



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y FOMENTO ECONÓMICO

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

R



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	23
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención de Acuerdos	23
3.	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	40
4.	Enlace de Proyectos Productivos Sustentables	20
5.	Enlace de Prácticas Agroambientales	20
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	27
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	27
8.	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	39
9.	Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	20
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento Geográfico	27
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental	27
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	27
13.	Subdirección de Ordenamiento Ecológico	29
14.	Enlace de Apoyo para el Ordenamiento Ecológico	20
15.	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico	40
16.	Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Desarrollo Económico	23
17.	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística	27
18.	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico	27
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa	27

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

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA

ALCALDÍA
TLALPAN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE
DIRECCIÓN GENERAL DE
MEDIO AMBIENTE,
DESARROLLO
SUSTENTABLE Y FOMENTO
ECONÓMICO

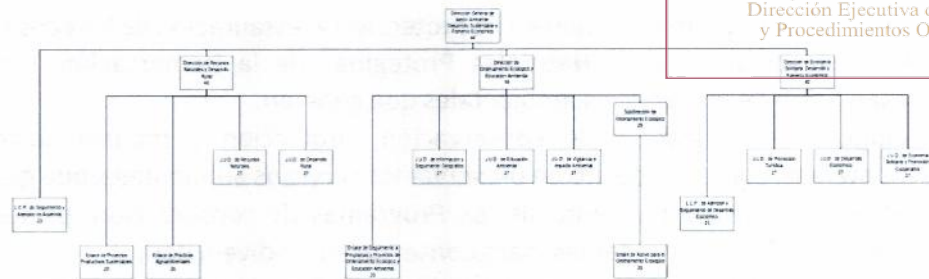
8/10

OPC-TLP-11/010819

01 AGOSTO 2019

JOSÉ LUIS BASALDUA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO
Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



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

R

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico

- Conducir los programas de manejo de protección y restauración de los ecosistemas del suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de la Demarcación Territorial para la preservación de los servicios ambientales que generan.
- Conducir los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, con el propósito de preservar los servicios ambientales que generan.
- Participar en el cumplimiento de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, para conservar su biodiversidad.
- Conducir los programas de participación social para la preservación de los Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Tlalpan.
- Evaluar los programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias y agroindustriales, para el rescate y producción sustentable de los cultivos de la demarcación territorial.
- Conducir el cumplimiento de la normatividad ambiental y la prevención de irregularidades e ilícitos ambientales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial para la conservación ambiental y la protección de los servicios ambientales.
- Patrocinar la participación de los habitantes de las zonas rurales para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.
- Establecer las medidas de protección ambiental para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.
- Conducir la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social para el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.
- Conducir los proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental para la mitigación de impactos ambientales.
- Colaborar al desarrollo económico de la demarcación mediante asesoría, orientación y apoyo económico para la generación de empleos.
- Patrocinar acciones que permitan la creación, fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas y organizaciones de la economía social y solidarias, con enfoque de Economía Solidaria, para impulsar el desarrollo económico de la demarcación.
- Patrocinar la creación de empresas bajo principios y valores de Economía Solidaria, sustentabilidad y perspectiva de género, como alternativa de desarrollo económico local.
- Proponer la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas bajo principios de sustentabilidad y perspectiva de género, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Conducir a empresarios, sociedades cooperativas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento para el fortalecimiento de sus negocios.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención de Acuerdos

- Apoyar en los trámites administrativos de movimientos de personal para su registro y control interno.
- Organizar las actividades del personal operativo para el seguimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Brindar atención a los acuerdos de carácter administrativo que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- Apoyar en la validación de movimientos de personal con el fin de mantener actualizada la plantilla.
- Operar como enlace entre las Unidades Administrativas de la Alcaldía para dar seguimiento a los acuerdos en materia de planeación financiera y operativa.
- Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección para su cumplimiento.
- Realizar el registro y control de las minutas y acuerdos que se originen entre la Dirección General y los titulares de las Unidades Administrativas para su seguimiento y atención.
- Dar seguimiento al avance programático presupuestal para el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.

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

Puesto: Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

- Administrar el seguimiento de Programas, Proyectos y Presupuesto, para el monitoreo de las actividades de los programas sociales e institucionales.
- Vigilar programas de participación social para la Conservación de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas, así como el Desarrollo Rural Sustentable, en beneficio de los habitantes y del Suelo de Conservación de Tlalpan.
- Supervisar la evolución programática de las actividades institucionales y los avances de los programas sociales, para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional con el fin de aprovechar fondos en materia forestal y rural de instancias de gobierno local y federal.
- Supervisar los avances de las actividades, acciones y programas de fondos concurrentes con dependencias locales y federales, para la obtención de recursos que financien e incentiven su desarrollo en materia de desarrollo rural y forestal.
- Coordinar las evaluaciones periódicas de las actividades institucionales para verificar los avances de los programas sociales.
- Promover los programas de manejo de protección y restauración de los ecosistemas del suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de la Demarcación Territorial para la preservación de los servicios ambientales que generan.
- Supervisar la ejecución de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, con el propósito de preservar los servicios ambientales que generan.
- Promover el cumplimiento de los Programas de conservación, protección y manejo sustentable de los ecosistemas, en beneficio de los habitantes de la demarcación y conservar su biodiversidad.
- Coordinar programas de participación social para la preservación de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas de Tlalpan.
- Promover programas y acciones para fomentar la productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias y forestales.

Puesto: Enlace de Proyectos Productivos Sustentables

- Auxiliar en la elaboración de reglas de operación, convocatorias, lineamientos, objetivos y metas de actividades institucionales y de los programas sociales, para que los habitantes en el suelo de conservación de Tlalpan puedan acceder a los programas.
- Difundir las reglas de operación, convocatorias y lineamientos de los programas sociales y actividades institucionales, que permita transparentar el mecanismo de acceso y el uso de los recursos públicos.
- Brindar mecanismos de supervisión de los programas sociales y actividades institucionales, para dar seguimiento de las solicitudes ingresadas.
- Determinar los instrumentos de evaluación que permitan medir la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia de las acciones y programas.

Puesto: Enlace de Prácticas Agroambientales

- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones y programas sociales, para la elaboración de informes.
- Registrar y actualizar los datos de las metas y objetivos de las acciones y programas sociales que permita identificar áreas de oportunidad.
- Analizar y recabar la información de los programas sociales a cargo de la Dirección, que permita integrar los informes requeridos en materia de Desarrollo Rural y Recursos Naturales.
- Realizar reportes e informes de avances y cierre de la gestión e implementación de proyectos productivos sustentables para identificar áreas de oportunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales

- Diseñar programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración y protección de los Recursos Naturales y servicios ambientales que genera el Suelo de Conservación de la demarcación.
- Desarrollar diagnósticos de los recursos naturales para su conservación, restauración y protección.
- Elaborar programas y acciones encaminados a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales, para mitigar los impactos ambientales.
- Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales para el registro de datos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, programas y acciones en materia de conservación, restauración y protección de los recursos naturales y de manejo y uso sustentable de los Recursos Naturales.
- Participar en la gestión interinstitucional con dependencias locales, federales, organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de obtener recursos que financien el desarrollo de programas, proyectos y acciones para la conservación, restauración y protección de recursos naturales y servicios ambientales.
- Efectuar acciones de concertación con los núcleos agrarios para su participación en la conservación, restauración y protección del Suelo de Conservación.

- Llevar a cabo actividades de capacitación y acompañamiento profesional con los núcleos agrarios involucrados para la restauración y conservación de los recursos naturales.
- Realizar acciones de prevención y combate de incendios, reforestación, control y combate de plagas y enfermedades, prácticas de conservación de suelo y agua para fomentar la conservación y restauración de las Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar en la restauración de las Áreas Naturales Protegidas como el Parque Nacional Fuentes Brotantes y Parque Ecológico de la Ciudad de México, para su conservación.
- Analizar los efectos de los incendios forestales y sus acciones de combate para minimizar la afectación de los ecosistemas.
- Desarrollar y supervisar programas de restauración de: suelo y agua, de reforestación y mantenimiento en áreas erosionadas afectadas por incendios forestales, pastoreo, plagas y enfermedades forestales con el fin de preservar la cubierta vegetal de los ecosistemas del Suelo de Conservación de la Alcaldía Tlalpan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural

- Establecer programas, proyectos y acciones de desarrollo rural que permitan la gestión, organización, fortalecimiento, desarrollo, transferencia e innovación para la producción agrícola, pecuaria y la soberanía alimentaria de la Alcaldía.
- Elaborar las gestiones y acciones necesarias para la instrumentación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo rural sustentable.
- Apoyar la operación de los programas y acciones que tiendan a fomentar la rentabilidad y productividad agropecuaria y de transformación en el ámbito rural para el beneficio de las y los productores.
- Supervisar las unidades de producción a través de mecanismos de control para el seguimiento de acciones, proyectos o programas en beneficio de las y los productores.
- Desarrollar actividades de capacitación y acompañamiento profesional para incorporar al desarrollo rural buenas prácticas ambientales y disminuir las labores agrícolas de alto impacto.
- Identificar a las y los productores de la alcaldía Tlalpan y con ellos obtener los registros para la generación de estadísticas.
- Analizar las estadísticas de los sistemas de producción de la zona rural para proponer mejoras en sus unidades de producción.
- Realizar recorridos de supervisión y trabajo en las unidades de producción para brindar asesorar a los productores de las zonas rurales para mejorar los procesos de producción.
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de metas de las acciones, programas y proyectos de fomento al desarrollo rural con el objeto de identificar áreas vulnerables para su atención.

Puesto: Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental

- Coordinar con las instancias locales y federales acciones para la protección y conservación de los recursos naturales, mediante el ordenamiento ecológico del territorio.
- Aplicar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico, para promover la conservación, integridad y mejora de las comunidades biológicas y los recursos naturales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial.
- Vigilar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación, para que no sean ocupadas de manera ilegal.
- Establecer mecanismos de control orientados al cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, para el seguimiento a la emisión de opiniones técnicas.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la prevención de irregularidades e ilícitos ambientales en suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial, para la conservación ambiental y la protección de los servicios ambientales.
- Promover la participación de los habitantes de las zonas rurales, para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.
- Establecer medida de protección ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.
- Consolidar la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social, para el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.
- Emitir proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.

Puesto: Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental

- Realizar el seguimiento de los programas, proyectos, actividades, acuerdos y acciones, para apoyar en su cumplimiento.
- Vigilar las actividades designadas en el Programa Operativo Anual, para llevar un registro de resultados.
- Gestionar las actividades de sondeo para el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- Inducir la participación de los habitantes de las zonas rurales, para la protección, conservación y restauración de las comunidades biológicas, recursos naturales y servicios ambientales.
- Establecer medidas de protección ambiental, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el combate al cambio climático.
- Generar la participación de los sectores educativo, académico, gubernamental y social para, el fortalecimiento y participación en las actividades de educación y vigilancia ambiental impulsadas por el Órgano Político-Administrativo.
- Desarrollar proyectos orientados a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante acciones de vigilancia ambiental, para la mitigación de impactos ambientales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Información y Seguimiento Geográfico

- Administrar las bases de datos, para el almacenamiento y manejo de la información sustantiva de la Dirección General de Medio ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Coordinar con las Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad Departamental los sistemas de información requeridos, para el funcionamiento de Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Autorizar el acceso de los usuarios para el uso de los sistemas de información.
- Administrar un sistema de información geográfica que reúna la información en materia ambiental con la finalidad de generar, procesar y almacenar datos recabados en el territorio, para la elaboración de una infraestructura de datos geográficos.
- Actualizar la información ambiental, para alimentar al sistema de información geográfica generada en las bases de datos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Proteger sistemáticamente las bases de datos y la información generada en el sistema de información geográfica, así mantener protegida la base de datos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Establecer reportes sobre la información almacenada en las bases de datos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, para la toma de decisiones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental

- Ejecutar proyectos y programas hacia la ciudadanía, para que a través de la información ambiental y la reflexión se favorezcan prácticas de vida, para el cuidado de la biodiversidad, así como la prevención y solución de problemas ambientales.
- Generar interés en la población sobre las políticas públicas, para la protección y cuidado del medio ambiente.
- Impartir cursos y talleres de difusión para la comprensión de los problemas ambientales, para incidir en el proceso reflexivo sobre la responsabilidad individual y comunitaria en el ambiente.
- Operar en coordinación con dependencias públicas y privadas programas, proyectos y acciones, para encaminar a la formación de una nueva cultura ambiental en la población.
- Definir tareas comunitarias, para informar a la ciudadanía de los programas y actividades que se realicen.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental

- Identificar las probables afectaciones de las actividades antropogénicas sobre los recursos naturales, a fin de mantener los bienes y servicios ambientales realizando acciones de vigilancia y protección ambiental en beneficio de los habitantes de esta demarcación territorial y de la Ciudad de México.
- Diseñar y ejecutar recorridos de vigilancia ambiental, para la protección y prevención de ilícitos ambientales en el Suelo de Conservación de la demarcación.

- Informar al área competente, oportuna y permanente, la comisión de delitos ambientales que afecten al Suelo de Conservación, con el fin de dar seguimiento a la acción de vigilancia ambiental.
- Solicitar la intervención de las autoridades competentes para la realización de visitas domiciliarias y actos de inspección para la prevención y mitigación de afectaciones ambientales.
- Emitir opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, para identificar acciones ilícitas ambiental en el Suelo de Conservación de la demarcación.
- Concentrar en forma permanente la participación comunitaria en la mitigación de impactos ambientales y en la prevención de delitos ambientales, fomentando la cultura de denuncia.
- Difundir la participación de la ciudadanía, ejidos, comunidades y grupos organizados, en las acciones de protección ambiental, para la vigilancia y denuncia ciudadana.
- Implementar campañas de difusión sobre la prevención de delitos ambientales, para generar una nueva cultura ambiental comunitaria en pro de la protección y conservación de los recursos naturales.
- Ejecutar acciones en suelo de conservación de la demarcación, para la mitigación de impactos ambientales provocados por asentamientos humanos irregulares.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Recomendaciones Organizacionales

Puesto: Subdirección de Ordenamiento Ecológico



- Establecer mecanismos de coordinación administrativa en materia de planeación del desarrollo y ejecución de acciones en materia de asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico y los recursos naturales.
- Proponer mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales, sociales y privadas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, sociales y privadas con el fin de preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Definir planes y proyectos para la protección, conservación, restauración de los recursos naturales y los servicios ambientales.
- Implementar acciones encomendadas en materia de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico para proteger y ampliar el patrimonio ecológico y los recursos naturales.
- Controlar los recursos generados de los dictámenes técnicos para prevenir los daños al ambiente.
- Emitir previa dictaminación del biólogo certificado, la autorización de poda, derribo o trasplante de arbolado en predios particulares y zonas de acceso restringido de competencia de la Alcaldía, con el fin de prevenir los daños al ambiente.
- Recibir la restitución en especie como medida de compensación, restitución y mitigación derivado de la dictaminación, para concentrarlo y aplicarlo en las acciones encomendadas en materia de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Emitir opiniones técnicas en materia de ordenamiento ecológico sobre uso y aprovechamiento de los recursos naturales para prevenir los daños al ambiente.
- Proponer acciones de seguimiento en materia de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico.



- Proponer mecanismos de coordinación con instancias gubernamentales, sociales y privadas para la implementación de proyectos, acciones, inversiones y/o actividades, para la adaptación al cambio climático.
- Proponer proyectos en materia de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable, para proteger y ampliar el patrimonio ecológico.
- Implementar programas relacionados con ecotecnologías para atender las necesidades humanas minimizando el impacto ambiental.

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

Puesto: Enlace de Apoyo para el Ordenamiento Ecológico

- Sistematizar la información que se genere en el área en materia de planeación del desarrollo y ejecución de acciones, asentamientos humanos; protección al ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico, para apoyar en la toma de decisiones y en el cumplimiento de las mismas.
- Integrar la información de las actividades de la subdirección, para detectar áreas de oportunidad y riesgo.
- Operar la información generada en la subdirección, con el fin de integrarla al Sistema de Información Geográfica de la Alcaldía.
- Informar los avances de los proyectos que se realizan en la subdirección, para detectar áreas de oportunidad y riesgo.

Puesto: Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico

R

- Promover el desarrollo económico de la demarcación mediante orientación y apoyo económico, para la generación de empleos.
- Definir acciones que permitan la creación, fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas y organizaciones de la economía social y solidarias, con enfoque de Economía Solidaria, para impulsar el desarrollo económico de la demarcación.
- Promover la creación de empresas bajo principios y valores de Economía Solidaria, sustentabilidad y perspectiva de género, como alternativa de desarrollo económico local.
- Promover la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas bajo principios de sustentabilidad y perspectiva de género, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Intervenir en la vinculación a empresarios, sociedades cooperativas con instituciones públicas y privadas que proporcionen financiamiento, para el fortalecimiento de sus negocios.
- Plantear acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias laborales, para promover una distribución más justa del ingreso de los habitantes de la Alcaldía de Tlalpan.
- Proponer la constitución, fortalecer sus capacidades y competencias laborales, para la generación de proyectos productivos que contribuyan a elevar el bienestar de los habitantes en la Alcaldía de Tlalpan.
- Coordinar acciones que permitan brindar asesoría y capacitación interdisciplinaria a emprendedoras/es, empresarios/as; prestadores de servicios turísticos y empresas de la Economía Solidaria, para la creación, formación y/o consolidación de sus proyectos.
- Promover la creación y fortalecimiento de empresas sociales, empresarios que promuevan el turismo alternativo en la demarcación, con sustentabilidad y perspectiva de género, con el objetivo de crear y difundir nuevos atractivos turísticos en la demarcación.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Atención y Seguimiento de Desarrollo Económico

- Implementar acciones relacionadas con la logística de los asuntos administrativos, con el fin de atenderlos y darles seguimiento.
- Ejecutar acciones de logística para el desarrollo de reuniones de trabajo y eventos.
- Participar en las reuniones de carácter institucional en representación de la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico, para fungir como enlace de carácter institucional.
- Vincular a buscadores de empleo con las instituciones públicas y privadas, para su colocación laboral.
- Difundir los programas del Gobierno de la Ciudad de México destinados para la población desempleada o subempleada, con el fin de vincular a los buscadores de empleo.
- Actualizar la bolsa de trabajo de la Alcaldía de Tlalpan, con el objetivo de estar en coordinación con las empresas ofertadoras de empleo.
- Canalizar las solicitudes de empleadores, para que los buscadores de empleo encuentren una alternativa dentro de la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística

- Organizar el desarrollo turístico y económico en la Alcaldía de Tlalpan a través del aprovechamiento sustentable de sus atractivos arqueológicos, naturales y culturales, con el propósito de promover la preservación, disfrute y cuidado de los mismos.
- Implementar programas sociales de apoyo que beneficien a emprendedores del sector turístico, con el objetivo de fomentar el desarrollo de proyectos productivos de turismo y ecoturismo en la demarcación.
- Desarrollar el catálogo de atractivos turísticos y el directorio de prestadores de servicios turísticos, con el objetivo de contar con información de los diferentes servicios y destinos en la demarcación para su difusión.
- Implementar programas y acciones de capacitación, para proyectos productivos de turismo y ecoturismo con enfoque de sustentabilidad.
- Organizar en colaboración con los agentes económicos y sociales de la Alcaldía de Tlalpan, acciones de difusión y promoción de los sitios turísticos, para contribuir al crecimiento económico de la demarcación.
- Diseñar vías de coordinación ante instituciones públicas y privadas, para el patrocinio de proyectos turísticos de la Alcaldía, que contribuyan al crecimiento económico de la demarcación y a impulsar la generación de empleos.
- Generar acciones de promoción y recorridos a través de los módulos de información turística de la Alcaldía, para que los visitantes nacionales e internacionales conozcan los diferentes sitios turísticos en la demarcación.
- Canalizar la participación de los pueblos y barrios originarios, con el fin de preservar su cultura y sus tradiciones, promoviendo a la Alcaldía Tlalpan como referencia turística y cultural.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico

- Implementar programas de desarrollo económico que fortalezcan las capacidades y habilidades de emprendedores y empresarios; (micro, pequeñas y medianas empresas), con el objetivo de elevar su competitividad, la consolidación y profesionalización de proyectos productivos.
- Implementar programas de capacitación con apoyo de instituciones educativas públicas y privadas y de organizaciones civiles, dirigido a emprendedores y microempresarios, para el fortalecimiento de capacidades de gestión en sus actividades productivas.
- Vincular a los empresarios con instituciones públicas y privadas, para generar espacios continuos de formación e intercambio de experiencias, que contribuyan a generar un ecosistema empresarial en la demarcación.
- Difundir planes y programas de los tres órdenes de gobierno en materia de fortalecimiento a micro, pequeñas y medianas empresas, con el objetivo de brindar alternativas para la consolidación de los negocios.
- Implementar acciones de fortalecimiento y crecimiento a las micros, pequeñas y medianas empresas, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Implementar programas sociales que beneficien a emprendedores y empresarios en capacitación y capital semilla, para el impulso de nuevas iniciativas de negocios y/o su fortalecimiento.
- Desarrollar la creación y fortalecimiento de programas que incentiven proyectos de innovación, comercialización y distribución de bienes y servicios, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Organizar ferias y centros de negocios para la interacción entre productores, transformadores y comercializadores, incentivando la economía y consumo local de la demarcación.
- Difundir las alternativas de Instituciones Financieras o Gubernamentales, con el fin de que los micro, pequeñas y medianas empresas, accedan a financiamientos blandos para el fortalecimiento de sus actividades económicas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa

- Implementar acciones de fortalecimiento y crecimiento de empresas de la Economía Social y Solidaria, para la generación de autoempleo y empleo local.
- Implementar el programa social de apoyos a proyectos productivos con enfoque de economía social y solidaria, dirigido a organizaciones sociales, emprendedores y cooperativas, para generar oportunidades de empleo y autoempleo entre los sectores de la demarcación.
- Brindar orientación a la ciudadanía sobre la viabilidad y consolidación de proyectos en el corto y mediano plazo, a fin de que diseñen y operaren estrategias de integración de sus actividades y procesos productivos.
- Desarrollar alternativas de comercialización y distribución de bienes y servicios basados en la Economía Social y Solidaria que contribuyan al desarrollo económico.
- Difundir las alternativas de Instituciones Financieras, Gubernamentales, así como de banca social y cooperativas de ahorro y préstamo, para el apoyo de las empresas sociales de la demarcación.



