de brindar continuamente un servicio eficiente en las AAC y asegurar que las mismas cumplan con los requisitos mínimos de operación y funcionalidad; y
VI. Concentrar los informes de las AAC del ente público al que está adscrito, a efecto de enviarlos a la DGCC en los plazos que para ese efecto determiné esa unidad administrativa.

FUNCIONES

- Administrar la gestión de los trámites y servicios de atención ciudadana de la Alcaldía Tlalpan, para dar respuesta a la ciudadanía.

- Administrar las solicitudes de los trámites y servicios ingresados por los ciudadanos para canalizar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas.
- Supervisar la recepción, registro y canalización en los sistemas de atención ciudadana de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos para tener un control y seguimiento de las solicitudes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana a través de revisiones con las Unidades Administrativas para saber sobre el estado que guardan las mismas.
- Coordinar los módulos de atención ciudadana para orientar e informar al ciudadano y recibir, registrar, gestionar e integrar las solicitudes para los trámites y servicios que proporciona la Alcaldía.
- Dar seguimiento a las solicitudes para atender e informar el avance y atender los trámites y/o servicios ingresados.
- Promover una actitud de servicio por parte del personal del área para la atención a la ciudadanía.
- Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento los trámites y servicios de las áreas de atención ciudadana con la finalidad de concluir los procesos y atender a la ciudadanía.
- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas, a fin de obtener información sobre el estado que guardan los trámites y servicios en la Alcaldía.
- Promover la capacitación del personal en las áreas de atención ciudadana y facilitar el material de los procesos que establece cada Unidad Administrativa, para otorgar un servicio a los ciudadanos y establecer mecanismos de seguimiento.
- Diagnosticar las necesidades del personal para establecer la programación anual de los cursos y capacitación en mejora de la atención ciudadana.
- Establecer los sistemas de evaluación para detectar las áreas de oportunidad para establecer mecanismos y procesos de capacitación para el personal que ejecuta la atención ciudadana.
- Organizar reuniones con las Unidades Administrativas para la atención de la demanda ciudadana en los sistemas de gestión internos y externos otorgando respuesta.
- Vigilar que el personal esté capacitado y que conozca el manejo del catálogo de servicios vigente de la Alcaldía para otorgar la atención ciudadana.
- Coordinar la elaboración y entrega de informes para la rendición de cuentas y transparencia.
- Coordinar la elaboración de los informes y el seguimiento de las solicitudes ingresadas a través del área de atención ciudadana para verificar los avances realizados por las direcciones operativas de la Alcaldía.
- Administrar la gestión de los recursos, materiales y servicios, para que el personal pueda brindar el servicio de atención ciudadana.

Puesto: Subdirección de Atención Ciudadana

- Coordinar la gestión de los servicios de atención ciudadana de la Alcaldía Tlalpan para canalizarlos a las Unidades Administrativas y brindar soluciones a las solicitudes de servicios.
- Evaluar para su atención las dudas, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para mejorar el servicio de atención ciudadana.

- Regular el cumplimiento de los procesos de información, registro, canalización, seguimiento y estado de las solicitudes ciudadanas, para brindar la atención que requiere el ciudadano.
- Supervisar el desarrollo y el desempeño de los Enlaces para evaluar el servicio de la atención ciudadana.
- Vigilar funcionamiento de los sistemas internos y externos para la gestión de ingreso y respuesta de los servicios de atención ciudadana.
- Vigilar las solicitudes que ingresan en términos de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión, para informar, recibir, registrar, integrar y canalizar a las Unidades Administrativas de su competencia.
- Controlar que los expedientes de los servicios que se reciben en el área de atención ciudadana y enviar a las Unidades Administrativas para su gestión y dictamen.
- Apoyar para informar a los ciudadanos la gestión a seguir para la atención de sus solicitudes de servicios.
- Coordinar la elaboración de un plan anual de cursos al personal del área para mejorar la atención ciudadana.
- Promover que el personal que labora en el área de atención ciudadana cumpla con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización, eficacia y eficiencia.
- Supervisar que el personal que atiende el área de atención brinde a la ciudadanía un servicio de calidad.
- Auxiliar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los servicios del área de atención ciudadana de esta Alcaldía.
- Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas.
- Servir en la conducción de las reuniones de seguimiento para resolver la atención de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento del área de atención ciudadana y el estatus de las solicitudes ingresadas y canalizadas, con el fin de determinar áreas de oportunidad.

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

- Auxiliar a los ciudadanos sobre los servicios que brinda la Alcaldía, para que los documentos y requisitos cumplan con la legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
- Atender de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos a la ciudadanía para la gestión de los servicios de atención ciudadana.
- Gestionar las solicitudes recibidas para generar un número de folio y seguimiento del servicio.
- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los servicios y procesos para la atención de las solicitudes.
- Auxiliar a los ciudadanos sobre la gestión de los servicios para canalizarlos de conformidad a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
- Verificar que la solicitud de servicio sea competencia de la Alcaldía para ingresarla de manera oficial.

- Informar al ciudadano sobre el proceso de atención a su solicitud de servicio con la finalidad de que se brinde un seguimiento puntual al mismo.
- Obtener los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros.
- Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos.
- Elaborar los reportes sobre el estatus y desarrollo, para elaborar resultados de las solicitudes de servicio.
- Registrar los servicios en los sistemas internos y externos, en los libros de gobierno y en los formatos de gestión del área, para llevar un control de los mismos y transparentar el servicio.

