CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN
TLALPAN

MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

JUNIO 2015

Registro: **MA-19/200715-OPA-TLAL-11/2012**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN TLALPAN

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	12
II.	ATRIBUCIONES	14
III.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	1
IV.	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA	1
V.	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
•	Oficina de la Jefatura Delegacional	78
	a) Organigrama específico	
	b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	c) Procedimientos	
	d) Validación del contenido	
•	Dirección General Jurídica y de Gobierno	293
	a) Organigrama específico	
	b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos	
	c) Procedimientos	
	d) Validación del contenido	

- Dirección General de Administración 236
    a) Organigrama específico
    b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
    c) Procedimientos
    d) Validación del contenido
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano 236
    a) Organigrama específico
    b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
    c) Procedimientos
    d) Validación del contenido
- Dirección General de Servicios Urbanos ... 65
    a) Organigrama específico
    b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
    c) Procedimientos
    d) Validación del contenido
- Dirección General de Desarrollo Social ... 95
    a) Organigrama específico
    b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos
    c) Procedimientos
    d) Validación del contenido
- Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable 40
    a) Organigrama específico
    b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

c) Procedimientos

d) Validación del contenido

- Dirección General de Cultura 20

a) Organigrama específico

b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

c) Procedimientos

- Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana 25

a) Organigrama específico

b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

c) Procedimientos

- Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo 22

a) Organigrama específico

b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

c) Procedimientos

- Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria 41

a) Organigrama específico 45

b) Misión, Objetivos y Funciones de los puestos

c) Procedimientos

VI. GLOSARIO 9

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 1

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUALIZACION

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última Reforma: Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de julio de 2014.

ESTATUTO:

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1994, Última Reforma el 27 de junio de 2014.

LEYES:

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 enero de 2008. Última Reforma el 09 de agosto de 2013.

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última Reforma el 07 de abril de 2011.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última Reforma el 10 de noviembre de 2014.

- Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000. Última Reforma el 06 de febrero de 2007.

- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de julio de 1996. Última Reforma febrero de 2009.

- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31de mayo de 2004. Última Reforma el 31de mayo de 2012.

- Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de abril de 2014.

- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Última Reforma el 13 de septiembre de 2011.

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Educación del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011. Última Reforma el 18 de diciembre de 2014.

- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Última Reforma el 06 de enero de 2006.

- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2006. Última Reforma el 06 de febrero de 2007.

- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2003. Última Reforma el 08 de octubre de 2014.

- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1996. Última Reforma el 14 de septiembre de 2012.

- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 1999. Última Reforma el 14 de mayo de 2013.

- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Última Reforma el 09 de agosto de 2013.

- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2000. Última Reforma: el 12 de julio de 2011.

- Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2000. Última Reforma el 02 de mayo de 2014.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2000. Última Reforma el 17 de septiembre de 2013.

- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última Reforma el 15 de septiembre de 2008.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última Reforma el 11 de agosto de 2014.

- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última Reforma el 18 de diciembre de 2014.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2011. Última Reforma: el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última Reforma el 22 de diciembre de 2014.

- Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2002. Última Reforma el 18 de diciembre de 2014.

- Ley de Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de julio de 2011. Última Reforma el 13 de septiembre de 2013.

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

- Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la propia Imagen del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Salud del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última Reforma el 18 de diciembre de 2014.

- Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el16 noviembre de 2006.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última Reforma el 18 de diciembre de 2014.

- Ley de Movilidad del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Turismo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 agosto de 2010. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley de Vivienda del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de marzo de 2000. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2002. Última Reforma el 09 de agosto de 2013.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Última Reforma el 28 de mayo de 2012.

- Ley del Servicio Militar. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940. Última Reforma el 23 de enero de 1998.

- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2012.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de1982. Última Reforma el 24 de diciembre de 2013.

- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de1970. Última Reforma el 30 de noviembre de 2012.

- Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. Última Reforma el 08 de abril de 2013.

- Ley General de Asentamientos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21de julio de1993. Última Reforma el 24 de enero de 2014.

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última Reforma: el 09 de enero de 2015.

  Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 enero de 2009. Última Reforma: el 29 de octubre de 2013.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.

- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de abril de 2001. Última Reforma el 10 de enero de 2014.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última Reforma el 29 de enero de 2015.

- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1997. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

- Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de octubre de 2006.

- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2013.

- Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 03 de mayo de 2006. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS:

- Código Civil para el Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Última Reforma el 20 de junio de 2014.

- Código Penal Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última Reforma el 14 de julio de 2014.

- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

- Código Penal para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última Reforma el 08 de octubre de 2014.

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 1932. Última Reforma el 14 de julio de 2014.

- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931. Última Reforma el 22 de julio de 2013.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1984.

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de enero de 2015.

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de marzo de 2006.

- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1991.

- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01de noviembre de 2006. Última Reforma el 24 de marzo de 2009.

- Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1988. Última Reforma el 22 de mayo de 2012.

- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última Reforma el 16 de octubre de 2007.

- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004. Última Reforma el 30 de junio de 2008.

- Reglamento de la Ley de Educación Física y Deporte para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2011.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2014.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última Reforma el 10 de julio de 2009.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2005. Última Reforma el 21de diciembre de 2007.

- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2003.

- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2006.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de octubre de 2013.

- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2008. Última Reforma el 23 de diciembre de 2008.

- Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2012.

- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 1951.

- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2000.

- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de julio de 2002. Última Reforma el 19 de enero de 2012.

- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2010 Última Reforma el 28 de marzo de 2014.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última Reforma el 19 de noviembre de 2014.

- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de diciembre de 2002.

- Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Foro y de Seguridad en Establecimiento de Impacto Zonal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2011.

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales, Estudios para el Ordenamiento del Territorio de los Asentamientos Humanos Irregulares de la Demarcación Tlalpan. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2015.

- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, "Las Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y Entrega de Documentos". Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994. Última Reforma el 17 de noviembre de 1997.

- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, "Centros de Servicios y Atención Ciudadana". Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17de noviembre de 1997. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.

- Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Cultura, Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, Dirección General de Desarrollo Económico Fomento Cooperativo y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria las facultades que se indican. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 enero del 2013.

- Acuerdo por el que se aprueba el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de marzo de 2012.

- Acuerdo por el que se instruye a las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Tlalpan a observar para el desarrollo de Acciones y Programas de Política Pública las siguientes Directrices. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2013.

- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2004.

- Acuerdo por el que se emite la declaratoria de prioridad de la Actividad Turística como Política del Gobierno del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de enero de 2013.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de abril de 2007.

- Acuerdo por el que se delega en el Director de Gobierno en Tlalpan, la facultad de Atender y Resolver las Solicitudes de Permisos para el Uso de la Vía Pública, así como las de Exención de Pago, Expedir Gafetes y los Recibos Correspondientes al Pago de los Aprovechamientos Establecidos en el artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de octubre de 2014.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2014.

CIRCULARES:

- Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014.

AVISOS:

- Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2015. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de enero de 2015.

- Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a Cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2015. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2015.

- Aviso de Modificación al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tlalpan del Distrito Federal.-No. De Folio SEDUVI-SITE67299-34 1DENO14. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de febrero de 2015.

- Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra año 2015. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2015.

- Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de febrero de 2015.

- Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Año 2015. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de enero de 2015.

- Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública para el año 2015. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de febrero de 2015.

- Aviso por el cual se da a conocer el Manual Operativo de la Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2014.

- Aviso por el que se da a conocer el Plan Anticorrupción, Tlalpan Honesto (PACTHO). Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2013.

- Aviso por el que se da a conocer el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Delegación Tlalpan. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2013.

- Aviso por el que se dan a conocer las acciones de Gobierno Delegacional que se emprenderán para el periodo 2012-2015 a fin de evitar la venta y consumo de sustancias inhalantes usadas como droga en la Delegación Tlalpan. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2013.

- Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que deberán cumplir los Establecimientos Mercantiles que se determinan en el presente con actividades en la Delegación Tlalpan. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de marzo de 2013.

- Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a Cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2015 y que a continuación se enlistan. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2015.

REGLAS:

- Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los Procedimientos y Celebración de Contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11de agosto de 2006.

- Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que asignen a las Dependencias Delegacionales y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2012.

- Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el14 de marzo de 2014.

LINEAMIENTOS:

- Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de octubre de 2014.

- Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014.

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2013.

II. ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos.

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

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

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

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DEMÁS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 37.- La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de Gobierno, a los que genéricamente se les

denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

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

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

II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;

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

IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; excepto en las disposiciones contenidas en las Leyes de Filmaciones y de Fomento al Cine Mexicano, ambas para el Distrito Federal;

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

VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;

IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;

X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;

XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;

XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;

XIII. Establecer la Unidad de Género como parte de la estructura del Órgano Político- Administrativo correspondiente; así como formular y ejecutar programas de apoyo a la participación a las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas, para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados considerando las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;
XXI. Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XXII. Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
XXIII. Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
XXIV. Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
XXV. Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
XXVI. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de

aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;

XXVII. Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;

XXVIII. Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;

XXIX. Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;

XXX. Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;

XXXI. Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, incluyendo la instalación de bebederos de agua potable, y el mantenimiento a los ya instalados en las escuelas del Distrito Federal, así como la construcción y rehabilitación de espacios con la infraestructura humana, inmobiliaria y material necesaria y adecuada destinados para la Educación Física y la Práctica Deportiva, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Secretaria de Educación;

XXXII. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades, observando criterios ambientales, en materia de sistemas de ahorro de energía y aprovechamiento de energías renovables, y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;

XXXIII. Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;

XXXIV. Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;

XXXV. Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;

XXXVI. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;

XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;

XXXVIII. Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
XXXIX. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
XLI. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
XLII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
XLIII. Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
XLIV. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
XLV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
XLVI. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación, información y quejas a través de un servicio de orientación telefónica y un portal de Internet, podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de Internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que les sean propios;
XLVII. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
XLIX. Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;

L. Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
LI. Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
LII. Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
LIII. Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
LIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
LV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
LVI. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
LVII. Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
LVIII. Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
LIX. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
LX. Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
LXI. Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
LXII. Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
LXIII. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;

LXIV. Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
LXV. Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
LXVI. Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;
LXVII. Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
LXVIII. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
LXIX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
LXX. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
LXXI. Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
LXXII. Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
LXXIII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
LXXIV. Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
LXXV. Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
LXXVI. Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
LXXVII. Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y
LXXVIII. Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional;

LXXIX. Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
LXXX. Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
LXXXI. Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
LXXXII. Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
LXXXIII.- Solicitar al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la Ley de Protección Civil.
LXXXIV.- Elaborar su respectivo Atlas de Riesgo Delegacional y mantenerlo actualizado.
LXXXV.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO SEGUNDO BIS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.
Capítulo Único

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda unidad administrativa y unidad administrativa de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
II. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
IV. Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;

VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;

X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:
I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político- Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESCONCENTRADA
Capítulo I
De los Órganos Político-Administrativos

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

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

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

I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;
II. Dirección General de Administración;
III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
IV. Dirección General de Servicios Urbanos;
V. Dirección General de Desarrollo Social; y
VI. Se deroga.

Artículo 122 Bis. Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

XIV. Al Órgano Político-Administrativo en Tlalpan;
A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
B) Dirección General de Administración;
C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
D) Dirección General de Servicios Urbanos;
E) Dirección General de Desarrollo Social;
F) Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable; y
G) Dirección General de Cultura.
H) Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana;
I) Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; e
J) Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Capítulo II
De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales de los Órganos Político- Administrativos

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

I. Acordar con el titular del Órgano Político-Administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del Órgano Político-Administrativo, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Político-Administrativo y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
VIII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del Órgano Político-Administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
X. Se deroga;
XI. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
XII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes,
XIII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
XIV. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del Órgano Político-Administrativo y las que se establezcan en los manuales administrativos.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

MISIÓN:

Dar una atención oportuna, expedita y transparente a las necesidades de la ciudadanía en materia jurídica, de seguridad, servicios urbanos, obras, desarrollo económico, sustentable, ecológico, educación, salud, equidad de género y cultura; lo anterior en estricto apego a la legalidad y normatividad establecida para beneficio de la población en la Delegación Tlalpan.

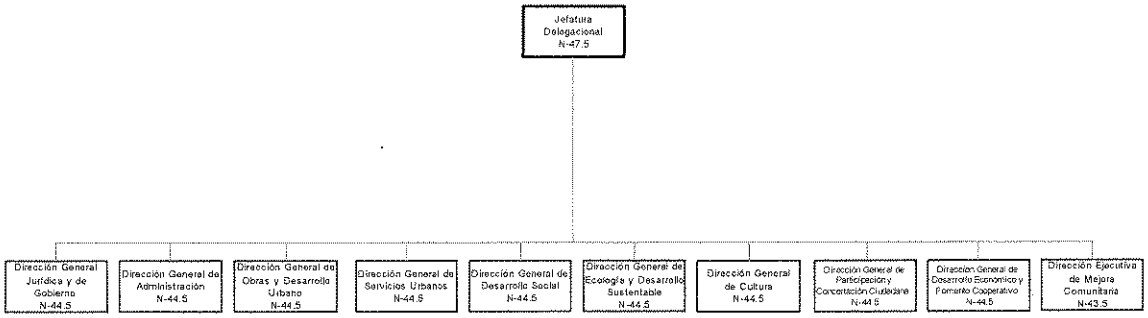
VISIÓN:

Ser una Delegación vanguardista, innovadora, con sistemas administrativos integrados precisos y eficientes, logrando con ello el cumplimiento de la demanda ciudadana, que conlleve a incrementar la calidad de vida de las y los tlalpenses en estricto apego a la legalidad.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

Atender oportunamente las demandas que presenten las y los ciudadanos de la Delegación de Tlalpan, creando las condiciones que generen y mantengan una administración eficaz y oportuna, en materia de servicios y trámites reglamentarios con base al marco legal aplicable, protegiendo en todo momento el bien común, y en concordancia con lo instrumentado en la materia por el titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, administrando los recursos humanos, materiales y financieros bajo los criterios de racionalidad y austeridad para un mejor aprovechamiento, y propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población de Tlalpan, fomentando el acercamiento y el entendimiento por parte de la ciudadanía en todas las acciones de Gobierno de este Órgano Político-Administrativo.

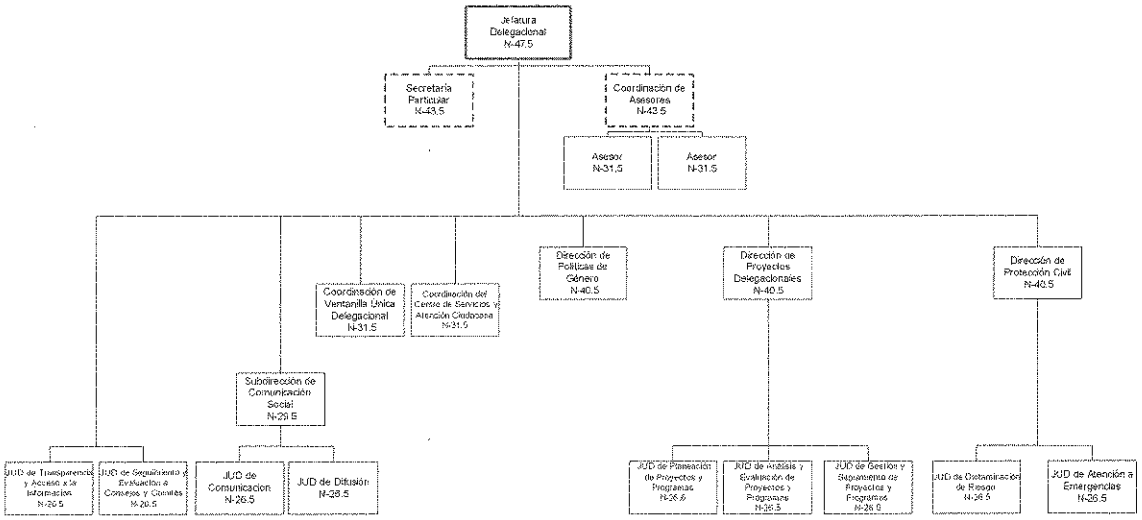
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA JEFATURA DELEGACIONAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

6	Jefatura Delegacional	N-85.5
4	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	N-85.5
1	Coordinación del Centro de servicios y Atención Ciudadana	N-85.5
11	**TOTAL**	

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

2	Jefatura Delegacional	N-20.5
2	Dirección de Políticas de Género	N-20.5
1	Dirección de Proyectos Delegacionales	N-20.5
5	**TOTAL**	

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Jefatura Delegacional.**

Misión: Asegurar un gobierno eficaz y eficiente que atienda las necesidades de desarrollo social, urbano, ecológico, económico y de participación ciudadana en beneficio de la población.

Objetivo: Dar una atención oportuna a la ciudadanía Tlalpense en el ámbito de sus atribuciones, cumpliendo con los trámites y servicios de manera eficiente.

Atribuciones: Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Capítulo II

De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos.

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A" (3).**

Misión: Apoyar a la oficina de la Jefatura Delegacional en los mecanismos de control, gestión documental, y administrativa con las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportuna la integración y soporte documental de información, que coadyuven a la opinión, análisis de planes y programas delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la gestión para remitir los asuntos que competan para su atención de las diversas áreas que conforman la Delegación.

- Dar seguimiento de los asuntos turnados a las y los Directores Generales, así como a las o los Coordinadores Delegacionales, manteniendo actualizado un control de los pendientes y su fecha de vencimiento.

- Apoyar en los trabajos de respuesta que son directamente encomendados por la o el titular de la Jefatura Delegacional.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A" (3).**

Misión: Apoyar a la Jefatura Delegacional en los mecanismos de control gestión documental, y de atención ciudadana.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la programación y atención de la ciudadanía en general que solicita audiencia con la o el C. Jefe Delegacional, allegando la información o soporte documental necesario para que el solicitante sea atendido.

- Apoyar en el registro y control de las minutas y acuerdos que se originen entre las diferentes áreas de la Delegación y la o el C. Jefe Delegacional.

- Contribuir a elaborar carpetas de información que requiere la o el C. Jefe Delegacional en las audiencias públicas que lleva a cabo.

Puesto: **Enlace "A" (2).**

Misión: Auxiliar y apoyar en las actividades de carácter administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Jefatura de Delegacional.

Objetivo 1 : Apoyar en el seguimiento de manera oportuna de la gestión de documentos de carácter administrativo, que se envían a las diversas áreas de la Delegación, para el buen funcionamiento y operación de la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la realización y gestión de diversa documentación de carácter administrativo para el suministro y provisión de recursos materiales necesarios en la operación de la Jefatura Delegacional.

- Apoyar en la gestión de prestaciones, incidencias y documentación del personal de base adscrito a la Jefatura Delegacional.

- Apoyar en la gestión y coordinación de los apoyos logísticos necesarios en las reuniones y eventos que se realicen en la oficina de la Jefatura Delegacional.

- Apoyar en la actualización del inventario de bienes muebles y equipo informático de la Jefatura Delegacional.

- Contribuir en la gestión de los servicios generales (limpieza, vigilancia, etc.) que mantenga en orden y buenas condiciones las oficinas de la Jefatura Delegacional.

Puesto: **Secretaria Particular.**

Misión: Coordinar de manera oportuna la agenda de trabajo de la Jefatura Delegacional para dar una atención eficiente a la población de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar los recorridos que realice por la demarcación territorial el titular de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar la agenda de trabajo del titular de la Jefatura Delegacional.

- Programar y dar seguimiento a las sesiones de audiencia que realice el o la titular de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 2: Desarrollar mecanismos de control y gestión de la correspondencia en la Jefatura Delegacional, para que sea turnada de manera oportuna a las distintas áreas que conforman la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Preparar y controlar la agenda de trabajo del titular de la Jefatura Delegacional de acuerdo a la prioridad de los asuntos, para agendar sus citas con el tiempo y el orden debidos.

- Realizar el seguimiento de los mecanismos de registro y control del archivo del titular de la Jefatura Delegacional.

Objetivo 3: Supervisar de manera oportuna el cumplimiento de los Acuerdos establecidos por el o la titular de la Jefatura Delegacional con las distintas autoridades internas de la Delegación y otras entidades públicas del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asignar y dar seguimiento a los acuerdos, proyectos y demás asuntos de competencia de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Político-Administrativo, para su oportuno cumplimiento con las diversas entidades tanto locales, federales como de otras entidades.

- Solicitar información a las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo cuando sean requeridos por el o la titular de la Jefatura Delegacional, para la atención oportuna a los acuerdos o requerimiento solicitados por las autoridades competentes.

Puesto: **Coordinación de Asesores.**

Misión: Asesorar al o la titular de la Jefatura Delegacional en políticas, estrategias y acciones que permitan incrementar y fortalecer la eficiencia y la eficacia de los servicios que proporciona la Delegación Tlalpan a la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente las tareas de asesoría al o la titular de la Jefatura Delegacional, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar la información concerniente a los eventos y reuniones que realice él o la titular de la Jefatura Delegacional dentro y fuera de la Delegación.

- Asistir a él o la titular de la Jefatura Delegacional en la elaboración de planes, proyectos y dictámenes referentes a asuntos prioritarios de la demarcación.

- Evaluar en coordinación con el o la titular de la Jefatura Delegacional, los programas y medidas que se instrumenten a corto y mediano plazo en la Delegación.

- Coordinar y evaluar la información remitida por las áreas delegacionales para dar la asesoría oportuna a él o la titular de la Jefatura Delegacional en la elaboración de informes y reportes de ley que deba rendir ante los entes competentes.

Puesto: **Asesor (2).**

Misión: Proporcionar asesoría a él o la titular de la Jefatura Delegacional en estrategias, proyectos y acciones específicas que se le encomienden para su atención en la demarcación.

Objetivo 1: Facilitar la información adecuada para contribuir en la toma de decisiones del o la titular de la Coordinación de Asesores para el análisis, opinión y estudios de asuntos, proyectos, programas y medidas que se instrumenten en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar, informar y apoyar con elementos técnicos, administrativos o jurídicos a él o la titular de la Coordinación de Asesores en todas las actividades que coadyuven a la Gestión Delegacional.

- Analizar e informar a él o la titular de la Coordinación de Asesores del resultado de las estrategias, proyectos, programas y acciones realizadas en la Delegación.

- Proponer alternativas de solución a problemáticas planteadas por el o la titular Delegacional y el titular de la Coordinación de Asesores.

- Recopilar y analizar la información que proporcionan las distintas áreas que conforman el Órgano Político-Administrativo, a efecto de integrar los informes del o la titular de la Jefatura Delegacional.

- Establecer mecanismos de vinculación entre el Gobierno de Tlalpan con otras instancias del Gobierno del Distrito Federal o Gobierno Federal, con la finalidad de coadyuvar en la coordinación apoyo y fortalecimiento de las políticas públicas delegacionales.

- Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes trimestrales y anuales que contengan las acciones que las Direcciones Generales hayan llevado a cabo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información**

Misión: Asegurar la correcta recepción y trámite de las solicitudes que ingresan a Delegación por requerimiento de información por parte de la ciudadanía, así como darles el seguimiento hasta la entrega de la misma.

Objetivo 1: Dar el seguimiento de manera oportuna a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información pública que reciba la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir y mantener en constante actualización el Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública (INFOMEX).

- Revisar y analizar diariamente las solicitudes de información pública.

- Enviar en tiempo y forma de las solicitudes de información pública a las unidades administrativas que les corresponda para su atención y respuesta.

- Evaluar las respuestas que emitan las unidades administrativas responsables.