- Generar acciones que promuevan la economía social y solidaria como modelo de desarrollo económico sustentable y equitativo en la demarcación.
- Organizar planes y programas de capacitación en materia de Economía Social y Solidaria, y cooperativismo, para la constitución, desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y competencias laborales.
- Generar acciones entre la ciudadanía para promover la Economía social y solidaria, y el cooperativismo como modelo de desarrollo económico sustentable y equitativo en la Alcaldía de Tlalpan.
- Brindar orientación técnica, organizativa y jurídica a los individuos que deseen operar con líneas de la Economía social y solidaria, para la creación y fortalecimientos de empresas sociales y cooperativas.
- Proponer foros, encuentros, ferias y centros de negocios, con el fin de difundir el modelo de economía social y solidaria para la integración comercial de los sectores de producción y de servicios en la demarcación.



R

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

1. Asesoría y Capacitación a productores para el desarrollo agropecuario.
2. Atención a Solicitudes de Servicio para actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre en el suelo de conservación.
3. Impartición de Talleres de Huertos.
4. Solicitud para sanidad y manejo del fuego.
5. Solicitud para talleres y asesorías técnicas en educación ambiental y temas inherentes a medio ambiente y los recursos naturales.
6. Autorización para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.
7. Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.
8. Impartición de cursos y talleres de educación ambiental.
9. Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales en Suelo de Conservación.
10. Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales en Suelo Urbano. *R*
11. Solicitud de recorridos a sitios turísticos.
12. Elaboración, gestión de actas constitutivas y actos subsecuentes de Sociedades Cooperativas.
13. Registro de empresas para la bolsa de empleo.
14. Vinculación de buscadores de empleo.

Procedimientos



1. **Nombre del Procedimiento:** Asesoría y Capacitación a productores para el desarrollo agropecuario.

Objetivo General: Brindar asesoría técnica, y en su caso capacitaciones a productores agropecuarios de los poblados rurales de Tlalpan que deseen impulsar y mejorar su unidad productiva a través del aprendizaje de buenas prácticas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para la asesoría o capacitación a productores a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	30 minutos
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe la solicitud para la asesoría o capacitación a productores, registra y turna para su atención a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	10 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe, analiza y remite la solicitud para la asesoría o capacitación a productores a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe, analiza la solicitud para la asesoría o capacitación a productores y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo), para su atención.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y revisa la solicitud para la asesoría o capacitación a productores; contacta al solicitante vía telefónica para valorar la asesoría o capacitación que requiere, el lugar en el que se realizará, y en su caso, la cantidad de participantes.	10 minutos
6		Evalúa si la solicitud para la asesoría o capacitación a productores, cumple con los requisitos que se requieren para la asesoría o capacitación.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7		Elabora oficio de respuesta informando que no cumple con los requisitos para recibir la asesoría o capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural, a firma.	10 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe oficio, firma y turna a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	15 minutos
9	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio, captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y recaba acuse.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural que la solicitud cumple para la asesoría o capacitación a productores.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe, coordina y planifica con los técnicos que impartirán la asesoría o capacitación las actividades a realizar y las fechas en las que se llevará a cabo las asesorías.	35 minutos
12		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo), para su seguimiento.	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y confirma con el solicitante la fecha y lugar en el que se va a impartir la asesoría o capacitación.	5 minutos
14		Otorga la asesoría o capacitación al solicitante para el desarrollo agropecuario.	2 horas
15		Genera una minuta en el campo referente a la solicitud atendida, la cual es validada mediante la firma en una lista de asistencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe y envía minuta a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo) sobre la atención que se le dio a la solicitud de servicio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	15 minutos
17	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y notifica a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) la atención que se le dio a la solicitud de servicio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	10 minutos
18	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo	Recibe y captura la atención a la solicitud de servicio en la plataforma de la Dirección del	5 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	  Tiempo	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
	Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	
		Fin del procedimiento.		
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 25 minutos.				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				

Aspectos a considerar:

1. Todas las solicitudes deberán ser ingresadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana, en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener con claridad el nombre completo del interesado y un número telefónico.
2. Las asesorías y capacitaciones estarán orientadas a temas sobre la producción pecuaria y a la producción agrícola sustentable.
 - Requisitos para brindar la asesoría técnica:
 - Especificar el tema en el que se requiere la asesoría.
 - Asesorías de uno a máximo 3 productores.
 - Requisitos para brindar las capacitaciones:
 - Especificar el tema de la capacitación requerida.
3. Disponer de un lugar con las condiciones adecuadas para la realización de la capacitación.
4. Contar con un grupo mínimo de 10 y máximo 20 participantes.
5. En caso de que una institución u organización se interese en impartir alguna capacitación relaciona al tema agrícola o pecuario, deberá realizar su solicitud a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; siendo la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural quién evalúe su propuesta y de respuesta a su solicitud.
6. En caso de que la propuesta se considere viable, y conforme a los recursos disponibles, la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural podrá apoyar con la convocatoria y logística para que se lleve a cabo la o las capacitaciones con los productores de Tlalpan.
7. El servicio otorgado es totalmente *GRATUITO*, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

R



Diagrama de Flujo:



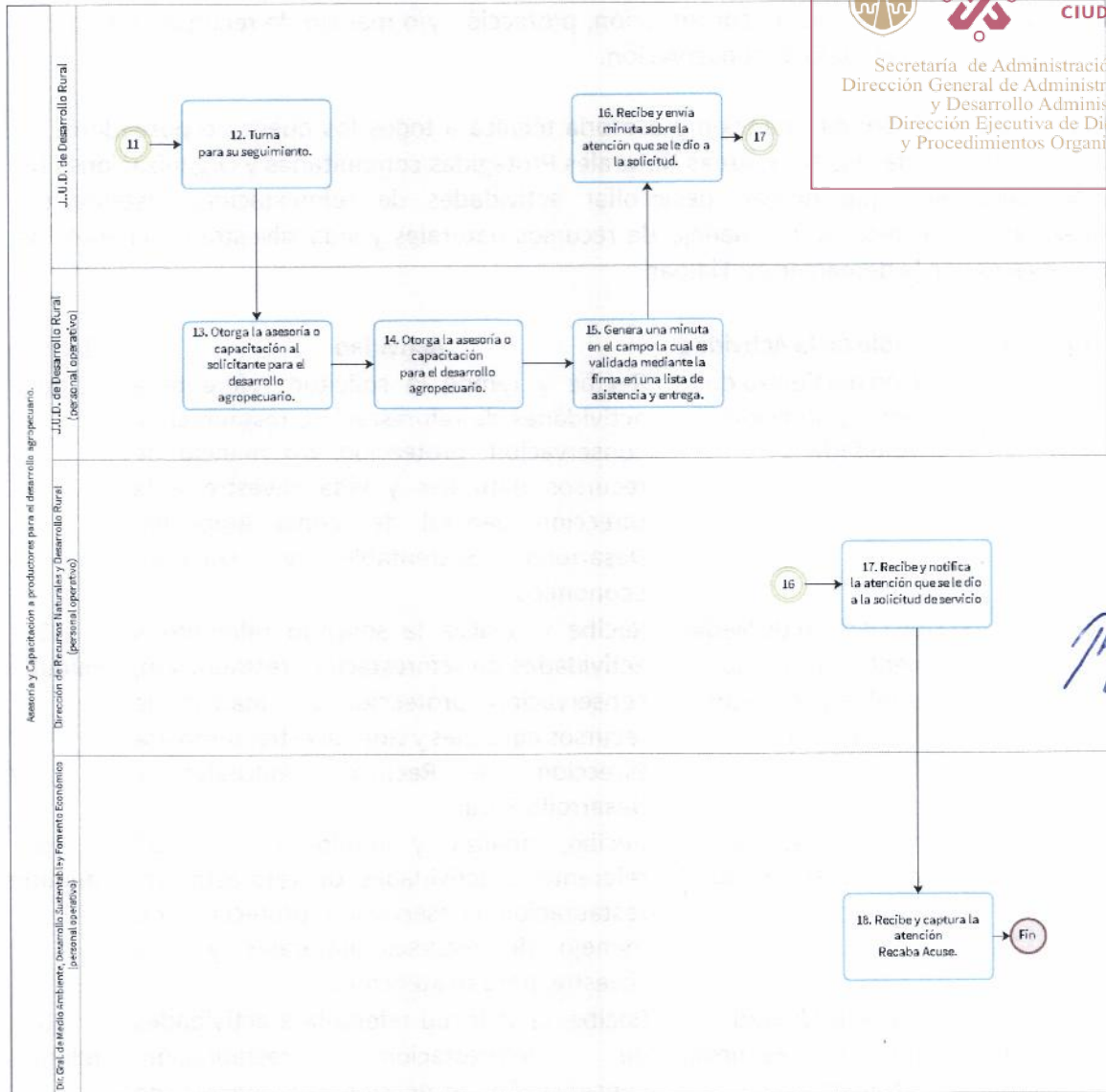


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

[Firma manuscrita]





VALIDO

Arnulfo Maldonado Robles.
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.

2. **Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de servicio para actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre en el suelo de conservación.

Objetivo General: Brindar atención y asesoría técnica a todos los dueños o poseedores de predios, Autoridades Agrarias, Áreas Naturales Protegidas comunitarias y Organizaciones No Gubernamentales que desean desarrollar actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre en el suelo de conservación de la demarcación Tlalpan.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud referente a actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe y analiza la solicitud referente a actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre; turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	15 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe, analiza y remite la solicitud referente a actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre, para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	Recibe, la solicitud referente a actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre; contacta al solicitante vía telefónica para agendar un recorrido de evaluación.	30 minutos
5		Realiza recorrido de campo, evalúa las condiciones ambientales, el uso de suelo y analiza si la especie propuesta es la adecuada.	3 horas
		¿La actividad solicitada es viable?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta al solicitante donde notifica que su solicitud no es viable por las condiciones ambientales, el uso de suelo o la especie propuesta no corresponde al área.	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega oficio de respuesta a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) y copia a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	10 minutos
8	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Social y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe y captura oficio de respuesta de la solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse y archiva.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales	Elabora oficio de respuesta al solicitante donde se le notifica que su solicitud es viable derivado que cumple con las condiciones ambientales, sociales y/o de infraestructura.	30 minutos
10		Entrega oficio de respuesta a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) y copia a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	10 minutos
11	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Social y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe y captura oficio de respuesta la solicitud de servicio como atendido favorablemente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 6 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

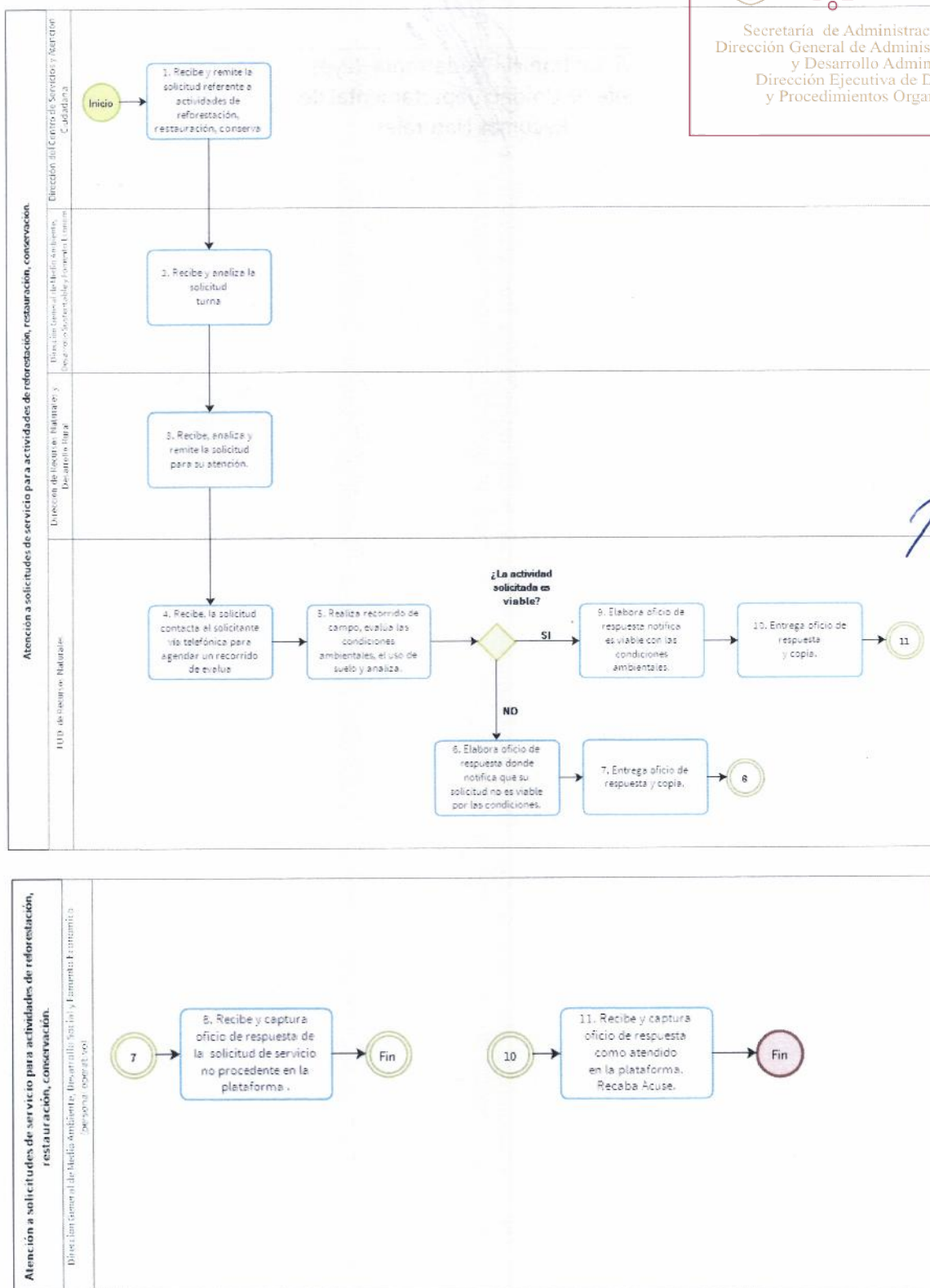
Aspectos a considerar:

1. Todas las solicitudes deberán se ingresadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán tener al menos los siguientes datos, los cuales estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales:
 - Nombre.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono.
 - Dirección.
3. El servicio otorgado es totalmente *GRATUITO*, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.
4. Las atención y asesoría estarán destinadas a los dueños o poseedores de los predios, Áreas Naturales Protegidas comunitarias y Organizaciones No Gubernamentales que desean

desarrollar actividades de reforestación, restauración, conservación, protección y/o manejo de recursos naturales y vida silvestre en el suelo de conservación.

5. Las asesorías podrán ser de manera individual o en grupos de dueños o poseedores de terrenos forestales.
6. Las actividades que pretendan desarrollar deberán acatarse a las disposiciones ambientales vigentes.
7. La evaluación técnica del terreno para identificar las características ambientales que aseguren la viabilidad de la actividad solicitada, se realizara bajo criterios de valoración técnica como la ubicación física del proyecto, superficie requerida, capacidad proyectada, colindancias con áreas prioritarias y de interés ambiental, situación legal del predio, zonificación que permita la actividad de acuerdo al Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal para lo cual se realizará la consulta a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental adscrita a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico y los posibles beneficios ambientales, sociales y económicos aportados por la actividad.
8. La selección de especies nativas forestales se realizará de acuerdo al rango de distribución, altitud, tipo de suelo, la exposición del terreno y el uso deseable de la parcela a reforestar.
9. Las causas principales por la que no se podrá llevar a cabo la reforestación son las siguientes:
 - No contar con las características ambientales mínimas antes mencionadas que garanticen el éxito de supervivencia.
 - Ser un área tan degradada que para que tenga un fin aceptable deban ser revertidas de forma artificial las características negativas del terreno y esto implique una inversión económica.
 - En caso de que los trabajos de reforestación presenten riesgo y daño derivado de su crecimiento en la infraestructura, servicios y a los habitantes.
 - No contar con suficiencia presupuestal, de ser así, se les brindará orientación referente a que dependencias del Gobierno Federal, Local y/o Delegacional proporcionan apoyos para desarrollar este tipo de actividades.
10. La atención a la solicitud de jornadas de reforestación estará sujeta a la suficiencia presupuestal y a la temporalidad en la que ésta se solicite, siendo los meses de junio a septiembre los indicados para realizar reforestación y asegurar el mayor porcentaje de sobrevivencia de la especie.
11. En caso de que la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico no contará con la suficiencia presupuestal o el personal capacitado para realizar la asistencia técnica o asesoría sobre dichas actividades, ésta se encargará de orientar al solicitante sobre los programas sociales con los que cuenta la alcaldía o las dependencias del Gobierno Federal y Local que proporcionan apoyos para desarrollar este tipo de actividades.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Víctor Daniel Guadarrama Reyes.
Jefe de Unidad Departamental de
Recursos Naturales.