Puesto: Subdirección de Ventanilla Única

- Asesorar sobre las dudas, quejas, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para mejorar los trámites en ventanilla única.
- Vigilar el cumplimiento de los procesos de información, registro, canalización, seguimiento y estado de las solicitudes ciudadanas, para brindar la atención que requiere el ciudadano.
- Supervisar el desarrollo y el desempeño de los Enlaces para evaluar el trámite de la ventanilla única.
- Controlar el funcionamiento de los sistemas internos y externos para la gestión de ingreso y respuesta de los trámites de atención ciudadana.
- Observar las solicitudes que ingresan en términos de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión, para informar, recibir, registrar, integrar y canalizar a las Unidades Administrativas de su competencia.
- Vigilar que los expedientes de los trámites que se reciben en el área de atención ciudadana y enviar a las Unidades Administrativas para su gestión y dictamen.
- Establecer métodos que permitan informar a los ciudadanos la gestión a seguir para la atención de sus solicitudes de trámites.
- Coordinar la elaboración de un plan anual de cursos al personal del área para mejorar la atención en la ventanilla única.
- Promover que el personal que labora en el área de la ventanilla única, cumpla con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalización, eficacia y eficiencia.
- Supervisar que el personal que atiende el área de ventanilla única brinde a la ciudadanía un servicio de calidad.
- Observar al personal sobre los cuestionamientos, documentos y expedientes que se integran en los trámites de ventanilla única de esta Alcaldía.
- Organizar reuniones en coordinación con las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas en la ventanilla única.
- Dirigir las reuniones de seguimiento para resolver la atención de las solicitudes ingresadas por los ciudadanos en la ventanilla única.
- Elaborar informes sobre el funcionamiento del área de ventanilla única y el estatus de las solicitudes ingresadas y canalizadas, con el fin de determinar áreas de oportunidad.

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

- Apoyar a los ciudadanos sobre los trámites que brinda la Alcaldía, para que los documentos y requisitos cumplan con la legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
- Apoyar de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos a la ciudadanía para la gestión de los trámites de atención ciudadana.
- Gestionar las solicitudes recibidas para generar un número de folio y seguimiento del trámite.
- Procesar en coordinación con las Unidades Administrativas informes de los trámites y procesos para la atención de las solicitudes.
- Auxiliar a los ciudadanos sobre la gestión de los trámites para canalizarlos de conformidad a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía y precisión.
- Verificar que la solicitud de los trámites sea competencia de la Alcaldía para ingresarla de manera oficial en la ventanilla única.
- Informar al ciudadano sobre el proceso de atención a su solicitud de los trámites con la finalidad de que se brinde un seguimiento puntual al mismo.
- Procesar los datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, para la generación de informes y registros de la ventanilla única.
- Recabar la información cuantitativa y cualitativa de las solicitudes para elaborar informes específicos de atención de forma personal, telefónica, documental y medios electrónicos de la ventanilla única.
- Elaborar los reportes sobre el estatus y desarrollo, para elaborar resultados de las solicitudes de los trámites ingresados en la ventanilla única.
- Registrar los trámites en los sistemas internos y externos, en los libros de gobierno y en los formatos de gestión del área, para llevar un control de los mismos y transparentar el servicio.

Puesto: Coordinación de Asesores

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía en el estudio, elaboración y valoración de planes, proyectos y dictámenes relacionados a asuntos de la demarcación territorial, para el fortalecimiento y coordinación de las políticas públicas.
- Otorgar orientación, asesoría técnica y apoyo logístico en actividades definidas por la persona titular de la Alcaldía.
- Supervisar el desahogo de los asuntos encomendados por la persona titular de la Alcaldía, que por su importancia requieren atención urgente o extraordinaria.
- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre asuntos encomendados con la finalidad de aportar elementos para la toma de decisiones.
- Evaluar en coordinación con la persona titular de la Alcaldía, los planes, programas, proyectos y medidas que se instrumenten con el propósito de cumplir con las acciones de gobierno de la Alcaldía.

- Asesorar en la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos que realiza la persona titular de la Alcaldía, para establecer los criterios de contenido y forma de la comunicación oficial.
- Establecer estrategias para la presentación de informes, estudios, reuniones y eventos dirigidos por la persona titular de la Alcaldía, con el propósito de unificar criterios de estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones.
- Administrar la revisión la información remitida por las Unidades Administrativas para asesorar a la persona titular de la Alcaldía, a fin de unificar las respuestas, informes y reportes.

Puesto: Asesor "A"
Asesor "B"
Asesor "C"

- Asesorar a la persona titular de la Alcaldía sobre elementos técnicos, administrativos y jurídicos para realizar las actividades de gestión y toma de decisiones.
- Proponer estrategias para la presentación de informes, estudios, reuniones y eventos emitidos por la persona titular de la Alcaldía, con el propósito de enfocarlos en los criterios de estilo directivo y planes de acción para la toma de decisiones.
- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por la persona titular de la Alcaldía o la Coordinación de Asesores, para la ejecución de estrategias, proyectos, programas y acciones.
- Cuantificar opciones relacionadas con la integración de información, estudios, proyectos, reuniones y eventos, unificando el contenido y la forma de la comunicación oficial.
- Proponer mecanismos de vinculación con los tres órdenes de gobierno, con el fin de lograr una coordinación para el apoyo y el fortalecimiento de las políticas públicas.
- Apoyar a la Coordinación de Asesores en la revisión de la información remitida por las Unidades Administrativas, para asesorar a la persona titular de la Alcaldía en las respuestas, informes y reportes.
- Evaluar con la Coordinación de Asesores los planes, programas, proyectos y medidas que se instrumenten, con el propósito de cumplir con las metas de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
- Difundir a la Coordinación de Asesores los elementos técnicos, administrativos y jurídicos del resultado de los estudios, proyectos, programas y acciones que se instrumenten, y con ello facilitar la toma de decisiones.
- Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes enfocándolos al cumplimiento de las acciones de gobierno de la Alcaldía Tlalpan.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Oficina de la Alcaldía

1. Canalización, seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas generadas a través de Redes Sociales.
2. Solicitud en materia de difusión y autorización de la imagen gráfica.
3. Capacitación en materia de Protección Civil.
4. Dictaminación de Riesgos.
5. Programa especial de Protección Civil.

Procedimientos

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

Objetivo General: Canalizar las solicitudes o demandas ciudadanas que son ingresadas por las redes sociales oficiales de la Alcaldía Tlalpan, al área responsable para su atención.