- Realizar las prevenciones solicitadas por las unidades administrativas.

- Revisar constantemente los correos electrónicos institucionales de la Oficina de Información Pública Delegacional, para dar la atención a las solicitudes que sean ingresadas por este medio electrónico.

- Atender las denuncias que realicen las y los ciudadanos en materia de transparencia.

- Llevar el registro trimestral de las solicitudes de acceso a la información.

- Gestionar con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Delegación, la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública.

- Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de las y los titulares de las unidades administrativas de la Delegación.

Objetivo 2: Dar seguimiento oportunamente en la elaboración de las respuestas a las solicitudes que impliquen el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso a Datos Personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) en Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar el registro y actualización, de las solicitudes de derechos ARCO, (Acceso a datos personales, Rectificación, Cancelación u Oposición) previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como su trámite y resultados.

- Asesorar a las unidades administrativas en materia de transparencia y protección de datos personales.

- Gestionar la actualización del registro de los sistemas de datos personales de la Delegación.

- Gestionar y actualizar los sistemas de datos personales.

Objetivo 3: Dar seguimiento de manera oportuna a los cursos en materia de transparencia y protección de datos personales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar acciones para obtener el certificado 100% de capacitados en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales y Ética Pública.

- Llevar el registro de cada uno de los cursos de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales.

Objetivo 4: Tramitar y dar cumplimiento oportunamente a los informes que en materia de transparencia y acceso a la información y datos personales ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Elaborar y enviar los diferentes informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, órgano de control interno, persona titular de la Jefatura Delegacional y demás autoridades.

- Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que formule dicho organismo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación a Consejos y Comités.**

Misión: Conducir la organización para la celebración de las sesiones de los Comités y Consejos constituidos o que constituya la autoridad Delegacional con diferentes grupos de la sociedad.

Objetivo 1: Dar atención y seguimiento oportuno a las reuniones programadas de los Comités y Consejos Delegacionales conforme a los calendarios establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar la información de las y los funcionarios públicos de la Delegación, de acuerdo al asunto y Comité o Consejo, su participación en las reuniones de los mismos.

- Asegurar la actualización de las y los integrantes de los Comités y Consejos, así como asistirles en la información que se proporciona antes, durante y posteriormente a las sesiones.

- Consolidar y controlar la integración la diversa documentación (oficios, minutas, carpetas, convocatorias, informes, calendarios, etc.) de los Comités y Consejos establecidos.

Objetivo 2: Operar de manera oportuna el seguimiento de los acuerdos establecidos por los Comités y Consejos Delegacionales hasta su conclusión.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Clasificar los asuntos sometidos a los Comités y Consejos, a fin de determinar las áreas delegacionales responsables de su seguimiento.

- Instrumentar el seguimiento de acuerdos de los Comités y Consejos instituidos.

- Promover la integración de los grupos de trabajo que se generen para atender los acuerdos establecidos.

- Fungir como enlace con las representaciones de las áreas de la Delegación y representantes de la sociedad integrantes de los Comités y Consejos.

Puesto: **Subdirección de Comunicación Social.**

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

Objetivo 1: Desarrollar de manera oportuna estrategias de comunicación que generan confianza en la población hacia el gobierno y lograr la participación social en las acciones que éste emprende.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la información de programas, planes, avisos, entrevistas y de agenda de las autoridades delegacionales que se difunda a través de su página en Internet, procurando que la misma no contenga imágenes estereotipadas y lenguaje sexista.

- Coordinar la elaboración del programa de información y comunicación en medios impresos con la publicación de programas y campañas de beneficio ciudadano.

- Establecer los lineamientos de los programas de difusión para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación.

- Supervisar y coordinar la información que se difundirá en los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades delegacionales, cuidando que no contenga lenguaje sexista e imágenes estereotipadas, para asegurar su difusión en tiempo y forma.

- Elaborar y actualizar el programa de comunicación social delegacional, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Delegación.

- Supervisar todos los contenidos de textos e imágenes generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión, para mantener e impulsar una política institucional en materia informativa, a fin de que medios de comunicación y ciudadanía, reciban información oportuna, objetiva y veraz.

Objetivo 2: Establecer oportunamente mecanismos de monitoreo hacia los medios de comunicación e información que se suscitan en torno a programas, acciones de gobierno, acontecimientos y sucesos que se desarrollan y ocurren en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Implementar un registro (archivos digitales) de la información publicada en los medios impresos nacionales, regionales, locales y extranjeros y de la difundida en los medios electrónicos, entorno a las actividades delegacionales.

- Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa (matutina y vespertina), así como de versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión.

Objetivo 3: Coordinar oportunamente mecanismos y lineamientos de comunicación interna; la administración de la página web que permita la integración del conocimiento sobre asuntos de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la información al interior de la Delegación sobre los programas y planes delegacionales para conocimiento e impulso por parte del personal.

- Establecer los mecanismos de comunicación al interior de la Delegación.

- Establecer las disposiciones sobre la homogenización de la información y comunicación al interior de la Delegación.

- Asegurar la difusión de los programas y planes delegacionales al interior de la Delegación.

- Administrar y operar la página web de la Delegación cumpliendo con las disposiciones normativas.

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

Misión: Presentar estrategias de comunicación interna y externa sobre disposiciones, programas delegacionales y proyectos de interés para la ciudadanía y de responsabilidad para las unidades administrativas que integran la Delegación.

Objetivo 1: Realizar oportunamente mecanismos de comunicación para difundir las acciones de gobierno que se ejecutan a nivel delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar documentos informativos, notas y avisos que contengan información sobre la actuación de él o la titular de la Jefatura Delegacional, así como de las y los Servidores Públicos adscritos a este órgano desconcentrado.

- Organizar conferencias de prensa que den cobertura a los eventos en medios informativos y audiovisuales en que participe el o la titular de la Jefatura Delegacional, así como de las y los Servidores Públicos de la Delegación.

- Proporcionar a quienes cubren los medios de comunicación, los contenidos de toda la información que genera la Delegación, acordes con la política de comunicación social previamente establecida.

- Difundir las campañas institucionales de publicidad en medios impresos y gestionar su transmisión en medios electrónicos.

- Cubrir en audio, video y fotografía las actividades públicas de las autoridades delegacionales.

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

Misión: Ejecutar estrategias de recopilación y análisis de la información de la Delegación para el desarrollo de boletines, material audiovisual y demás medios de difusión.

Objetivo 1: Diseñar oportunamente los materiales de difusión a través de recopilación e integración sistemática de información sobre el quehacer de las autoridades Delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar y analizar la información relacionada con las actividades institucionales, generada por las unidades administrativas de la Delegación con propósitos de difusión.

- Elaborar boletines, comunicados de prensa, documentos informativos especiales y materiales audiovisuales para su distribución a los medios de comunicación.

- Participar en la realización de estudios de opinión y evaluación de las informaciones relativas a la Delegación, difundidas por los medios de comunicación, a fin de contar con los elementos de impacto y estructurar futuros programas de comunicación.

- Establecer comunicación con las unidades administrativas que integran la Delegación, con el fin de fijar estrategias de difusión de las acciones y actividades de la Delegación.

- Analizar y evaluar las diferentes actividades, servicios, programas, obras y acciones de las áreas de la Delegación, para poder diseñar los materiales óptimos para su difusión.

Objetivo 2: Realizar de manera oportuna los trabajos de imagen y presencia en los diferentes espacios de difusión de la Delegación Tlalpan, mediante instrumentos de información (Internet, medios de comunicación, etc.).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Difundir la imagen institucional de la Delegación por medio de herramientas y materiales homogéneos en los medios de comunicación.

- Recabar información relevante de los trabajos ejecutados por la Delegación y que hayan generado un impacto importante en beneficio de la comunidad para su difusión pertinente.

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

Misión: Coordinar y dar un servicio oportuno a la ciudadanía en la orientación, asesoramiento, recepción y respuesta de trámites delegacionales con transparencia y calidad.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar que los requisitos de los trámites ingresados por los ciudadanos sean enviados a las áreas para su seguimiento correspondiente.

- Dar orientación e información a los particulares, en referencia a los trámites administrativos que se realizan en la Delegación.

- Gestionar ante las unidades administrativas respectivas la atención a solicitud de trámites enviados, cuidando que el desarrollo y resolución se apegue a los lineamientos legales existentes.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar los mecanismos adecuados para el manejo y flujo de la información de expedientes ingresados para el envío a las áreas operativas para su dictaminación.

- Observar las directrices y lineamientos que dicte la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, respecto al uso y aprovechamiento de los sistemas informáticos que se establezcan con relación a los trámites que conozca y realice la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

- Desarrollar sistemas de evaluación a efecto de medir los resultados en un periodo determinado, con la finalidad de detectar los puntos de mejora.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A" (4).**

Misión: Apoyar a la ciudadanía en la atención, asesoría eficiente de los trámites que requiera, así como sobre su proceso a seguir y los tiempos de respuesta.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

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

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

Misión: Coordinar el proceso de atención, información y orientación, respecto a la recepción y gestión de solicitudes de servicios públicos de la ciudadanía en la Delegación Tlalpan, asesorando a las y los ciudadanos con los principios de honestidad, transparencia, rapidez, legalidad y buen trato.

Objetivo 1: Gestionar y dar seguimiento de manera oportuna a las demandas ciudadanas de servicios públicos ante las respectivas áreas operativas, hasta que se determine la conclusión de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir las solicitudes captadas por diversos medios; personal, vía telefónica, por escrito, vía servicio público de localización telefónica (LOCATEL), etc., para ser registradas en la base de datos CESAC, y que sean turnadas al área correspondiente para su atención.

- Informar al solicitante que lo requiera de los servicios que presta esta Delegación a través del CESAC y los requisitos necesarios para la atención de su solicitud.

- Gestionar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, ante las respectivas áreas operativas, (Revisión periódica del estado que guardan las solicitudes "estatus") a petición de las personas interesadas.

Objetivo 2: Informar mensualmente a él o la titular de la Jefatura Delegacional de la situación que guarda la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC (pendientes, en proceso y atendidas).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar y presentar los informes de seguimiento de las solicitudes ingresadas a través del CESAC.

- Proponer reuniones mensuales de trabajo con las distintas Direcciones Generales de la Delegación, a efecto de que sean evaluados los mecanismos y estrategias de atención de la demanda ciudadana.

- Emitir la información periódica de indicadores de servicios que proporciona la Delegación, a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión: Atender a la ciudadanía de manera eficiente y amable, proporcionando la información sobre los servicios que brinda la Delegación.

Objetivo 1: Orientar, recibir, registrar y gestionar de manera oportuna las solicitudes de servicios que solicita la ciudadanía, con el fin de proporcionar un servicio eficiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender y orientar de manera amable a la ciudadanía que requieran orientación e información sobre los servicios que brinda la Delegación.
- Apoyar que las solicitudes de servicio que se ingresen, cuenten con la información correcta para su atención.
- Apoyar en la canalización correcta de las solicitudes de servicio ingresadas a las áreas correspondientes.
- Apoyar en la comunicación con los Enlaces de las Direcciones Generales que correspondan para eficientar el trabajo en la atención de las solicitudes ingresadas.

Puesto: **Dirección de Políticas de Género.**

Misión: Incorporar políticas con perspectivas de género que permitan disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres por medio del diseño, implementación y evaluación de programas que beneficien a la población de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Desarrollar de manera oportuna programas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de la Delegación en materia de género.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Formular procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en la Delegación, que conlleven al logro de objetivos en materia de género.

- Elaborar lineamientos que permitan implementar y vigilar la existencia de una cultura institucional libre de discriminación y violencia laboral.

Objetivo 2: Elaborar políticas y lineamientos encaminados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para el acceso a bienes, servicios públicos y derechos humanos, que garanticen el desarrollo personal, familiar y comunitario de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos encargados de elaborar proyectos y programas delegacionales para que sea incorporada la perspectiva de género.

- Coordinar y llevar a cabo relaciones interinstitucionales con organizaciones de la sociedad civil y gubernamentales que participan en la atención integral de las mujeres.

- Elaborar campañas de información y promoción del trabajo que realizan las organizaciones e instituciones encargadas del establecimiento y aplicación de la equidad de género para que sus políticas incidan en el ámbito delegacional.

- Verificar la correcta aplicación de los programas a cargo de la Delegación, con el fin de constatar que las ayudas y los apoyos otorgados se encuentren libres de prejuicios y no se fomente ni reproduzca la desigualdad entre mujeres y hombres.

- Programar el desarrollo de acciones afirmativas para cerrar las brechas de género existentes entre mujeres y hombres en la Delegación.

- Coordinar en la integración de información sobre programas, proyectos y políticas que sobre la igualdad de género se desarrollan en otras instituciones, entidades o países que sean factibles de desarrollarse en la demarcación.

- Elaborar y mantener actualizado un directorio de organizaciones sociales, civiles y académicas de la demarcación que promuevan o realicen actividades en materia de equidad de género.

Puesto: **Enlace "A" (2).**

Misión: Contribuir en la integración, documentación y difusión a la población de políticas públicas que desarrolle la Delegación en atención al estado de derecho e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Objetivo 1: Apoyar en la generación de información de las políticas y lineamientos encaminados a impulsar y desarrollar acciones y programas que promuevan la igualdad de oportunidades entre los géneros de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la integración de información sobre programas, proyectos y políticas que sobre la igualdad de género se desarrollan en otras instituciones, entidades o países que sean factibles de desarrollarse en la demarcación.

- Contribuir en la integración del directorio de organizaciones sociales, civiles y académicas de la demarcación que promuevan o realicen actividades en materia de equidad de género.

- Apoyar en difundir las estrategias y las acciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional en materia de género.

- Apoyar en la implementación de las políticas internas de género para atención a la mujer, población infantil, juvenil y personas adultas mayores.

- Contribuir en la difusión de políticas y acciones que se deberán aplicar al interior de la Delegación para el cumplimiento de objetivos y metas delegacionales en materia de género.

Puesto: **Dirección de Proyectos Delegacionales.**

Misión: Desarrollar y coordinar la planeación, análisis, estudios y gestión pública de proyectos delegacionales de alto impacto, en el marco de programas federales e internacionales que contribuyan al desarrollo de la Delegación.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con las áreas de gobierno delegacional competentes, en la coordinación de estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales e Internacionales en el desarrollo de nuevos proyectos delegacionales.

- Coordinar la integración de proyectos de desarrollo delegacional y de alto impacto considerando los recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales y otros surgidos de instancias internacionales de ayuda para el desarrollo.

- Coordinar el análisis y revisión de diferentes proyectos para su ejecución con fondos Federales, Locales e Internacionales, a fin de determinar cuáles y cuántos pueden ser de aplicación al Gobierno Delegacional.

- Consolidar la realización, integración, revisión y análisis de los diversos estudios e investigaciones solicitados por la Jefatura Delegacional para mejorar la gestión de la demarcación, en lo referente a fondos Federales, Locales e Internacionales.

- Analizar en coordinación con la Jefatura Delegacional los proyectos que se gestionarán para su implementación o mejora.

- Proporcionar información con las áreas de gobierno delegacional, de tal manera que se oriente la integración de proyectos de desarrollo delegacional y de alto impacto considerando los fondos de los recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales y otros surgidos de instancias internacionales de ayuda para el desarrollo.

Objetivo 2: Diseñar de acuerdo a calendarios, la formulación de estrategias de gestión de recursos Federales e Internacionales para su aplicación en proyectos y programas adaptables al desarrollo comunitario de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la integración de requerimientos que deba de cumplir la Delegación para acceder a los fondos de desarrollo emanados de la Federación, Gobierno Local u Organizaciones Internacionales, aplicables a proyectos delegacionales.

- Facilitar los mecanismos de comunicación con las áreas de la Delegación responsables del desarrollo e implementación de proyectos delegacionales, que se realicen en el marco de los fondos Federales, Locales e Internacionales para el seguimiento de su gestión.

- Coordinar la gestión y el seguimiento, administrativo y operativo, de los proyectos establecidos en la demarcación a desarrollarse con fondos Federales, Locales e Internacionales adoptados por la Jefatura Delegacional.

Objetivo 3: Diseñar mecanismos de coordinación con las áreas delegacionales para la integración y elaboración de Proyectos que se desarrollen al amparo de los programas y/o fondos Federales, Locales o Internacionales, gestionados y autorizados previamente por la Jefatura Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Facilitar mecanismos y procesos para correcta coordinación entre las unidades administrativas para elaboración de proyectos en los que se utilicen recursos económicos-financieros.

- Coordinar la integración de documentos, Reglas de Operación y demás información en torno de los proyectos y fondos Federales, Locales e Internacionales que sirvan de base para desarrollar los planes de aplicación en la demarcación.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en la integración documental del proceso de análisis, evaluación, gestión, seguimiento y planeación de los proyectos desarrollados e implementados en la Delegación en el marco de la adhesión o inscripción a los programas y/o fondos Federales, Locales o Internacionales.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la integración de la documentación, resultado de los procesos de análisis de los proyectos y fondos para el desarrollo comunitario.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el análisis cualitativo y cuantitativo de la información sobre los proyectos relacionados con los recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales e Internaciones.

- Apoyar el flujo e integración de la información sobre los proyectos relacionados con fondos Federales, Locales o Internacionales implementados en la demarcación.

- Apoyar en la integración de carpetas, informes y seguimiento de los proyectos relacionados con fondos Federales, Locales o Internacionales implementados en la demarcación.

- Apoyar en la compilación de estudios de viabilidad y factibilidad de aplicación de recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales, Locales o Internacionales en el desarrollo de nuevos proyectos delegacionales.

- Apoyar en el análisis y revisión de diferentes programas y fondos Federales, Locales e Internacionales, a fin de determinar cuáles y cuántos pueden ser de aplicación al Gobierno Delegacional.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Planeación de Proyectos y Programas.**

Misión: Gestionar el desarrollo de proyectos y programas delegacionales, que cumplan con las condiciones que establezcan las instancias Federales, Locales e Internacionales, en beneficio y mejora de la calidad de vida de la comunidad tlapense.

Objetivo 1: Integrar en los calendarios que determinen las instancias correspondientes, la información para la elaboración de proyectos de impacto que beneficien a la comunidad en el marco de programas y fondos federales, locales e internacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información necesaria para el diseño y elaboración de planes y proyectos en el marco de los programas de índole Federal, Local e Internacional.

- Examinar, formular e integrar la información necesaria que se realizará para la integración de planes y proyectos especiales.

- Obtener del Gobierno Federal y del Gobierno del Distrito Federal y/o organismos internacionales la información necesaria sobre programas aplicables a la Delegación.

Objetivo 2: Informar de manera oportuna los programas o proyectos a implementar en la demarcación, con la autorización a la adhesión o la utilización de fondos y programas Federales, Locales e Internacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar procesos y herramientas que ayuden a las áreas delegacionales en la formulación de proyectos susceptibles de ser implementados con base en la utilización de fondos y programas Federales, Locales e Internacionales.

- Analizar y revisar de los proyectos propuestos por las áreas de la Delegación para ser implementados con base en los fondos y programas Federales, Locales e Internacionales.

- Realizar diagnósticos y opiniones sobre los proyectos propuestos por las áreas de la Delegación para su correcta aplicación con base en los fondos y programas Federales, Locales e Internacionales.

- Examinar la factibilidad de la aplicación de programas especiales Federales, Locales e Internacionales para beneficiar a la población de la Delegación Tlalpan.

- Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas de la Delegación, planteamientos de programas y fondos de índole Federal, Local e Internacional aplicables a la demarcación, estableciendo una ruta de implementación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Proyectos y Programas.**

Misión: Realizar el análisis y evaluación de factibilidad e implementación en la demarcación de los proyectos y programas desarrollados con fondos Federales, Locales y/o Internacionales y que estos cumplan con el objetivo de beneficio a la comunidad.

Objetivo 1: Analizar y evaluar oportunamente los requerimientos sustantivos para la elaboración de proyectos y programas de impacto que beneficien a la comunidad en el marco de programas Federales, Locales e Internacionales de desarrollo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar de manera conjunta con las áreas de la Delegación la integración, revisión y análisis de la información del programa o proyecto a desarrollarse.

- Compilar toda la información en materia de gestión de programas y fondos Federales Locales e Internacionales para que se encuentre actualizada y disponible de manera oportuna.

- Proporcionar la asistencia oportuna a las áreas sustantivas de la Delegación, en estudios y proyectos en materia de análisis cuantitativo y cualitativo de los programas con asistencia de fondos federales, locales e internacionales.

- Operar las líneas estratégicas de análisis de proyectos especiales.

Objetivo 2: Analizar oportunamente los requerimientos necesarios para la elaboración de proyectos de impacto que beneficie a la comunidad en el marco de programas Federales, Locales e Internacionales de desarrollo de entidades y municipios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar lineamientos y opiniones sobre los programas Federales, Locales e Internacionales evaluados para su factibilidad de aplicación en la Delegación Tlalpan.

- Integrar y procesar oportunamente todos aquellos indicadores estadísticos necesarios para tener un puntual conocimiento de los recursos provenientes de fondos o aportaciones Federales y Locales así como Internacionales.

- Calificar los resultados de la evaluación y documentos relacionados con los programas y fondos de apoyo a entidades y municipios, para determinar la viabilidad de aplicación en la demarcación.

- Realizar bases de datos que permitan obtener información de manera oportuna y confiable para determinar proyectos prioritarios que requiera la Delegación.

- Operar la planeación para la detección de áreas en la demarcación que sean propicias a ser beneficiadas en la Delegación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Seguimiento de Proyectos y Programas.**

Misión: Gestionar los recursos y/o autorizaciones de adhesión o beneficios de proyectos o fondos de desarrollo y apoyo Federal, Local e Internacional, realizando el seguimiento de su aplicación.

Objetivo 1: Compilar oportunamente la información y documentación requerida por las instancias que correspondan para la solicitud de adhesión o fondos, en el marco de los programas de apoyo y desarrollo Federales, Locales e Internacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar el análisis de los requerimientos y disposiciones de acceso o adhesión a programas Federales Locales e Internacionales de apoyo y desarrollo municipal y a entidades.

- Consolidar con las áreas responsables de la Delegación, la documentación y requerimientos necesarios para la gestión de apoyos.

- Realizar la gestión de acceso o adhesión a programas y fondos Federales Locales e Internacionales.

Objetivo 2: Realizar el seguimiento de gestión de adhesión a programas, proyectos o fondos de apoyo y desarrollo municipal Federales, Locales e Internacionales, así como el cumplimiento de compromisos que se deriven de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar el seguimiento de la gestión de adhesión o solicitud de recursos de apoyo y desarrollo municipal.

- Realizar el seguimiento al cumplimiento de compromisos que se deriven del otorgamiento de recursos y/o de la integración a los programas de apoyo y desarrollo municipal o comunitario.

- Gestionar la obtención y procesamiento de la información que se requiera para la elaboración de los informes de aplicación de recursos o del programa autorizado.

Puesto: **Dirección de Protección Civil.**

Misión: Fomentar la cultura de la prevención que permita disminuir las pérdidas humanas y materiales provocadas por emergencias o desastres naturales que ocurran en la Delegación.

Objetivo 1: Establecer y coordinar eficientemente todos los programas y planes en materia de protección civil, permitiendo atender las necesidades de la ciudadanía en correlación con los diversos organismos asistenciales.