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

R

3. **Nombre del Procedimiento:** Impartición de Talleres de Huertos.

Objetivo General: Realizar talleres de capacitación a fin de promover la implementación de huertos familiares y/o traspaso de hortalizas y plantas medicinales, y generar beneficios en la economía familiar.



Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para la impartición de Talleres de Huertos a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe, registra en sistema interno la solicitud para la impartición de Talleres de Huertos; turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	15 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe, remite solicitud para la impartición de Talleres de Huertos, para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural	Recibe solicitud para la impartición de Talleres de Huertos; revisa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo).	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y revisa con el solicitante vía telefónica el taller que requiere, el lugar en el que se realizará, la cantidad de participantes y si fuera el caso, la aportación de materiales que tendrían que hacer.	10 minutos
6		Evalúa si la solicitud, cumple con los requisitos que se requieren para la impartición del taller.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
7		Elabora oficio de respuesta al solicitante, donde notifica que su solicitud no es viable. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.	30 minutos
8		Entrega oficio de respuesta a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) y copia a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	10 minutos
9	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Social y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe y captura oficio de respuesta de la solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse y archiva.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural (personal operativo)	Confirma con el solicitante la fecha y lugar en el que se va a impartir el taller.	5 minutos
11		Prepara los materiales y los documentos de registro que se van a utilizar en el taller.	1 hora
12		Imparte el taller en la fecha señalada.	2 horas
13		Elabora Informe del taller impartido. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Rural.	1 hora
14		Envía Informe a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo) sobre la atención que se le dio a la solicitud.	15 minutos
15	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe y entrega Informe a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo) la atención que se le dio a la solicitud de servicio.	10 minutos
16	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe, captura el Informe de la solicitud de servicio como atendido favorablemente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	5 minutos
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- Los interesados deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener con claridad el nombre completo del interesado, domicilio y un número telefónico.
- Requisitos para impartición de talleres:
 - Definir el curso o taller que requieren se imparta.
 - Disponer de un lugar con las condiciones adecuadas para la realización de las actividades de acuerdo taller.
 - Contar con un grupo mínimo de 10 y máximo 50 participantes.
 - Temáticas y requerimientos de los talleres:

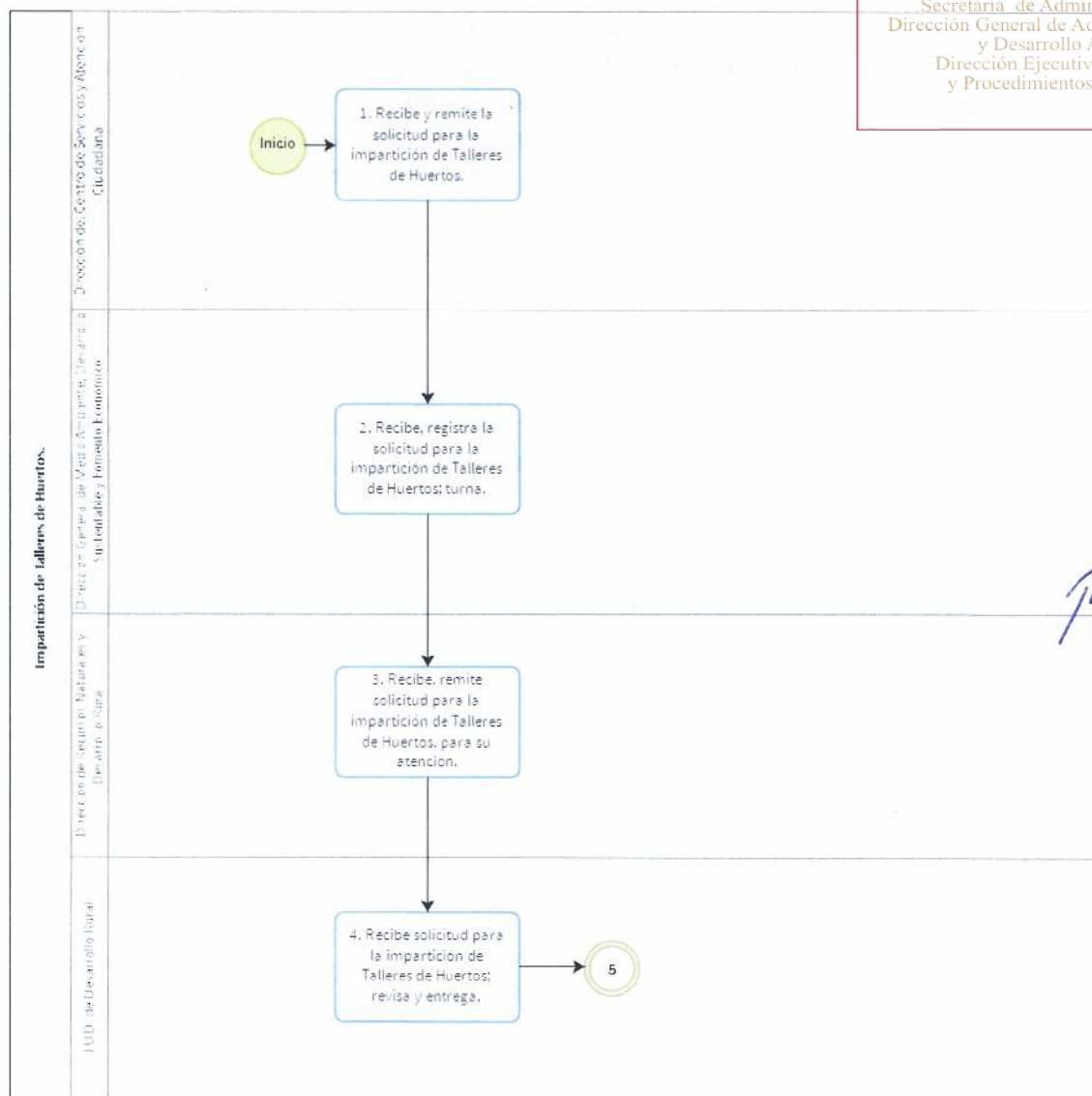


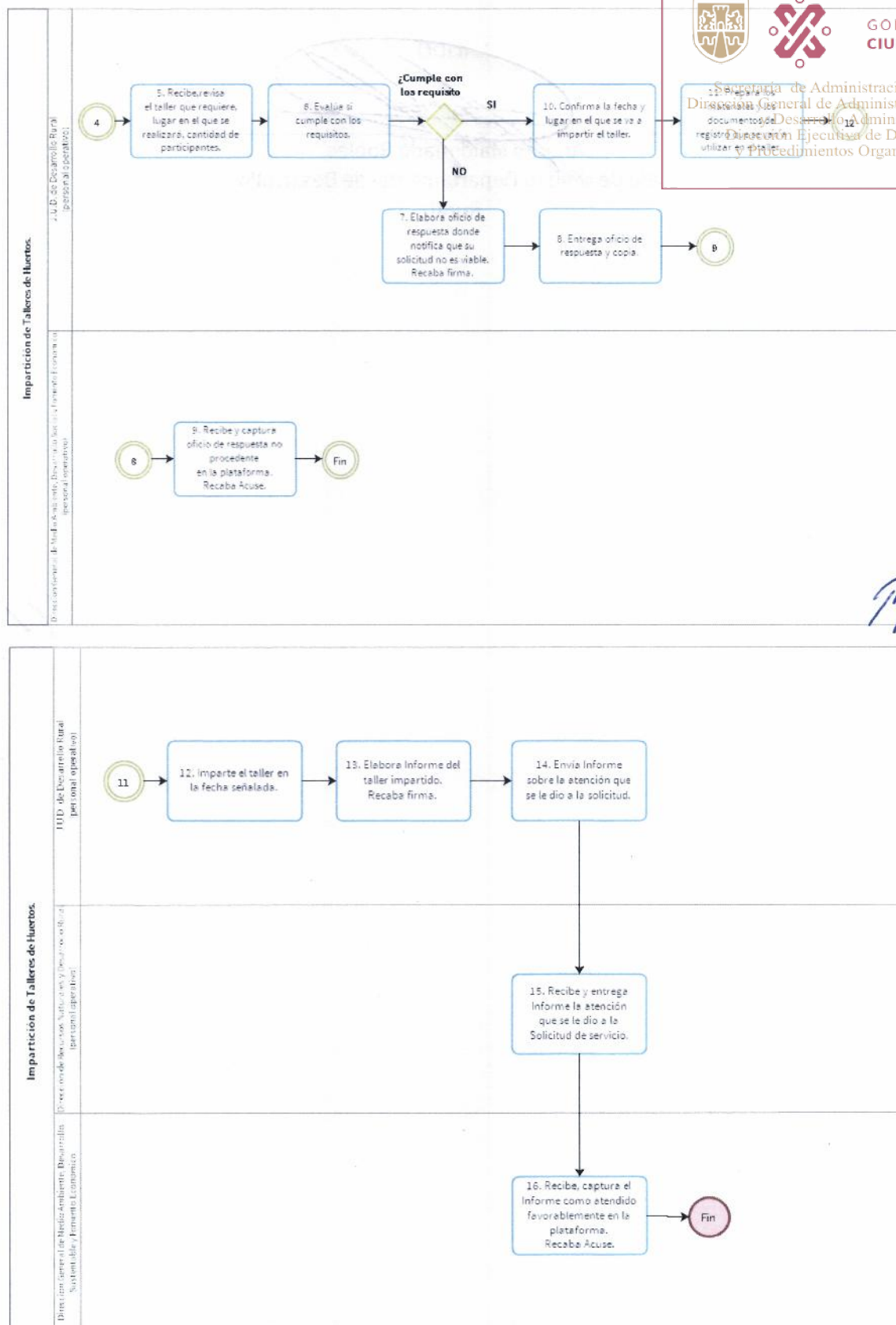
3. Establecimiento de unidades de producción, aspectos generales de producción de hortalizas y plantas medicinales (Huerto):

- Se requiere un espacio abierto con una o dos mesas
- Materiales: recipiente para la siembra de semilla
- Manejo de suelos, abonos orgánicos y elaboración de compostas caseras:
- Se requiere un espacio abierto con una o dos mesas
- Materiales: residuos orgánicos (hojas secas, residuos de comida), tierra, un recipiente para la colocación de la composta, plástico o tapa para cerrar el recipiente.
- Caldos minerales, biofertilizantes, té orgánicos, macerados, y extractos para el manejo de plagas y enfermedades:
- Para el caso de caldos, se requiere un espacio abierto con alguna instalación que permita hervir los materiales.
- Para los demás componentes se requiere un espacio de una a dos mesas.
- Dependiendo del tratamiento o la plaga que se desee eliminar se ocuparan materiales como agua ardiente, alcohol, cebolla, ajos, epazote, cal, vinagre, azufre, romero, crisantemo, canela, pimienta, maicena, orégano, clavo, etc.
- Producción de hongos setas:
- Se requiere un espacio abierto con una o dos mesas
- Materiales: paca de paja, micelio, bolsas plásticas de 6 a 10 kg, guantes y cubre boca.



Diagrama de Flujo:







VALIDO

Arnulfo Maldonado Robles.
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo
Rural.



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

4. Nombre del Procedimiento Solicitud para sanidad y manejo del fuego

Objetivo General: Brindar atención a las solicitudes a todos los dueños o poseedores de predios, público en general, Autoridades Agrarias, Áreas Naturales Protegidas Comunitarias y Organizaciones No Gubernamentales que deseen realizar alguna actividad de sanidad o de manejo del fuego.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para sanidad y manejo del fuego a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe solicitud para sanidad y manejo del fuego y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo).	15 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe la solicitud y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo), para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo)	Recibe solicitud de servicio, contacta vía telefónica con el solicitante, agenda recorrido de campo para la evaluación procedente.	30 minutos
5		Realiza recorrido de campo y evalúa las condiciones ambientales y el uso de suelo.	3 horas
		¿La actividad solicitada es viable?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta al solicitante donde se le notifica que su solicitud no es viable por las condiciones ambientales o el uso de suelo. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales.	20 minutos
7		Entrega oficio de respuesta a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, informando que la solicitud de servicio ha sido atendida y que no es viable.	5 minutos
8	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe y entrega oficio a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sustentable y Fomento Económico (personal operativo), informando que la solicitud de servicio ha sido atendida y que no es viable.	
9	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Social y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio y captura como solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo)	Brinda asesoría al solicitante sobre el procedimiento que requiere; elabora oficio de respuesta y recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales.	3 horas
11		Entrega oficio a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, informando que la solicitud de servicio ha sido atendida y es viable.	15 minutos
12	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe oficio e informa a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo), que la solicitud de servicio ha sido atendida y es viable.	15 minutos
13	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio, captura la solicitud de servicio como atendido favorablemente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora y 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

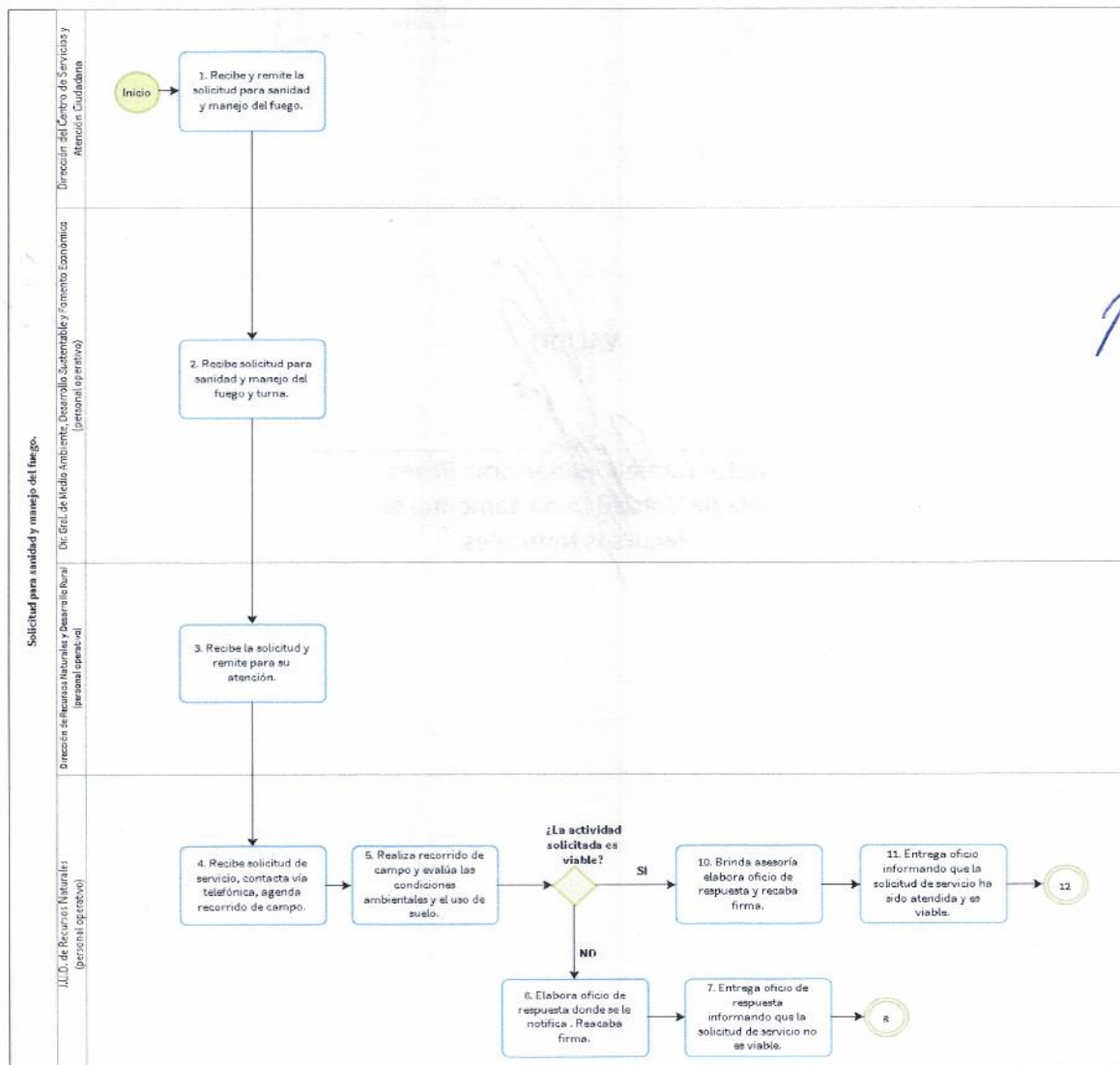
1. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán tener al menos los siguientes datos, los cuales estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales:
 - Nombre
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Dirección
3. El servicio otorgado es totalmente *GRATUITO*, y el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.

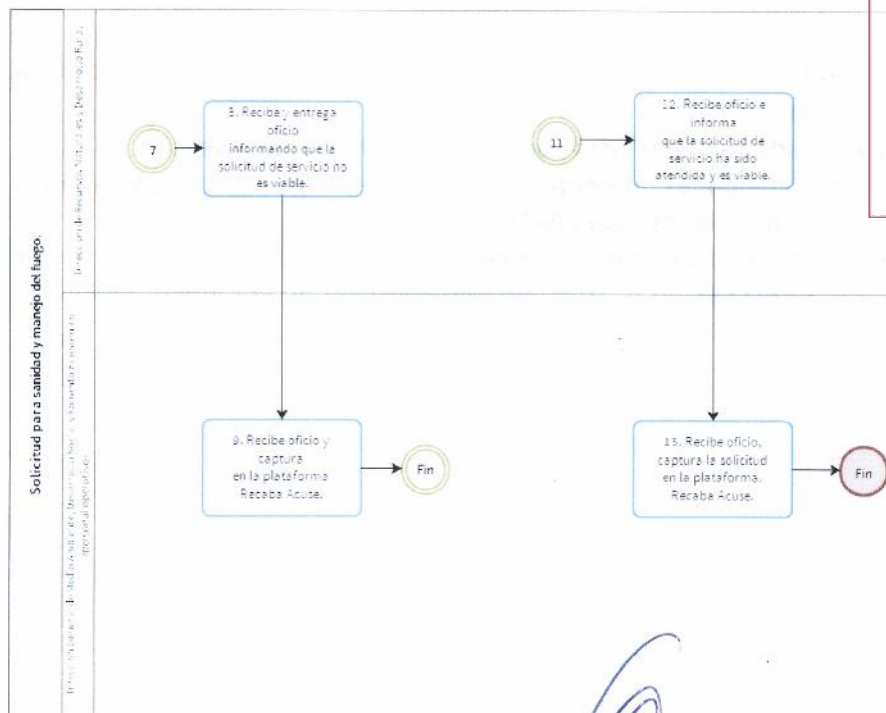
4. La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.
5. El tiempo total está en función del tiempo que tarde las instancias involucradas en las autorizaciones correspondientes
6. Las autorizaciones de sanidad son emitidas por la Comisión Nacional Forestal
7. Las autorizaciones para actividades referentes al manejo del fuego son otorgadas por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
8. Cuando se trate de reportes de incendios forestales se actuará en apego al Protocolo de Atención de Incendios Forestales en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México, SEDEMA 2020.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ

Víctor Daniel Guadarrama Reyes.
Jefe de Unidad Departamental de
Recursos Naturales.

5. **Nombre del Procedimiento** Solicitud para talleres y asesorías técnicas en educación ambiental y temas inherentes a medio ambiente y los recursos naturales.