Descripción Narrativa:

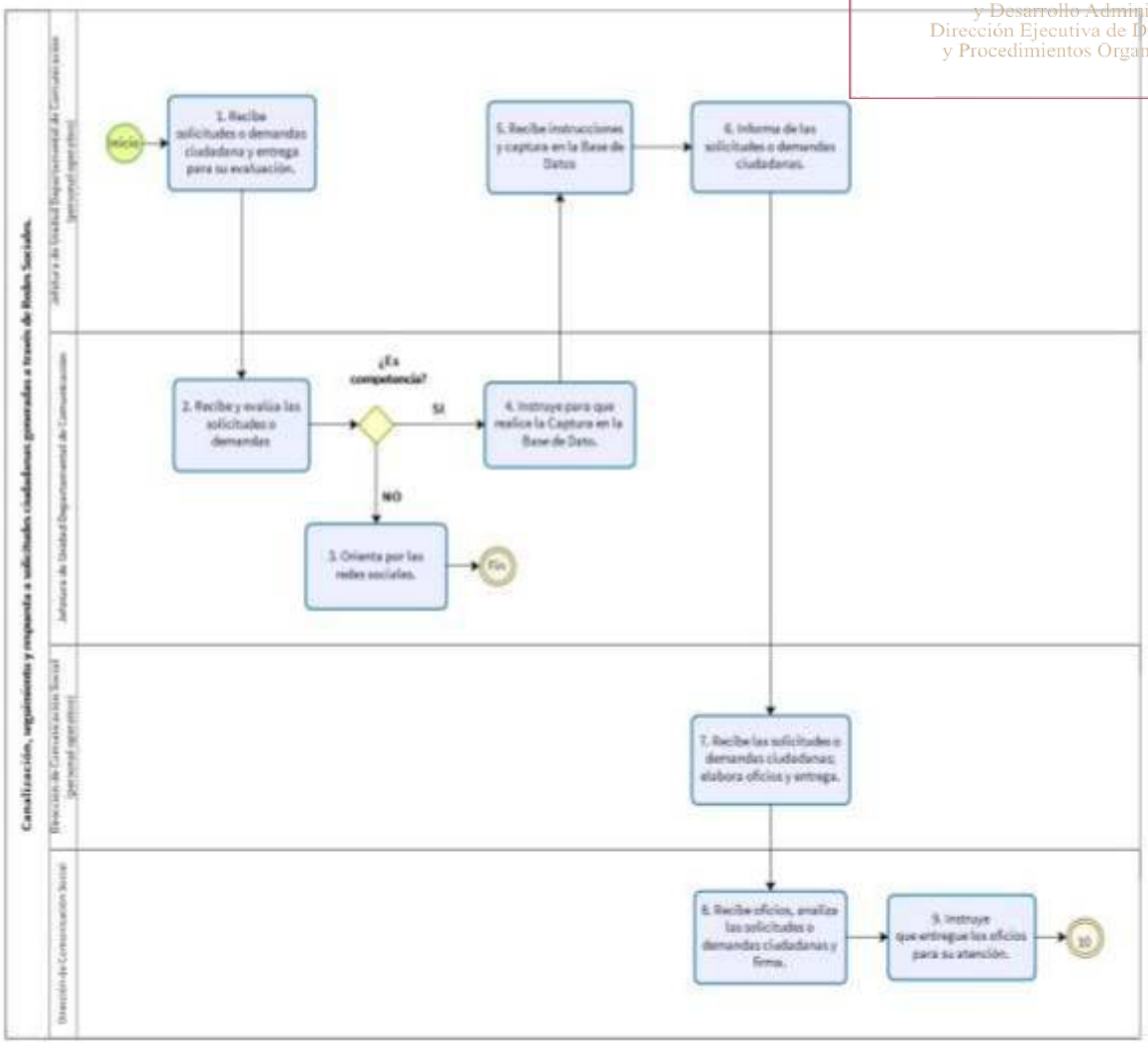
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación (personal operativo)	Recibe de la ciudadanía las solicitudes o demandas ciudadanas que son ingresadas mediante las redes sociales oficiales de la Alcaldía y entrega para su evaluación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación	Recibe y evalúa las solicitudes o demandas ciudadanas ingresadas por redes sociales.	5 días
		¿Es competencia?	
		NO	
3		Orienta por las redes sociales a la ciudadanía a donde debe dirigirse para que le brinden la atención.	4 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
4		Instruye para que realice la Captura en la Base de Dato al personal operativo.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación (personal operativo)	Recibe instrucciones y captura en la Base de Datos los detalles de las peticiones y anexa imagen de las mismas.	4 días
6		Informa de las solicitudes o demandas ciudadanas al personal operativo de la Dirección de Comunicación Social.	2 días
7	Dirección de Comunicación Social (personal operativo)	Recibe las solicitudes o demandas ciudadanas; elabora oficios y entrega para firma a la Dirección de Comunicación Social.	5 días
8	Dirección de Comunicación Social	Recibe oficios, analiza las solicitudes o demandas ciudadanas y firma.	3 días
9		Instruye al personal operativo que entregue los oficios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su atención.	2 días
10	Dirección de Comunicación Social (personal operativo)	Recibe; entrega oficios y espera respuesta.	3 días

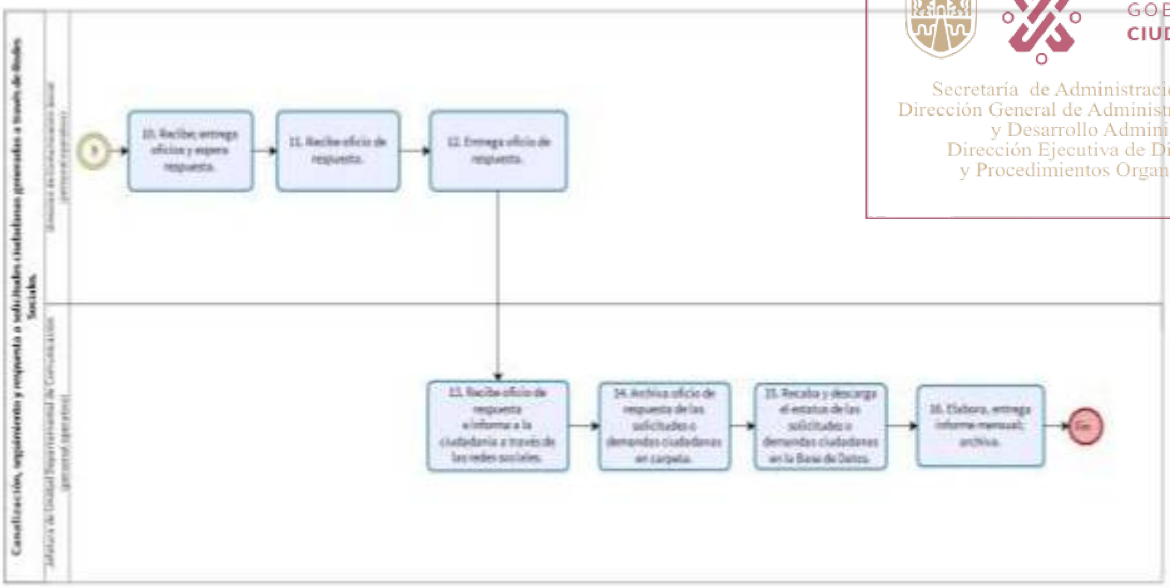
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe oficio de respuesta por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	20 días
12		Entrega oficio de respuesta de las solicitudes o demandas ciudadanas al personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta de las solicitudes o demandas ciudadanas, e informa a la ciudadanía a través de las redes sociales.	5 días
14		Archiva oficio de respuesta de las solicitudes o demandas ciudadanas en carpeta.	1 día
15		Recaba y descarga el estatus de las solicitudes o demandas ciudadanas en la Base de Datos.	2 días
16		Elabora y entrega informe mensual original a la Dirección de Comunicación Social y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación, archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.
2. La Dirección de Comunicación Social será la instancia vinculadora encargada de analizar y canalizar las solicitudes o demandas ciudadanas que ingresen mediante las redes sociales oficiales de la Alcaldía, a las áreas responsables de su atención.
3. Las solicitudes o demandas ciudadanas serán capturadas en un archivo electrónico en donde indique el área responsable de su atención.
4. La Dirección de Comunicación Social, solicitara a las áreas responsables dar respuesta en un plazo no mayor a 20 días.
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 responsable indique.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Alejandra Martínez Armenta.
Directora de Comunicación Social.