Atribuciones: Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

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

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

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

Misión: Proporcionar la atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía de la Delegación referente a la dictaminación de riesgos.

Objetivo 1: Promover oportunamente la participación de la población en edificios, mercados, unidades habitacionales y escuelas públicas para la formación de brigadas de protección civil.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar recorridos por las zonas de alto riesgo monitoreando sus condiciones de vulnerabilidad ante los fenómenos naturales, notificando a las y los habitantes sobre los posibles riesgos.

- Proporcionar el visto bueno a los establecimientos que cumplan con las medidas de seguridad requeridas.

- Proporcionar capacitación interna y externa en materia de protección civil.

- Realizar campañas de difusión en materia de protección civil, mediante la repartición de trípticos, folletos, carteles y la preparación de las exposiciones de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, reconstrucción en caso de siniestro.

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

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

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la inspección de instalaciones y equipamiento en los diversos inmuebles y comercios dentro de la demarcación, a fin de emitir opiniones de carácter preventivo y/o correctivo, tendientes a reducir y/o mitigar riesgos detectados en los mismos.

- Integrar y actualizar la información para el Atlas de Riesgos Delegacional, logrando conocer los puntos de riesgo que vulneren a la ciudadanía y de tal forma minimizarlos.

- Realizar las inspecciones técnicas oculares en materia de protección civil, mecánica, eléctrica, hidráulica, sanitaria e ingeniería civil, de las áreas o inmuebles donde se desarrolle un evento o espectáculo público previamente autorizado, así como de las estructuras temporales que se utilizarán en el mismo.

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

Misión: Atender las emergencias ante la presencia de agentes perturbadores que afecten a la ciudadanía de la Delegación y a sus bienes, contribuyendo a disminuir el índice de riesgos.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar estrategias y acciones ante emergencias que ocurran por agentes perturbadores, que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan por la Delegación, sus bienes, así como el entorno en el que se desarrollan.

- Instalar estrategias soportadas por herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de protección civil ante casos de emergencias.

- Instalar programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo en materia de protección civil.

- Operar los servicios de atención de emergencias en materia de protección civil de forma oportuna a la ciudadanía y así resguardar la integridad física de las personas que viven y transitan, estudian, trabajan o visitan la Delegación.

- Operar el monitoreo y alerta de emergencias emitido por las distintas instancias de gobierno federal y central, para alertar e informar a la población en caso de posibles desastres.

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

Objetivo 2: Instrumentar oportunamente acciones posteriores a eventos de emergencia y perturbación de la vida cotidiana en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Consolidar y consultar con las distintas instancias de emergencia (grupos voluntarios, instituciones públicas y privadas), los procesos de vuelta a la normalidad.

- Establecer programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo.

- Diseñar proponer e implementar estrategias de análisis y evaluación de la información que permita realizar propuestas a programas de seguridad pública en la Delegación.

- Coordinar la capacitación de la ciudadanía para casos de emergencia en la evacuación de instalaciones, combate de incendios y primeros auxilios.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Imagen Gráfica.

Objetivo General: Autorizar la imagen gráfica en la publicación de impresos e inserciones de distinta índole que requieran las unidades administrativas de esta delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El área de Comunicación Social autoriza la imagen gráfica de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Distrito Federal (MIGDF). Así como el Manual de Identidad Gráfica de la Delegación Tlalpan (MIGDT) que permitan un marco de unidad, congruencia y armonía de la imagen Institucional de la Jefatura Delegacional, solicitudes procedentes de las Direcciones Generales, Ejecutiva y de la Jefatura Delegacional.

2. Toda solicitud de imagen gráfica deberá estar soportada por la Requisición de Compra, o en su caso Solicitud de Apoyo Logístico, dependiendo del material que se mande a autorizar.

3. Cuando es necesario la autorización del uso de los logos en documentos oficiales, materiales que procedan de recursos etiquetados, materiales que se manden a impresión ante COMISA o cualquier otro material que requiera la autorización del Gobierno del D. F se remitirá archivo electrónico a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita por "Oficio" la autorización de Imagen Gráfica, anexa el "Dummy" del impreso para el Vo. Bo. Anexa "Requisición de Compra" (dependiendo del material que se mande autorizar) y envía.	1 día
Subdirección de Comunicación Social	2	Recibe "Oficio", con "Requisición de Compra": archiva temporalmente, revisa el "Dummy" del impreso para dar el Vo. Bo. de la Imagen Gráfica. ¿Cuenta con los Lineamientos establecidos? **NO**	1 día
	3	Realiza el diseño, de acuerdo a las solicitudes de las Direcciones Generales, Ejecutiva y Jefatura Delegacional.	2 días
	4	(Cuando el área envía el diseño), Solicita al área realice correcciones al archivo electrónico para ajustar la Imagen Gráfica de acuerdo al MIGDF y el MIGDT.	3 días
Área Solicitante	5	Recibe, realiza modificaciones y remite archivo electrónico.	2 días
Subdirección de Comunicación Social	6	Recibe, realiza modificaciones y remite archivo electrónico al Gobierno del Distrito Federal para su validación (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	5 días
	7	Elabora y firma "Oficio" para dar la autorización de la Imagen Gráfica.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Recaba "Oficio" de autorización de imagen gráfica; otorga firma de Vo. Bo. de la Imagen Gráfica en la "Requisición de Compra" u "Orden de servicio" según sea el caso. Entrega el Diseño vía correo electrónico al área correspondiente.	1 día
	9	Elabora "Oficio" de respuesta al área solicitante con testigo impreso. Fin de procedimiento.	1 día

Autorizó

Luis Miguel Aldama Martínez
Subdirector de Comunicación Social

Nombre del Procedimiento: Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional.

Objetivo General: Establecer los procedimientos operacionales para unificar criterios para lograr una gestión ágil y simplificada del registro de los avisos, y presentación de los trámites de las y los usuarios ante la Delegación Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se aplicarán los trámites enunciados en el "Acuerdo por el que se modifican y precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8 de octubre del año 2004.

2. El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos requeridos para el trámite a realizar, de acuerdo con la normatividad y requisitos aplicables.

3. Toda solicitud será recibida por la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional registrándose en el Libro de Gobierno y turnándose al Área Operativa Delegacional competente a efecto de que se proceda en términos de las Normas de Operación aplicables al trámite.

4. Si el usuario insiste en ingresar su trámite aun cuando no cumpla con los requisitos establecidos, la solicitud será recibida por la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con fundamento en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, asentándose tal circunstancia en el acuse respectivo.

5. En caso de que la solicitud no esté debidamente requisitada y/o con los documentos requeridos, el Área Operativa Delegacional competente, conforme al Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, emitirá prevención a efecto de que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, el usuario subsane las irregularidades; en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la Solicitud. El módulo de respuestas será el área a través de la que las y los interesados podrán recibir el resultado de sus trámites y ser notificados de las prevenciones formuladas, previa identificación plena de la o él interesado, el representante legal o bien del autorizado en términos del art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Pagos y Derechos
Estipulado en el Código Fiscal del Distrito Federal.

Lugar de Pago
Administraciones Tributarias Locales y/o Cajas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuario	1	Acude al módulo de informes y solicita orientación para realizar el trámite.	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	2	Recibe al Usuario, proporciona información y requisitos a cubrir, entrega "Formato" para llenar, explica costos en su caso y tiempo de respuesta.	15 min.
Usuario	3	Recibe, Formato, lo requisita y anexa "Documentación" Soporte y entrega.	15 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	4	Recibe "Formato", revisa que esté llenado correctamente y que la "Documentación" esté completa. ¿Cumple con los Requisitos? **NO**	10 min.
	5	Informa al Usuario sobre las causas por las que no procede su trámite; lo orienta para que sean subsanadas. Si el usuario insiste en la presentación debe asentarse tal situación en el acuse.	10 min.
	6	Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo; estampa sello de recibido en "Formato" y "Documentación". anexos. (de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo). **SI**	10 min.
	7	Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo, emite "Acuse" y anota fecha de respuesta.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Recaba, elabora "Relación del Total de Trámites" ingresados en el día y turna al Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	9	Recibe, revisa "Relación del Total de Trámites" y expedientes de los trámites ingresados, y turna al Área de la Delegación Correspondiente.	40 min.
Área de la Delegación Correspondiente	10	Recibe, revisa la "Relación Total" correspondiente. Revisa los trámites ingresados. ¿Cumple con los Requisitos? **NO**	10 min.
	11	Elabora "Prevención" indicando las irregularidades, notifica al Usuario, apercibiéndolo de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado la solicitud se tendrá por no presentada (de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal).	5 días
	12	Envía "Prevención" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su registro y seguimiento.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	13	Recibe y turna "Prevención" al módulo de informes para su registro y seguimiento.	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	14	Recibe "Prevención" registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	5 min.
	15	(Previa identificación), entrega "Prevención" al Usuario, representante legal o autorizado para oír y recibir	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		notificaciones y le indica la documentación que debe presentar para subsanar la irregularidad.	
Usuario	16	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y recibe "Prevención", previa identificación y exhibición de acuse.	10 min.
	17	(Prepara información para subsanar) presenta a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (dentro del plazo concordado).	5 días.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	18	Recibe "Documentación" faltante, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo; turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	19	Recibe y turna la "Documentación" para desahogar la prevención al Área Delegacional Correspondiente del Trámite.	5 min.
Área Delegacional Correspondiente	20	Recibe y elabora "Resolución" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	3 meses
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	21	Recibe, revisa y turna "Resolución" al módulo de respuestas de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su registro y seguimiento.	1 hora
Usuario	22	Acude para el seguimiento del trámite y verificación de la documentación.	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	23	Recibe y verifica del Usuario lo siguiente: -"Identificación" o poder general ante notario, o autorización para oír y recibir notificaciones. -Acuse de Recepción del Trámite. -"Pago de Derechos" (En caso de ser	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		parte del trámite).	
	24	Entrega "Resolución" del trámite al Usuario y solicita su firma en el Libro de Gobierno.	10 min.
	25	Recibe y descarga en el Sistema de Cómputo y turna la "Documentación" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	26	Recibe, revisa e integra la "Documentación" del trámite efectuado y turna al Área de la Delegación correspondiente.	10 min.
Área Delegacional Correspondiente	27	Recibe "Documentación" revisa y turna a la Unidad Responsable.	1 día
Unidad Responsable	28	Recibe documentación y archiva. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Elizabeth Hernández Martínez
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional

Objetivo General: Registro de Obra Ejecutada (de cualquier tipo, cuando ésta se haya construido sin registro previo).

Normas y Criterios de Operación:

1. Se entenderá por Registro de Obra Ejecutada, a la declaración que realice el Interesado, en el formato preestablecido, ante la Autoridad, para obtener el Registro correspondiente, en cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal del 12 de enero 2015 y demás disposiciones aplicables.

2. El Interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y sanciones y los documentos requeridos, en el marco de lo establecido en el Artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

3. Toda Solicitud de Registro de Obra Ejecutada será recibida por la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a través de sus operadores, y deberán acompañarse todos los documentos previstos en el artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, registrándose en Libro de Gobierno y turnándose al Área Operativa Delegacional competente a efecto de que proceda en términos de lo señalado en el Artículo 72, I y II del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

4. Si el usuario insiste en ingresar su trámite aun cuando no cumpla con los requisitos establecidos, la solicitud será recibida por la Coordinación de Ventanilla Única previa explicación de los alcances de los artículos 45 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

5. En caso de que la Solicitud de Registro de Obra Ejecutada no esté debidamente requisitada y/o con los documentos requeridos, el Área Operativa Delegacional competente conforme al Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, emitirá Prevención a efecto de que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención entregada y notificada a través del área de respuesta el usuario subsane las irregularidades; en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la solicitud.

6. Los derechos que cause el Registro de Obra Ejecutada, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el Interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Fiscal del Distrito Federal y el Registro de Construcciones para el Distrito Federal.

7. La Solicitud de Registro de Obra Ejecutada deberá ser presentada en dos tantos con firmas autógrafas regresando al Interesado un tanto con número de folio, sello de recepción, entrega datos y firma del funcionario de la Delegación que la recibió.

8. La Delegación autorizará el Registro de Obra Ejecutada en términos de los Artículos 72 y 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y que además se cumplan las disposiciones aplicables del ordenamiento citado.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuario	1	Acude y solicita orientación al módulo de informes para el trámite de registro de obra (El usuario puede omitir lo anterior y presentar su trámite requisitado).	15 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	2	Atiende al Usuario, proporciona información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, entrega "Formato" a llenar (explicar costos en su caso, y tiempo de respuesta).	15 min.
Usuario	3	Recibe, requisita "Formato" y entrega con "Documentación" anexa en su oportunidad.	15 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	4	Recibe "Formato" requisitado, revisa que esté llenado correctamente y que la "Documentación" anexa esté completa. ¿Cumple con los Requisitos? **NO**	30 min.
	5	Informa al Usuario sobre las causas por las que no procede su trámite, orienta para que sean subsanadas.	5 min.
	6	Recibe, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo; estampa sello de recibido en "Formato" de solicitud y "Documentación" anexa. (Sólo en caso de que el Usuario insista en ingresar el trámite sin cubrir la totalidad de los requerimientos), y el operador hace constar tal circunstancia en el apartado de observaciones (Regresa a la actividad número 3). **SI**	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo, emite "Acuse" y anota fecha de respuesta.	5 min.
	8	Recaba "Formatos", elabora "Relación del Total de Trámites" ingresados en el día y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	9	Recibe "Relación del Total de Trámites" y expedientes de los trámites ingresados, firma y turna al Área de la Delegación Correspondiente.	10 min.
Área de la Delegación Correspondiente	10	Recibe, revisa la "Relación" que le corresponde. ¿Cumple con los Requisitos? **NO**	10 min.
	11	Emite "Prevención" indicando las irregularidades, apercibiendo al usuario de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada.	2 meses
	12	Envía "Prevención" a la Coordinación de la Ventanilla Única Delegacional para su registro y seguimiento.	1 hora
	13	Recibe, revisa y turna "Prevención" al módulo de respuestas para su registro y seguimiento.	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	14	Recibe "Prevención" registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	2 horas
	15	Informa al usuario de la existencia de respuesta, previa consulta telefónica que este haga, o por comparecernos.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuario	16	Acude y/o representante legal o autorizado para recibir notificaciones a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, se identifica, se le notifica "Prevención" y la recibe asentando firma.	10 min.
	17	Prepara "Documentación" para subsanar y la presenta a la Coordinación de Ventanilla Única, (dentro del plazo concedido).	5 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	18	Recibe subsane con "Documentación" con la que desahoga la prevención, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo; turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. (Si es el caso de ser extemporánea, la recibe por oficialía de partes y gira oficio al área de la Delegación responsable.	20 min.
	19	Elabora "Relación del total de Trámites" ingresados en el día y turna a la Coordinación para firma.	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	20	Recibe, revisa y turna la "Documentación" con la que desahoga al Área de la Delegación Correspondiente (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	30 min.
Área de la Delegación Correspondiente	21	Recibe la "Documentación". Emite "Resolución" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única.	10 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	22	Recibe, revisa y turna "Resolución" al Operador de Ventanilla Única Delegacional para su registro y seguimiento.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	23	Recibe, registra "Resolución" en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	10 min.
Usuario	24	Acude para el seguimiento del trámite y previa identificación se le notifica de pagos de derechos a cubrir.	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	25	Recibe y verifica del Usuario lo siguiente: - "Identificación", del titular y/o del autorizado. - Acuse de Recepción de Trámite. - "Pago de Derechos".	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	26	Entrega "Resolución" del trámite al usuario y solicita firma como constancia en el Libro de Gobierno.	10 min.
Usuario	27	Recibe "Resolución" firma en Libro de Gobierno.	5 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional (Operador)	28	Recibe "Acuse de Recibo", descarga en el Sistema de Cómputo y turna "Documentación" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	29	Recibe, revisa e integra "Documentación" del trámite efectuado y turna al Área de la Delegación Correspondiente.	10 min.
Área de la Delegación Correspondiente	30	Recibe "Documentación", revisa y archiva en el Expediente correspondiente. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó



Elizabeth Hernández Martínez
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional

Nombre del Procedimiento: Recepción a las Solicitudes de Servicios Públicos.

Objetivo General: Recibir las solicitudes de servicios públicos efectuadas por la ciudadanía, registrarlas en el Sistema CESAC.net, y enviarlas a las Direcciones Generales para su atención.

Normas y Criterios de Operación:

1 El Operador revisará el llenado del formato y la documentación que el solicitante ingresa y le comunicará cuando no cumpla con los requisitos establecidos. Sin embargo, si el interesado insiste en ingresar su solicitud aun sabiendo que está incompleta o incorrecta, el Operador deberá recibirlo, de acuerdo con el Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal y prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del Artículo 45 de esta misma Ley.

2 Para efectos de este procedimiento, se utilizarán las siglas CESAC para designar a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

3 Tanto el Operador como el Coordinador del CESAC tienen la obligación de informar debidamente al solicitante acerca de los servicios que se ofrecen: formatos y requisitos.

4 El manejo de la documentación entregada por el solicitante será responsabilidad del área encargada de efectuar el servicio.

5 El CESAC proporcionará en todo momento al solicitante la información referente al avance en la atención, o en su caso, la resolución correspondiente sobre el servicio solicitado, de acuerdo a lo que el Área Delegacional correspondiente descargue en el Sistema CESAC.net.

6 Los tiempos de respuesta, costo de los servicios y lugares de pago se apegarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

7 Los servicios en materia de atención, orientación y gestión que otorga el CESAC son gratuitos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a solicitar información sobre el servicio público requerido y requisitos a cubrir.	5 min.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Orienta al solicitante sobre los requisitos a cubrir, tiempo de respuesta y, en su caso, proporciona el "Formato Universal CESAC".	5 min.
Solicitante	3	Llena el "Formato Universal CESAC" y/o presenta solicitud por escrito, entrega la "Documentación" necesaria, la cual se anexa a la solicitud de servicio.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	4	Recibe, revisa el "Formato Universal CESAC" y/o solicitud por escrito y, en su caso, "Documentación", efectúa la captura en el Sistema CESAC.net y asigna número de folio. Imprime "Solicitud de Servicio", entrega "Acuse" de recibido al Solicitante.	5 min.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC (Módulo de Control Interno)	5	Reúne "Solicitudes", registra, clasifica los "Formatos" y "Documentación" y turna al Área Delegacional correspondiente.	5 min.
Área Delegacional correspondiente	6	Recibe "Solicitudes", "Formatos con Documentación"; firma "Acuse" de recibido y devuelve.	5 min.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC (Módulo de Control Interno)	7	Recibe "Acuse" y espera que el Área Delegacional correspondiente capture en el Sistema CESAC.net el "Estatus de Atención" y/o "Respuesta de la Solicitud".	5 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Delegacional correspondiente	8	Atiende "Solicitud", envía "Respuesta" al Solicitante y descarga en el Sistema CESAC.net.	1 día
Solicitante	9	Recibe el servicio requerido y/o respuesta del Área Delegacional correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Jessica Nallelly Sánchez Espejel
Coordinadora del Centro de Servicios
y Atención Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Solicitudes de Servicios Públicos.

Objetivo General: Cumplir y dar seguimiento a los tiempos programados por las áreas operativas de la Delegación para la resolución de las solicitudes de servicio realizadas por las y los ciudadanos de la demarcación.

Normas y Criterios de Operación:

1 Las áreas responsables deberán informar a través del Sistema CESAC.net, sobre las solicitudes que se hayan atendido, las que no procedan (las cuales deberán estar motivadas y fundadas) y las que se encuentren en proceso.

2 El Enlace de cada una de las Direcciones Generales será el responsable de la revisión continua en el Sistema CESAC.net, además de ir diario a CESAC para recoger los folios y anexos de las solicitudes asignadas a su Dirección General.

3 En caso de no existir respuesta, la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), a petición del Ciudadano elaborará y turnará las notas de seguimiento necesarias para la atención del servicio solicitado.

4 La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC elaborará un informe mensual y lo enviara a cada Dirección General sobre los avances y niveles de atención.

5 Se realizarán reuniones de trabajo con los Directores Generales para acordar mejoras en la atención a las diversas solicitudes ciudadanas, así como peticiones no consideradas en el Catálogo de Servicios CESAC. (Integrado por los servicios que ofrecen las Direcciones Generales).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	1	Revisa periódicamente en el Sistema CESAC.net, las "Solicitudes" pendientes de atención. A solicitud expresa del solicitante, elabora "Nota de Seguimiento" y turna al Área Delegacional correspondiente vía electrónica y documental.	5 min.
Dirección General correspondiente	2	Recibe "Nota de Seguimiento", recaba información del estado que guarda la atención de la solicitud y descarga la respuesta correspondiente en el Sistema CESAC.net.	30 min.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	3	Revisa en el Sistema CESAC.net, la información que descargó el Área Delegacional correspondiente y, en su caso, la proporciona al solicitante.	5 min.
	4	Elabora un informe mensual del estado que guardan la solicitudes ciudadanas (folios CESAC) lo envía a cada Dirección General.	5 días
Dirección General correspondiente	5	Recibe informe mensual y atiende solicitudes pendientes.	6 días
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	6	Agenda mesas de trabajo con los Directores Generales para mejorar la atención a las diversas solicitudes ciudadanas. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Jessica Nallelly Sánchez Espejel
Coordinadora del Centro de Servicios
y Atención Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Planeación, Gestión, Seguimiento y Evaluación de Proyectos Delegacionales.