Objetivo General: Realizar talleres y asesorías técnicas que permitan involucrar a los participantes en actividades de educación ambiental, con el fin de promover el cuidado y conservación de estas áreas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para talleres y asesorías técnicas a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe la solicitud para talleres y asesorías técnicas y turna a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo).	15 minutos
3	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (personal operativo)	Recibe la solicitud para talleres y asesorías técnica; remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo), para su atención.	15 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo)	Recibe la solicitud para talleres y asesorías técnicas; contacta vía telefónica con el solicitante.	20 minutos
5		Agenda sesión de trabajo para la atención procedente.	10 minutos
		¿Acude el Solicitante a la sesión de trabajo?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta al solicitante. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales. Entrega a la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.	2 horas
7	Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	Recibe y entrega oficio de no procedencia a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	20 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio y captura como solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Naturales (personal operativo)	Elabora el Programa de Actividades.	2 horas
10		Implementa el Programa de Actividades.	4 horas
11		Elabora el Informe de Trabajo y lo integra al expediente.	2 horas
12		Elabora oficio de respuesta al solicitante. Recaba firma y entrega a la a Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
13	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta que cuenta con la firma del solicitante. Captura la solicitud de servicio como atendido favorablemente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	30 minutos
14		Recaba acuse y archiva en Carpeta.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 2 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

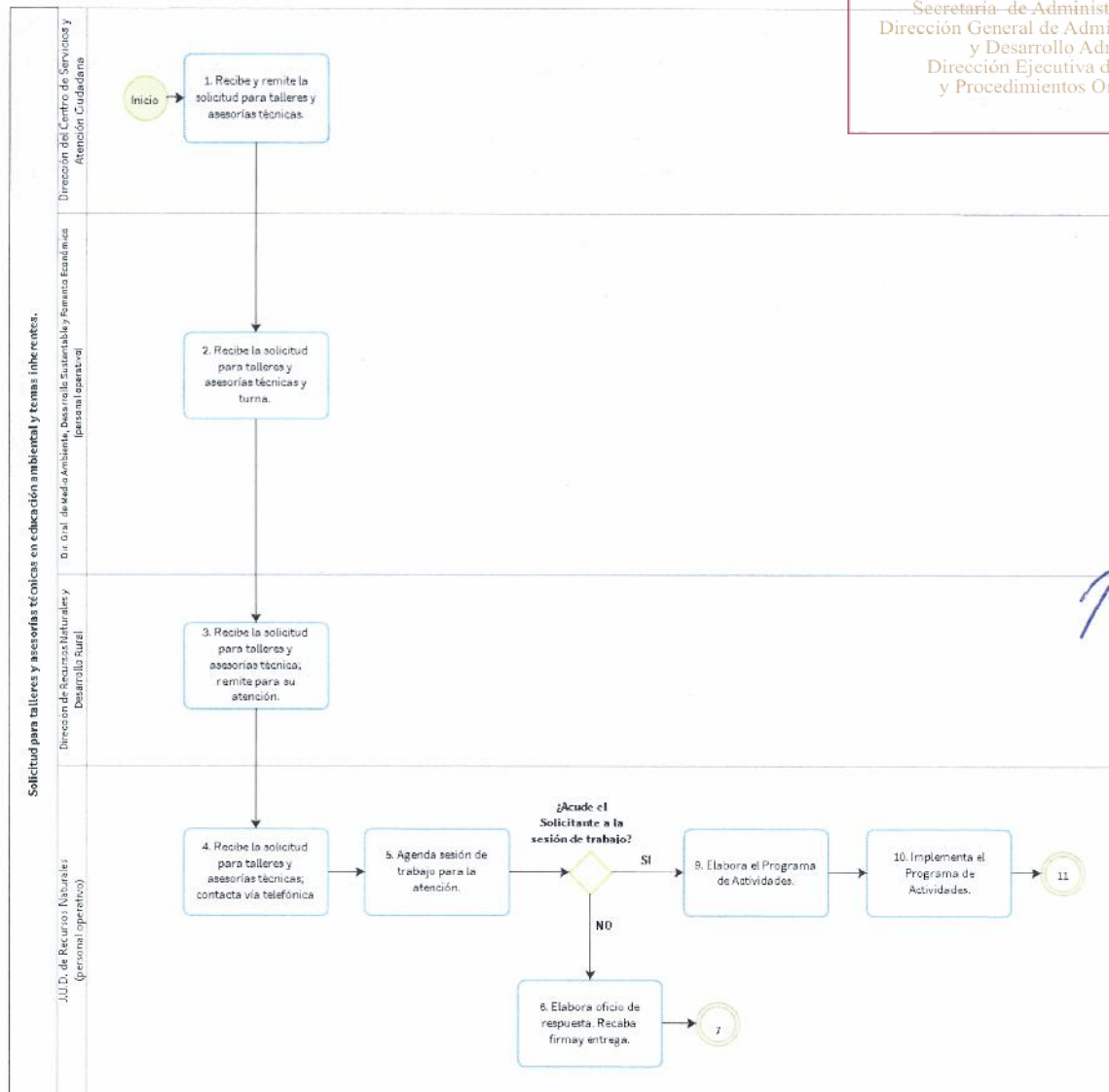
1. Todas las solicitudes deberán ser tramitadas en la Dirección del Centro de Servicios de Atención Ciudadana.
2. Las solicitudes deberán tener al menos los siguientes datos, los cuales estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales:
 - Nombre
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Dirección



3. Los Talleres en el Parque Nacional Fuentes Brotantes de Tlalpan y/o Parque Ecológico de la Ciudad de México, se harán conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Ambiental publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de enero del 2000 y los decretos de creación de las Áreas Naturales Protegidas.
4. Las actividades deberán acatarse a las disposiciones ambientales vigentes, así como a los Planes de Manejo existentes para el Parque de la Ciudad de México y/o Fuentes Brotantes de Tlalpan.
5. El servicio otorgado es totalmente *GRATUITO*, el solicitante tiene la OBLIGACIÓN de denunciar cualquier anomalía.
6. La Alcaldía se reserva el derecho de realizar y/o suspender el servicio cuando así lo considere.
7. El tiempo total está en función de la implementación del taller o el tipo de asesoría que requiera el solicitante.

B

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Guadalupe Rey
d Department
s Naturales.

6. **Nombre del Procedimiento:** Autorización para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.

Objetivo General: Autorizar la poda, los derribos y trasplante de árboles dentro de predios particulares en el perímetro del área urbana, con el fin de evitar daños a los bienes muebles e inmuebles y la infraestructura de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe solicitud para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.	30 minutos
3		Registra la solicitud en base de datos de control de gestión.	15 minutos
4		Remite la solicitud a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	1 hora
5	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe la solicitud y turna a la Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo), para su atención.	30 minutos
6	Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo)	Recibe y analiza la solicitud para poda, derribo y trasplante de árboles en predios particulares.	4 horas
7		Programa visita con los dictaminadores acreditados de la Alcaldía al sitio referenciado en la solicitud.	8 horas
8		Contacta al solicitante vía telefónica para acordar la visita.	30 minutos
9		Realiza visita de campo el día y hora acordados para valorar las condiciones del arbolado.	3 horas
10		Realiza evaluación y emite el Dictamen técnico.	1 hora
11		Entrega al solicitante Documento Informativo de que se realizó la visita domiciliaria y determina.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La respuesta es favorable?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta negativa. Recaba firma de la Subdirección de Ordenamiento Ecológico y turna para su entrega a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	30 minutos
13	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe oficio y captura como solicitud de servicio no procedente en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
14	Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo)	Localiza al solicitante vía telefónica e informa para que éste realice el pago de derechos en la Tesorería de la Ciudad de México.	15 minutos
		¿El solicitante realiza el pago?	
		NO	
15		Almacena como pago pendiente la autorización al solicitante.	15 minutos
		Conecta con la actividad número 16.	
		SI	
16		Recibe el Comprobante de Pago y en su caso la restitución o compensación por el derribo.	30 minutos
17		Elabora oficio de autorización y recaba firma de la Subdirección de Ordenamiento Ecológico. Informa al Solicitante.	30 minutos
18		Entrega al solicitante oficio original de autorización para la poda.	15 minutos
19		Envía copia del oficio a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
20	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe copia oficio de la respuesta. Registra de manera digital en la plataforma del Sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	15 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Actualiza base de datos de control de gestión.	15 minutos
22		Archiva oficio de respuesta y guarda en la carpeta.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días y 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

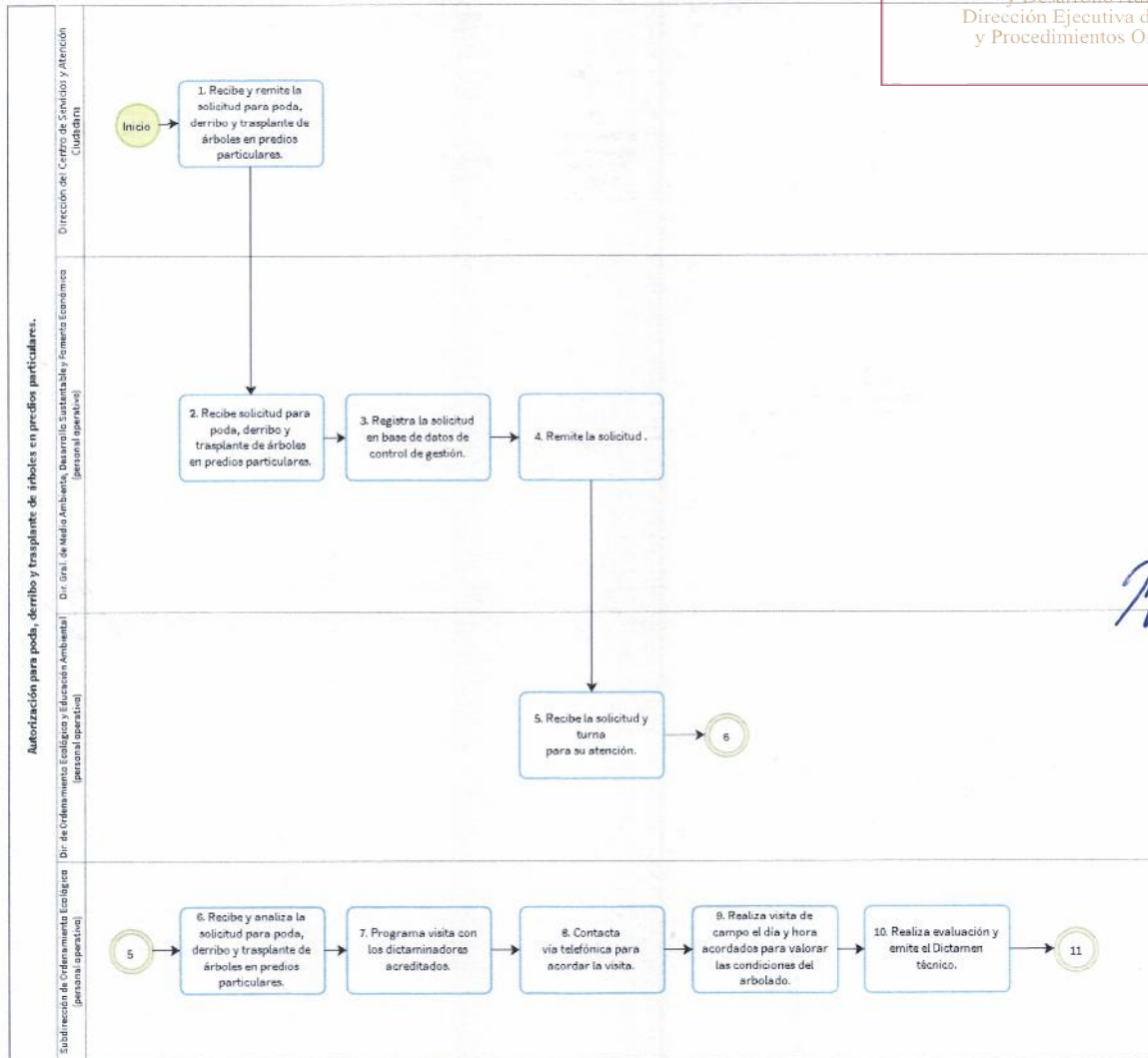
1. El solicitante deberá presentar su solicitud para el derribo, poda o trasplante de arbolado en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la Alcaldía o en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana <https://atencionciudadana.cdmx.gob.mx/>
2. Requisitos para solicitud:
 - Croquis de la ubicación del predio en el que se encuentra el o los individuos arbóreos.
 - Fotografías de los individuos arbóreos motivo de la solicitud.
3. La Subdirección de Ordenamiento Ecológico a través de los Dictaminadores Acreditados realiza la visita en campo para la evaluación de las características físicas y condiciones fitosanitarias de los individuos arbóreos, así como las afectaciones a bienes muebles e inmuebles y a la infraestructura de servicios.
4. El dictamen técnico se elabora conforme a la norma ambiental NADF-001-RNAT-2016, con base en el cual se emite la autorización o la negativa a la solicitud de derribo, poda o trasplante de árboles.
5. El Documento Informativo entregado al solicitante el día de la visita indica que en 5 días hábiles posteriores a la visita deberá comunicarse al tel. 54831500 ext. 6809, a efecto de conocer el resultado de la evaluación realizada, o en su caso, acudir a las oficinas ubicadas en San Fernando No. 84, esq. Madero 1er piso, Colonia Tlalpan Centro.
6. La cuota por la autorización de poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en bienes particulares se determina con fundamento en el Artículo 254 del Código Fiscal de la CDMX vigente.
7. En caso de la autorización de derribo(s) el solicitante realizará la restitución de árboles de acuerdo a lo que indique la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental bajo el numeral 9 de la norma ambiental NADF-001-RNAT-2015, que a letra dice: *"En todo derribo de árbol deberá realizarse la restitución mediante la compensación física o económica o la medida equivalente. La restitución física se realizará de conformidad con lo indicado por la autoridad correspondiente"*.
8. La Subdirección de Ordenamiento Ecológico definirá el lugar dónde se recibirá la compensación física.
9. Si el arbolado se encuentra al interior de domicilios particulares, fraccionamiento, condominio, unidad habitacional o Empresas privadas con acceso controlado, los trabajos de poda, derribo o trasplante de árboles deberán realizarse por parte del solicitante.
10. La norma ambiental NADF-001-RNAT-2015 en su numeral 5.10.5 establece que: *"El personal que ejecute los trabajos deberá contar en todo momento con el documento de autorización correspondiente, así como la acreditación vigente del podado emitida por la Secretaría del*

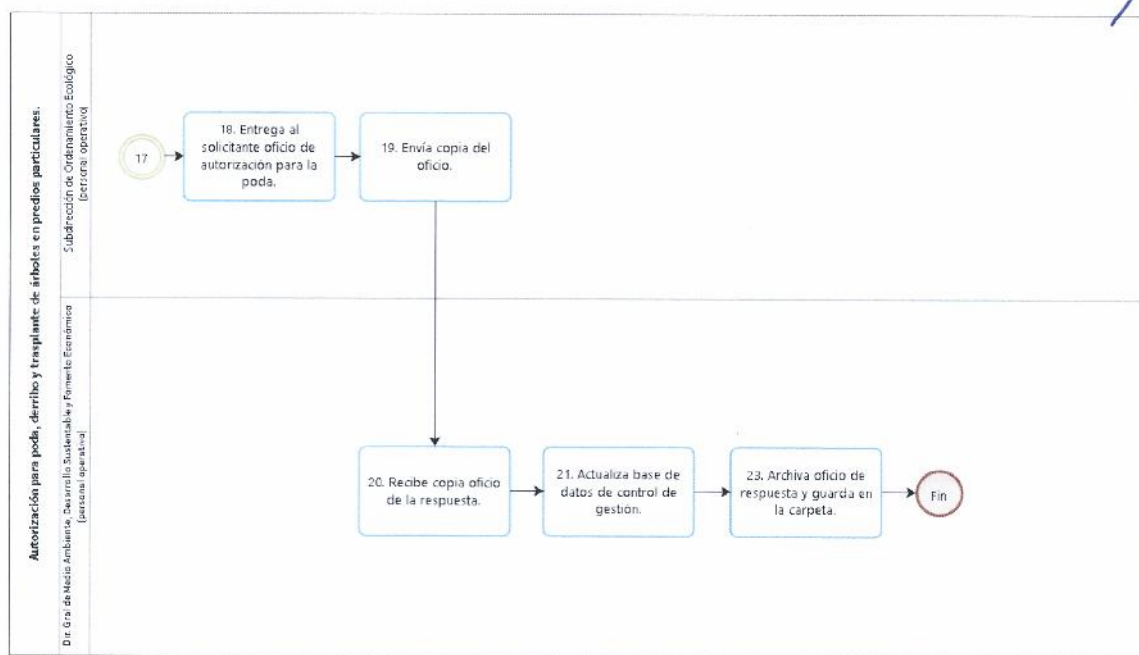
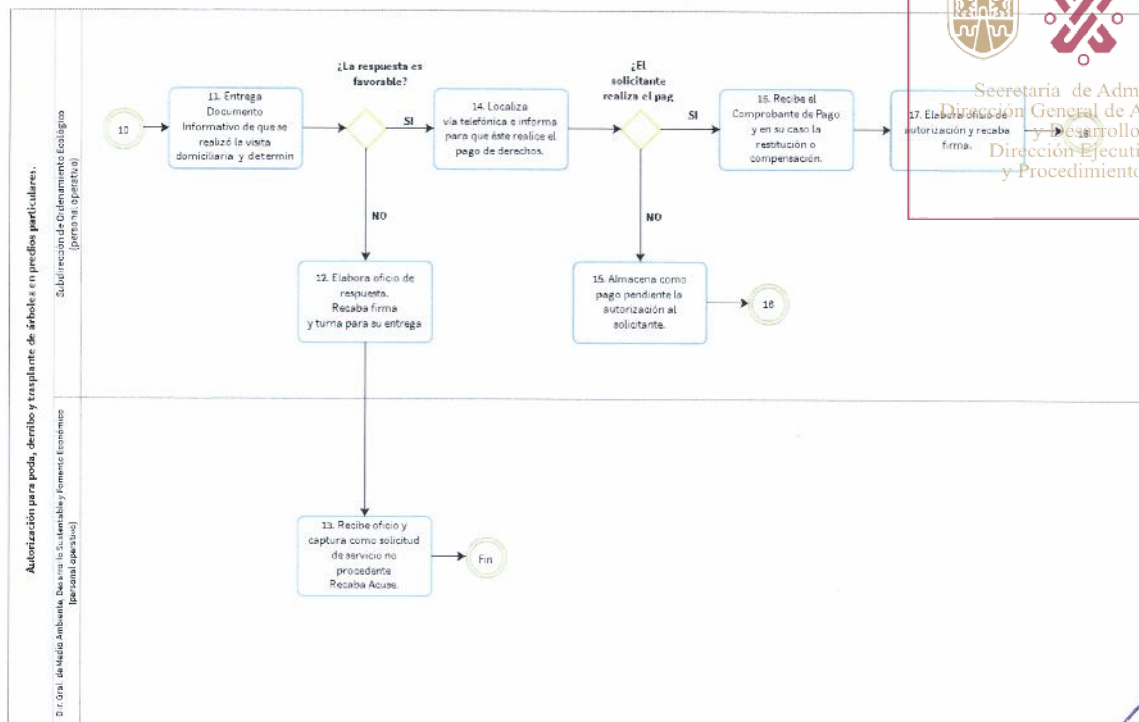
Medio Ambiente, a efecto de evitar trabajos inadecuados que perjudiquen la estructura del arbolado”.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Rolando Ávila Cedillo.
Subdirector de Ordenamiento Ecológico.

7. **Nombre del Procedimiento:** Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.