2. Nombre del Procedimiento: Solicitud en materia de difusión y autorización de la imagen gráfica.

Objetivo General: Atender las solicitudes de diseño realizadas por las diferentes áreas administrativas que integran la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

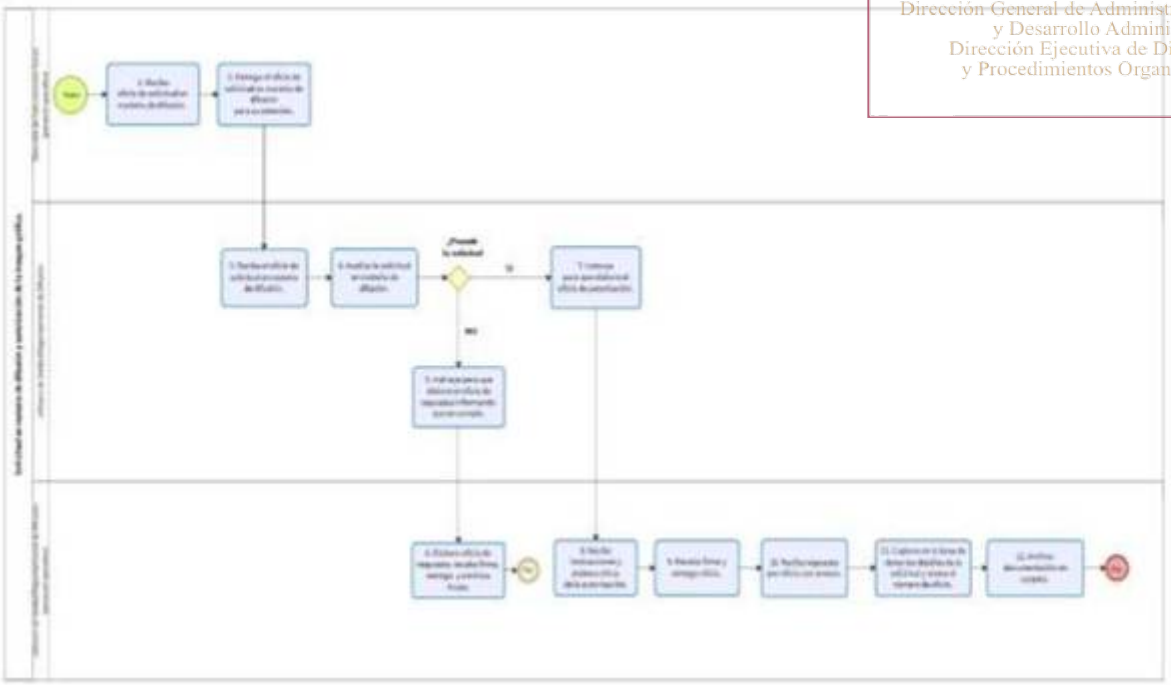
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Comunicación Social (personal operativo)	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, oficio de solicitud en materia de difusión.	1 día
2		Entrega el oficio de solicitud en materia de difusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	Recibe el oficio de solicitud en materia de difusión.	1 día
4		Analiza la solicitud en materia de difusión.	15 días
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
5		Instruye al personal operativo para que elabore el oficio de respuesta informando que no cumple con la imagen institucional de la Alcaldía.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión (personal operativo)	Elabora oficio de respuesta, recaba firma, entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno. Archiva Acuse.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión	Instruye al personal operativo para que elabore el oficio de autorización y solicitar el testigo impreso y/o digital.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión (personal operativo)	Recibe instrucciones y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno informando de la autorización y solicitando se anexe el testigo impreso y/o digital.	3 días
9		Recaba firma y entrega oficio.	1 día
10		Recibe respuesta por oficio con anexos.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Captura en la base de datos los detalles de la solicitud y anexa el número de oficio con el que fue atendida.	1 día
12		Archiva documentación en carpeta.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días y 20 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El nombre de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que puede aplicar para la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.
2. Si las solicitudes de diseño requieren imprimir dicho material, se tiene que mencionar en el oficio de petición, anexando las requisiciones de apoyo logístico o compra, que a su vez debe contener todas las firmas correspondientes del área que solicita.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Difusión solo diseña y autoriza el material solicitado, mas no imprime el mismo.
4. La solicitud ingresada deberá contener todos los aspectos del diseño como son: las medidas, material impreso e información del mismo, anexando la solicitud con el material vía correo electrónico.
5. Si el diseño solicitado requiere de autorización de imagen gráfica, deberá ser enviado por oficio a la Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, anexando el disco magnético para su aprobación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Alejandra Martínez Armenta.
Directora de Comunicación Social.

3. Nombre del Procedimiento: Capacitación en materia de Protección Civil.

Objetivo General: Brindar la capacitación a la población en materia de Protección Civil que permita desarrollar acciones preventivas de autoprotección, para cualquiera de los fenómenos perturbadores.