Objetivo General: Establecer los mecanismos necesarios que permitan conocer los procesos de la planeación gestión, seguimiento y evaluación, así como los procedimientos y metodologías para la evaluación del impacto social de las acciones contempladas en los proyectos que hayan recibido asignación de recursos económico-financieros de las diferentes instancias de gobierno y organismos nacionales e internacionales.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Lineamientos y Reglas de Operación de Programas Federales, Ley de Presupuestaría del Gobierno del Distrito Federal, Ley de Egresos del Distrito Federal y Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

2. El criterio de operación está basado en la secuencia de los tiempos que marcan los calendarios de actuación de las diferentes instancias de gobierno y organismos nacionales e internacionales el cual por lo regular se ajusta al ejercicio fiscal (de enero a diciembre de cada año fiscal).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Proyectos Delegacionales	1	Elabora de instrumentos, formatos, mecanismos, requisitos y guía para planeación y desarrollo de proyectos y programas de beneficio social.	6 meses
	2	Recopila información de las diferentes reglas de operación de programas emitidas por las diferentes Secretarias de Estado, Organismos Nacionales e Internacionales.	4 meses
	3	Envía instrumentos, formatos, mecanismos, requisitos y guía, así como reglas de operación en forma magnética y escrita a las diferentes Direcciones Generales, de la estructura Delegacional, para que elaboren propuestas de proyectos de beneficio social.	3 meses
Direcciones Generales	4	Reciben de la Dirección de Proyectos Delegacionales instrumentos, formatos, mecanismos, guía, reglas de operación de planeación y reglas de operación emitidas por las diferentes Secretarias de Estado y Organismos Nacionales e Internacionales.	1 mes
	5	Elaboran sus propuestas de proyectos sociales y las envía a la Dirección de Proyectos Delegacionales para su análisis y valoración de factibilidad.	1 mes
Dirección de Proyectos Delegacionales	6	Recibe, de las Direcciones Generales las propuestas de proyectos, revisa, analiza y valora, factibilidad y viabilidad, costo – beneficio e impacto social de cada uno de ellos. ¿Procede? **NO**	1 mes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Reenvía a las Direcciones Generales aquellos que observen deficiencias o errores en su elaboración para su corrección según sea el caso (Regresa a la actividad número 4). **SI**	1 mes
	8	Integra a la cartera, selecciona y clasifica los proyectos que cumplen con los requisitos de factibilidad y viabilidad, costo – beneficio e impacto social y continua el proceso de gestión.	1 mes
Direcciones Generales	9	Reciben, de la Dirección de Proyectos Delegacionales, las propuestas que observan deficiencias y/o errores.	1 mes
	10	Corrigen deficiencias o errores, según sea el caso y envía a la Dirección de Proyectos Delegacionales para su incorporación a la cartera que será gestionada.	1 mes
Dirección de Proyectos Delegacionales	11	Recibe de las Direcciones Generales los proyectos que fueron corregidos revisa requisitos y procede, integra a la cartera.	3 días
	12	Elabora "Oficio" para la presentación de la cartera de proyectos a cada una de las fracciones parlamentarias de la Cámara de Diputados que tienen la posibilidad de etiquetar recursos de acuerdo a la planeación y lo envía a la Jefatura Delegacional para su autorización y firma.	3 días
Jefatura Delegacional	13	Recibe "Oficio" revisa y en su caso autoriza, firma y regresa a la Dirección de Proyectos Delegacionales para continuar con la gestión.	10 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Proyectos Delegacionales	14	Recibe de la Jefatura revisa e integra el "Oficio" a la cartera de proyectos y acude a la Cámara de Diputados a gestionar la asignación de recursos para cada uno de los proyectos.	10 días
Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Cámara de Diputados	15	Reciben de la Jefatura Delegacional a través de la Dirección de Proyectos Delegacionales el oficio y la cartera de proyectos. ¿Procede? **NO**	10 días
	16	Procede reenvía a las Jefatura Delegacional a través de Dirección de Proyectos Delegacionales aquellos que observen deficiencias o errores en su elaboración para su corrección según sea el caso (Regresa a la actividad número 10). **SÍ**	5 días
	17	Procede, selecciona y clasifica los proyectos que cumplen con los requisitos y asigna los recursos financieros correspondiente.	3 días
Dirección de Proyectos Delegacionales	18	Remite a las Direcciones Generales aquellos proyectos que observen deficiencias o errores marcados por la cámara de Diputados para su corrección.	2 días
Direcciones Generales	19	Reciben, de la Dirección de Proyectos Delegacionales, los proyectos que requieren adecuaciones marcadas por la Cámara de Diputados.	5 días
	20	Realizan las adecuaciones solicitadas por la Cámara de Diputados y envían a la Dirección de Proyectos Delegacionales.	10 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Proyectos Delegacionales	21	Recibe de las Direcciones Generales los proyectos, revisa que las adecuaciones solicitadas por la Cámara de Diputados se hayan realizado e integra cartera para continuar con la gestión.	10 días
	22	Integra nueva cartera con aquellos proyectos rechazados por la Cámara de Diputados, para iniciar la gestión de recursos financieros ante otras instancias.	3 días
	23	Elabora "Oficio" para la presentación de la cartera a cada una de las fracciones parlamentarias de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y lo envía a la Jefatura Delegacional para su autorización y firma.	2 días
Jefatura Delegacional	24	Recibe revisa, autoriza y firma "Oficio" enviándolo a la Dirección de Proyectos Delegacionales para continuar la gestión de recursos financieros ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	2 días
Dirección de Proyectos Delegacionales	25	Recibe "Oficio" autorizado y firmado por la Jefatura Delegacional y lo integra a la cartera de proyectos para continuar la gestión ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	3 días
	26	Acude a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para hacer entrega del "Oficio" y la cartera de proyectos para revisión y asignación de recursos.	10 dias
Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	27	Reciben de la Jefatura Delegacional a través de la Dirección de Proyectos Delegacionales el "Oficio" y cartera. ¿Procede?	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	28	Procede reenvía a las Jefatura Delegacional a través de Dirección de Proyectos Delegacionales aquellos que observen deficiencias o errores en su elaboración para su corrección según sea el caso (Regresa a la actividad número 21).	3 días
		SI	
	29	Procede, selecciona y clasifica los proyectos que cumplen con los requisitos **y** asigna los recursos financieros correspondiente.	3 días
Dirección de Proyectos Delegacionales	30	Recibe de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aquellos proyectos que observan deficiencias o errores en su elaboración para su corrección.	2 días
	31	Remite a las Direcciones Generales los proyectos para su corrección, y continuar con la gestión ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	5 días
Direcciones Generales	32	Reciben de la Dirección de Proyectos Delegacionales los proyectos para su corrección y/o adecuaciones necesarias.	5 días
	33	Corrigen y envían a la Dirección de Proyectos para continuar la gestión de recursos ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	5 días
Dirección de Proyectos Delegacionales	34	Recibe de las Direcciones Generales los proyectos corregidos e integra a la cartera para continuar la gestión ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Comisiones Asamblea Legislativa del Distrito Federal	35	Reciben, revisa, clasifica, valora y regresa a la Dirección de Proyectos Delegacionales aquellos proyectos que no serán financiados.	3 días
Dirección de Proyectos Delegacionales	36	Recibe de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aquellos proyectos que no serán financiados por ese órgano de gobierno y archiva.	2 días
	37	Recibe y notifica a las Direcciones Generales, la aprobación y/o rechazo de sus proyectos para su aplicación en territorio y archivar aquellos que no serán aplicados.	15 días
	38	Recaba las reglas de operación y formatos que emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los lineamientos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (del área de egresos), para el trámite administrativo de los recursos asignados por la Cámara de Diputados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y envía a las Direcciones Generales para que sean requisitados.	15 días
Direcciones Generales	39	Reciben de la Dirección de Proyectos Delegacionales, las reglas de operación y formatos requeridos en las reglas de operación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.	15 dias
	40	Requisita los formatos, elabora notas técnicas y remiten a la Dirección de Proyectos para el trámite correspondiente.	15 dias
Dirección de Proyectos Delegacionales	41	Recibe de las Dirección General los formatos debidamente requisitados y procede al seguimiento y gestión de recursos ante las instancias correspondientes.	15 dias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	42	Elabora e integra la matriz de seguimiento, para los informes mensuales.	15 dias
	43	Elabora la matriz de análisis y evaluación para medir el impacto social de los proyectos.	15 dias
	44	Elabora documentos informativos para la Jefa Delegacional encaminados a favorecer la toma de decisiones.	5 dias
	45	Integra documentación relativa al total de la planeación, seguimiento, análisis y evaluación, registra y archiva. Fin del Procedimiento.	5 dias

Autorizó

Jesús Rendón Dircio
Director de Proyectos Delegacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a Emergencias.

Objetivo General: Atender y coordinar acciones a través de procesos adecuados, durante situaciones de emergencia ocasionadas por la presencia de fenómenos perturbadores que pongan en riesgo a la población, sus bienes y el entorno mediante modelos de funcionamiento planificado de antemano para actuar ante una contingencia.

Normas y Criterios de Operación:

1. Actuar con base los lineamientos establecidos en la Ley del Sistema de Protección Civil publicado en Gaceta Oficial el día 27 de noviembre del 2014, para el Distrito Federal y del Reglamento de la Ley de Protección Civil publicada en Gaceta Oficial el 23 de diciembre del 2005.

2. Determinar los procesos de control de la emergencia, mediante la evaluación de las necesidades de auxilio y recuperación, hasta el total restablecimiento de los servicios vitales y estratégicos afectados.

3. Salvaguardar vidas mediante acciones de búsqueda, rescate y atención pre hospitalaria en coordinación con los diferentes servicios de atención médica públicos y privados.

4. La atención y/o servicio será durante las 24 horas, los 365 días del año de manera gratuita.

5. La Dirección de Protección Civil, atenderá las emergencias en coordinación con la Jefatura de Unidad de Atención a Emergencias con el apoyo de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) ya que es el centro de radio frecuencias tanto de protección civil, de la Delegación y la Secretaría de Seguridad Pública.

6. Por la naturaleza de las emergencias no es preciso medir el tiempo de proceso, por lo que este puede variar.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadano, Coordinación del Centro de Servicios y Atención, Seguridad Pública Etc.	1	Reporta por vía telefónica, radio, móvil la emergencia.	10 min.
Dirección de Protección Civil (Radio Operador)	2	Recibe la llamada o solicitud a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Tlalpan, teléfono o radio y da la primera atención; realiza las preguntas necesarias al llamante para localizar geográficamente la ocurrencia y aporte datos precisos para su localización.	20 min.
	3	Obtenida la localización, se concentra en datos que permitan definir lo que ocurre, (proceso de tipificación), y alerta a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias y al Personal Operativo para su traslado al lugar de la emergencia.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Jefe de Brigada y Personal Operativo)	4	Evalúan lo ocurrido o lo que está pasando detectando daños colaterales, acordonando el lugar, poniendo a resguardo a la población o personas involucradas, además de examinar los posibles requerimientos para su pronta atención y posible evacuación.	10 min.
	5	Aplican el procedimiento previsto para cada contingencia, adaptado al lugar de la incidencia y determinan. ¿Se requiere apoyo de otras áreas? **NO**	20 min.
	6	Evalúa los daños, se asegura de prever atención médica si es necesaria y determina el final de la misma.	15 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Proporciona datos al radio operador, para llenado del registro de emergencias y alimentación de la base de datos. (Conecta con el fin del Procedimiento). **SI**	10 min.
	8	Solicita al radio operador la coordinación a través del Centro de Atención Tlalpan, vía radio o teléfono con otras Dependencias la necesidad a aquellos Servicios que deben intervenir para que movilicen sus recursos.	5 días
	9	Establece el Sistema de Comando de Incidentes a través de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal y destinar un plan de acción adecuado a la resolución de la emergencia y organizar de forma priorizada su gestión y restablecimiento.	1 día
Dirección de Protección Civil Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	10	Ejecutan las acciones necesarias a fin de proteger la vida de la población, bienes y entorno.	10 min.
Dirección de Protección Civil, Jefe de Unidad Departamental y El Sistema de Comando de Incidentes	11	Evalúan los daños, se asegura de prever atención médica, si es necesaria, rehabilitar el funcionamiento de servicios vitales, ejecuta las medidas necesarias de seguridad a fin de proteger a la población, sus bienes y entorno. Fin del Procedimiento.	10 min.

Autorizó

Ángel Francisco Juárez Cornejo
Jefe de la Unidad Departamental
de Atención a Emergencias

Nombre del Procedimiento: Atención de fenómenos perturbadores.

Objetivo General: Realizar acciones de colaboración con la población y los diferentes cuerpos de emergencia del Distrito Federal para prever una emergencia mayor con la presencia de alguno de los fenómenos perturbadores que son Geológicos, Hidrometeoro lógicos, Socio organizativos, Físico Químicos, Sanitarios; en las que se solicite la intervención desarrollando misiones de salvamento, socorro y asistencia social para salvaguardar la vida, bienes y entorno de los efectos destructivos que los fenómenos perturbadores pueden ocasionar a la estructura de los servicios vitales y estratégicos en la Ciudad de México.

Normas y Criterios de Operación:

1. La suspensión de trabajos, actividades, servicios, eventos y espectáculos que pongan en riesgo a la población, así como la clausura de establecimientos mercantiles, *(Artículo 120, Fracciones II y IV de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal).*

2. Operar la Protección Civil en torno al Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su coordinación con el Sistema Nacional, como organismo de primera respuesta.

3. Ejecutar las medidas necesarias a fin de proteger la vida de la población, sus bienes y la planta productiva para rehabilitar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

4. Ejecutar el acordonamiento temporal o permanente, parcial o total del área afectada.

5. La evacuación de inmuebles cuando estén en riesgo o se produzcan daños que afecten la vida, bienes y entorno de la población ante la ocurrencia de algún fenómeno perturbador.

6. El horario de atención y/o servicio será durante las 24 horas, los 365 días del año de manera gratuita.

7. La Dirección de Protección Civil, atenderá las emergencias a través de la Jefatura de Unidad de Atención a Emergencias con apoyo y coordinación de la Base Alfil, Base Plata Delegacional, el Centro de Servicios y Atención Ciudadana y los diferentes sectores de Seguridad Pública.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Protección Civil (Radio Operador)	1	Recibe la llamada o solicitud a través del Centro de Atención Tlalpan, teléfono o radio.	10 min.
	2	Atiende y realiza las preguntas necesarias al usuario para localizar geográficamente la ocurrencia y aporte datos precisos para su localización.	5 min.
	3	Concentra los datos que permitan definir lo que ocurre, (proceso de tipificación), y alerta al personal operativo para su traslado al lugar de la emergencia.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Jefe de Brigada y Personal Operativo)	4	Evalúan lo ocurrido o lo que está pasando detectando daños colaterales, acordonando el lugar, poniendo a resguardo a la población o personas involucradas, además de examinar los posibles requerimientos para su pronta atención y posible evacuación.	20 min.
	5	Aplican el procedimiento previsto para cada contingencia, adaptado al lugar de la incidencia.	15 min.
	6	Evalúa los daños, se asegura de prever atención médica si es necesaria y determina el final de la misma. ¿Requiere apoyo? **NO**	5 días
	7	Proporciona datos al radio operador, para llenado del registro de emergencias y alimentación de la base de datos. **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Protección Civil	8	Solicita apoyo de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal, a través del Centro de Operaciones de la Dirección General de Emergencias Mayores, quien definirá el curso de las acciones destinadas a la atención de la emergencia y los mecanismos de coordinación pertinentes con el Sistema Nacional de Protección Civil, en caso de ser necesario, la Dirección de Protección Civil se mantiene pendiente en la coordinación, ejecución y asistencia de apoyos logísticos.	10 min.
Dirección de Protección Civil Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	9	Evalúa la necesidad de convocar al Consejo Delegacional para solicitar las necesidades y requerimientos de la emergencia generados por el impacto de fenómenos perturbadores o ante el riesgo de encadenamiento, quien asistirá en el curso de las acciones destinadas a la atención de la emergencia y los mecanismos de coordinación pertinentes	1 hora
Dirección de Protección Civil Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Sistema de Comando de Incidentes)	10	Realiza el seguimiento hasta el restablecimiento o vuelta a la normalidad de la comunidad afectada, proporciona datos al radio operador, para llenado del registro de emergencias y alimentación de la base de datos. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Ángel Francisco Juárez Cornejo
Jefe de Unidad Departamental
de Atención a Emergencias

Nombre del Procedimiento: Prevención de Incendios Forestales.

Objetivo General: Llevar a cabo las acciones de capacitación, prevención, combate y control de incendios forestales en las diferentes áreas naturales y suelos de conservación en la jurisdicción, mediante procedimientos adecuados para el manejo de una emergencia y preservar dichas zonas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Dar cumplimiento a las normas oficiales mexicanas que establecen los procedimientos técnicos utilizados para prevención y supresión de incendios forestales.

2. Informar y difundir a la población sobre las medidas de prevención, técnicas y normatividad aplicable para el uso de fuego, en coordinación con entidades federativas colindantes, autoridades agrarias, federales y delegacionales a fin de reducir situaciones de emergencia por incendios.

3. El horario de atención y/o servicio es las 24 horas, los 365 días del año de manera gratuita.

4. La Dirección de Protección Civil, atenderá las actividades de prevención y combate de incendios forestales a través de la Jefatura de Unidad de Atención a Emergencias, con apoyo y coordinación del Centro de Atención Tlalpan, Comando de Incendios, Comité y subcomité de Incendios forestales y los diferentes sectores de Seguridad Pública.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Protección Civil y la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	1	Realizan reuniones interinstitucionales para definir los trabajos de prevención en las diferentes áreas naturales más vulnerables en la demarcación.	10 min.
	2	Informa a la ciudadanía con trípticos o personal para controlar el fuego dentro de los bosques o áreas naturales.	5 min.
	3	Realizan trabajos de prevención (limpieza de brechas corta fuego, chaponeo, líneas negras, cajeteo, recorridos, etc.) (En caso de incendio, aplica el procedimiento de atención de emergencia).	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Radio Operador)	4	Atiende la llamada o solicitud a través del Centro de Atención Tlalpan, teléfono o radio.	10 min.
	5	Realiza las preguntas necesarias al llamante para localizar geográficamente la ocurrencia y aporte datos precisos para su localización.	20 min.
	6	Concentra datos que permitan definir lo que ocurre, (proceso de tipificación), y alerta al personal operativo para su traslado al lugar de la emergencia.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal Operativo)	7	Realizan trabajos de extinción de fuego, de manera simultánea, evalúan el comportamiento del fuego para determinar si se requiere apoyo de otras instancias. ¿Requiere Apoyo? **NO**	5 días
	8	Verifican que existe una extinción total y se redujo el riesgo de re ignición o la probabilidad de daños a la población, bienes o entorno.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Proporcionan datos al radio operador, para llenado del registro de emergencias y alimentación de la base de datos (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	10 min.
	10	Solicita la activación al comando de Incendios, (Comisión de Recursos Naturales).	10 min.
Dirección de Protección Civil Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Personal técnico del Comando de incendios)	11	Conduce las acciones para la contención y extinción en coordinación para suministrar los apoyos materiales y técnicos para los combatientes.	2 min.
	12	Verifican que existe una extinción total y se redujo el riesgo de re ignición o la probabilidad de daños a la población, bienes o entorno.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Brigada o Personal operativo)	13	Ejecutan las acciones necesarias a fin de proteger la vida de la población, bienes y entorno.	
	14	Evalúa los daños, se asegura de prever atención médica, si es necesaria, rehabilitar el funcionamiento de servicios vitales, ejecuta las medidas necesarias de seguridad a fin de proteger a la población, sus bienes y entorno.	10 min.
	15	Proporciona datos al radio operador, para llenado del registro de emergencias y alimentación de la base de datos.	10 min.
	16	En caso de que el incendio supere la capacidad operativa y de respuesta, el comando de incendios acudirá a la instancia estatal, si esta resultase insuficiente, se procederá a informar a la Comisión Nacional Forestal quien actuará de acuerdo con los procedimientos respectivos y definirá los mecanismos de coordinación pertinentes con	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		el Sistema Nacional de Protección Civil, la jefatura de atención a emergencias, se mantiene en el combate y asistencia de apoyos logísticos.	
Comisión Nacional Forestal, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias (Brigada o Personal operativo)	17	Verifican que existe una extinción total y se redujo el riesgo de re ignición o la probabilidad de daños a la población, bienes o entorno.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Emergencias	18	Proporciona datos al radio operador, para llenado del registro de emergencias y alimentación de la base de datos. Fin del procedimiento.	10 min.

Autorizó

Ángel Francisco Juárez Cornejo
Jefe de Unidad Departamental
de Atención a Emergencias

Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de Riesgo de Estructuras y Arbolado.

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

Normas y Criterios de Operación:

1.- Este procedimiento se realiza con fundamento en lo establecido en los artículos 17 fracción XVIII y 21 fracciones IX de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.

2.- Las solicitudes de Dictamen Técnico de Riesgos (estructuras, "viviendas, socavones, bardas, hundimientos, etc." y arbolado que represente un riesgo para los individuos y/o sus bienes), se captura como denuncia ciudadana en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para registro, control y otorgamiento de número de folio.

3.- Los Interesados deberán acudir a presentar su demanda ciudadana en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en un horario de 8:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes, o bien, en las oficinas de la Dirección de Protección Civil, ubicada en la calle de Benito Juárez esq. 12 Oriente s/n, colonia Toriello Guerra, en un horario de 9:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

4.- El tiempo de atención a una demanda es de 7 días naturales, ya que se zonifican y programa la visita técnica, en caso de emergencia la atención se turnara al área correspondiente y se dará una respuesta inmediata.

5.- Este servicio es totalmente gratuito.

6.- El tiempo de atención: de 5 a 7 días.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado o Quejoso	1	Elabora y entrega "Solicitud" para Dictamen Técnico de Riesgo, en original y copia simple y acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC); o puede hacer la solicitud vía de telefónica a los números: 55 13 15 99 ò 55 73 01 72; en un horario de 8:00 a.m. a 15:00 horas de lunes a viernes.	10 min.
Coordinación del Centro de Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Solicitud" para dictamen técnico de riesgo, asigna número de folio y turna a la Dirección de Protección Civil.	5 min.
Dirección de Protección Civil	3	Recibe "Solicitud" para dictamen técnico de riesgo, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	4	Recibe "Solicitud" para dictamen técnico de riesgo (Estructuras y Arbolado) y programa visita técnica.	10 min.
	5	Realiza visita en el inmueble o área señalada como afectada. ¿Procede? **NO**	20 min.
Dirección de Protección Civil	6	Recibe "Dictamen Técnico" y de no existir correcciones firma y turna para descarga de respuesta en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	15 min.
	7	Notifica por "Oficio" al Interesado que acude personalmente a estas oficinas, a solicitar la respuesta del "Dictamen Técnico" emitido por la Dirección de Protección Civil.	15 min.
Interesado	8	Recibe "Dictamen Técnico" de la Dirección de Protección Civil.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Procede? **SI**	
Dirección de Protección Civil	9	Emite "Dictamen de Riesgo" por escrito y hace recomendaciones para mitigar el riesgo, con rúbrica de quien elaboró y el visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos; turna y descarga la respuesta en (CESAC) y notifica al Interesado y/o áreas correspondientes el resultado del "Dictamen Técnico" con el fin de darles seguimiento y solución a la demanda del peticionario.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	10	Recibe y notifica por "Oficio" al Interesado a su domicilio, el resultado del Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Protección Civil. Fin del Procedimiento.	10 min.

Autorizó

Oscar Gabriel Rosas Cosio
Jefe de Unidad Departamental
de Dictaminación de Riesgos

Nombre del Procedimiento: Autorización para la quema y/o detonación de fuegos pirotécnicos.

Objetivo General: Normar y autorizar al peticionario debidamente identificado y acreditado ante la Secretaria de la Defensa Nacional "SEDENA" (para la compra, almacenamiento, consumo, fabricación, venta, transporte, quema y/o detonación de fuegos pirotécnicos). Vigilando también que las medidas de seguridad a aplicar en el momento de la detonación y/o quema, sean las adecuadas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 17, fracción XVIII, de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 4to. Fracción VII y X, 24, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

2. La solicitud para autorizar la quema y/o detonación de fuegos pirotécnicos debe ser por medio de formato PC-07 (expedido por el Gobierno del Distrito Federal y la Secretaria de Protección Civil).