Objetivo General: Emitir Opiniones Técnicas de uso de Suelo e informes preventivos en materia de impacto ambiental el Suelo Urbano y en Suelo de Conservación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.	30 minutos
3		Registra la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.	15 minutos
4		Remite la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo), para su atención.	1 hora
5	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental y turna al Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental, para su atención.	15 minutos
6	Enlace de Seguimiento a Programas y Proyectos de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe y analiza la solicitud para la Emisión de opiniones técnicas en materia ambiental.	30 minutos
7		Redacta como propuesta la Opinión de Uso de Suelo.	3 horas
8		Envía propuesta de Opinión de Uso de Suelo a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	30 minutos
9	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe y analiza la propuesta de Opinión de Uso de Suelo.	1 hora
10		Avala la Opinión de Uso de suelo, e instruye a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	1 hora

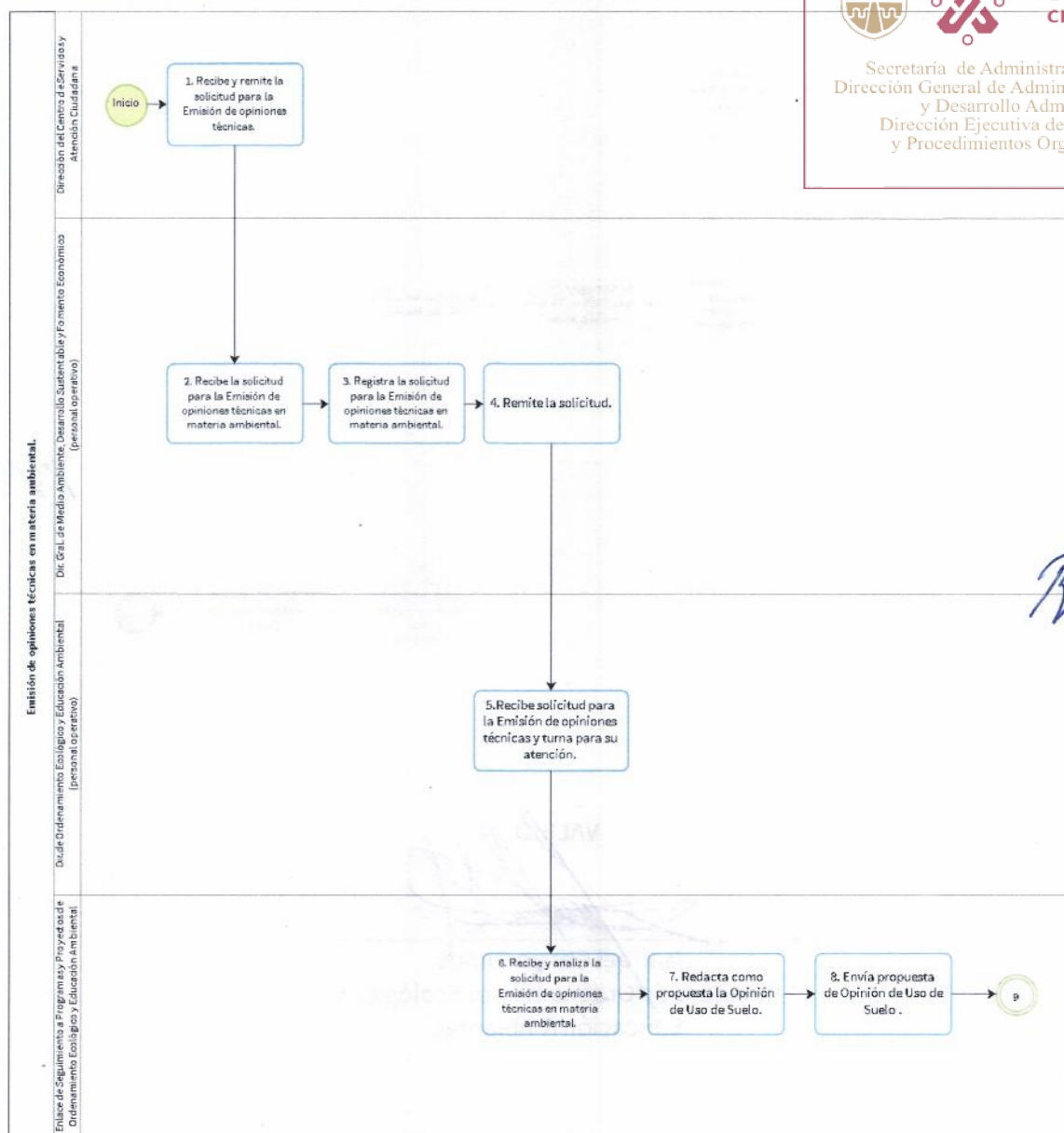
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(personal operativo), para que informe al Ciudadano.	
11	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe y contacta al ciudadano vía telefónica para comunicarle que su solicitud de informe preventivo en materia ambiental ya tiene respuesta.	30 minutos
12		Entrega original de la Opinión Técnica al ciudadano, recaba acuse.	15 minutos
13		Envía copia de la Opinión Técnica a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
14	Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe copia, registra de manera digital en la plataforma del Sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	30 minutos
15		Actualiza base de datos de control de gestión.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 1 día, 2 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

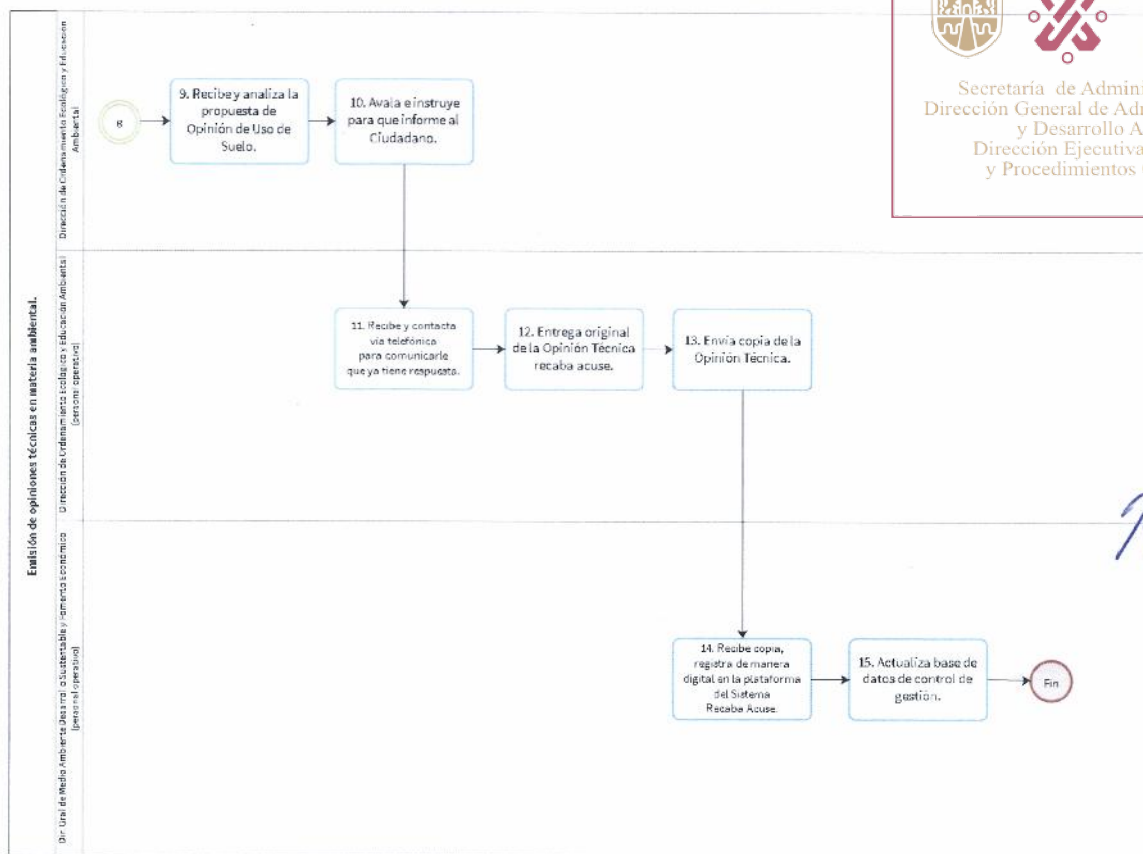
1. Los interesados deberán presentar solicitud por escrito en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener el nombre completo del Solicitante, domicilio, un número telefónico y la actividad que se desea realizar conforme a lo emitido en la Opinión de Usos de Suelo.
2. La Opinión de Uso de Suelo se elabora conforme a lo establecido en el en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan (PDDUT) en lo referente al programa y su plano de uso de suelo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Día 13 de agosto de 2010 y el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 1° de agosto de 2000; se utiliza la información definida en los cinco Programas Parciales destinados para Tlalpan (San Andrés Totoltepec, Héroes de 1910, Tlalpuente, Centro de Tlalpan y Parques del pedregal). Igualmente, las opiniones técnicas se basan conforme a lo establecido en el Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal (PGOEDF) en lo referente al programa publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero del 2000.
3. El ciudadano deberá acudir a recibir su Opinión de Uso de Suelo en persona una vez sea notificado de que su documento está listo. El documento se recogerá en las oficinas ubicadas en San Fernando No. 84, esq. Madero 1er piso, Colonia Tlalpan Centro.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDO

Maribel García Olmos.
Directora de Ordenamiento Ecológico y
Educación Ambiental.

8. Nombre del Procedimiento: Impartición de cursos y talleres de educación ambiental.

Objetivo General: Realizar cursos y talleres de educación ambiental, para la preservación, conservación, mejoramiento y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y remite la solicitud para la Impartición de cursos y talleres de educación ambiental a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe solicitud para la Impartición de cursos y talleres de educación ambiental. Registra solicitud en la base de datos de control de gestión.	30 minutos
3		Remite la solicitud para la Impartición de cursos y talleres a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	1 hora
4	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe solicitud para la Impartición de cursos y talleres; turna a la Jefatura Unidad Departamental de Educación Ambiental (personal operativo), para su atención.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe y revisa solicitud con los requisitos que se requieren para la impartición del curso o taller.	2 horas
		¿La solicitud es procedente?	
		NO	
6		Contacta al solicitante vía telefónica para informarle que no existen las condiciones adecuadas para proceder con el curso o taller solicitado.	15 minutos
		Conecta con actividad número 12.	
		SI	
7		Contacta al solicitante vía telefónica, acuerdan el número de personas que se atenderán, lugar, fecha y hora del curso o taller.	15 minutos
8		Define la información y material didáctico que se va a manejar para la impartición	8 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		del curso o taller, así como al personal capacitado para impartirlo.	
9		Transporta al personal capacitado y el material didáctico para impartir el curso o taller al sitio, en la fecha y hora acordadas.	2 hora
10		Elabora registro de los asistentes. Imparte curso o taller.	3 horas
11		Concluye el curso o taller; elabora oficio de respuesta. Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Ambiental.	2 horas
12		Entrega oficio original al ciudadano.	10 minutos
13		Envía copia del oficio de respuesta a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental y Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo).	1 hora
14	Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe copia de oficio de la respuesta.	30 minutos
15		Registra de manera digital en la plataforma del Sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	30 minutos
16		Actualiza la base de datos de control de gestión. Archiva en carpeta.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 2 días ,5 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las temáticas que abordarán los cursos y talleres son: composta, lombricomposta, tres "R": Reciclar, reusar y reducir; huertos, cultura del agua, entre otras.
2. Los interesados deberán presentar solicitud por escrito en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; en un horario de 9:00 a las 14:00 horas. Las solicitudes deberán contener el nombre completo del Solicitante, domicilio y un número telefónico.

3. Requisitos para recibir el curso:

- Solicitud debidamente requisitada con 10 días de anticipación a la fecha del evento.
- Aportar con materiales para la impartición del taller.
- Disponer de un lugar con las condiciones adecuadas para la realización de las actividades de educación ambiental.
- Contar con un grupo de participantes.



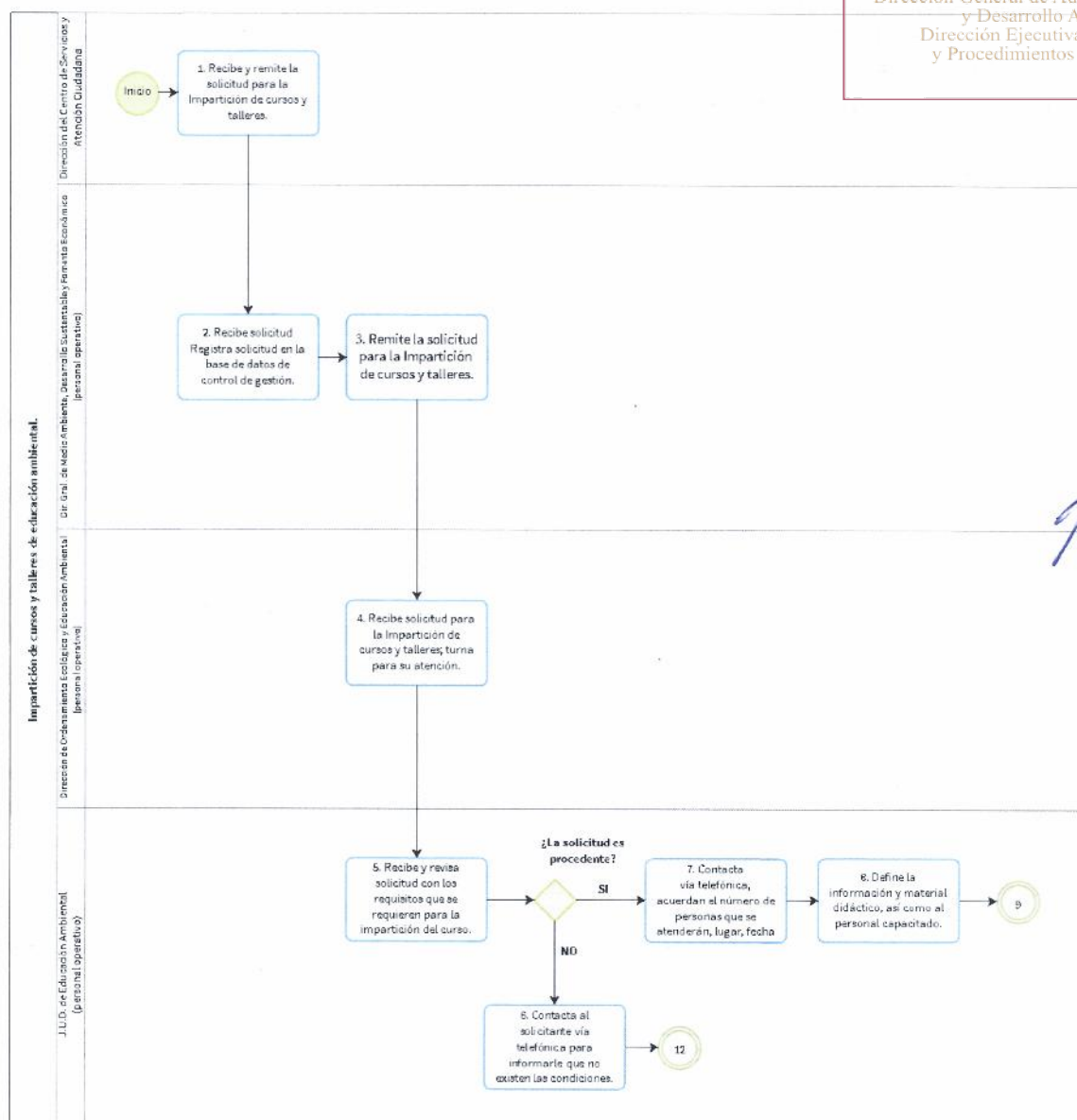
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

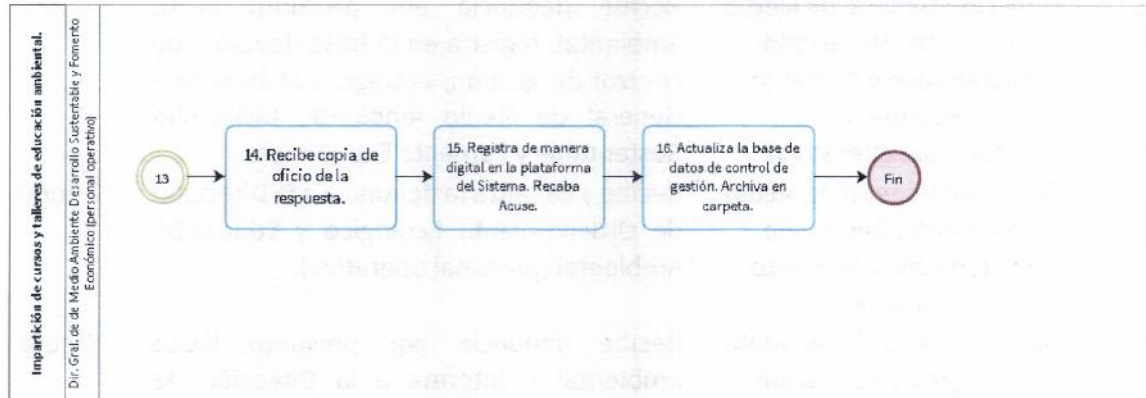
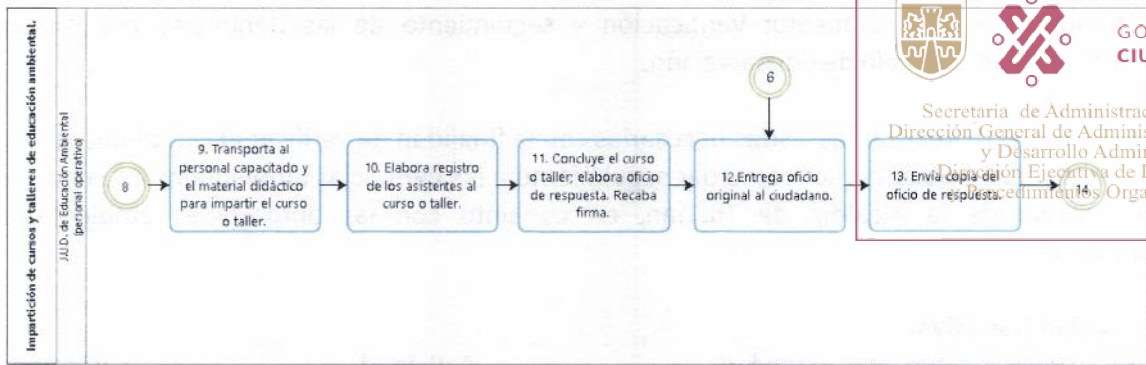
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

4. Los materiales que deberá aportar el solicitante son los siguientes:

Curso o taller	Aportación solicitante	Aportación alcaldía
Composta	Una fruta por alumno. Para elaborar compostero: 2 guacales, tierra, plástico compostable o malla mosquitera.	Compostero muestra, hojas secas y engrapadora. Asesoría y elaboración de compostero. Información sobre cómo elaborar la composta.
Lombricomposta	Recipientes de reúso (botes de plástico) cajas de plástico.	Comunicación de conocimientos para la elaboración de lombricompostero, herramientas, lombriz roja y transmisión de los pasos a seguir para la elaboración de lombricomposta.
Tres "R" Corte de Botellas de Vidrio Papel reciclado	Botellas de vidrio de su elección, cadena u otro accesorio, cajas de tetra pak, clips, tela de ropa vieja, aguja e hilos, mesa, conexión eléctrica, extensión eléctrica.	Guillotina para cortar tetra pak en tiras. Bastidores, pulpa de papel, esponjas, recipiente rectangular y colorante vegetal.
Huertos	Recipientes para germinar: envases vacíos de yogurt, cascarn de huevo o cartón de huevo.	Indicación para el desarrollo del huerto, sustrato para germinar y semillas.
Cultura del Agua	Mesa.	Presentación física o digital, proyector, computadora y extensión, maqueta de filtro casero, reloj de arena para ducha de 5 min.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lauro Escamilla Pérez.
Jefe de Unidad Departamental de
Educación Ambiental.