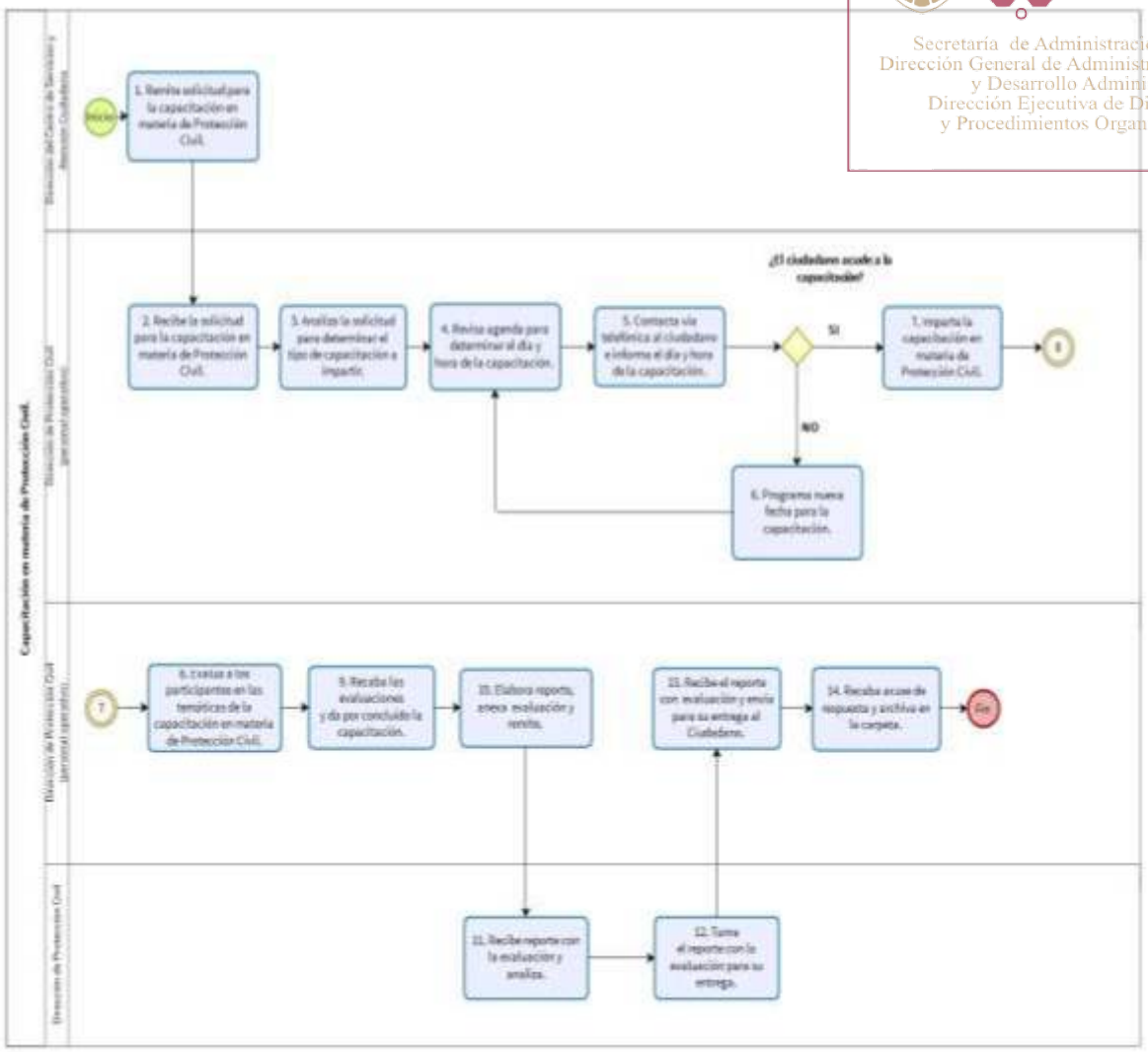
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Remite solicitud para la capacitación en materia de Protección Civil.	1 hora
2	Dirección de Protección Civil (personal operativo)	Recibe la solicitud para la capacitación en materia de Protección Civil.	5 minutos
3		Analiza la solicitud para determinar el tipo de capacitación a impartir en materia de Protección Civil.	20 minutos
4		Revisa agenda para determinar el día y hora de la capacitación en materia de Protección Civil.	10 minutos
5		Contacta vía telefónica al ciudadano e informa el día y hora de la capacitación.	10 minutos
		¿El ciudadano acude a la capacitación?	
		NO	
6		Programa nueva fecha para la capacitación.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 4.	
		SI	
7		Imparte la capacitación en materia de Protección Civil.	3 horas
8		Evalúa a los participantes en las temáticas de la capacitación en materia de Protección Civil.	30 minutos
9		Recaba las evaluaciones de los participantes y da por concluido la capacitación.	30 minutos
10		Elabora reporte, anexa la evaluación y remite a la Dirección de Protección Civil.	1 hora
11	Dirección de Protección Civil	Recibe reporte con la evaluación y analiza.	10 minutos
12		Turna al personal operativo el reporte con la evaluación para su entrega.	10 minutos
13	Dirección de Protección Civil (personal operativo)	Recibe el reporte con la evaluación y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para su entrega al Ciudadano.	10 minutos
14		Recaba acuse de respuesta y archiva en la carpeta.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes podrán ser ingresadas por Sistema o de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes de capacitación o asesoría en materia de Protección Civil serán atendidas en temáticas de:
   - Primeros Auxilios Básicos.
   - Evacuación y repliegue.
   - Manejo de extintores.
   - Brigadas de Protección Civil.
   - Plan Familiar de Protección Civil.
3. El procedimiento da cumplimiento al Capítulo III de las Alcaldías del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
4. 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.
5. Las constancias no se proporcionan por un Tercer Acreditado, por lo que no tienen valides para empresas y/o escuelas.
6. Los horarios de atención y/o servicio son en todos los días hábiles del año de manera gratuita.
7. El personal operativo que se describe en el procedimiento será el personal de prevención.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Diego Manuel Herrera García
Director de Protección Civil.

4. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Riesgos.