   Formato PC-07 debidamente requisitado con los siguientes documentos en original y copia simple.

   a. Identificación oficial y comprobante de domicilio del solicitante.

   b. Carta responsiva del responsable de la quema y/o detonación de la pirotecnia.

   c. Copia del permiso para la compra, almacenamiento, consumo, fabricación y/o venta de artificios pirotécnicos expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA).

   d. Copia del permiso para el transporte especializado de material explosivo expedido por la Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA).

   e. Copia de la tarjeta de circulación del vehículo que transportara la pirotecnia así como la licencia de manejo del conductor responsable.

   f. En su caso copia del contrato del servicio en el cual deberá especificar potencia, tipo y cantidad de artificios.

g. Carta responsiva del equipo contra incendio.

h. Procedimiento para la atención de emergencias.

i. Precisar lugar, fecha y hora de la quema de los fuegos pirotécnicos.

j. Croquis del lugar donde se realizará la quema en un radio de mil metros.

k. Ubicación del almacén donde estará a resguardo la pólvora y el nombre del responsable del resguardo.

l. En caso de contar con una brigada capacitada en el uso de extintores anexar carta responsiva.

m. Carta responsiva para contar con un bote arenero y uno de agua (previendo cualquier contingencia).

n. Esta Dirección de Protección Civil en Tlalpan está facultada para inspeccionar el sitio de la quema y en caso de alguna anomalía que ponga en riesgo la integridad física de la concurrencia y/o de los bienes circundantes al área se procederá a la suspensión de dicha actividad notificando a la Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA) citando la causal.

3. Dicho formato se debe ingresar (debidamente requisitado) en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional por lo menos con 15 días previos al evento en cuestión. El horario de atención es de 9:00 a 14:00hrs. de lunes a viernes.

4. El tiempo de atención a la solicitud es de 5 a 7 días hábiles, tiempo en el cual se programara una visita técnica al sitio del evento.

5. Este servicio es totalmente gratuito.

6. Si el interesado NO cumple con las medidas de seguridad, la Dirección de Protección Civil en Tlalpan no permitirá que se lleve a cabo el evento y notificara a la Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA) a fin de que esta suspenda parcial o definitivamente el evento y/o sancione o revoque el permiso al peticionario.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y solicita el formato PC-07.	7 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Entrega "Formato PC-07" y solicita la documentación correspondiente.	7 min.
Interesado	3	Recibe, elabora, requisita y entrega el "Formato PC-07" con la "Documentación" solicitada en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	4	Recibe "Formato PC-07" con "Documentación" solicitada, asigna número de folio y turna a la Dirección de Protección Civil.	1 día
Dirección de Protección Civil	5	Recibe "Formato PC-07" con "Documentación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos para su atención.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos	6	Recibe y revisa el lugar de la quema para corroborar que cumpla con las medidas de seguridad e informa el resultado de la revisión a la Dirección de Protección Civil. ¿Cumple con las medidas de seguridad? **NO**	2 horas
Dirección de Protección Civil	7	Elabora "Notificación" y entrega al Interesado explicándole a esta la(s) causa(s) que originaron el rechazo a su solicitud, pidiéndole sea(n) corregida(s).	1 hora
Interesado	8	Recibe "Notificación" y corrige el motivo que causó el rechazo. (Reinicia el procedimiento). ¿Cumple con las medidas de seguridad? **SI**	2 días

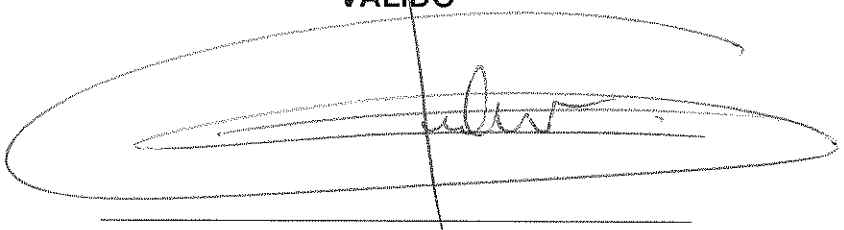
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Protección Civil	9	Emite "Informe de Cumplimiento" de las medidas de seguridad y operación, firma y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	10	Recibe "Informe de Cumplimiento" de las medidas de seguridad y operación, firma y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 hora
Dirección General Jurídica y de Gobierno	11	Recibe "Informe de Cumplimiento" de las medidas de seguridad y operación, firma y envía a la Jefatura Delegacional para firma y autorización.	1 hora
Jefatura Delegacional	12	Recibe "Informe de Cumplimiento" de las medidas de seguridad y operación, firma, autoriza y envía a la Dirección de Protección Civil y Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	13	Recibe "Autorización" para la quema y/o detonación de fuegos pirotécnicos y entrega al Interesado.	1 hora
Interesado	14	Recibe "Autorización" para la quema y/o detonación de fuegos pirotécnicos.	4 horas
Dirección de Protección Civil	15	Recibe "Autorización" para la quema y/o detonación de fuegos pirotécnicos y turna de conocimiento a los Servicios de Emergencias y Dictaminación de Riesgos quienes el día del evento estarán presentes con el fin de mitigar el riesgo que pudiera presentarse. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Oscar Gabriel Rosas Cosio
Jefe de Unidad Departamental
de Dictaminación de Riesgos

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDO



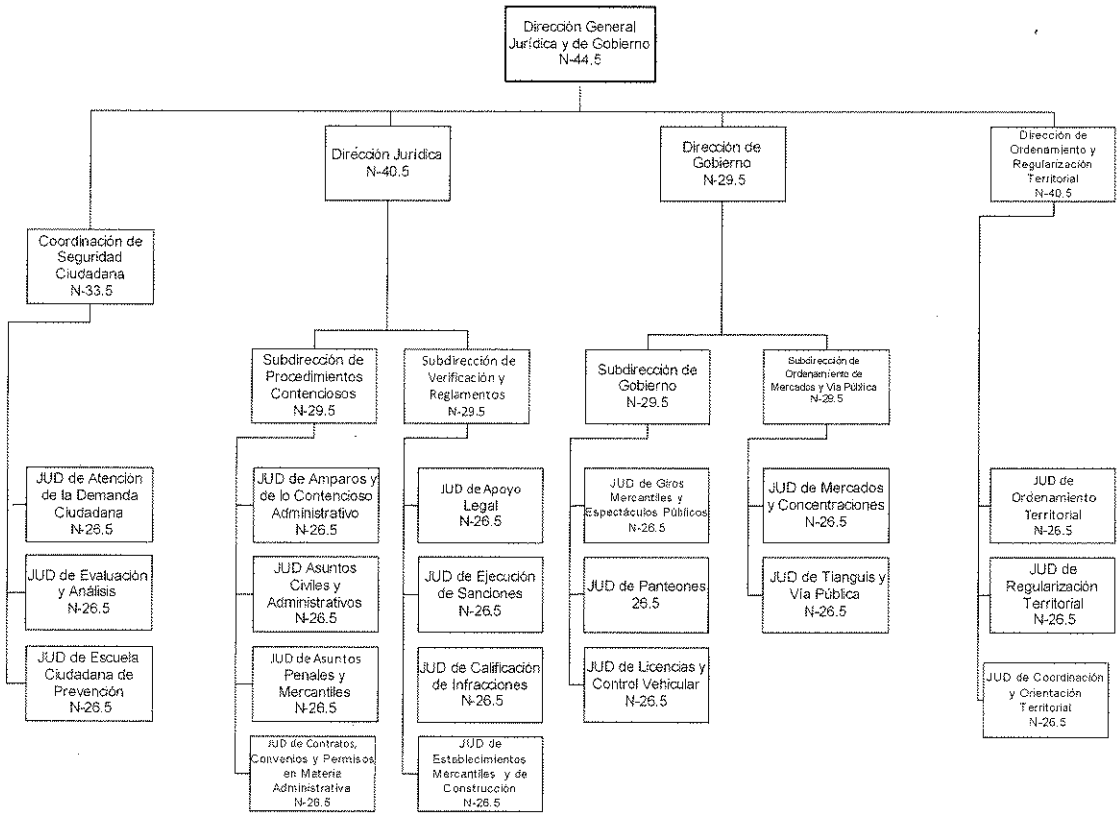
Héctor Hugo Hernández Rodríguez
Jefe Delegacional en Tlalpan

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

1 Dirección General Jurídica y de Gobierno N-85.5

1 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 Dirección Jurídica	N-20.5
1 Dirección de Gobierno	N-20.5
1 Dirección de Ordenamiento Regularización Territorial	N-20.5
1 JUD de Calificación de Infracciones	N-20.5
1 JUD de Licencias y Control Vehicular	N-20.5

5 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Misión: Dirigir la adecuada aplicación de la normatividad que regula el funcionamiento de la Delegación Tlalpan, velando en todo momento por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas.

Objetivo Vigilar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y que competan a la Delegación.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

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

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

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

siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
XXIV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titula r del Órgano Político-Administrativo;
XXV. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
XXVI.- Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
XXVII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección XIV

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

Artículo 182.- La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, la siguiente atribución:

I. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del Órgano Político-Administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.
II. Coordinar las actividades en materia de seguridad pública, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "A".

Misión: Contribuir en la atención de la demanda ciudadana, órganos procuradores de justicia, y demás áreas que integran la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Apoyar en los asuntos administrativos y de eventos que emanen de las diversas solicitudes de manera eficiente y oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el seguimiento, atención a peticiones y/o solicitudes promovidas por la comunidad de la Delegación en materia jurídica, servicios de gobierno, ordenamiento, regularización territorial y seguridad pública.

- Apoyar en la instalación de jornadas ciudadanas para la atención directa de asuntos en materia jurídica, servicios de gobierno, ordenamiento y regularización territorial y seguridad pública.

- Apoyar en la instalación del Comité Delegacional de Seguridad Ciudadana y en mesas de participación ciudadana para prevenir y combatir el delito.

- Apoyar en la integración de las mesas de diálogo para el ordenamiento y regularización territorial.

- Apoyar en la atención de personas, grupos y organizaciones sociales que solicitan algún trámite o servicio de la Dirección General.

Puesto: **Coordinación de Seguridad Ciudadana.**

Misión: Implementar acciones con las áreas de la Delegación, Organizaciones Sociales, Órganos Judiciales, Comités Vecinales, y ciudadanía permitiendo con ello reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos.

Objetivo 1: Ejecutar de manera oportuna acciones y estrategias tendientes a la disminución de la incidencia delictiva en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir los servicios de seguridad de los inmuebles asignados a la Delegación.

- Supervisar y evaluar los programas de prevención integral del delito, fomento a la cultura de la legalidad, a desarrollar en la Delegación con los recursos y materiales disponibles.

- Conducir las acciones encaminadas al fomento de una cultura de la legalidad y prevención integral del delito en la población.

- Detectar condiciones de inseguridad, y coordinar las medidas y acciones necesarias con las autoridades del Distrito Federal y otros niveles de gobierno para preservar a la comunidad de Tlalpan.

- Implementar y dirigir nuevos modelos de prevención del delito con los niveles de Gobierno del Distrito Federal encargados.

- Concertar y coordinar con los sectores público, social y privado las acciones de apoyo para la prevención del delito y cultura de la legalidad.

- Acordar con el o la titular de la Jefatura Delegacional todo lo referente a la seguridad pública de la demarcación.

- Mantener comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública Local y Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva del Distrito Federal y diversas áreas Delegacionales.

- Implementar y dirigir operativos específicos y mantener informado a la o el titular de la Jefatura Delegacional sobre su desarrollo.

- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública, las acciones que permitan reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.

- Coadyuvar y concertar, en el ámbito territorial del Órgano Político-Administrativo, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, así como a preservar las libertades, el orden y la paz pública.

- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva en la Demarcación TLP-4 Coapa.

Objetivo 2: Evaluar oportunamente las gráficas, estadísticas e índices que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en las coordinaciones territoriales en seguridad y procuración de justicia en la demarcación, para la evaluación y análisis del índice delictivo.

- Integrar, organizar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones del Comité Delegacional de Seguridad Ciudadana, así como del Comité Ejecutivo de Seguridad Pública Delegacional.

- Establecer sistemas de evaluación y control, a fin de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Delegacional de Seguridad Ciudadana en la demarcación, subprogramas y programas

especiales; así como la aplicación escrupulosa y eficiente de los recursos destinados para tal efecto.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención de la Demanda de Seguridad Ciudadana.**

Misión: Establecer mecanismos de atención ciudadana que garanticen acciones y estrategias necesarias para disminuir la incidencia delictiva en la Delegación.

Objetivo 1: Instrumentar y dar seguimiento oportuna a programas y acciones encaminadas a garantizar la atención de las demandas ciudadana y anónima en materia de seguridad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer políticas de atención y seguimiento de la demanda ciudadana en la materia de seguridad.
- Implementar acciones en coordinación con las diversas áreas delegacionales y de seguridad pública para dar atención a la demanda ciudadana.
- Gestionar ante las instancias competentes la colaboración institucional y realización de operativos conjuntos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales de seguridad, previo visto bueno a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y autorización de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de la que derivan planes de acción aplicables a la Demarcación TLP-3 Hospitales.

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

Misión: Gestionar y ejecutar acciones tendientes a evaluar la incidencia delictiva, generando un análisis para lograr atender de manera eficiente su impacto en la demarcación.

Objetivo 1: Analizar y ejecutar de manera oportuna programas y acciones delegacionales orientados a la reducción de la incidencia delictiva.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar gráficas, estadísticas e índices que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la Delegación.
- Evaluar los resultados obtenidos de las acciones aplicadas en materia de seguridad ciudadana.
- Realizar reuniones para conocer la percepción de la sociedad en materia de seguridad ciudadana.
- Presentar planes de acción y estrategias encaminados en mejorar los servicios de la policía.
- Apoyar en las acciones correspondientes a las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de seguridad ciudadana de la Delegación, a través de investigación de campo, estadísticas y búsqueda de información al interior de las distintas áreas de la Delegación.
- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de las que derivan planes de acción aplicables a la Demarcación TLP-2 Fuente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Escuela Ciudadana de Prevención.**

Misión: Incentivar la participación de la ciudadanía de la demarcación por medio de cursos, talleres y pláticas que conlleven a la prevención de delitos.

Objetivo 1: Asegurar de manera oportuna la difusión de programas delegacionales en conjunto con las diversas instancias de seguridad pública, para la participación ciudadana con la finalidad de reducir la incidencia delictiva, que afecta a la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar ante las instituciones encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia cursos, talleres y pláticas que se requieran.

- Gestionar actividades que permitan desarrollar pláticas de prevención del delito en las escuelas de la Delegación.

- Promover y dar seguimiento a acciones de formación y capacitación vecinal para la prevención del delito y la violencia.

- Impulsar la realización de campañas de difusión de mensajes de prevención del delito y de problemas asociados que afectan la seguridad de las y los habitantes de la demarcación.

- Representar a la o el titular de la Jefatura Delegacional en las mesas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mismas donde se dé la incidencia delictiva de la que derivan planes de acción en la Demarcación TLP-1 Padierna.

Puesto: **Dirección Jurídica.**

Misión: Dirigir las acciones jurídicas para representar a la Delegación ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico.

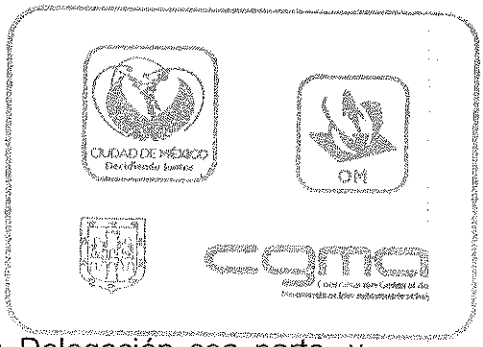
Objetivo 1: Asegurar oportunamente el desahogo de los procedimientos administrativos en que la Delegación sea parte o tenga interés jurídico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuestos ante la instancia Delegacional.

- Coordinar la ejecución de las medidas jurídico-administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares y proponer en su caso el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.

- Coordinar e intervenir en los juicios de índole diversa en los que el Órgano Político-Administrativo tenga el carácter de parte actora o demandada, o bien, la o el titular de la Jefatura Delegacional y/o quienes establezcan las áreas de la Delegación tengan el carácter de autoridad responsable.



- Coordinar el estudio de los contratos en que la Delegación sea parte, y caso de existir causales de rescisión, anulación u otras acciones jurídicas para defender el interés delegacional derivadas del incumplimiento de obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, supervisar la conformación de las denuncias o demandas ante las instancias correspondientes.

- Supervisar y aprobar los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan y que sean sometidos a su consideración.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar de manera oportuna la emisión de acuerdos y resoluciones dentro de los procedimientos jurídico-administrativos derivadas de las atribuciones a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, en materia de verificación administrativa.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el levantamiento de actas de verificación por violaciones a las disposiciones jurídicas, su calificación; así como supervisar la correspondiente emisión de las resoluciones que recaigan a éstas.

- Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones, actas y acuerdos de actos administrativos emitidos por las autoridades delegacionales o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas.

Objetivo 3: Dirigir oportunamente los procedimientos administrativos vinculados a los actos de autoridad con otras entidades e instancias de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la emisión de solicitudes al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal inherentes a la Inspección y Verificación de Establecimientos Mercantiles y Construcciones.

- Informar al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal acerca de la imposición de medidas de seguridad y las sanciones emitidas a particulares derivadas la calificación de las actas de visitas de verificación.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir con los procedimientos administrativos, emisión de acuerdos y resoluciones que le sean encomendadas a la Dirección Jurídica, con el fin de dar la atención a las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales que así lo requieran.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportunamente en la atención y respuesta a las peticiones requeridas por la autoridad a la Dirección Jurídica.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar a la Dirección Jurídica en la recopilación de la documentación que sea requerida para atender los recursos de inconformidad que sean interpuestos ante la instancia Delegacional.

- Auxiliar en la atención de las medidas jurídico-administrativas que le sea encomendada a la Dirección Jurídica (recuperación y posesión de bienes del dominio público que se apropien los particulares, retiro de obstáculos).

- Contribuir en los proyectos de resoluciones, actas y acuerdos de actos administrativos emitidos por las autoridades delegacionales.

- Apoyar en las actividades administrativas y de atención que correspondan o en que tenga parte a la Dirección Jurídica.

Puesto: **Subdirección de Procedimientos Contenciosos.**

Misión: Coordinar la integración y formulación de demandas o denuncias para la defensa de los actos administrativos, emitidos por las autoridades delegacionales en ejercicio de sus funciones, procurando la validez de los actos administrativos que en el ejercicio de su competencia emitan las distintas áreas administrativas delegacionales.

Objetivo 1: Verificar que los juicios llevados ante las autoridades y órganos judiciales competentes, se encuentren debidamente fundamentados con el objeto de asegurar la defensa jurídica de los actos administrativos que emiten las autoridades delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar la formulación de las demandas, contestaciones a las demandas, denuncias, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales.

- Examinar y dar seguimiento a todos los procedimientos contenciosos en los Tribunales, en que la Delegación sea parte.

- Analizar con las diversas unidades administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer en las audiencias de los procedimientos de carácter judicial en que esta sea parte o tenga interés jurídico.

- Supervisar el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.**

Misión: Dar seguimiento a los juicios de amparo, así como a la substanciación de los procedimientos administrativos para la defensa legal de los actos emitidos por la Delegación.

Objetivo 1: Opera de manera oportuna los requerimientos a los juicios donde tenga parte la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar de las diversas unidades administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer en las audiencias de los procedimientos en que ésta sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto.

- Sustanciar los procedimientos de recuperación administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como llevar a cabo en dichos procedimientos, las audiencias correspondientes.

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

Misión: Evaluar y examinar el seguimiento de los diversos procedimientos y juicios en materia civil y administrativa, así como en materia laboral, para la defensa legal de los intereses jurídicos de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Atender y operar oportunamente la atención de los requerimientos y prevenciones de los juicios llevados ante juzgados civiles y administrativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Administrativos: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa de la Federación.
- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y estar al pendiente de todos los procedimientos de carácter civil en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones y los diversos medios de defensa que se presenten ante los Tribunales Administrativos y Civiles.
- Recabar con las diversas unidades administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los interesados de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter administrativo y civil en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
- Comunicar y solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles y Administrativos.
- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia laboral y estar al pendiente de todos los procedimientos en los cuales la Delegación sea parte.

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

Misión: Dar seguimiento a los diversos procedimientos y juicios en materia penal y mercantil, para la defensa legal de los intereses jurídicos de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Analizar y operar oportunamente la atención de los requerimientos y prevenciones de los juicios llevados ante Tribunales Penales y Mercantiles.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Penales y Civiles, respecto de los asuntos mercantiles, así como intervenir en los procedimientos de carácter judicial, en materia penal y mercantil en los cuales la Delegación es parte.

- Elaborar los proyectos de demandas y denuncias, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en materia penal y mercantil.

- Recabar con las diversas unidades administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter penal y mercantil en que esta sea parte o tenga interés jurídico.

- Comunicar y solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Penales y Mercantiles.

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

Misión: Analizar los contratos, convenios y permisos que se elaboren las distintas unidades administrativas de la Delegación Tlalpan, observando que se cumpla el marco normativo correspondiente.

Objetivo 1: Asesorar de forma oportuna a las Unidades Administrativas en lo que refiere a los Comités y Subcomités que se desarrollan en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Fungir como asesor en los diversos eventos que se lleven a cabo con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos, licitaciones públicas, obras, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

- Apoyar a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al Subcomité de Obras.

- Analizar y emitir opinión acerca del contenido de las carpetas de los asuntos que se sometan a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, como del Subcomité de Obras.

- Asistir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como del Subcomité de Obras en representación de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- Gestionar ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario la autorización para la celebración de los permisos administrativos temporales revocables, e informarle de ellos a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.

Objetivo 2: Examinar, y en su caso, elaborar los diversos contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos u actos administrativos de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la o el titular de la Jefatura Delegacional, así como de cualquier área delegacional que lo solicite, y en los que el Órgano Político-Administrativo sea parte.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información que se requiere para substanciar los procedimientos administrativos de calificación por el incumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a quienes se hayan asignado obra pública y a los licitantes ganadores en los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa por adquisición, arrendamiento, prestación o servicios.

- Elaborar los proyectos de resolución que con motivo de los procedimientos administrativos se determinen.

- Tramitar la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

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

- Atender los requerimientos provenientes del órgano de control interno.

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

Misión: Coordinar y vigilar la realización de visitas de verificación administrativa que se lleven a cabo en la demarcación en beneficio de los habitantes de la Delegación.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la substanciación del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación hasta la emisión de la resolución administrativa.

- Supervisar la elaboración de los proyectos de las actas de visitas de verificación practicadas por los verificadores del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados y abasto, espectáculos públicos y anuncios.

- Entablar comunicación institucional con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, respecto a las medidas de seguridad y las sanciones impuestas a particulares derivadas de la calificación de las actas de visitas de verificación.

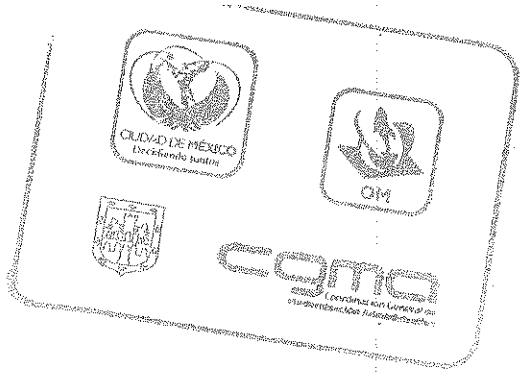
- Coordinar la ejecución de medidas cautelares y de seguridad derivadas de la práctica de visitas de verificación administrativa.

- Coordinar la ejecución de las resoluciones emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa.

- Coordinar la ejecución de sanciones administrativas derivadas de las resoluciones emitidas de visitas de verificación administrativa.

- Coordinar el procedimiento de levantamiento del estado de clausura en establecimientos mercantiles y edificaciones localizados en el perímetro Delegacional.