9. **Nombre del Procedimiento:** Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales en Suelo de Conservación.

Objetivo General: Realizar las visitas necesarias con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como dar seguimiento a las denuncias ambientales en Suelo de Conservación de la Alcaldía de Tlalpan, en conjunto con las autoridades ambientales competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental, registra en la base de datos de control de gestión; entrega a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe y canaliza la denuncia a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	2 horas
3	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental e informa a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 hora
4	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe y canaliza denuncia a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental y verifica.	1 hora
		¿Requiere atención de manera inmediata?	
		NO	
6		Programa inspección ocular eligiendo al personal técnico operativo y el equipo con que se va a realizar la inspección.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental (personal operativo)	Realiza la inspección ocular el día programado, al sitio señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios.	1 día
		Conecta con actividad número 10.	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Designa al personal técnico operativo disponible para realizar inmediatamente una inspección al sitio marcado en la denuncia.	1 hora

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental (personal operativo)	Realiza inspección ocular al sitio señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Elabora opinión técnica a partir de la inspección ocular.	3 horas
		¿Existe posible comisión de ilícito ambiental?	
		NO	
11		Elabora oficio con la opinión técnica o Reporte de vigilancia ambiental de la inspección ocular, informando la inexistencia de algún ilícito ambiental.	1 día
12		Envía oficio con la opinión técnica o Reporte de vigilancia ambiental de la inspección ocular a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	1 hora
13	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe oficio con Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica por la inexistencia de ilícito ambiental.	1 hora
14		Entrega oficio con Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica al promovente. Recaba Acuse.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental	Elabora oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica de la inspección ocular, informando la existencia de algún ilícito ambiental.	1 día
16		Envía oficio con Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica como propuesta de denuncia a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 hora
17	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe oficio con Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica como propuesta de denuncia a ilícito ambiental y determina.	2 horas
		¿Canaliza propuesta de denuncia a ilícito ambiental?	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
18		Envía oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica a la Dirección Jurídica, para la atención al ilícito ambiental. Recaba Acuse.	3 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
19		Envía oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
20	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe oficio de Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica.	1 hora
21		Envía oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente. Recaba acuse y archiva.	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 6 días y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.			

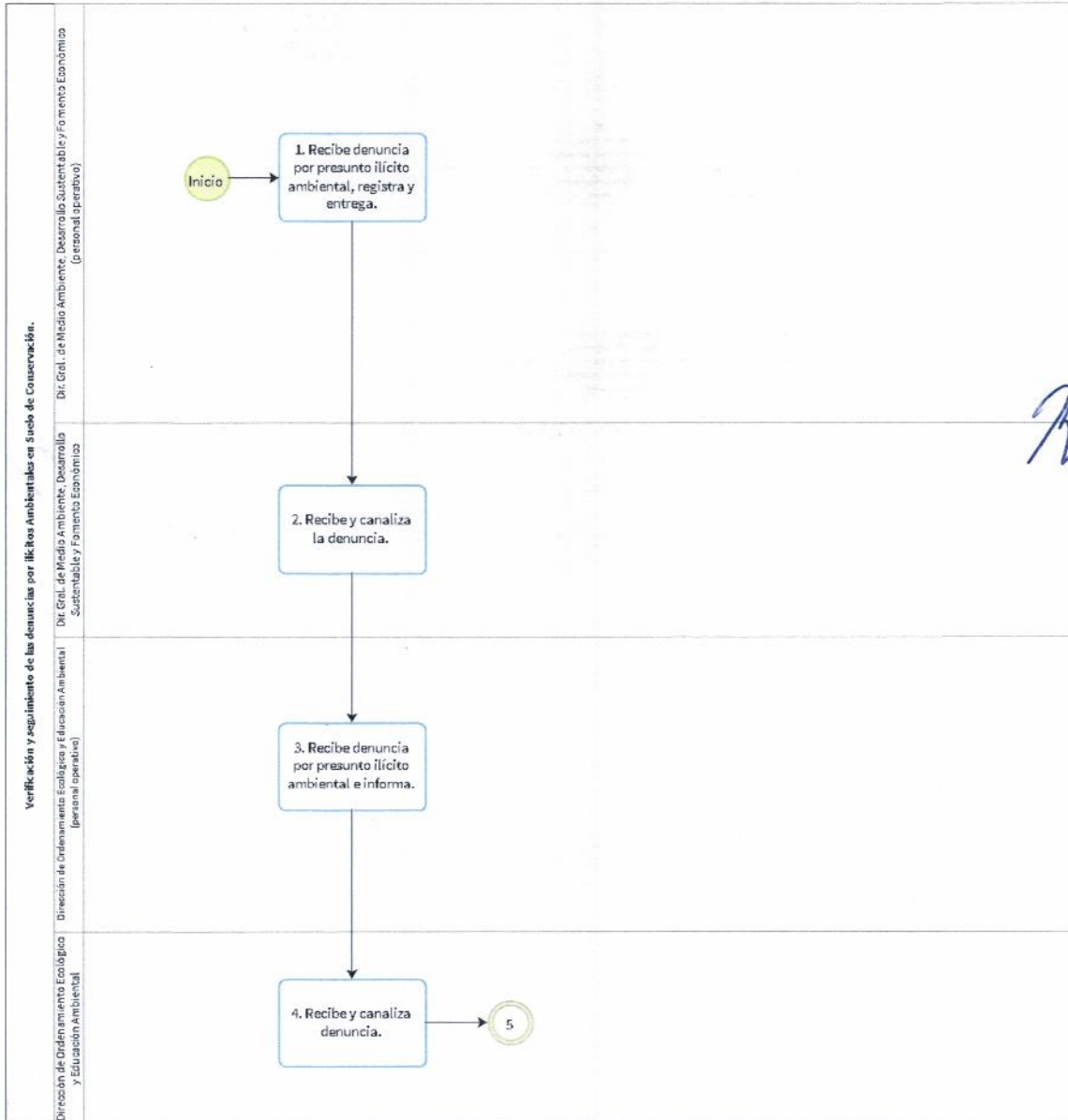
Aspectos a considerar:

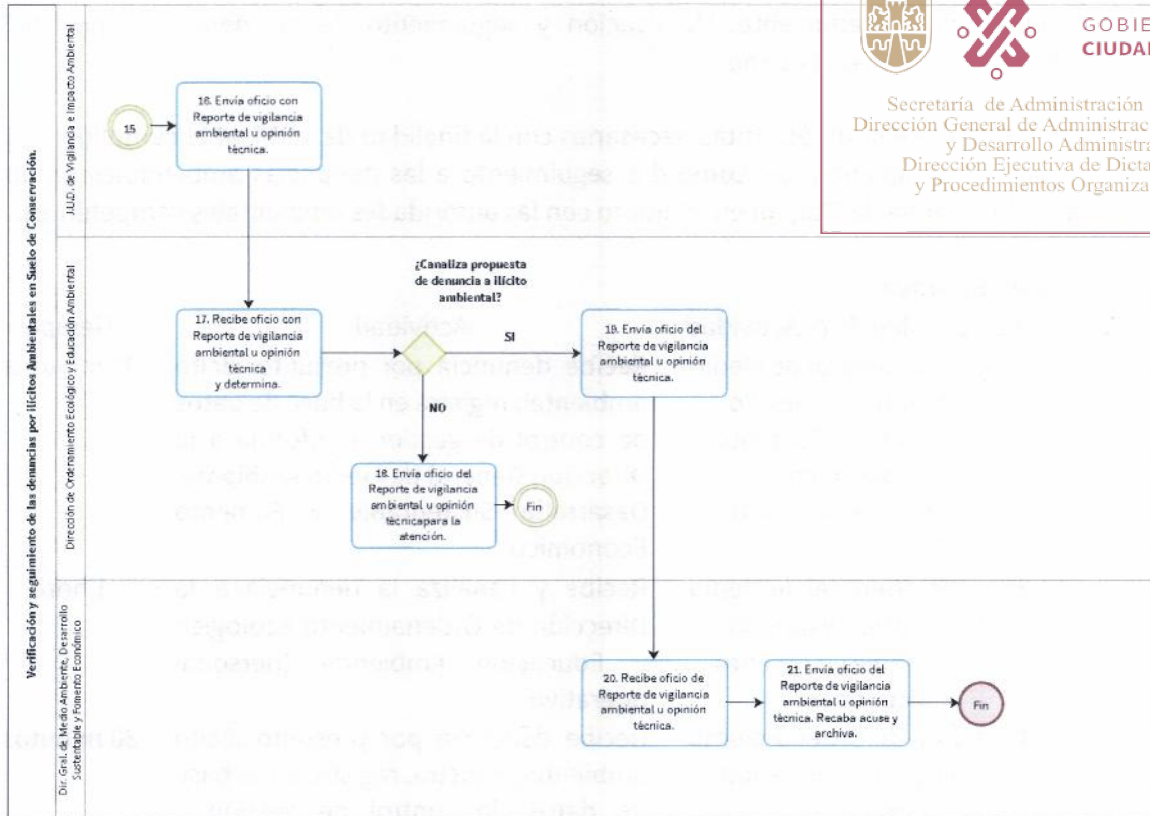
1. Las denuncias por posibles ilícitos se recibirán por escrito, vía telefónica, por vía del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, audiencia pública o requerimiento de apoyo de alguna autoridad.
2. En caso de ser un ilícito ambiental en Suelo de Conservación en el ámbito de competencia de la Alcaldía de Tlalpan, tendrá seguimiento por la Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental.
3. A su vez de ser un ilícito ambiental de competencia de otra área, dependencia local o federal se enviará el reporte correspondiente.
4. Las Opiniones Técnicas son formatos preestablecidos para definir las características físicas de los ilícitos ambientales en caso de construcciones, arbolado y otro de ilícitos generales.
5. Los ilícitos ambientales se identifican de acuerdo al incumplimiento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de enero de 2000. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004.
6. Los ilícitos ambientales se identifican conforme al incumplimiento al Código Penal para el Distrito Federal vigente.

7. En caso de emitir una respuesta que haya sido ingresada por vía de la Dirección del Centro de Servicios y atención Ciudadana; se elabora un oficio para el solicitante con copia a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, y el personal operativo lo ingresara de manera digital a la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

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

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDO

Abel Pérez Acevedo.

Jefe de Unidad Departamental de
Vigilancia e Impacto Ambiental.

10. **Nombre del Procedimiento:** Verificación y seguimiento de las denuncias por ilícitos Ambientales en Suelo Urbano.

Objetivo General: Realizar las visitas necesarias con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como dar seguimiento a las denuncias ambientales en Suelo Urbano de la Alcaldía de Tlalpan en conjunto con las autoridades ambientales competentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental; registra en la base de datos de control de gestión e informa a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	30 minutos
2	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe y canaliza la denuncia a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo).	1 hora
3	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental (personal operativo)	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental, registra, registra en la base de datos de control de gestión y entrega a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	30 minutos
4	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Canaliza la denuncia a la Subdirección de Ordenamiento Ecológico, para su atención.	1 hora
5	Subdirección de Ordenamiento Ecológico	Recibe denuncia por presunto ilícito ambiental.	30 minutos
		¿Requiere atención inmediata?	
		NO	
6		Programa inspección ocular, eligiendo al personal capacitado y el equipo con que se va a realizar la inspección de la Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo).	1 día
7	Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo)	Recibe, realiza la inspección ocular el día programado al sitio señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios.	1 día
8		Elabora opinión técnica a partir de la inspección ocular y entrega a la Subdirección de Ordenamiento Ecológico.	2 horas
		Conecta con actividad número 14.	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	1 hora
9	Subdirección de Ordenamiento Ecológico	Designa al personal disponible para realizar inmediatamente una inspección al sitio marcado en la denuncia Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo).	1 hora
10	Subdirección de Ordenamiento Ecológico (personal operativo)	Realiza la inspección ocular al sitio señalado constatando los hechos y recaba los datos necesarios.	1 día
11		Elabora opinión técnica a partir de la inspección ocular y entrega a la Subdirección de Ordenamiento Ecológico.	1 horas
12	Subdirección de Ordenamiento Ecológico	Recibe opinión técnica y revisa.	1 hora
		¿Existe posible comisión de ilícito ambiental?	
		NO	
13		Elabora oficio con Reporte de vigilancia ambiental a partir de la opinión técnica, informando la inexistencia de algún ilícito ambiental.	1 día
14		Envía oficio con el Reporte de la vigilancia ambiental a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental. Recaba Acuse.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
15		Elabora oficio del Reporte de vigilancia ambiental u opinión técnica de la inspección ocular, informando la existencia de algún ilícito ambiental.	1 día
16		Envía oficio con Reporte de vigilancia ambiental u Opinión técnica como propuesta de denuncia a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental.	1 hora
17	Dirección de Ordenamiento Ecológico y Educación Ambiental	Recibe oficio con Reporte de vigilancia ambiental u Opinión técnica como propuesta de denuncia a ilícito ambiental y determina.	30 minutos
		¿Canaliza propuesta de denuncia a ilícito ambiental?	
		NO	

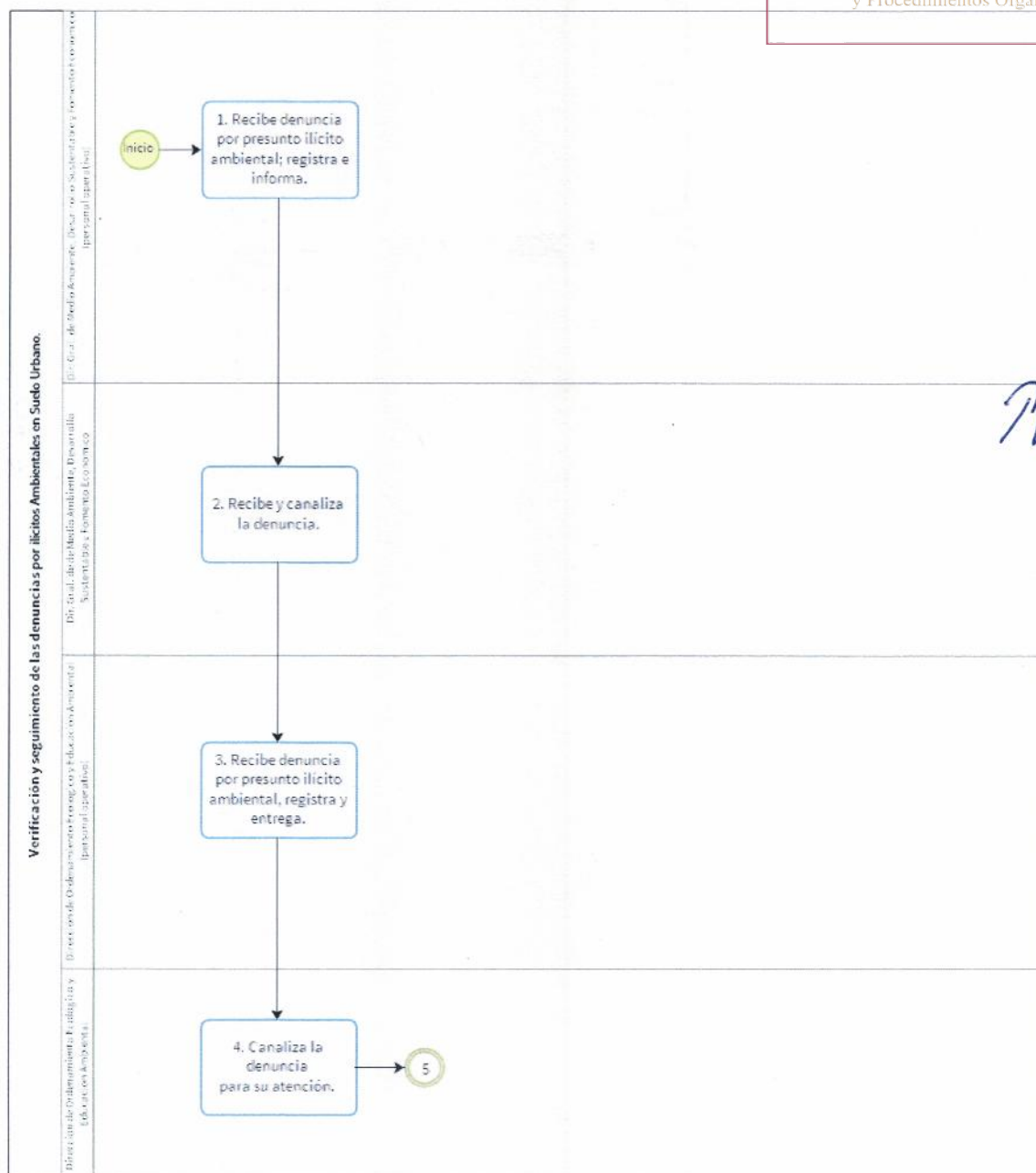
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Envía oficio con denuncia a la Dirección Jurídica, para la atención a ilícito ambiental. Recaba acuse.	3 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
19		Envía oficio con Reporte de vigilancia ambiental u Opinión técnica como propuesta de denuncia a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	1 hora
20	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe oficio con Reporte de vigilancia ambiental u Opinión técnica como propuesta de denuncia.	30 minutos
21		Envía oficio con denuncia a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente. Recaba acuse y archiva.	3 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 7 días, 2 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Las denuncias por posibles ilícitos se recibirán por escrito, vía telefónica, por vía del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, audiencia pública o requerimiento de apoyo de alguna autoridad.
2. En caso de ser un ilícito ambiental en Suelo Urbano en el ámbito de competencia de la Alcaldía de Tlalpan, tendrá seguimiento por la Subdirección de Ordenamiento Ecológico.
3. A su vez de ser un ilícito ambiental de competencia de otra área, dependencia local o federal se enviará el reporte correspondiente.
4. Las Opiniones Técnicas son formatos preestablecidos para definir las características físicas de los ilícitos ambientales en caso de construcciones, arbolado y otro de ilícitos generales.
5. Los ilícitos ambientales se identifican de acuerdo al incumplimiento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de enero de 2000 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004.
6. Los ilícitos ambientales se identifican conforme al incumplimiento al Código Penal para el Distrito Federal vigente.
7. En caso de emitir una respuesta recibida por vía de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, se elabora un oficio para el solicitante con copia a la Dirección General de Medio Ambiente Desarrollo Sustentable y Fomento Económico; el Personal Operativo de

la DGMADSFE lo sube de manera digital a la plataforma del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo:



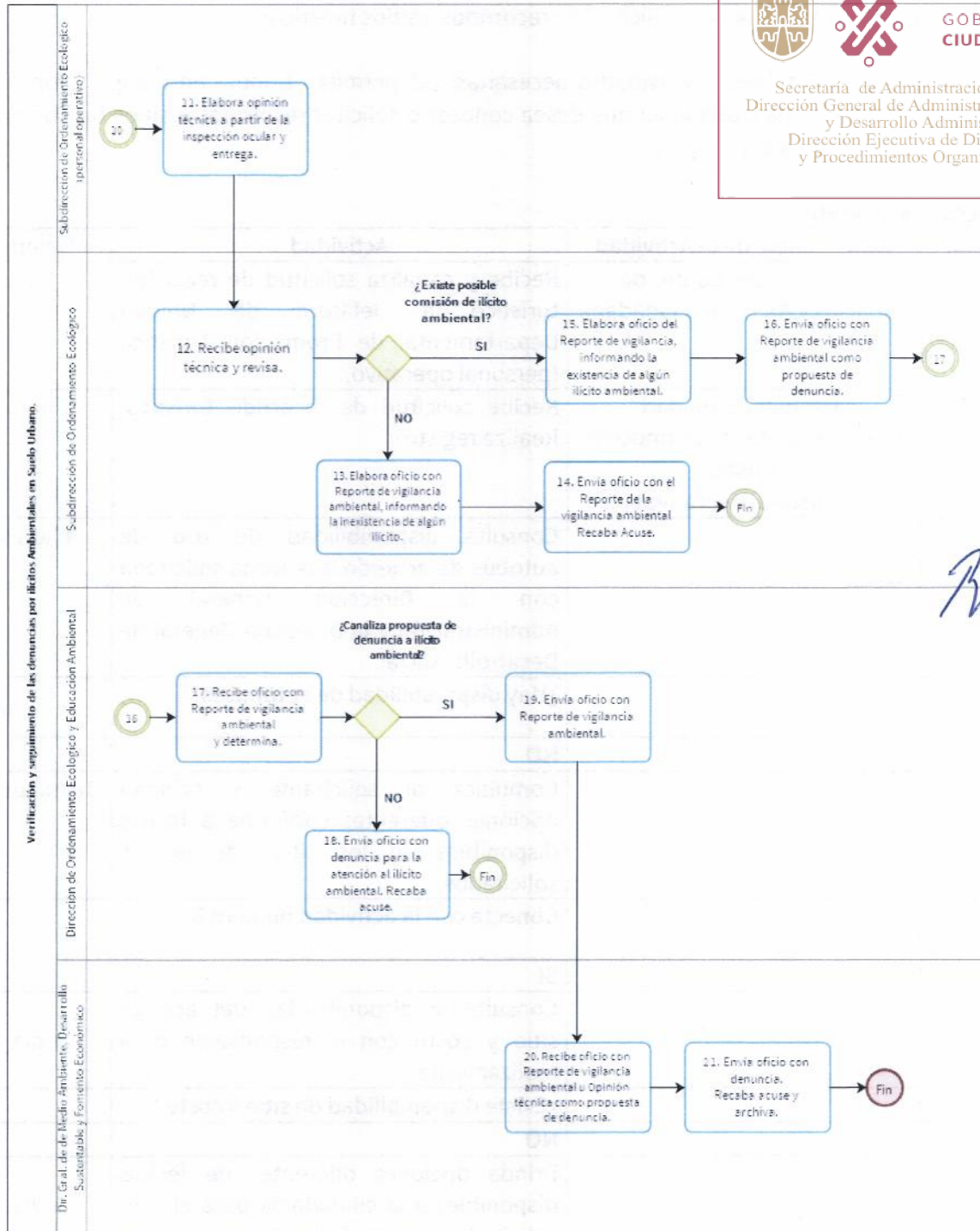
R





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDO

Rolando Ávila Cedillo
Subdirector de Ordenamiento Ecológico.