Objetivo General: Emitir el dictamen técnico de riesgo, sustentado un análisis técnico profesional, catalogándose según el grado de riesgo que este genere.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Remite solicitud para emitir Dictamen Técnico de Riesgos a la Dirección de Protección Civil.	30 minutos
2	Dirección de Protección Civil	Recibe solicitud para emitir el Dictamen Técnico de Riesgos.	30 minutos
3		Analiza la solicitud del Dictamen Técnico de Riesgos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos para su atención.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	Recibe la solicitud del Dictamen Técnico de Riesgos y programa visita técnica.	30 minutos
5		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo) para que realice la visita técnica.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo)	Recibe instrucciones y realiza visita técnica en el inmueble o área señalada.	1 hora
7		Elabora Dictamen Técnico de Riesgos de acuerdo a la valoración efectuada y emite las recomendaciones para su mitigación.	3 días
8		Entrega el Dictamen Técnico de Riesgos a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	Recibe el Dictamen Técnico de Riesgos y lo revisa.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
10		Devuelve e instruye para que realice correcciones al Dictamen Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo).	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad número 10	
		SI	
11		Captura en la base de datos el Dictamen Técnico y en libro de gobierno.	1 hora
12		Turna el Dictamen Técnico a la Dirección de Protección Civil, para su análisis y autorización.	1 hora
13	Dirección de Protección Civil	Recibe, analiza y firma el Dictamen Técnico; devuelve a la Jefatura de Unidad de Dictaminación de Riesgos.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	Recibe Dictamen Técnico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo), para que elabore oficio.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos (personal operativo)	Elabora oficio, recaba firma, anexa Dictamen Técnico y entrega a la Subdirección de Ventanilla Única.	2 días
16		Recaba acuse, resguarda con anexos en la carpeta correspondiente.	1 hora
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 8 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

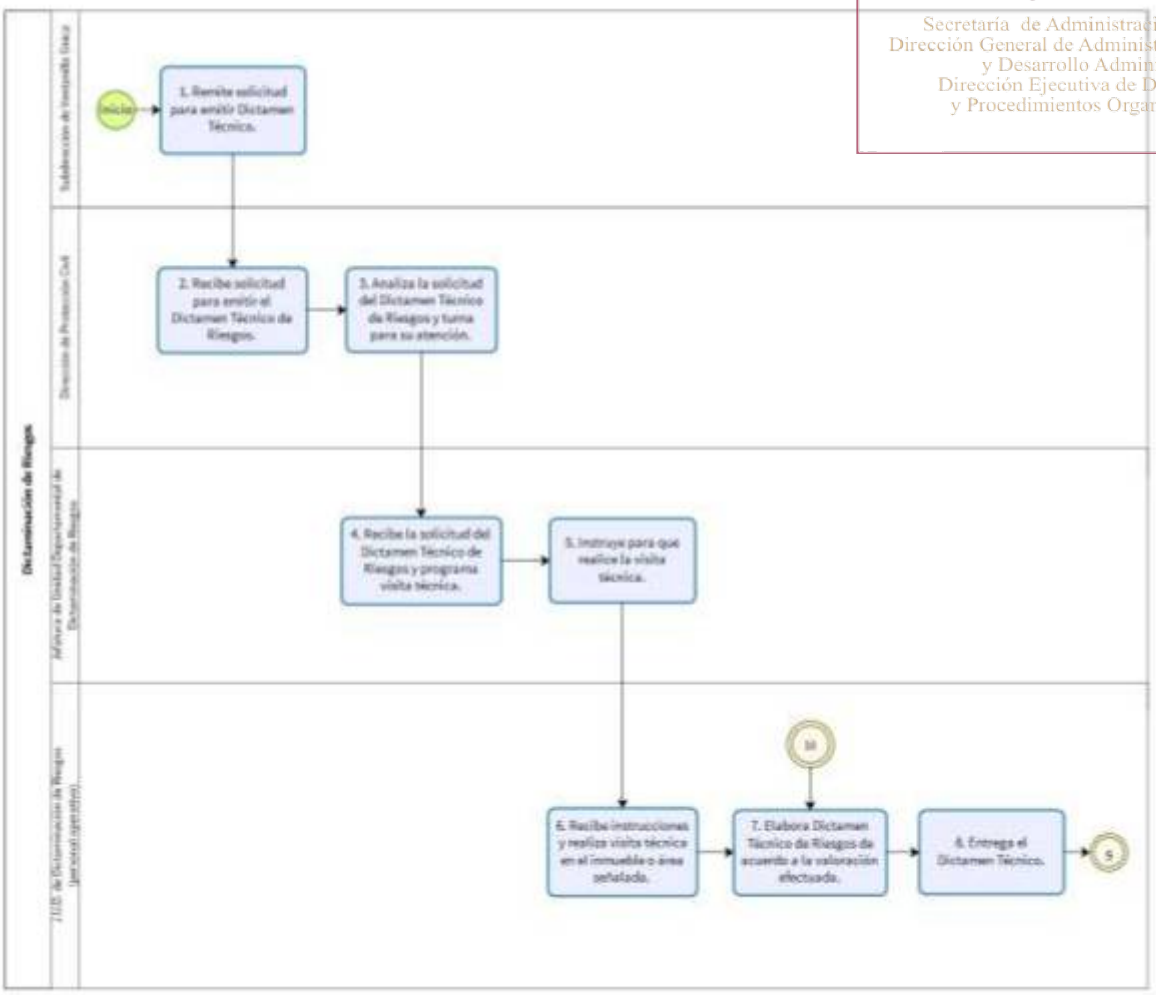
Aspectos a considerar:

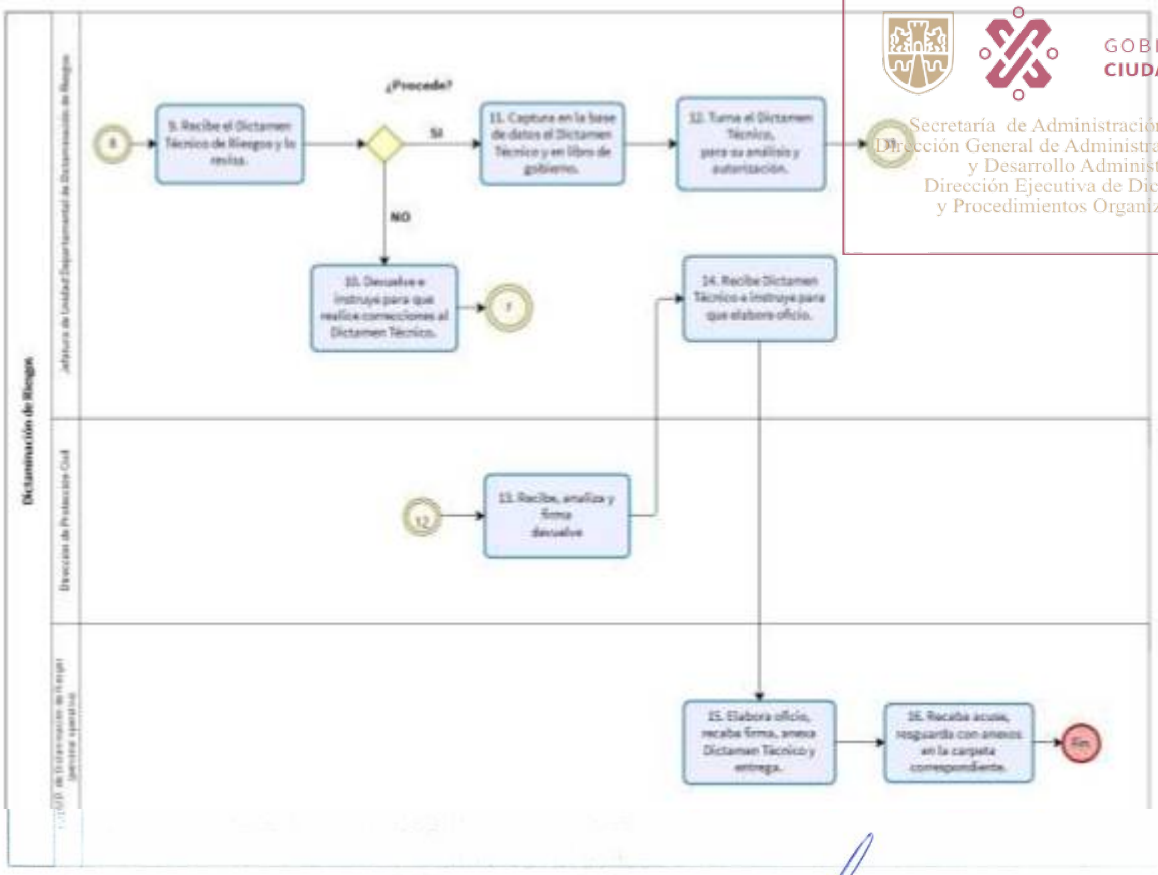
1. Las solicitudes de Dictamen Técnico de Riesgos (estructuras, viviendas, socavones, bardas, hundimientos, etc. y arbolado que represente un riesgo para los individuos y/o sus bienes), se captura como denuncia ciudadana en la Subdirección de Ventanilla Única para registro, control y otorgamiento de número de folio.

2. Los interesados deberán acudir a presentar su demanda ciudadana en la Subdirección de Ventanilla Única en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

3.- Una vez que se obtiene el Dictamen Técnico de Riesgo, para su entrega en las que se están dando conclusiones y recomendaciones es de siete días naturales en promedio.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Diego Manuel Herrera García
Director de Protección Civil.

5. Nombre del Procedimiento: Programa Especial de Protección Civil.

Objetivo General: Evaluar las medidas de seguridad para la prevención y reacción de problemas específicos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única	Recibe Formato TTLALPAN_ADP_1, requisitado y envía para su atención a la Dirección de Protección Civil (personal operativo).	30 minutos
2	Dirección de Protección Civil (personal operativo)	Recibe de la Subdirección de Ventanilla Única el Formato TTLALPAN_ADP_1, con la documentación para obtener la autorización del Programa Especial de Protección Civil.	10 minutos
3		Entrega el Formato TTLALPAN_ADP_1 con la documentación a la Dirección de Protección Civil.	10 minutos
4	Dirección de Protección Civil	Recibe Formato TTLALPAN_ADP_1 con la documentación y analiza.	10 minutos
5		Instruye Líder Coordinador de Proyectos de Prevención y Mitigación de Riesgos, para que realice la revisión.	10 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Prevención y Mitigación de Riesgos	Recibe el Formato TTLALPAN_ADP_1 con la documentación; realiza la revisión y verifica que cumpla con los términos de Ley.	7 días
		¿Cumple con la normatividad?	
		NO	
7		Devuelve el Formato TTLALPAN_ADP_1 con la documentación a la Subdirección de Ventanilla Única, para que informe al solicitante y subsane.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 1.	
		SI	
8		Elabora Notificación y entrega a la Dirección de Protección Civil.	
9	Dirección de Protección Civil	Recibe Notificación con las condiciones en que se encuentra el inmueble, así como las recomendaciones para la mitigación de riesgo.	10 minutos
10		Analiza e instruye a la Dirección de Protección Civil (personal operativo), para que realice el oficio de respuesta.	10 minutos
11	Dirección de Protección Civil (personal operativo)	Recibe y elabora oficio con la Autorización de Protección Civil.	10 minutos
12		Recaba firma del oficio con la Autorización de Protección Civil.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Turna oficio con la Autorización de Protección Civil a la Subdirección de Ventanilla Única.	10 minutos
14		Recaba acuse y archiva en Carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 2 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