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



Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender las denuncias ciudadanas relativas a la existencia o detección de giros negros o establecimientos mercantiles con actividad ilegal.

- Entablar con el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal los mecanismos de coordinación para la ejecución de los actos administrativos de verificación administrativa a establecimientos mercantiles y construcciones localizados en la Delegación.

- Documentar las solicitudes dirigidas al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal para la práctica de visitas de verificación administrativas en materia de establecimientos mercantiles; estacionamientos públicos; construcciones y edificaciones; mercados; espectáculos públicos y anuncios.

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

Misión: Proporcionar asesoría en materia jurídica a las Unidades Administrativas, así como a la Población en Tlalpan (de manera gratuita), que así lo solicite en materia civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.

Objetivo 1: Operar y Gestionar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales que regulan a los giros mercantiles y edificaciones localizados en esta demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo1:

- Realizar los proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.

- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección Jurídica que así lo soliciten, en la elaboración y revisión de proyectos de modelos de órdenes de visita de verificación, acuerdos y resoluciones.

- Realizar los proyectos para formular consultas a las diversas dependencias del Gobierno Local y Federal, en las materias que competan a la Delegación.

- Solicitar a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable la elaboración de opiniones técnicas ambientales para la dictaminación de procedimientos administrativos en materia de ordenamiento territorial.

- Solicitar a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable la formulación de opiniones técnicas y dictámenes para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en materia ambiental.

- Atender a los diversos oficios de la PAOT, con el apoyo de las diversas áreas de las cuales se solita la información.

- Proporcionar de manera oportuna asesoría en materia jurídica a la Ciudadanía que así lo requiera

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

Misión: Ejecutar las sanciones correspondientes derivadas de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos resultado de las visitas de verificación.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar las resoluciones administrativas que deriven en demoliciones de construcciones y obras.

- Realizar el desalojo de asentamientos irregulares dentro del suelo de conservación.

- Realizar la recuperación de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal en colaboración con otras Instituciones.

- Realizar las clausuras que se deriven de la resolución administrativa por verificación.

- Realizar con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Delegacional, la ejecución de los operativos que se implementen.

- Realizar inspecciones oculares en toda la demarcación para verificar el estado de clausura impuesto en los procedimientos de verificación administrativa.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.**

Misión: Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación, con la finalidad de resolver las cuestiones planteadas y observar el cumplimiento a lo resuelto por el particular.

Objetivo 1: Vigilar oportunamente la correcta sustanciación de los procedimientos administrativos de calificación de actas de visitas de verificación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.

- Coordinar las investigaciones necesarias para integrar debidamente los expedientes a dictaminar, asegurando que éstos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.

- Analizar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa.

- Analizar, atender y sustanciar, los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles, en términos de lo previsto por el Titulo Quinto de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, así como de las Manifestaciones de Construcción, presentando a consideración de la Subdirección de Verificación de Reglamentos los proyectos de resolución que recaigan en este procedimiento.

- Estudiar los recursos de inconformidad, que se presenten en contra de las órdenes y Actas de Visita de Verificación y de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las Actas de Visita administrativa, según lo dispuesto en el Titulo Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.



- Proporcionar informes a cualquier instancia de autoridad del Gobierno del Distrito Federal, o a cualquier otra que lo solicite, a las distintas áreas que intervengan en los procedimientos administrativos, y la ciudadanía, previa acreditación de su interés jurídico y de su personalidad.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en la atención y respuesta a los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación y demás en donde tenga que intervención la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.

Objetivo 1: Auxiliar en los informes administrativos, recursos de inconformidad que sean requeridos por las Instancias de Gobierno y particulares de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la integración de expedientes a dictaminar, con el fin de que los mismos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.

- Apoyar en el análisis de los recursos de inconformidad que presenten las Instancias de Gobierno y/o particulares en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa.

- Auxiliar en la administración y respuesta de informes que competan al área.

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

Misión: Ejecutar todas las acciones legales de verificación de licencias, permisos o manifestaciones para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y construcción de obra en la Delegación Tlalpan.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Estudiar y sustanciar los diversos procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de: protección civil, protección de animales, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones; mercados, rastro y abasto, espectáculos públicos y protección de no fumadores.

- Elaborar para la Dirección Jurídica los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa y proponer en su caso las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones a las leyes y reglamentos administrativos en que incurran los particulares.

- Asegurar el procedimiento administrativo a que hace referencia el Titulo Tercero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en cuanto a la calificación de las actas de visita de verificación que se le turnen.

- Revisar, rubricar y presentar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa y proponer en su caso, las sanciones y medidas de seguridad, por las infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de gobernados.

- Recabar con las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información necesaria para sustanciar los procedimientos de calificación de la competencia de la Subdirección de Verificación y Reglamentos.

Puesto: **Dirección de Gobierno.**

Misión: Asegurar la gobernabilidad en los bienes de dominio público, la administración de los mercados públicos, panteones, el funcionamiento de los tianguis y la autorización de giros mercantiles y espectáculos públicos asentados en la demarcación territorial de Tlalpan en beneficio de los comerciantes, oferentes y ciudadanía en general.

Objetivo 1: Dirigir de manera oportuna la atención a trámites y servicios en materia de giros mercantiles, espectáculos públicos y, panteones que solicite la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar las autorizaciones en materia de establecimientos mercantiles, panteones y celebración de espectáculos públicos.

- Coordinar la autorización, expedición y revalidación de permisos y/o licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles localizados en la Delegación.

- Coordinar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos de impacto vecinal o impacto zonal aplicables en el espacio de la Delegación, relacionados con los establecimientos mercantiles, ingresados a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

- Validar la documentación presentada por los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación.

- Elaborar y mantener el padrón de los estacionamientos públicos que operen en la Delegación.

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles, así como el resguardo de los expedientes respectivos.

- Autorizar, una vez hecho el pago respectivo, que las y los titulares de los establecimientos mercantiles coloquen enseres en la vía pública.

- Someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los proyectos de emisión de permisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles de impacto zonal e impacto vecinal.

- Coordinar la autorización, renovación o revocación de avisos de enseres ubicados en la vía pública de la demarcación, a fin de garantizar que la colocación de los mismos no cause daños o molestias al interés público.

- Coordinar las autorizaciones en materia de panteones, así como la dirección en el correcto funcionamiento de los cementerios públicos.

- Emitir la autorización o rechazo de solicitudes para la celebración de espectáculos públicos en la Delegación, vigilando que el proceso administrativo cumpla con el marco jurídico, a fin de salvaguardar el interés público.

- Coordinar y analizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del servicio de quienes acomodan vehículos en los giros mercantiles establecidos en la Delegación.

Objetivo 2: Establecer oportunamente las estrategias de ordenamiento de mercados, tianguis, concentraciones y vía pública, así como bases o sitios de taxis de la demarcación de Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos en materia de tianguis, mercados, vía pública, concentraciones y mercados sobre ruedas aplicables en el espacio de la Delegación.

- Dirigir el correcto funcionamiento de los mercados públicos localizados en la Delegación, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables.

- Coordinar operativos para la recuperación de vía pública, invadida por el comercio informal, pudiendo solicitar apoyo de las fuerzas de seguridad pública y demás autoridades interinstitucionales que se requieran para el retiro de obstáculos.

- Evaluar el correcto trámite, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos.

- Controlar el adecuado ejercicio del comercio temporal que se establece fuera de los mercados públicos.

- Establecer los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.

- Someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Gobierno los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública, tanto de tianguis como de comerciantes y vigilar que estén en apego a la normatividad vigente.

- Supervisar el pago oportuno que por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública tengan por obligación que pagar las y los comerciantes que la aprovechen.

- Coordinar la instrumentación y actualización de padrones de casetas telefónicas instaladas en la demarcación que aseguren su control, registro y pago de derechos, productos y/o aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal.
- Instrumentar el procedimiento de revocación de la autorizaciones de los permisos a comerciantes que incumplan con la normatividad vigente; revocación que será firmada por la o el titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

- Realizar las incorporaciones, bajas, registros y modificaciones dentro del Sistema de Comercio en Vía Pública, debiendo mantener a resguardo el expediente de los comerciantes.

- Supervisar la correcta administración de los panteones públicos y vecinales de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.

- Emitir opinión para la instalación en el perímetro delegacional de bases y/o sitios de taxis.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Auxiliar en los procesos de atención al público para dar un servicio de gobierno oportuno, de calidad y transparente.

Objetivo 1: Contribuir oportunamente a la gestión eficiente de los mercados públicos, panteones, tianguis, así como la autorización de giros mercantiles y espectáculos públicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la atención de personas, grupos y organizaciones sociales que soliciten algún trámite o servicio de Gobierno.

- Apoyar en el proceso de atención de servicios mediante el control y seguimiento de solicitudes para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, realización de espectáculos públicos y comercio en vía pública.

- Contribuir en la distribución de las diversas solicitudes ingresadas a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional relativas al funcionamiento de establecimientos mercantiles, celebración de espectáculos públicos y comercio en vía publica

- Apoyar en la integración y concentración de informes de trámites y servicios realizados por las unidades administrativas.

Puesto: **Subdirección de Gobierno.**

Misión: Coordinar el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, celebración de espectáculos públicos, panteones, a fin de atender la demanda de la ciudadanía.

Objetivo 1: Asegurar de manera oportuna el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

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

- Verificar que la apertura de establecimientos mercantiles se autorice con estricto apego y cumplimiento de los términos que establece la normatividad correspondiente.

- Contribuir en la revisión de la documentación presentada por las y los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación.

- Participar en la elaboración y actualización del padrón de los estacionamientos públicos que operen en la Delegación.

- Participar en la elaboración y actualización del padrón de establecimientos mercantiles, así como de la integración de los expedientes respectivos.

- Promover y exhortar las medidas de seguridad para la celebración de espectáculos públicos y demás eventos autorizados.

- Ordenar las medidas de seguridad emanadas de resoluciones de actas de verificación administrativa a establecimientos mercantiles y celebración de espectáculos públicos en la Demarcación.

- Supervisar la adecuada elaboración de permisos para la celebración de espectáculos públicos en el perímetro delegacional.

- Supervisar el registro y atención de avisos para la celebración de espectáculos públicos en la Delegación.

- Coordinar el registro y expedición de permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos en la Demarcación.

- Supervisar la emisión de oficios para revocar permisos y autorizaciones de celebración de espectáculos públicos en el territorio Delegacional.

- Aprobar los horarios y sus cambios para la celebración de espectáculos públicos en la Delegación.

- Supervisar la validación de la documentación presentada por las y los interesados para la apertura o funcionamiento de los establecimientos mercantiles ubicados dentro de la demarcación.

- Revisar y avalar oficios dirigidos a la Secretaría de Protección Civil sobre la realización de un espectáculo público en la Delegación con aforo mayor a quinientas personas.

- Promover, de ser necesario, visitas de verificación a eventos por realizar en la Delegación para constatar el cumplimiento del marco legal que rige la celebración de espectáculos públicos en el Distrito Federal.

- Coordinar acciones con la Dirección de Enlace Ciudadano y Dirección de Protección Civil para la celebración de espectáculos públicos en colonias y pueblos originarios de la Delegación con motivo de fiestas religiosas tradicionales y otros eventos populares.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente que se proporcionen los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación, dentro de los panteones de esta Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar que los servicios de re-inhumación, inhumación y exhumación, así como el mantenimiento y conservación de fosas solicitados por los particulares, se proporcionen con certeza, cortesía, transparencia, calidad y de manera expedita.

- Supervisar que la integración de los expedientes relativos a los servicios que la Delegación proporciona a su comunidad en materia de inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones, así como las autorizaciones para el mantenimiento y conservación de fosas, se realice a fin de asegurar el control y resguardo de la documentación que se genere para su posterior uso y en su caso certificación.
- Asegurar el adecuado control de los pagos generados por concepto de los servicios funerarios que proporciona la Delegación y enterarlo conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Administración.

- Promover el mantenimiento y conservación de los panteones a cargo de la Delegación, solicitando su inclusión en los programas de obras de mantenimiento y conservación a cargo de la Delegación.

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

Misión: Promover el control, funcionamiento y actualización documental, tanto de los establecimientos mercantiles como de los espectáculos públicos que operen o se lleven a cabo en la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir oportunamente en la integración y control del padrón, así como vigilar la actividad de los establecimientos mercantiles de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la elaboración y actualización del padrón de los establecimientos mercantiles que operan en la Delegación.

- Elaborar las propuestas de revisión y verificación de establecimientos mercantiles.

- Realizar recorridos dentro de la demarcación, a fin de contribuir en la integración y mantenimiento del padrón de establecimientos mercantiles de la Delegación.

Objetivo 2: Promover oportunamente que los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones normativas en materia del uso de vía pública.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar y registrar los avisos para la celebración de espectáculos públicos, con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente.

- Conformar y mantener actualizado el registro de las solicitudes y autorizaciones para el uso de la vía pública.
- Analizar los documentos anexos a las solicitudes de permisos para la realización de los espectáculos públicos que se celebren en la Demarcación.

- Emitir opinión a la Subdirección de Gobierno, acerca de las autorizaciones, prevenciones o rechazos de las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos en la Demarcación.

- Realizar visitas de inspección a fin de corroborar que los espectáculos públicos se realicen conforme a la normatividad aplicable y a los permisos otorgados.

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

Misión: Proporcionar los servicios públicos funerarios que demanda la población en la demarcación territorial.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, dentro de su jurisdicción.

- Proponer normas y políticas de aplicación general en la prestación de servicios públicos funerarios en los cementerios a cargo de la Delegación.

- Recaudar y enterar los ingresos autogenerados en la operación de cementerios y prestación de servicios públicos funerarios, de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar los servicios públicos de inhumación, exhumación, re-inhumación e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones a cargo de la Delegación.
- Llevar los registros de servicios públicos funerarios proporcionados a la población, así como procesar y producir periódicamente la información de los mismos.

- Llevar los registros de permisos administrativos de derechos de uso de fosas y nichos otorgados a temporalidad mínima, máxima o prorrogable, y vigilar que se encuentren vigentes conforme a las cláusulas que los establecen.

Puesto: **Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública.**

Misión: Asegurar el control, administración, supervisión respecto al ordenamiento del comercio en la vía pública, bazares, mercados sobre ruedas, tianguis, ferias y concentraciones, generando mecanismos y acciones para asegurar su correcto funcionamiento, conforme a la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente la administración de los mercados públicos establecidos en la Delegación, manteniendo la gobernabilidad entre las y los locatarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar y verificar la administración de mercados públicos, a fin de garantizar su operación cumpliendo con las disposiciones jurídicas, medidas de seguridad, sanidad e higiene que demanda el abasto popular.

- Realizar asambleas administrativas, mesas directivas, con las y los locatarios en las que se determine la problemática existente en los diferentes mercados y concentraciones, realizando convenios o minutas de trabajo, a fin de dar solución a los problemas detectados, previo visto bueno de la Dirección y Dirección General.

- Coordinar los trámites administrativos que solicitan las y los locatarios de los mercados públicos establecidos en la Delegación, relativos a refrendo de cédulas de empadronamiento, sesión de derechos, cambio de giro, modificación de espacios y estructuras de locales comerciales y demás asuntos relacionados con la operación de sus centros de venta.

- Revisar propuestas de mantenimiento de los mercados públicos para su consideración en los programas anuales de obras públicas a cargo de la Delegación.
- Supervisar la concesión a particulares de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Delegación.

Objetivo 2: Controlar de manera oportuna la correcta gestión en los tianguis, mercados sobre ruedas y del comercio en la vía pública, para evitar el crecimiento del comercio informal, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar y mantener actualizado un atlas de concentración y puntos de venta del comercio en vía pública para el control y seguimiento del ambulantaje.

- Supervisar y verificar la ejecución de los proyectos de reordenamiento del comercio practicando en la vía pública y asegurar que se apeguen a la normatividad vigente.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para ejercer el comercio en vía pública.

- Supervisar y colaborar en los operativos que se instrumenten para la reubicación, recuperación o liberación de la vía pública invadida por el comercio que infrinja la normatividad que en la materia rige.

- Coordinar mesas de diálogo con representantes o líderes de agrupaciones que ejercen el comercio en la vía pública, que conlleven a establecer acuerdos que eviten el crecimiento irregular del ambulantaje.

- Asegurar el libre tránsito de espacios comunes y el reordenamiento de la actividad que desarrollan los comerciantes en la vía pública.

- Coordinar y revisar la actualización de los censos del comercio en vía pública con fines estadísticos, de información pública, quejas y denuncias ciudadanas.

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

Misión: Ejecutar acciones que permitan el correcto funcionamiento de los mercados y concentraciones localizados en la Delegación.

Objetivo 1: Mantener de manera oportuna la correcta administración, trámites y orden de los mercados y concentraciones localizados en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar de manera eficiente la administración de los mercados y concentraciones garantizando el cumpliendo a las disposiciones jurídicas, medidas de seguridad, sanidad e higiene.

- Proporcionar una atención eficiente en los trámites administrativos que soliciten las y los locatarios de los mercados públicos establecidos en la Delegación (refrendo de cedulas de empadronamiento, cesión de derechos, cambio de giro, modificación de espacios y estructuras de locales comerciales y demás asuntos relacionados).

- Gestionar la concesión a particulares de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Delegación y en su caso promover la regularización de los concesionados irregularmente.

- Realizar el procedimiento de revocación de cédulas, de autorizaciones y permisos de locatarios y romeros que incumplan con la normatividad vigente.

- Elaborar acuerdos de refrendo con las y los locatarios de mercados o sus representantes para la validación y verificación de actividades.

- Elaborar y desahogar los trámites cambios de giro, traspasos y remodelaciones de los locales en los mercados y concentraciones de la Delegación.

Objetivo 2 : Asegurar de manera oportuna el buen estado, mantenimiento y estructura de los mercados públicos, para así evitar locales irregulares.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar las propuestas de mantenimiento de los mercados públicos para su consideración en los programas anuales de obras públicas a cargo de la Delegación.

- Verificar que no existan locales irregulares e invasión de giros, en caso de existir informar a la superioridad para implementar las acciones jurídico administrativa para que se impongan las sanciones que conforme a derecho procedan.

Objetivo 3 : Proporcionar una atención eficiente a las y los locatarios y demás comerciantes para la correcta ejecución de sus trámites, resolución de conflictos y demás gestiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar una correcta asesoría a las y los locatarios de mercados en los trámites de referendo, cesión de derechos, traslado, traspaso por diversas causales, reposición de cédulas por extravío o pérdida, cambios de giro y remodelaciones.

- Programar reuniones con las y los locatarios de mercados o sus representantes para la detección, prevención y en su caso resolución de problemas surgidos al interior y con relación a la administración y operación de los mercados públicos de la Delegación.

- Asegurar una coordinación eficiente con la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública en las actividades de las y los locatarios de mercados que ejercen el comercio durante temporadas específicas y tradicionales afuera de los mercados.

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

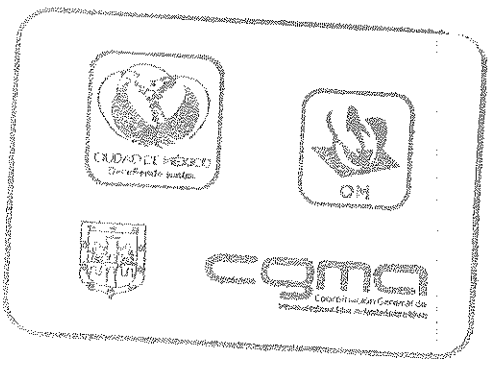
Misión: Operar el correcto orden del comercio en la vía pública, evitando su crecimiento por medio de un control, generando una concertación con las y los comerciantes que ejercen en vía pública en lo individual y con sus líderes en el caso de agrupaciones.

Objetivo 1: Ejecutar oportunamente un control y ordenamiento del comercio formal establecido en la vía pública, evitando su crecimiento, garantizando el libre tránsito peatonal y vehicular.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

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

Objetivo 2: Realizar de manera oportuna operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio informal, permitiendo la liberación de los mismos en beneficio de la Comunidad.



Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la liberación de las rampas de acceso para personas con discapacidad, pasos peatonales y vehiculares a hospitales y edificios públicos, así como a los servicios de transporte público, evitando la instalación de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública.

- Analizar la alineación de las instalaciones de enseres y puestos de comerciantes que ejercen en la vía pública, con el objeto de recuperar el espacio y la imagen urbana.

- Consolidar mesas de diálogo con los representantes o líderes de agrupaciones que ejercen el comercio en la vía pública, que conlleven a establecer acuerdos que eviten el crecimiento anárquico del ambulantaje, garanticen el libre tránsito de espacios comunes y el reordenamiento de la actividad que desarrollan.
- Ejecutar operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio que infrinja la normatividad que en la materia rige los ordenamientos legales.

- Ejecutar recorridos en la demarcación para supervisar que las y los comerciantes que se instalan en tianguis, mercados sobre ruedas y vía pública den cumplimiento a la normatividad que en la materia rige.

- Seguir previa inspección y verificación al retiro de comerciantes instalados en vía pública que incumplan con la normatividad vigente.

Puesto: **Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial.**

Misión: Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas de Ordenamiento y Regularización Territorial en beneficio de la ciudadanía.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Determinar la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra.

- Dirigir los mecanismos de coordinación con los Órganos Político-Administrativos colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.

- Coordinar la asesoría y asistencia a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen los modelos de ordenamiento territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de las leyes en la materia y el debido cumplimiento de los acuerdos tomados.

- Coordinar las acciones necesarias ante las instancias competentes, para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano y de conservación ecológica.

- Asegurar la elaboración de la cartografía de las colonias, asentamientos, predios y lotes que se encuentren en suelo urbano y de conservación ecológica; así como los inmuebles propiedad del Gobierno de Distrito Federal.

- Comunicar a las áreas que competan, respecto de la invasión de predios en suelo urbano y en asentamientos humanos irregulares.

Objetivo 2: Administrar y proporcionar de manera oportuna servicios en materia de ordenamiento y regularización territorial y la regularización de la tenencia de la tierra en Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la emisión las constancias de residencia que solicitan los particulares de colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales en zona urbana.

- Controlar la elaboración de los expedientes técnicos administrativos de los predios e inmuebles que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario para su aprobación.

- Coordinar la integración de los expedientes a dictaminar sobre predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal, asegurándose que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación, y la asignación de lotes correspondientes.



- Coordinar el análisis y dictaminación de las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de que otorguen constancias de servicios públicos relacionados con el suministro provisional de agua potable mediante pipas y de energía eléctrica.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir, en la atención y seguimiento de la demanda ciudadana en materia del ordenamiento y regularización territorial.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportuna en la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el diseño e implementación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Coadyuvar en la creación de una base integral de información territorial, que apoye el desarrollo de la planeación en las distintas áreas de la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial.
- Apoyar en el diseño e instrumentación de espacios de participación y concertación ciudadana, a través de los Consejos Delegacionales referentes a Ordenamiento y Regularización Territorial.

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

Misión: Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural y a las condiciones sociales, técnicas, jurídicas y ambientales de los habitantes de de los asentamientos humanos irregulares, evitando la expansión de la mancha urbana en la Delegación.