11. Nombre del Procedimiento: Solicitud de recorridos a sitios turísticos.

Objetivo General: Establecer actividades necesarias que permitan brindar en tiempo y forma la atención necesaria a la ciudadanía que desea conocer o solicitar recorridos a sitios turísticos de importancia en la Alcaldía Tlalpan.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y canaliza solicitud de recorrido turístico a Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística (personal operativo).	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística (personal operativo)	Recibe solicitud de recorrido turístico. Realiza registro.	1 hora
3		Consulta disponibilidad de uso de autobús de acuerdo a la fecha solicitada con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.	4 horas
		¿Hay disponibilidad de autobuses?	
		NO	
4		Comunica al solicitante y brindan opciones diferentes conforme a fechas disponibles en los sitios de interés solicitados.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 3.	
		SI	
5		Consulta la disponibilidad del acceso; sitio y costo con el responsable para realizar visita.	1 día
		¿Existe disponibilidad de sitio y costo?	
		NO	
6		Brinda opciones diferentes de fechas disponibles a la ciudadanía para el sitio solicitado y acepta fecha disponible para recorrido.	1 día
		Conecta con la actividad número 5.	
		SI	
7		Notifica a la ciudadanía los detalles de la visita en el sitio.	4 horas
8		Gestiona la solicitud de autobús a la Dirección General de Administración y la	4 horas

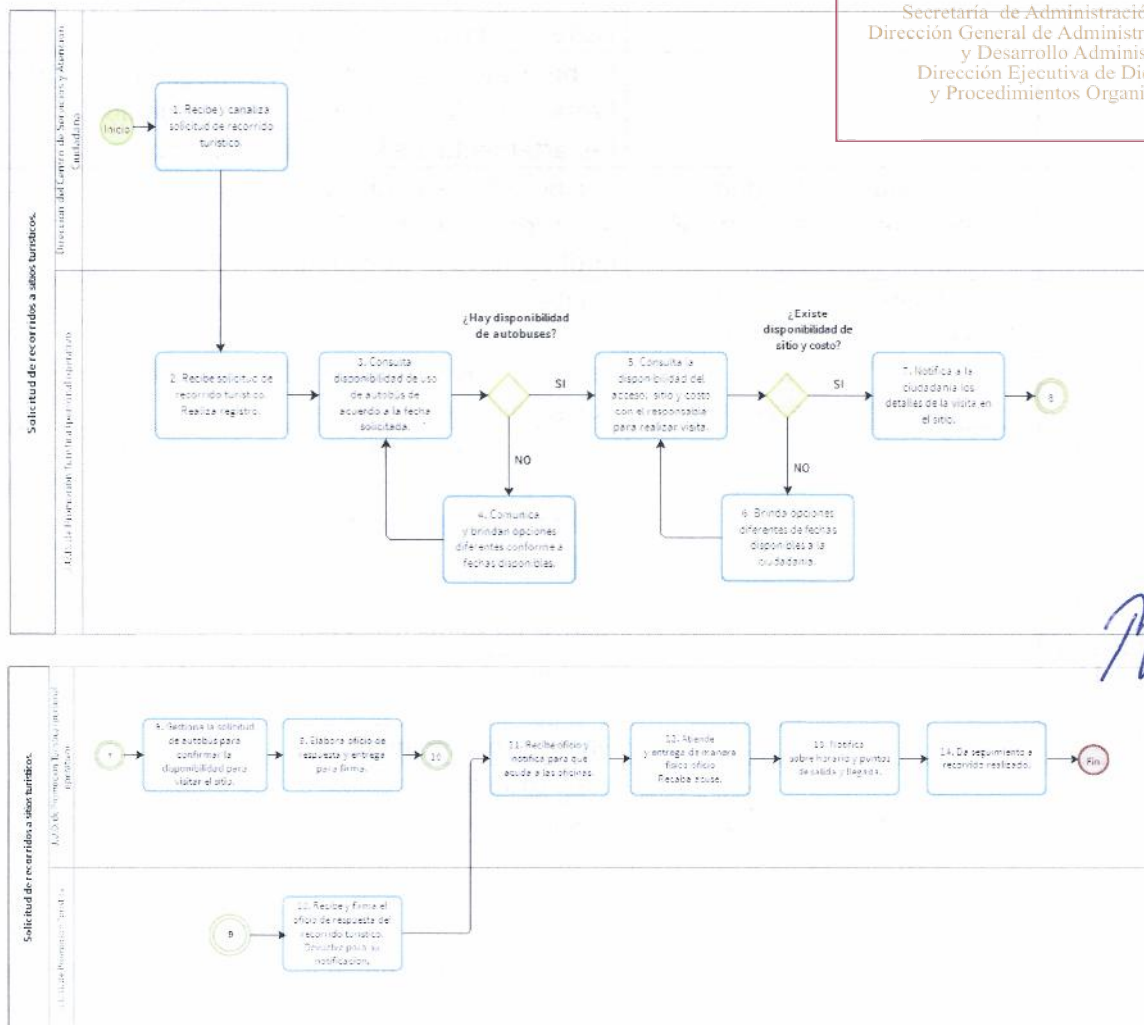
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección General de Desarrollo Social para confirmar la disponibilidad para visitar el sitio en la fecha solicitada.	
9		Elabora oficio de respuesta y entrega para firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística	Recibe y firma el oficio de respuesta del recorrido turístico. Devuelve para su notificación a la ciudadanía.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística (personal operativo)	Recibe oficio y notifica a la ciudadanía para que acuda a las oficinas de la Jefatura de Unidad de Promoción Turística, para su entrega.	1 día
12		Atiende a la ciudadanía y entrega de manera física oficio de respuesta afirmativa y detalles del recorrido. Recaba acuse.	20 minutos
13		Notifica a la ciudadanía sobre horario y puntos de salida y llegada.	10 minutos
14		Da seguimiento a recorrido realizado.	4 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 3 horas con 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Personal Operativo de Cabaña Turística y de las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística, difunden información de manera permanente a la ciudadanía interesada en conocer el procedimiento para solicitar recorridos turísticos con un horario de atención de lunes a viernes de 10 a.m. a 14 p.m. en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística, ubicadas en Calle Benito Juárez No. 68. Col. Tlalpan Centro. C.P. 14000
2. Difunde información de manera permanente a la ciudadanía interesada en conocer el procedimiento para solicitar los recorridos turísticos.
3. Se difunde información a ciudadanía interesada en realizar gestión para recorridos turísticos mediante atención telefónica al número 54831500 ext. 6810 de lunes a viernes de 10 a.m. a 14 p.m.

Diagrama de Flujo:

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



VALIDÓ

Liliana Altamirano Gutiérrez.
Jefa de Unidad Departamental de Promoción Turística.

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración, gestión de actas constitutivas y actos subsecuentes de Sociedades Cooperativas.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo la certificación y elaboración de actas constitutivas, actas de asamblea ordinarias y extraordinarias de sociedades cooperativas pertenecientes a la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de fomentar su creación y fortalecer su operatividad, impulsando el desarrollo cooperativo en la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa (personal operativo)	Recibe a ciudadanos y otorga asesoramiento referente a la constitución de Sociedades Cooperativas y actos subsecuentes puntualizando en la documentación requerida.	20 minutos
2		Acuden los ciudadanos para entregar la documentación requerida de la constitución de Sociedades Cooperativas o actos subsecuentes.	20 minutos
		¿La documentación cumple con los requisitos y está completa?	
		NO	
3		Reagenda nueva cita para revisión.	1 minuto
		Conecta con actividad número 2.	
		SI	
4		Entrega formato de Constitución para ingresar el trámite para la certificación de actos constitutivos de Sociedades Cooperativas en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	2 minutos
5	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Atiende, recibe y entrega folio de solicitud de trámite a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.	30 minutos
6	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe con folio de solicitud de trámite, registra y turna a la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico para su atención.	1 hora
7	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico	Recibe folio de solicitud de trámite y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa.	5 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa	Recibe folio de solicitud de trámite para constitución de sociedad cooperativa o actos subsecuentes.	1 día



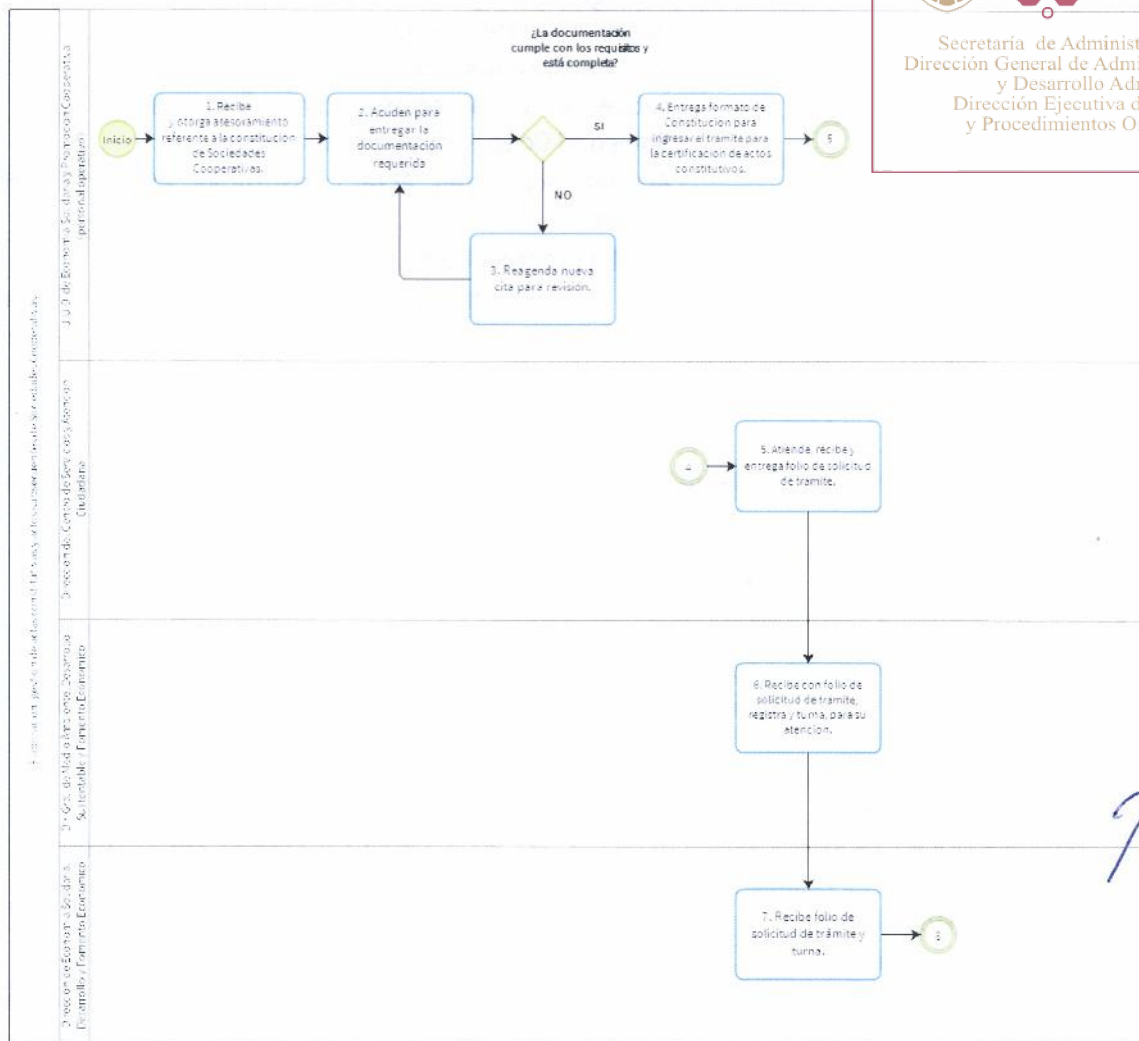
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora el acta constitutiva, bases constitutivas, cartas de adhesión y certificado de aportación para conformar el expediente constitutivo, o elaboración de actos subsecuentes.	15 días
10		Cita al solicitante para entregar el expediente constitutivo o actos subsecuentes.	20 minutos
11		Entrega al solicitante el expediente constitutivo o actos subsecuentes para su revisión de datos personales.	5 horas
		¿Los datos personales son correctos?	
		NO	
12		Realiza adecuaciones.	1 hora
		Conecta con actividad número 9.	
		SI	
13		Elabora oficio para remitir el expediente constitutivo o actos subsecuentes para su Certificación.	1 hora
14		Envía oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo), en tres originales del expediente constitutivo o actos subsecuentes.	1 hora
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe oficio y tres originales del expediente constitutivo o actos subsecuentes de la Sociedad Cooperativa, para su certificación.	1 día
16		Certifica y envía acta expediente constitutivo o actos subsecuentes a la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico. Archiva un original.	1 hora
17	Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Recibe dos originales del expediente constitutivo o actos subsecuentes; registra y turna a la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico.	5 horas
18	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico	Recibe dos originales expediente constitutivo o actos subsecuentes; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa, para su entrega.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa	Recibe los dos originales del expediente constitutivo o actos subsecuentes con su respectiva certificación y cita al representante legal de la Sociedad Cooperativa, para su entrega.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Entrega en original el acta constitutiva, las bases constitutivas, las cartas de adhesión y los certificados de aportación, o actos subsecuentes al representante legal de la Sociedad Cooperativa y recaba acuse.	1 hora
21		Archiva acuse del Acta Constitutiva en la carpeta.	2 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 30 días, 7 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

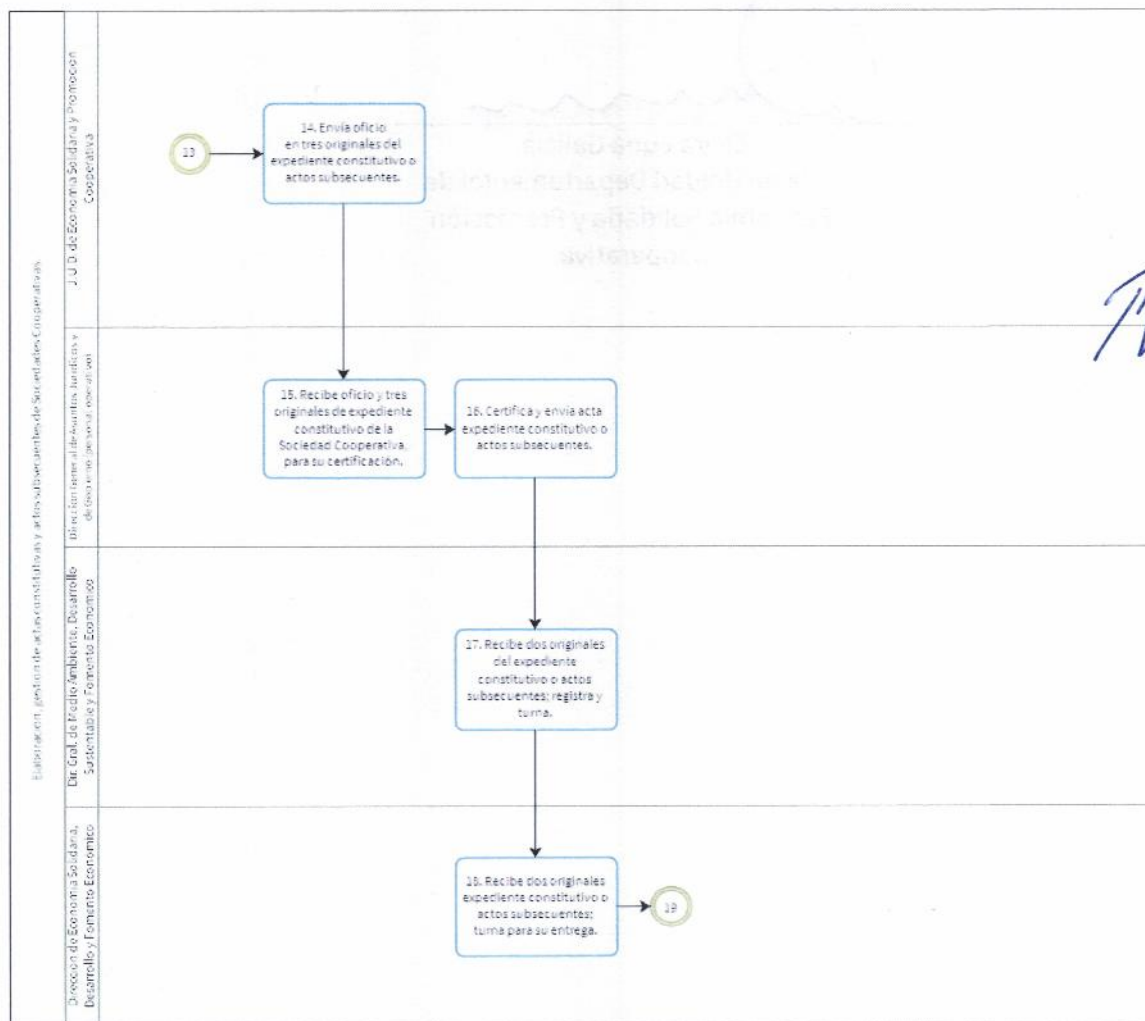
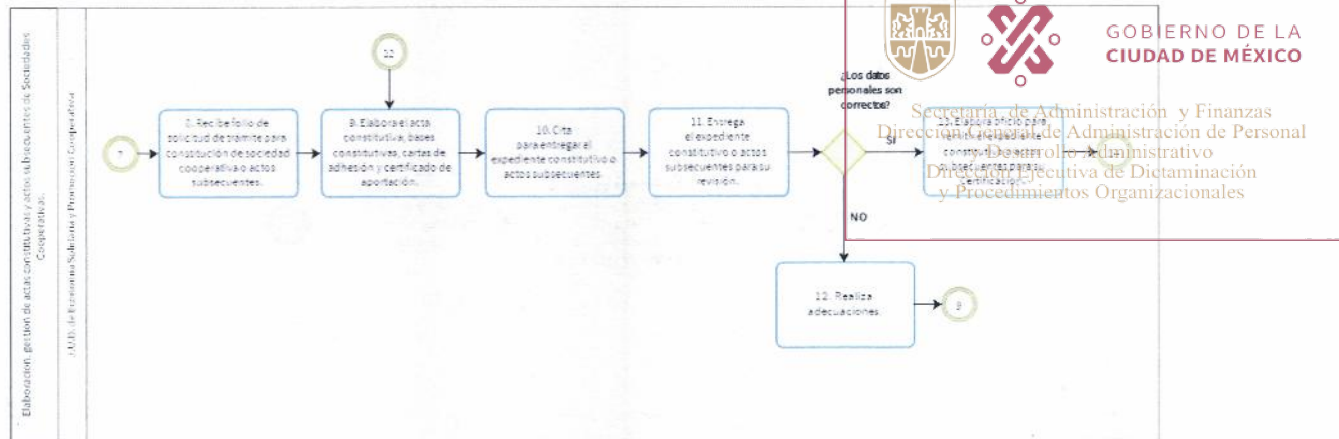
Aspectos a considerar:

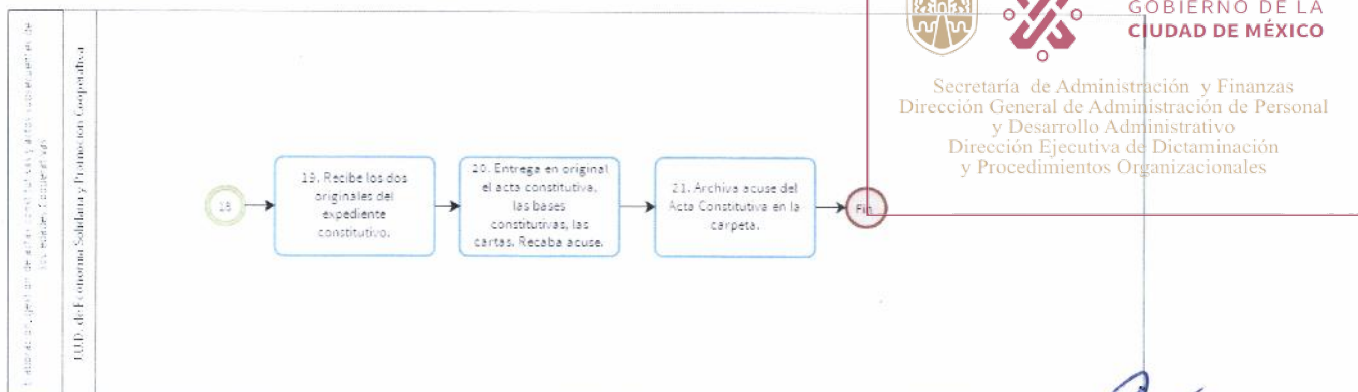
- Este procedimiento es con fundamento en el artículo 2,11,12,16,19 y 20 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Se consideran como **actos subsecuentes**; a la elaboración de actas de Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias.
- El expediente constitutivo está conformado de; acta constitutiva, bases constitutivas, cartas de adhesión y certificado de aportación en tres tantos.
- Documentos requeridos en 3 copias y original para cotejo: Autorización del nombre emitida por la Secretaría de Economía.
Documentación de cada socio:
 - CURP de cada Integrantes.
 - Comprobante de domicilio; luz, teléfono, etc. No mayor a 3 meses de antigüedad.
 - Identificación Oficial vigente.
 - RFC con Homoclave.
 - Acta de nacimiento.
- La actividad número 15 en su tiempo podrá ser indeterminado debido a la actividad que realiza la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Diagrama de Flujo:



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





VALIDÓ



Elvira Luna Galicia.
Jefa de Unidad Departamental de
Economía Solidaria y Promoción
Cooperativa.

13. Nombre del Procedimiento: Registro de empresas para la bolsa de empleo.

Objetivo General: Inscribir a empresas ofertantes de vacantes a la bolsa de empleo, que ofrecen vacantes laborales para buscadores de empleo.

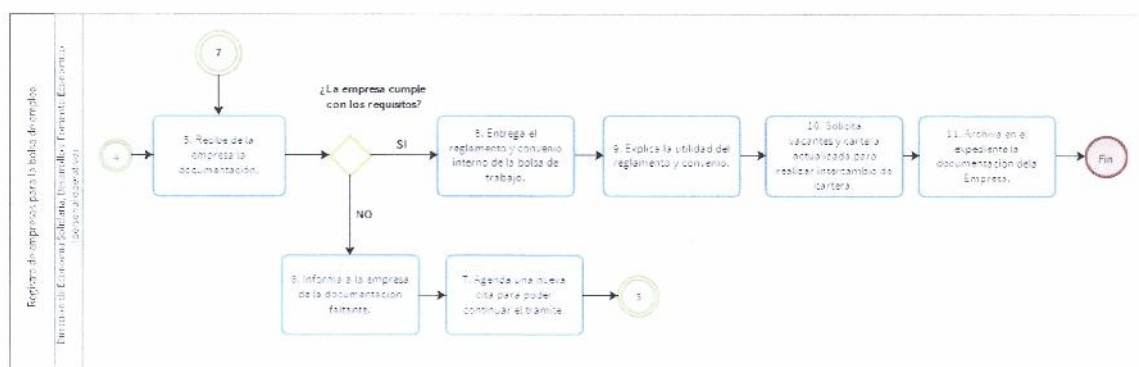
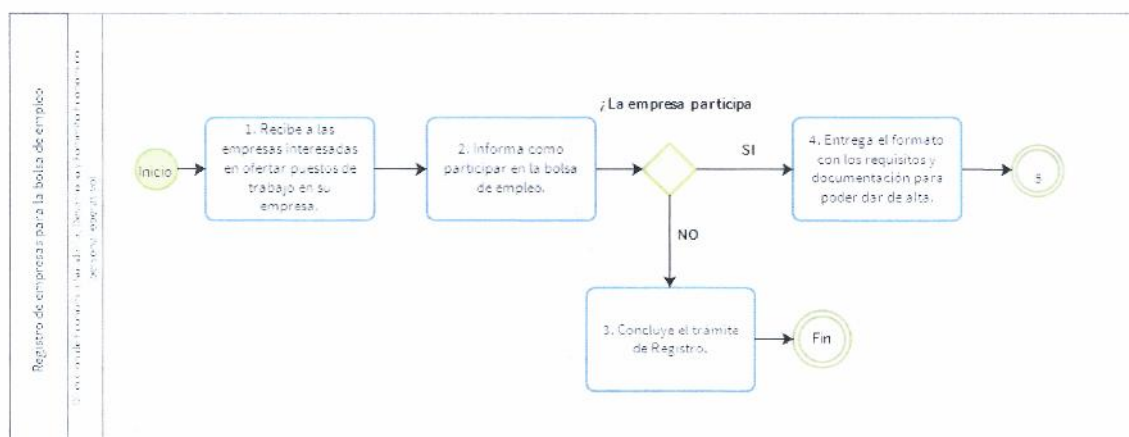
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe a las empresas interesadas en ofertar puestos de trabajo en su empresa.	5 minutos
2		Informa como participar en la bolsa de empleo.	10 minutos
		¿La empresa participa?	
		NO	
3		Concluye el trámite de Registro.	2 minutos
		Conecta con fin de procedimiento.	
		SI	
4		Entrega el formato con los requisitos y documentación que permita dar de alta.	5 minutos
5		Recibe de la empresa la documentación.	5 minutos
		¿La empresa cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Informa a la empresa de la documentación faltante.	5 minutos
7		Agenda una nueva cita para poder continuar el trámite.	2 minutos
		Conecta con la actividad número 5.	
		SI	
8		Entrega el reglamento y convenio interno de la bolsa de trabajo.	5 minutos
9		Explica la utilidad del reglamento y convenio.	10 minutos
10		Solicita a la empresa, vacantes y cartera actualizada para realizar intercambio de cartera con las demás empresas.	30 días
11		Archiva en el expediente la documentación de la Empresa.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 30 días y 54 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

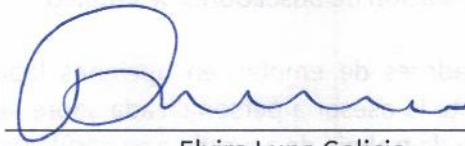
Aspectos a considerar:

1. El formato para dar de alta el registro de la empresa: Documento de uso interno proporcionado al momento de solicitar su registro en la bolsa de empleo.
2. Requisitos:
 - Cumplir con los formatos y especificaciones que solicite el personal de la bolsa de empleo.
 - Actualizar constantemente su cartera de vacantes.
 - No ser empresa outsourcing.
3. Documentos que debe presentar la empresa:
 - Curriculum Vitae de la empresa.
 - RFC de la empresa.
 - Comprobante de domicilio del personal de Recursos Humanos y de la empresa.
 - INE del encargado de recursos humanos.
 - Acta constitutiva de la empresa.
4. Las vacantes y cartera actualizada para realizar intercambio de cartera con las demás empresas deben de contener: Listado en el cual mencionen número de vacantes, tipo de puesto, ubicación del lugar de trabajo, requisitos del empleo y sueldo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ



Elvira Luna Galicia.
Jefa de Unidad Departamental de Economía
Solidaria y Promoción Cooperativa.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



14. Nombre del Procedimiento: Vinculación de buscadores de empleo.

Objetivo General: Colocar a buscadores de empleo en opciones laborales adecuadas a sus necesidades y capacidades mediante la asesoría personalizada sobre las vacantes de empresas que se tienen registradas en la bolsa de trabajo de acuerdo a su perfil laboral.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

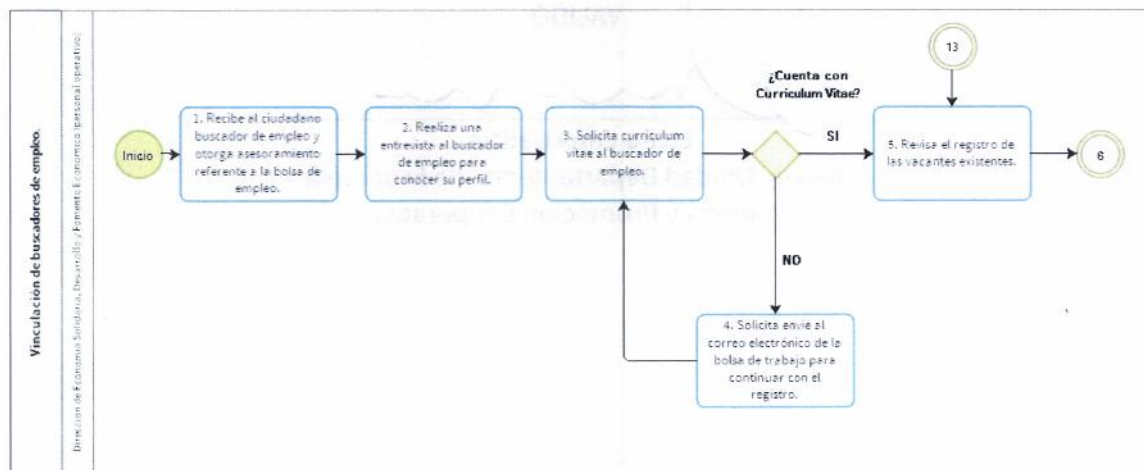
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico (personal operativo)	Recibe al ciudadano buscador de empleo y otorga asesoramiento referente a la bolsa de empleo.	5 minutos
2		Realiza una entrevista al buscador de empleo para conocer su perfil.	20 minutos
3		Solicita curriculum vitae al buscador de empleo.	2 minutos
		¿Cuenta con Curriculum Vitae?	
		NO	
4		Solicita envíe al correo electrónico de la bolsa de trabajo para continuar con el registro.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 3.	
		SI	
5		Revisa el registro de las vacantes existentes.	5 minutos
6		Informa de vacantes de acuerdo al perfil del buscador de empleo.	5 minutos
		¿Se interesa en alguna vacante existente?	
		NO	
7		Otorga información de los programas sociales de la Dirección de Economía Solidaria, Desarrollo y Fomento Económico y canaliza al área correspondiente.	10 minutos
		Conecta con fin de procedimiento.	
		SI	
8		Realiza una llamada telefónica al personal de Recursos Humanos de la empresa ofertante de la vacante elegida, para informar del posible Candidato.	5 minutos
9		Elabora la carta de presentación de Candidato.	5 minutos
10		Entrega al Candidato la carta de presentación.	2 minutos
11		Informa al Candidato, la ubicación y datos del personal de Recursos Humanos de la empresa ofertante de la vacante con quien se dirigirá para su entrevista.	5 minutos

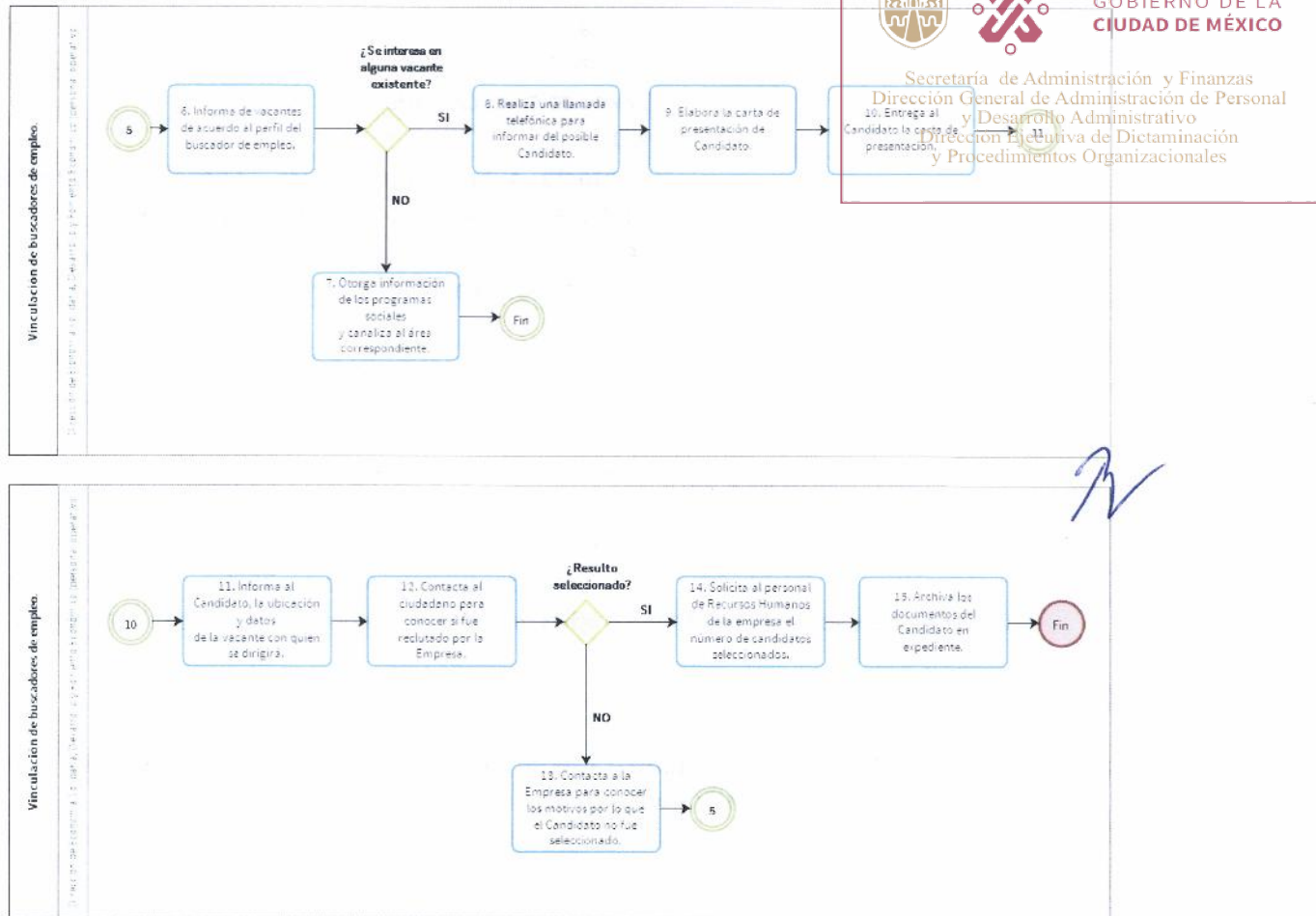
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Contacta al ciudadano para conocer si fue reclutado por la Empresa.	15 días
		¿Resultado seleccionado?	
		NO	
13		Contacta a la Empresa para conocer los motivos por lo que el Candidato no fue seleccionado.	10 minutos
		Conecta con la actividad número 5.	
		SI	
14		Solicita al personal de Recursos Humanos de la empresa el número de candidatos seleccionados.	20 días
15		Archiva los documentos del Candidato en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 35 días, 1 hora y 34 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para el registro del Curriculum Vitae a través de correo electrónico de la bolsa de trabajo será en la bolsadetrabajo.alcaldiatlalpan@gmail.com
2. La Carta de presentación de candidato consta del documento expedido por la bolsa de trabajo donde se recomienda al ciudadano.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Elvira Luna Galicia.
Jefa de Unidad Departamental de Economía
Solidaria y Promoción Cooperativa.

GLOSARIO

1. **Autoempleo:** Ejercicio del algún oficio o actividad productiva por cuenta propia o mediante la constitución de una microempresa o sociedad cooperativa.
2. **Biodiversidad:** Diversidad de especies vegetales y animales que viven en un espacio determinado.
3. **Consejo de Fomento Económico:** Órgano Colegiado de consulta en la materia, que preside la o el Titular de la Alcaldía o la persona que éste designe, tiene como objetivo analizar y proponer acciones y proyectos de inversión para fomentar la actividad económica en la demarcación. Además, fomenta la creación de redes de abasto comunitario; así como la creación de unidades económicas de tipo familiar.
4. **Cooperativa:** Es aquella sociedad que tiene por finalidad permitir a sus integrantes obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo, o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa, y en la cual las utilidades se reparten en proporción a los servicios prestados a la sociedad o recibidos de ella.
5. **Composta:** Es un tipo de abono que se consigue a través del proceso de descomposición de materiales orgánicos para formar tierra con alto valor nutritivo para las plantas.
6. **Composteo:** El proceso de descomposición aeróbica de la materia orgánica mediante la acción de microorganismos específicos.
7. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
8. **Derribo:** Apeo, aparejo de árboles vivos o muertos.
9. **Flora:** Conjunto de especies vegetales que se pueden encontrar en una región geográfica, que son propias de un periodo geológico o que habitan en un ecosistema determinado.
10. **Poda:** Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de parte de ellas con un propósito específico.
11. **Recursos Naturales:** Aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).
12. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
13. **Suelo de conservación:** Es el territorio clasificado por los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.
14. **Suelo urbano:** Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifican como tales, por contar con una infraestructura equipamiento y servicios.



VALIDO

Rosalba Hernández Martínez.
Directora General de Medio Ambiente,
Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.



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