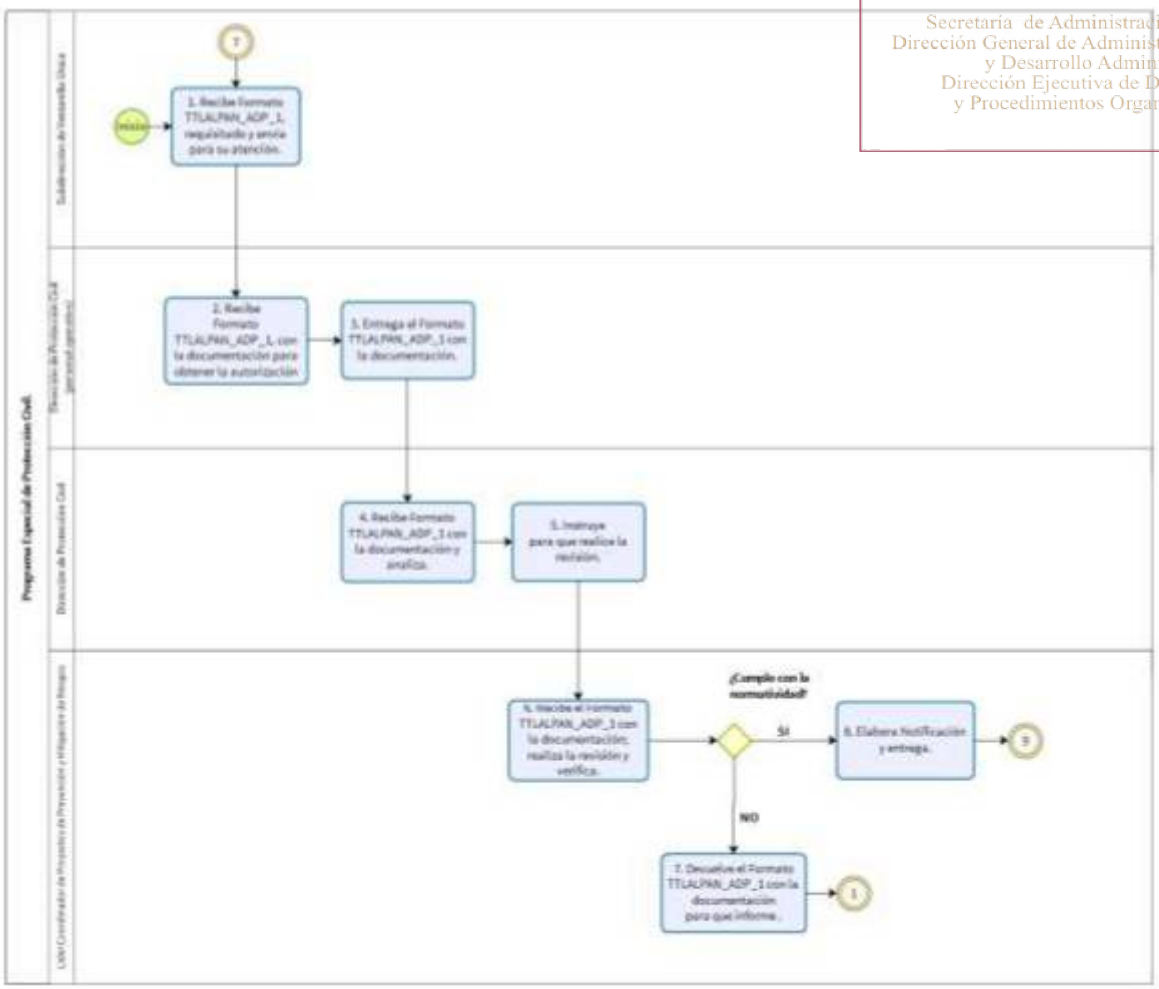
Aspectos a considerar:

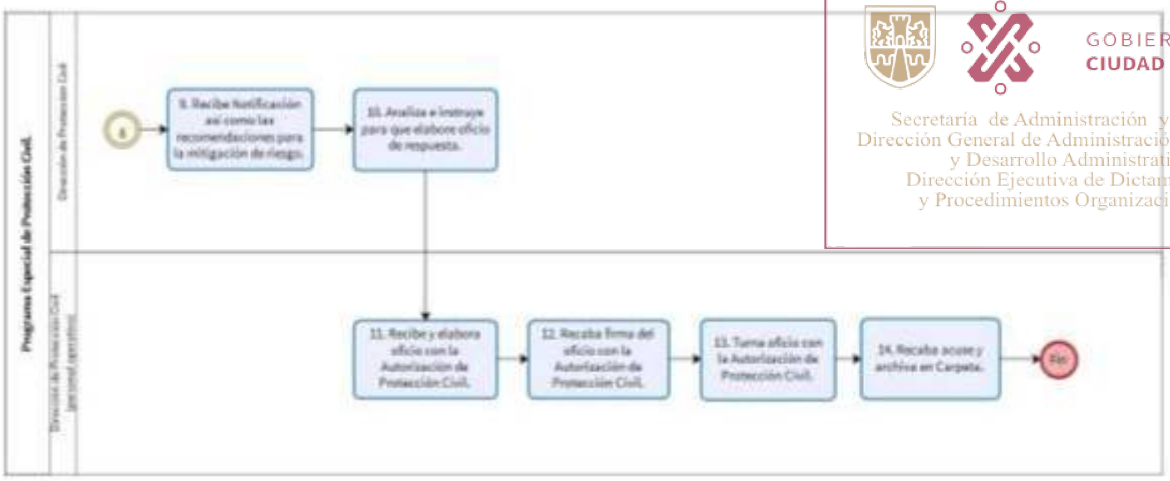
1. El presente procedimiento permite asesorar a los promotores o representantes del evento, de las condiciones de seguridad que deberán de existir dentro de estos.
2. El procedimiento da cumplimiento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
3. Los eventos que tengan una concentración masiva de más de 500 personas y hasta 3000, están obligadas a presentar Programa Interno de Protección Civil.
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 TTLALPAN_ADP_1 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Diego Manuel Herrera García
Director de Protección Civil.

GLOSARIO

1. **Alcaldesa o Alcalde:** Persona titular de la Alcaldía.
2. **Alcaldía:** El órgano político administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.
3. **Brigadas**: Grupos de brigadistas capacitados, equipados y coordinados por las autoridades, los responsables o administradores, que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de protección civil en un lugar determinado.
4. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
5. **Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México.
6. **Concejal:** La persona integrante del Concejo de la Alcaldía.
7. **Concejo:** El Concejo de cada Alcaldía.
8. **Comité de Emergencias:** Al Comité de Emergencias de Protección Civil de la Ciudad de México, órgano encargado de la coordinación de acciones y toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastre ocasionadas por la ocurrencia de fenómenos perturbadores, activado a través de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre.
9. **Contingencia:** Probabilidad de que suceda un evento o desastre.
10. **Gabinete:** Reunión de los titulares de las Direcciones Generales y Unidades de la Alcaldía para tratar temas de desarrollo de las actividades propias de la demarcación territorial.
11. **INFOMEX:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
12. **OIP:** Oficina de Información Pública.
13. **PRONADATOS:** Programa Nacional de Protección de Datos Personales.
14. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
15. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
16. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes.
Alcaldesa de Tlalpan.