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

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Compilar los expedientes técnicos y ambientales para concertar con la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal (SEDUVI), la aprobación e instrumentación de modelos de ordenamiento territorial.

- Realizar las propuestas sobre modificación de uso de suelo en asentamientos humanos irregulares.

- Ejecutar los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares que sean necesarios, para la evaluación y diagnóstico de los modelos de ordenamiento territorial.

- Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ley y los acuerdos tomados, a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen modelos de ordenamiento territorial.

- Elaborar la cartografía de las colonias, pueblos, barrios y asentamientos humanos irregulares, que se encuentran en suelo urbano y de conservación ecológica, así como los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y los susceptibles de ser incorporados a la reserva territorial.
- Informar de manera fehaciente de las y los beneficiarios de los modelos de ordenamiento territorial, las condiciones que deben cumplir según las normas vigentes.

- Calificar y evaluar la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial.

- Proporcionar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la suscripción de convenios derivados de la aplicación del ordenamiento territorial.

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

Misión: Presentar y administrar proyectos en materia de regularización territorial encaminados al cambio de uso de suelo y la tenencia de la tierra, para mitigar los impactos ambientales que generan los asentamientos humanos irregulares.

Objetivo 1: Brindar de manera oportuna atención a los solicitantes de regularización de predios que habitan en el suelo urbano de la demarcación, para canalizarlos a los Programas de

Regularización Territorial ante las Instancias competentes, a fin de otorgar seguridad jurídica para la constitución del patrimonio familiar.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Compilar los expedientes técnicos para su diagnóstico de colonias, asentamientos, predios y lotes, susceptibles a integrarse a los programas de regularización instrumentados por la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.), Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT) y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparecencias, actas, entre otras) para proveer la correcta integración de los expedientes técnicos susceptibles de incorporarse a los programas de reubicación, modelos de reordenamiento territorial y regularización.

- Gestionar el procedimiento de recuperación administrativa previsto en la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal, y Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables, cuando de los análisis jurídicos y administrativos que se realicen se advierta de manera indubitable que los inmuebles ocupados constituyen propiedad del dominio público adscritos a la Delegación Tlalpan, así como aquellos en los que la Delegación tenga interés jurídico para su adjudicación, asignación y/u ocupación, respetando el derecho de audiencia de las y los afectados.

- Emitir las resoluciones definitivas de recuperación administrativa que conforme a derecho procedan.

Objetivo 2: Determinar las políticas y acciones de regularización territorial en coordinación con las instancias competentes, respecto a los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica y/o poblados rurales, actualizando el padrón de asentamientos de la Demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar la documentación que integran los expedientes, individuales de lotes y predios ubicados en suelos de conservación ecológica, emitiendo el dictamen correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de



Procedimiento Administrativo, el presente manual y demás ordenamientos aplicables.

- Calificar la procedencia técnica de las solicitudes que se formulen en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Integrar y mantener actualizado el padrón de lotes en Suelo de Conservación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Orientación Territorial.**

Misión: Ejecutar la orientación a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares sobre los modelos de ordenamiento territorial que habrán de aplicarse.

Objetivo 1: Informar y orientar de manera fehaciente a los habitantes de los asentamientos irregulares, respecto a las condiciones que deben de cumplir según las normas vigentes, así como a las peticiones de servicios públicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Informar y orientar respecto de la procedencia de las solicitudes de regularización territorial en suelo urbano mediante la acreditación del interés jurídico de los promoventes y de acuerdo a las normas aplicadas.

- Proporcionar atención a las peticiones y/o solicitudes de servicios diversos provenientes de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con las áreas respectivas.
- Coordinar y orientar con los habitantes de los asentamientos las acciones y medidas para efectuar el ordenamiento territorial en el suelo de conservación.

- Estudiar la posible dotación del servicio de agua potable en pipas de acuerdo a los criterios establecidos por la Delegación con base en los ordenamientos legales.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención de la unidad especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género.

Objetivo General: Proporcionar atención a través de la unidad especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género, con personal capacitado en la atención integral de las y los receptores de violencia de la demarcación, con la finalidad de otorgar asistencia especializada, sensible y de calidad mediante el servicio del CECET Base Plata.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con los criterios establecidos en la Ley de Seguridad Pública, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal G.O.D.F. 29 enero 2008, Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal G.O.D.F. 26 febrero 2009, Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar D.O.F. 09 junio 1996, Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres D.O.F.15 mayo 2007, Ley de los Derechos de las y los niños en el Distrito Federal, Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal G.O.D.F. 05 diciembre 2002.

2. Este procedimiento aplica para las solicitudes de las llamadas de emergencia que sean captadas en el Centro de Comunicaciones y Emergencias Tlalpan, Base Plata, referentes a violencia familiar y de género.

3. El Titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana será el responsable de prever en el Programa Operativo Anual (POA) el presupuesto necesario para la operación de la unidad especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género.

4. Se determinará la cantidad de elementos policiales que presten el servicio las 24 horas del día, los 365 días del año, así como en su caso del personal especializado, considerando los índices de violencia que existen en la demarcación y de acuerdo a la evaluación del presupuesto disponible y las necesidades del servicio.

5. Para el área de Unidad Especializada se requerirá de elementos policiales para su guarda así como personal especializado para la atención de las personas en situación de víctima.

6. El Titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana deberá asegurar la capacitación permanente de los integrantes de la unidad especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género que deberán alinearse con las temáticas prioritarias que defina el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

7. Trabajar de manera coordinada con organismos gubernamentales, privados y de la sociedad civil, a través de convenios de colaboración y/o documento probatorio de coordinación para la atención integral con las mismas.

8. Disponer de los mecanismos necesarios para la firma de convenios de colaboración con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, para el enrutamiento de llamadas telefónicas al 066 y su atención; así como con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y entidades que presten los servicios de atención inmediata en materia de violencia intrafamiliar y de género.

9. El titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana deberá establecer los mecanismos de coordinación con otras entidades administrativas de la delegación cuyas funciones favorezcan la atención y prevención de la unidad especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género.

10. Canalizar la atención de las y los Solicitantes de acuerdo a la problemática identificada, según sea el caso.

11. Resguardar la documentación e información generada por la Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género en la oficina designada exclusivamente para este fin, en la Coordinación de Seguridad Ciudadana.

12. La Coordinación de Seguridad Ciudadana evaluará los procedimientos de la operación de la Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género a través de los reportes policiales y encuestas de evaluación del servicio a la ciudadanía.

13. Todos los servicios brindados por la unidad especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género, serán completamente gratuitos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Seguridad Ciudadana (Centro de Comunicaciones y Emergencias Tlalpan, Base Plata)	1	Recibe llamada de persona en situación de víctima y turna a la Unidad Especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género.	5 min.
Coordinación de Seguridad Ciudadana (Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género)	2	Recibe reporte, acude a lugar de los hechos; atiende a la persona en situación de víctima y valora la situación de violencia física. ¿La victima requiere atención médica? **NO**	30 min.
	3	Elaborar "Reporte" y canaliza a la persona en situación de victima a la instancia correspondiente para su atención y seguimiento. (Conecta con el fin del procedimiento) **SI**	15 min.
	4	Solicita al Centro de Comunicaciones y Emergencias Tlalpan, Base Plata una ambulancia para la atención médica oportuna.	5 min.
	5	Solicita apoyo vía radio al Centro de Comunicaciones y Emergencias Tlalpan, Base Plata de una unidad de la policía auxiliar de la zona. ¿La persona en situación de victima requiere traslado a Juez Cívico o Ministerio Público? **NO**	20 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Equidad de Género y Promoción Social	6	Informa a Centro de Comunicaciones y Emergencias Tlalpan, Base Plata de las acciones y solicita apoyo a la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social.	1 hora
Subdirección de Equidad de Género	7	Recibe e informa a la Subdirección de Equidad de Género para brindar el apoyo y la atención oportuna.	1 hora
Coordinación de Seguridad Ciudadana (Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género	8	Acude a las oficinas de atención de la unidad especializada de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género para asesorar y canalizar a la víctima (y/o en su caso a los menores).	1 hora
	9	Entrega a la Subdirección de Equidad de Género el caso para su valoración y espera para traslado a instancia correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	20 min.
	10	Traslada a la persona en situación de victima (y en su caso a menores) al Juez Cívico o Ministerio Público para su atención y valoración correspondiente.	25 min.
	11	Realiza reporte policial, abre "Expediente" y archiva. Fin del procedimiento.	2 horas

Autorizo

C. Carlos Alberto Calderón Cadena
Coordinador de Seguridad Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Control administrativo de los servicios de seguridad y Vigilancia de la policía auxiliar del Distrito Federal.

Objetivo General: Controlar, supervisar y verificar el pago de los servicios de seguridad y vigilancia que presta la policía auxiliar del Distrito Federal, para prevenir y reducir el delito en la Delegación Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. El titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana será el responsable de cotizar anualmente el servicio de seguridad y vigilancia que presta la policía auxiliar del Distrito Federal en Tlalpan, determinando las categorías y número de turnos a contratar de acuerdo a la evaluación del presupuesto disponible y las necesidades del servicio.
2. Asegurar que sea integrado en el presupuesto para el año inmediato siguiente el recurso necesario para la contratación del servicio.
3. Contribuir en la elaboración de las bases de colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
4. Verificar quincenalmente el conteo de turnos laborados, categorías y nombres de los elementos enlistados en fatigas de servicios.
5. Verificar que la conciliación de turnos cumpla con el número de turnos devengados, número de turnos de descanso y que se ajuste a la tarifa autorizada.
6. Firmar de conformidad el informe presupuestal de liquidaciones a cargo de las unidades ejecutoras del gasto, usuarias de los servicios de la policía auxiliar del Distrito Federal, emitido por la policía auxiliar del Distrito Federal, cuando la corporación lo solicite para su control.
7. Resguardar toda la documentación generada por la prestación del servicio, en un espacio destinado exclusivamente para este fin.
8. La Coordinación de Seguridad Ciudadana designará un Enlace Administrativo, que será responsable de:

–Verificar de manera periódica, junto con un responsable asignado por la policía auxiliar del Distrito Federal, la presencia del número de elementos que firman fatigas de servicios, que se encuentren en condiciones físicas óptimas y con el uniforme correspondiente.

–Realizar recorridos de manera periódica, junto con un responsable asignado por la policía auxiliar del Distrito Federal, en los puntos donde se asignaron elementos, inspeccionando que desarrollen correctamente su función con el equipo de cargo (arma-chaleco-tocado).

–Realizar un control quincenal en medio magnético del número de elementos que firmó fatigas de servicios.

9. Se entenderá por bases de colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia al convenio específico de colaboración y coadyuvancia institucional, cuyo objeto es la contratación de elementos de policía auxiliar conforme a lo señalado en dicho instrumento.
10. Se entenderá por fatigas de servicio a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia intramuros y extramuros de la policía auxiliar del Distrito Federal en Tlalpan.
11. Se entenderá por fatigas de servicios a la lista de asistencia de los elementos que prestan el servicio de seguridad y vigilancia donde se especifica ubicación física, día, horario y categoría.
12. Se entenderá por conciliación de turnos al documento donde se manifiesta el pago de los servicios de vigilancia que resulte de la aplicación de las tarifas conforme a los elementos, y turnos que se describen en las bases de colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.
13. Se entenderá por informe de liquidación al comprobante de pago emitido por los servicios de seguridad y vigilancia que fueron proporcionados por la policía auxiliar del Distrito Federal.
14. Se entenderá como firma de los actuantes a todos los que ratifican y firman de conformidad las bases de colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Seguridad Ciudadana	1	Elabora "Oficio", solicita cotización anual de servicio a la comandancia de agrupamiento y envía a la policía auxiliar del Distrito Federal.	1 día
Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de agrupamiento)	2	Recibe "Oficio", elabora "Cotización Anual" de servicio y envía a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	5 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	3	Recibe "Cotización Anual" de servicio, elabora "Oficio" y turna a la Dirección General de Administración.	3 días
Dirección General de Administración	4	Recibe "Cotización Anual" de servicio, firma da Visto Bueno y remite a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	3 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	5	Recibe "Cotización Anual" de servicio con Visto Bueno, solicita mediante "Oficio" el formato de "Bases de Colaboración" para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia a la comandancia de agrupamiento y remite.	1 día
Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de agrupamiento)	6	Recibe solicitud de "Bases de Colaboración" para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, elabora "Formato" y remite a la Coordinación de Seguridad Ciudadana para su revisión.	5 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	7	Recibe "Formato", elabora "Oficio" y turna para Visto Bueno a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Recibe da Vo. Bo. y remite por "Oficio" las "Bases de Colaboración" para revisión de suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	9	Recibe "Bases de Colaboración", otorga Visto Bueno y comprueba suficiencia presupuestal, remite "Oficio" a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
Coordinación de Seguridad Ciudadana	10	Recibe "Bases de Colaboración" con Visto Bueno y autorización de suficiencia presupuestal.	1 día
	11	Elabora "Oficio", y envía solicitando la impresión de cinco tantos, a la comandancia de agrupamiento.	2 horas
Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de agrupamiento)	12	Recibe "Oficio", imprime cinco tantos y envía para firma, a la comandancia de destacamento.	2 horas
Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de destacamento)	13	Recibe, firma "Bases de Colaboración" y remite para gestión de firmas actuantes, a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
Coordinación de Seguridad Ciudadana	14	Recibe, firma y turna "Bases de Colaboración" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, así como a la Dirección General de Administración.	2 horas
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración	15	Reciben, firman "Bases de Colaboración" y devuelven a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	2 horas
Coordinación de Seguridad Ciudadana	16	Recibe "Bases de Colaboración" firmadas, envía por "Oficio" y solicita gestión para recabar firma de actuantes, de la Dirección General de la Policía Auxiliar (Comandancia de destacamento).	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de destacamento)	17	Recibe "Bases de Colaboración", recaba firmas en la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y devuelve tres tantos originales a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
Coordinación de Seguridad Ciudadana	18	Recibe "Bases de Colaboración" y remite un tanto en original a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y otro para la Dirección General de Administración, para sus expedientes.	2 horas
Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración	19	Reciben "Bases de Colaboración" y acusan recibo a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	5 min.
Coordinación de Seguridad Ciudadana	20	Recibe "Acuse" de recibo de las "Bases de Colaboración" abre expediente y archiva.	1 hora
	21	Elabora "Oficio" designando al Enlace Administrativo para supervisión y envía a la policía auxiliar del Distrito Federal.	1 hora
Policía Auxiliar del Distrito Federal	22	Recibe "Oficio" e instruye a la comandancia de agrupamiento, se brinden facilidades al Enlace Administrativo de la Coordinación de Seguridad Ciudadana para la supervisión de asistencia.	2 horas
Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de agrupamiento)	23	Elabora "Fatigas de Servicio", firma y recaba firma de la Coordinación de Seguridad Ciudadana y archiva un juego en original.	1 día
	24	Elabora quincenalmente de acuerdo a "Fatigas de Servicio", "Conciliación de Turnos", y envía en cinco tantos, para autorización de la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Seguridad Ciudadana	25	Recibe "Conciliación de Turnos" verifica contenido, firma; elabora "Oficio" y turna para Visto Bueno en tres tantos a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Dirección General de Administración.	1 día
	26	Remite dos tantos para su trámite final a la Comandancia de Destacamento.	1 hora
Policía Auxiliar del Distrito Federal (Comandancia de destacamento)	27	Recibe "Conciliación de Turnos" para su trámite y acusa recibo.	1 hora
Coordinación de Seguridad Ciudadana	28	Evalúa y determina la necesidad de incrementar o disminuir elementos de la policía auxiliar e instruye al Enlace Administrativo.	1 hora
	29	Elabora "Oficio" informando del aumento o disminución y turna a policía auxiliar del Distrito Federal.	1 día
Policía Auxiliar del Distrito Federal	30	Recibe "Oficio" y realiza trámite para el incremento o disminución de elementos.	3 días
	31	Realiza ajuste de presupuesto para el incremento o disminución de elementos y remite por "Oficio" a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
Coordinación de Seguridad Ciudadana	32	Recibe "Oficio" de presupuesto, archiva; elabora "Oficio" para solicitar el ajuste de la suficiencia presupuestal. Informa a la Dirección General Jurídica y Gobierno por "Oficio".	2 horas
Dirección General Jurídica y Gobierno	33	Recibe "Oficio" acusa recibo y archiva.	5 min.
Dirección General de Administración	34	Recibe "Oficio", ajusta suficiencia presupuestal y e informa a la	3 horas

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Coordinación de Seguridad Ciudadana.	
Coordinación de Seguridad Ciudadana	35	Recibe "Oficio" con ajuste presupuestal y envía a policía auxiliar del Distrito Federal.	3 horas
Policía Auxiliar del Distrito Federal	36	Recibe "Oficio" y ajusta elementos de acuerdo a lo solicitado y notifica a Coordinación de Seguridad Ciudadana.	1 día
Coordinación de Seguridad Ciudadana	37	Recibe "Oficio" de notificación y verifica de acuerdo a instrucciones número de elementos. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Carlos Calderón Cadena
Coordinador de Seguridad Ciudadana.

Nombre del Procedimiento: Control administrativo para la aplicación de los recursos del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN).

Objetivo General: Coordinar y supervisar que los procedimientos específicos para dar cumplimiento a la aplicación del Subsidio, reúnan los requisitos que señalan las reglas para su operación, el Convenio y su Anexo Técnico.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento aplica para el seguimiento y procedimientos de la gestión de los recursos del SUBSEMUN, para regular que los rubros en que se ejercerá el Subsidio reúna los requisitos que señalan las reglas de operación.

2. El titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana será el enlace responsable de: coordinar y supervisar el seguimiento oportuno a todos y cada uno de los requisitos indispensables para acceder y aplicar el Subsidio para la Seguridad Pública en la Demarcación en lo que refiere a sus atribuciones en la materia.

3. El titular de la Coordinación de Seguridad Ciudadana deberá asistir a la Reunión de Concertación de Recursos autorizados en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la determinación de los Proyectos a adquirir y/o implementar en la Demarcación.

4. Contribuir en la planeación, programación, elaboración y ejecución de los proyectos delegacionales en materia de Seguridad Pública, conforme al catálogo de Proyectos autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

5. Asegurar y coordinar el cumplimiento de los requisitos para la aceptación y acceso a los recursos del Subsidio en tiempo y forma.

6. Supervisar y coordinar que las solicitudes de las ministraciones se realicen en tiempo y forma para la transferencia de los recursos.

7. Supervisar y coordinar el compromiso de los recursos al cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico y en las reprogramaciones aprobadas, a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio correspondiente.

8. Elaborar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de servicio y/o requisiciones respectivas para la ejecución e implementación de los Proyectos programados en el ejercicio presupuestal.

9. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades relativas a cada Proyecto para verificar el cabal cumplimiento de la información y acciones solicitadas para su ejecución y/o adquisición.

10. Presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a través del formato, sistema informático o mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo, los informes mensuales de avance físico-financiero en el plazo establecido en las Reglas de Operación.

11. Coordinar y proporcionar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la información que sea requerida sobre el avance físico y financiero, para la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas en los términos establecidos en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico.

12. Coordinar, supervisar y apoyar al Secretariado Ejecutivo en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos SUBSEMUN.

13. Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe y envía "Oficio" de Acuerdo de Elegibilidad para la transferencia de recursos autorizados SUBSEMUN, a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe y remite a la Coordinación de Seguridad Ciudadana con la instrucción de formular contestación de aceptación de recursos.	1 día
Coordinación de Seguridad Ciudadana	3	Recibe "Oficio" de Acuerdo de Elegibilidad para la transferencia de recursos autorizados SUBSEMUN.	1 día
	4	Elabora "Oficio" de Aceptación de recursos, integra documentación para el acceso y envía para rubrica de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y firma de la Jefatura Delegacional.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	5	Recibe "Oficio", recaba firma de la Jefatura Delegacional y envía al Secretariado Ejecutivo para el trámite administrativo correspondiente; turna copia a la Dirección General de Administración y Coordinación de Seguridad Ciudadana.	3 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	6	Planea, elabora y envía los "Proyectos" de acuerdo a las necesidades del Programa Integral de Seguridad Ciudadana Delegacional, para aprobación de la Jefatura Delegacional por medio de la Dirección General Jurídica y de Gobierno (con base a los recursos presupuestados).	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	7	Recibe, remite a la Jefatura Delegacional para la aprobación de "Proyectos".	5 días

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	8	Recibe, aprueba los "Proyectos" y devuelve a la Coordinación de Seguridad Ciudadana para su seguimiento por medio de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	10 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	9	Recibe proyectos, realiza la concertación de los recursos en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y elabora "Oficio" de solicitud de las ministraciones para la transferencia de recursos, envía a Jefatura Delegacional para el recaba firma y envío respectivo por medio de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Jefatura Delegacional	10	Recibe "Oficio" desolicitud de las ministraciones para la transferencia de recursos , revisa, firma y envía al Secretariado Ejecutivo para la transferencia de recursos y turna copia a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración	11	Recibe copia de "Oficio" de solicitud de ministración; verifica suficiencia presupuestal e informa a la Coordinación de Seguridad Ciudadana de los recursos disponibles autorizados.	5 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	12	Elabora y envía "Órdenes de Servicio" debidamente firmadas y autorizadas para la solicitud de contratación de los proyectos a la Dirección General de Administración, con los requerimientos apegados al catálogo de proyectos para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia con Participación	3 días

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Ciudadana.	
Dirección General de Administración	13	Recibe, revisa y valida "Órdenes de Servicio", para realizar el procedimiento de contratación conforme a la Ley Aplicable en la Materia.	15 días
	14	Informa a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y envía contratos correspondientes a los Proyectos solicitados de los servicios y/o adquisición de bienes para el seguimiento de las actividades.	15 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	15	Recibe contratación, coordina, supervisa y da seguimiento a las actividades de cada uno de los proyectos conforme a la programación realizada para cada uno de ellos.	1 día
	16	Recibe medios de verificación con la información de cada proyecto de acuerdo a los tiempos establecidos para su ejecución, analiza, revisa y envía a la Dirección General de Administración para el soporte documental de cada expediente y el trámite respectivo de pago, sella documentos con "Operado SUBSEMUN", en cumplimiento a las Reglas de Operación.	1 día
Dirección General de Administración	17	Recibe "Factura" para pago, revisa, concilia con medios de verificación, soporta pago para la elaboración de CLC y trámite respectivo, sella documentos con "Operado SUBSEMUN", en cumplimiento a las Reglas de Operación.	2 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	18	Elabora "Informe" (en la temporalidad que señalen las Reglas) de cumplimiento de metas y/o de avance	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		físico financiero, a través del formato, o mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo, en el plazo establecido en las Reglas de Operación y envía para su validación y recabo de firmas, a la Dirección General de Administración.	
Dirección General de Administración	19	Reciben "Informe", revisa, valida presupuestalmente, firma y devuelve a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	2 días
Coordinación de Seguridad Ciudadana	20	Recibe y envía a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su rúbrica y recabar la firma de la Jefatura Delegacional.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	21	Recibe "Informe", rubrica, recaba firma de la Jefatura Delegacional y devuelve a la Coordinación de Seguridad Ciudadana para envío al Secretariado Ejecutivo en tiempo y forma.	1 día
Coordinación de Seguridad Ciudadana	22	Recibe "Informe" y turna al Secretariado Ejecutivo y archiva en "Expediente" respectivo.	1 día
	23	Resguarda, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos. Fin del Procedimiento.	2 días

Autorizó

C. Carlos Calderón Cadena
Coordinador de Seguridad Ciudadana

Nombre del Procedimiento: Solicitud de apoyo de policía preventiva o auxiliar para eventos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de la ciudadanía de seguridad pública para vigilancia, en zonas específicas en donde se reporte incidencia delictiva y fiestas patronales; apoyo en acciones de gobierno, eventos cívicos, culturales, y canalizarlos a la unidad de policía sectorial de la Secretaría de Seguridad Pública correspondiente.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento corresponde únicamente a las solicitudes de vigilancia para eventos cívicos, culturales, grabaciones, eventos masivos y fiestas patronales.

2. Salvo las solicitudes para eventos masivos, no se asignarán patrullas para vigilancia a particulares; únicamente se incrementan los rondines en la zona para evitar la comisión de algún ilícito.

3. Para brindar este servicio es necesario que el evento cuente con autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de petición de apoyo al sector de policía correspondiente, para vigilar el evento o evitar que se lleve a cabo.

4. Este servicio es gratuito.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude e ingresa "Solicitud" por medio del sistema de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) para la celebración de eventos.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Solicitud", captura y turna a la Coordinación de Seguridad Ciudadana.	5 min.
Coordinación de Seguridad Ciudadana	3	Recibe "Solicitud", registra y turna mediante "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Demanda de Seguridad Ciudadana.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Demanda de Seguridad Ciudadana	4	Recibe "Solicitud" con "Oficio"; elabora "Oficio", recaba firma de la Coordinación de Seguridad Ciudadana y turna para valoración a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	5	Recibe, evalúa y da respuesta por "Oficio" a la Coordinación de Seguridad Ciudadana; archiva.	5 min.
Coordinación de Seguridad Ciudadana	6	Recibe "Oficio" y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Demanda de Seguridad Ciudadana.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Demanda de Seguridad Ciudadana	7	Recibe "Oficio" y verifica que se haya autorizado. ¿Está autorizado el evento? **NO**	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Seguridad Ciudadana	8	Elabora "Oficio" e informa a la Coordinación de Seguridad Ciudadana solicitando apoyo con personal de la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para evitar que se realice el evento.	15 min.
	9	Recibe "Oficio" y se coordina con la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para efectuar el operativo y vigilar que el evento no se realice (Conecta con el fin del Procedimiento). **SI**	1 día
Secretaría de Seguridad Pública (Sector correspondiente)	10	Elabora "Oficio", recaba firma de la Coordinación de Seguridad Ciudadana para el sector correspondiente, solicitando la vigilancia del evento.	15 min.
	11	Recibe "Oficio", y proporciona el servicio con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Demanda de Seguridad Ciudadana.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Demanda de Seguridad Ciudadana	12	Supervisa que se dé la atención al evento; descarga información en el archivo correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Carlos Calderón Cadena
Coordinador de Seguridad Ciudadana.

Nombre del Procedimiento: Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa.

Objetivo General: Cumplir con las peticiones que generen los particulares y/o las autoridades en materia de Verificación Administrativa, dando cumplimiento a las normas vigentes en la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo dispuesto en la Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal publicada en G.O.D.F el 18 de diciembre 2014; Reglamento de Construcción para el Distrito Federal G.O.D.F 12 de enero 2015 y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal G.O.D.F 28 de marzo 2014.

2. El presente procedimiento da atención a las quejas ciudadanas, así como a las solicitudes de autoridades locales y federales.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción substancia el procedimiento mediante la emisión de proyectos de resoluciones administrativas debidamente fundadas y motivadas, respetando el principio de legalidad.

4. El Visitado contará con un plazo de 5 días para subsanar por escrito lo señalado por la autoridad en el Acta de Suspensión de Actividades, atendiendo los motivos por los cuales se le previno. Actividad 26.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	1	Recibe "Queja" del particular o de la Autoridad para que se realice una Visita de Verificación y turna a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	2	Recibe "Queja" del particular o de la Autoridad y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	3	Recibe y turna "Queja" a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para su análisis.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	4	Recibe "Queja", y analiza. ¿Cumple? **NO**	2 días
	5	Elabora respuesta por medio de "Oficio", recaba firma de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, indicando las causas por la que no procede la visita de verificación (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	2 días
	6	Elabora "Orden" con "Acta de visita de verificación"; turna para rúbrica a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	7	Recibe "Orden" con "Acta de visita de verificación"; rubrica y turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	8	Recibe "Orden" con "Acta de visita de verificación"; rubrica y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	9	Recibe "Orden" con "Acta de visita de verificación"; firma y devuelve a la	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Dirección Jurídica.	
Dirección Jurídica	10	Recibe "Orden" con "Acta de visita de verificación"; entrega a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	11	Recibe "Orden" con "Acta de visita de verificación"; entrega para su atención al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativo (INVEA).	1 día
INVEA (Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativo)	12	Recibe "Orden" con "Acta de visita de verificación" y ejecuta la misma.	3 días
	13	Devuelve "Orden" con "Acta de visita de verificación" ejecutada a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	14	Recibe la "Orden" y "Acta de visita de verificación" ejecutada, revisa la misma. ¿Existen elementos para emitir medidas cautelares dentro del procedimiento? **NO**	2 días
	15	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción para atención. **SI**	2 días
	16	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para la elaboración de la Orden y Acta de Suspensión de Actividades y se turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción para la substanciación del procedimiento administrativo.	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	17	Recibe "Orden" con "Acta de visita de verificación"; elabora y rubrica la "Orden" con "Acta de suspensión de actividades" para el lugar verificado.	1 día
	18	Remite la "Orden" con "Acta de suspensión de actividades" a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su revisión y rubrica.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	19	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Dirección Jurídica con la "Orden" con "Acta de suspensión de actividades".	1 día
Dirección Jurídica	20	Recibe "Orden" con "Acta de suspensión de actividades"; revisa, rubrica y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	21	Recibe, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Verificación y Reglamentos por medio de la Dirección Jurídica "Orden" con "Acta de suspensión de actividades" para su atención.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	22	Recibe y turna al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa la "Orden" con "Acta de suspensión de actividades".	2 días
INVEA (Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativo)	23	Recibe "Orden" con "Acta de suspensión de actividades"; ejecuta la orden e informa a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	24	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción la "Orden" con "Acta de suspensión de actividades".	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de	25	Recibe e inicia el estudio del acta de visita y espera escrito de observaciones para determinar la admisión o prevención.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Construcción		¿El escrito cumple con los requisitos de ley? **NO**	
	26	Elabora y rubrica el "Acuerdo de prevención" para el Visitado a efecto de que subsane su escrito, señalando los motivos por los cuales se le previno y lo turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su revisión y rubrica.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	27	Recibe, revisa, rubrica y turna "Acuerdo de prevención" a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	28	Recibe, revisa, firma y devuelve "Acuerdo de prevención" a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	29	Recibe "Acuerdo de prevención" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción	30	Recibe, y notifica "Acuerdo de prevención" de manera personal al visitado el Acuerdo de prevención emitida. **SI**	3 días
	31	Emite Acuerdo de Audiencia de Desahogo de Pruebas y Alegatos.	1 día
	32	Notifica el Acuerdo de Audiencia y Desahogo de Pruebas.	3 días
	33	Levanta la audiencia de Ley en la cual el visitado deberá aportar elementos que considere necesarios para su defensa.	15 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	34	Elabora, rubrica y envía a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, para su revisión y rúbrica el "Proyecto de Resolución Administrativa" que califica el Acta de Visita, en los siguientes supuestos: A) La Imposición de una multa pecuniaria; B) El estado de clausura; C) La Imposición de multa y el Estado de Clausura; D) La imposición de multa pecuniaria, el estado de clausura y se ordene nueva visita de verificación; y E) Se deja sin efectos la Visita de Verificación realizada.	1 día 10 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	35	Recibe, revisa y rubrica el "Proyecto de Resolución Administrativa" y turna a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	36	Recibe, revisa y rúbrica el "Proyecto de Resolución Administrativa" y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	37	Recibe, revisa, firma y devuelve la "Resolución Administrativa" a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	38	Recibe la Resolución Administrativa firmada de la Dirección General Jurídica y de Gobierno y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción, por medio de la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	39	Recibe y Notifica la "Resolución Administrativa".	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción	40	Elabora, rubrica y envía el "Acuerdo de cumplimiento de Resolución" a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su revisión y rubrica.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	41	Recibe, revisa y rubrica el Acuerdo de Cumplimiento y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	42	Recibe, revisa y firma el Cumplimiento de Resolución y envía para trámite a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	43	Recibe el Cumplimiento y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su trámite.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	44	Recibe el Cumplimiento y para el caso del supuesto que comprende el inciso: **a) Multa**	2 días
	45	Elabora, firma y envía oficio a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal para que se inicie el Procedimiento Económico Coactivo.	2 días
	46	Recaba el acuse de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
	47	Recibe el Cumplimiento y en el caso que comprende el supuesto del inciso. **b) Clausura**	1 día
	48	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para la elaboración de la orden y acta de clausura.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	49	Elabora y rubrica la orden y acta de clausura, devuelve a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la orden de clausura para su revisión y rubrica.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	50	Revisa, rubrica y remite a la Dirección Jurídica la orden y acta de clausura.	1 día
Dirección Jurídica	51	Revisa, rubrica y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la "Orden" y "Acta de clausura".	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	52	Revisa y firma la "Orden" de "Acta de clausura" y la regresa a la Dirección Jurídica para su ejecución.	1 día
Dirección Jurídica	53	Recibe y entrega a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la "Orden" y "Acta de clausura".	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	54	Entrega al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa (INVEA) la "Orden" de "Acta de clausura".	3 días
INVEA (Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativo)	55	Recibe "Orden" y "Acta de clausura"; ejecuta.	1 día
	56	Entrega "Orden" y "Acta de clausura" ya ejecutada a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	57	Recibe y entrega la "Orden" y "Acta de clausura" ya ejecutada a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos	58	Recibe y registra el Acta de clausura para anexarlo al expediente (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Mercantiles y de Construcción	59	Recibe el Cumplimiento y en el caso que comprende el inciso. **c) Imposición de Multa y Clausura**	2 días
	60	Elabora, firma y envía oficio a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal para que se inicie el Procedimiento Económico Coactivo.	1 día
	61	Recaba el acuse de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
	62	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal para la elaboración de la orden y acta de clausura.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	63	Elabora y rubrica la "Orden" y "Acta de clausura", devuelve a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para su revisión y rubrica.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	64	Recibe, revisa, rubrica y remite a la Dirección Jurídica la "Orden" y "Acta de clausura".	1 día
Dirección Jurídica	65	Recibe, revisa, rubrica y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la "Orden" y "Acta de clausura".	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	66	Revisa y firma la "Orden" y "Acta de clausura"; regresa a la Dirección Jurídica para su ejecución.	2 días
Dirección Jurídica	67	Recibe y entrega a la Subdirección de Verificación y Reglamentos I la "Orden" y "Acta de clausura".	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Verificación y Reglamentos	68	Entrega al Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa (INVEA) la "Orden" y "Acta de clausura".	1 día
INVEA (Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativo)	69	Recibe la "Orden" y "Acta de clausura"; ejecuta.	3 días
	70	Entrega la "Orden" y "Acta de clausura", ya ejecutada a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	71	Recibe y entrega la "Orden" y "Acta de clausura", ya ejecutada a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción.	1 día 2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción	72	Recibe y registra el "Acta de clausura" para anexarlo al expediente.	1 día
	73	Recibe el Cumplimiento y en el caso que comprende el inciso. d) Se deja sin efectos la visita de verificación.	1 día
	74	Anexa el acuse al expediente. Fin al Procedimiento.	1 hora

Autorizo

Lic. Morgan Pérez Zarco
Director Jurídico

Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de la Vía Pública.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Recuperación, respetando las garantías de audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio del 2014.

2. Proteger los bienes, patrimonio del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación Tlalpan.

3. Atender las demandas ciudadanas bajo este rubro.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Ingresa "Solicitud" de recuperación de Vía Pública.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe "Solicitud" y la turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	3	Recibe "Solicitud" y la turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	4	Recibe "Solicitud" y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo, para la sustanciación del procedimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	5	Recibe "Solicitud" y le asigna número de expediente, asimismo solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones la Inspección Ocular.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	6	Recibe "Solicitud", realiza la Inspección ocular y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	7	Recibe inspección ocular y elabora proyecto para solicitar a la Dirección de Manifestaciones y Licencias, opinión técnica, que determine si hay invasión a la vía pública y elabora Proyecto de respuesta ciudadana.	2 días
	8	Envía Proyectos para revisión y rúbrica a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	9	Revisa, rubrica y turna a la Dirección Jurídica proyecto para solicitar a la Dirección de Manifestaciones y Licencias opinión técnica; y Proyecto de respuesta ciudadana.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica	10	Revisa, rubrica y turna "Oficio" de proyecto de respuesta ciudadana a la Dirección General Jurídica y de Gobierno; revisa y firma proyecto para solicitar a la Dirección de Manifestaciones y Licencias, opinión técnica.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	11	Revisa y firma respuesta ciudadana.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	12	Recibe oficio de opinión técnica y turna respuesta a la Dirección Jurídica.	15 días
Dirección Jurídica	13	Recibe oficio de respuesta de opinión técnica y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	14	Recibe oficio de respuesta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	15	Recibe "Oficio" y evalúa. ¿Hay invasión en la vía pública? **NO**	1 día
	16	Elabora proyecto de "Acuerdo" conclusión del procedimiento de recuperación, por improcedente y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	5 días
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	17	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Acuerdo" de conclusión del procedimiento de recuperación por improcedente a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	18	Revisa y rubrica proyecto de "Acuerdo" de	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		conclusión del procedimiento de recuperación por improcedente, remitiéndolo a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	19	Revisa y firma "Acuerdo" de conclusión del procedimiento de recuperación por improcedente y turna a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	20	Recibe "Acuerdo" de conclusión y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	21	Recibe "Acuerdo" de conclusión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	22	Recibe Acuerdo de conclusión, se archiva en el expediente (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	5 días
	23	Elabora Proyecto de "Orden de Recuperación"; y turna a la Subdirección de Procedimientos.	5 días
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	24	Revisa, rubrica y turna Proyecto de "Orden de Recuperación" a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	25	Revisa, rubrica y turna Proyecto de "Orden de Recuperación" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	26	Revisa, firma y devuelve la "Orden de Recuperación" a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	27	Recibe "Orden de Recuperación" y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	28	Recibe "Orden de Recuperación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	29	Recibe la "Orden de Recuperación", con base en ella elabora "Requerimiento" y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	5 días
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	30	Revisa, rubrica y turna Proyecto de "Requerimiento"; a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	31	Revisa, rubrica y turna Proyecto de "Requerimiento"; la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	32	Recibe "Requerimiento"; revisa, firma y turna a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	33	Recibe "Requerimiento" y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	34	Recibe "Requerimiento" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	35	Recibe "Requerimiento", y notifica al Responsable u ocupante, para que retire el (o los) obstáculo(s), con el que invade la vía pública o presenta las pruebas que acrediten su legal ocupación.	10 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	36	Recibe del Responsable u ocupante de la invasión "Contestación", por escrito al "Requerimiento" y la turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	37	Recibe "Contestación", y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	38	Recibe "Contestación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	39	Recibe "Contestación" y elabora proyecto de Acuerdo para señalar fecha de Audiencia de ley y turna a la Subdirección de Procedimientos Contencioso.	10 días
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	40	Revisa, rubrica y turna proyecto de Acuerdo para Audiencia a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	41	Revisa rubrica y turna proyecto de Acuerdo para audiencia a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	42	Recibe Acuerdo para audiencia; revisa, firma y turna el Acuerdo a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	43	Recibe Acuerdo de audiencia y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	44	Recibe Acuerdo de audiencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	45	Notifica al Responsable u ocupante el Acuerdo de Audiencia de Ley.	10 días
	46	Lleva a cabo la Audiencia de Ley y se labora Acuerdo de cierre de etapa de pruebas y alegatos.	1 día
	47	Emite proyecto de Acuerdo de cierre de etapa de pruebas y alegatos y lo turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	48	Revisa, rubrica y turna proyecto de Acuerdo de cierre de etapa de pruebas y alegatos a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	49	Revisa rubrica y turna proyecto de Acuerdo para turnar el Expediente a resolución a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	50	Recibe Acuerdo de cierre de etapa de pruebas y alegatos; revisa, firma y lo devuelve a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	51	Recibe Acuerdo de cierre de etapa de pruebas y alegatos y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	52	Recibe Acuerdo de cierre de etapa de pruebas y alegatos y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	53	Recibe Acuerdo y elabora proyecto de "Resolución Administrativa" ¿Acredita su ocupación legal? **NO**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	54	(En caso de que el Responsable u ocupante de la ocupación no de contestación al requerimiento formulado, ni retire el obstáculo, ni acredite, no obstante estar legalmente notificado), elabora proyecto de "Resolución Administrativa" que resuelve y ordena el retiro, remitiéndola para su revisión a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	10 días
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	55	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Resolución Administrativa" a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	56	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Resolución Administrativa" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	57	Revisa y firma Resolución Administrativa para remitirla a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	58	Recibe la Resolución Administrativa y la turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	59	Recibe la Resolución Administrativa y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	60	Recibe la Resolución Administrativa y notifica al Responsable u ocupante.	25 días
	61	Emite proyecto de "Orden de Ejecución" y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	5 días
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	62	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Orden de Ejecución" a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	63	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Orden	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		de Ejecución" para firma a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	64	Revisa y firma "Orden de Ejecución" para remitirla a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	65	Recibe "Orden de Ejecución", ejecuta el Acuerdo que resuelve la recuperación con apoyo de las autoridades vinculadas a la ejecución, suscribe acta circunstanciada e informa de su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	120 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	66	Recibe Acta circunstanciada y archiva al expediente correspondiente. (Conecta con el fin del procedimiento) **SI**	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	67	Elabora proyecto de "Resolución Administrativa" ordenando la conclusión del procedimiento y lo turna Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	5 días
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	68	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Resolución Administrativa" a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	69	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Resolución Administrativa" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	70	Revisa y firma "Resolución Administrativa" para remitirla a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	71	Recibe la "Resolución Administrativa" y turna a la Subdirección de Procedimientos	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Contenciosos.	
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	72	Recibe la "Resolución Administrativa" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	73	Recibe "Resolución Administrativa" y archiva. Fin del procedimiento.	5 días

Autorizó

Lic. Morgan Pérez Zarco
Director Jurídico

Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de Bienes Inmuebles del Distrito Federal.

Objetivo General: Recuperar administrativamente los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren en posesión u ocupación de personas diversas a éste, a fin de conservarlos y preservarlos.

Normas y Criterios de Operación:

1. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Recuperación, respetando las garantías de audiencia y legalidad consagradas en los Artículos 14 y 16 constitucionales. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. Última reforma 7 de julio 2014.

2. Atender las demandas ciudadanas y de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

3. Proteger los bienes inmuebles, patrimonio del Gobierno del Distrito Federal en la Delegación Tlalpan.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadano o Autoridad competente	1	Ingresa "Solicitud" de recuperación de Vía Pública.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	2	Recibe "Solicitud" y la turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	3	Recibe "Solicitud" y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	4	Recibe "Solicitud" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	5	Recibe "Solicitud", y asigna número de expediente, asimismo solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones la Inspección Ocular.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	6	Recibe "Solicitud" y realiza la inspección ocular.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	7	Recibe los resultados de la inspección ocular. Elabora y turna proyecto de "Oficio" de respuesta ciudadana. Elabora "Oficio" dirigido a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, solicitando información.	2 días
	8	Elabora proyecto de "Oficio" dirigido a la Dirección Ordenamiento y Regularización Territorial de la Delegación, solicitando información. turna a la Subdirección de Procedimientos Contencioso.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contencioso Dirección Jurídica	9	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Dirección Jurídica proyecto de oficio de respuesta ciudadana, "Oficio" dirigido a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Federal y "Oficio" dirigido a la Dirección Ordenamiento y Regularización Territorial de la Delegación.	
Dirección Jurídica	10	Recibe proyecto de oficio de respuesta ciudadana y "Oficio" dirigido a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, revisa, rúbrica y turna a la Dirección General de Jurídica y Gobierno; revisa y firma "Oficio" dirigido a la Dirección Ordenamiento y Regularización Territorial de la Delegación.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	11	Recibe, revisa y firma "Oficio" de respuesta ciudadana y "Oficio" dirigido a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.	365 días
Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal	12	Recibe "Oficio" y turna respuesta a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	120 días
Dirección Ordenamiento y Regularización Territorial	13	Recibe "Oficio" y turna respuesta a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	14	Recibe respuesta de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal y turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	15	Recibe "Oficios" de respuesta y los turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	16	Recibe "Oficios" de respuesta y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día
Jefatura de Unidad		Recibe "Oficios" y determina.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo		¿Se trata de un inmueble propiedad del Distrito Federal? **NO**	
	17	Elabora proyecto de "Acuerdo" conclusión del procedimiento de recuperación por improcedente y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos para su revisión y rubrica.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	18	Recibe, revisa, rubrica y turna proyecto de "Acuerdo" de conclusión del procedimiento de recuperación por improcedente a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	19	Recibe, revisa y rubrica proyecto de "Acuerdo" de conclusión del procedimiento de recuperación por improcedente, remitiéndolo a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	20	Recibe, revisa, firma "Acuerdo" de conclusión del procedimiento de recuperación por improcedente y turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	21	Recibe "Acuerdo" de conclusión y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	22	Recibe "Acuerdo" de conclusión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	23	Recibe Acuerdo de conclusión, archiva en el expediente y se concluye el procedimiento. (Conecta con el fin de procedimiento).	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	24	Recibe "Oficios" donde se determina que se trata de un inmueble propiedad a favor del Gobierno del Distrito Federal y elabora Proyecto de "Orden de Recuperación"; y envía a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos para revisión.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	25	Revisa, rubrica y turna Proyecto de "Orden de Recuperación"; a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	26	Revisa, rubrica y turna el Proyecto de "Orden de Recuperación"; a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	27	Recibe la "Orden de Recuperación"; revisa, firma y devuelve a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	28	Recibe la "Orden de Recuperación" y la turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	29	Recibe "Orden de Recuperación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	30	Recibe la "Orden de Recuperación", y con base en ella elabora "Requerimiento" y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	31	Recibe, revisa, rubrica y turna Proyecto de "Requerimiento"; a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	32	Recibe, revisa, rubrica y turna	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		"Requerimiento" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	33	Recibe "Requerimiento", revisa, firma y devuelve a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	34	Recibe "Requerimiento" y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	35	Recibe "Requerimiento" y pasa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	36	Recibe "Requerimiento", y notifica al Responsable u Ocupante del inmueble para que este acredite su derecho. Espera respuesta.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	37	Recibe contestación del Responsable u ocupante del inmueble y turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	38	Recibe contestación del Responsable u ocupante del inmueble y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	39	Recibe contestación del Responsable u ocupante del inmueble y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	40	Recibe contestación del Responsable u ocupante del inmueble, elabora proyecto de Acuerdo para señalar fecha de Audiencia de Ley, y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Procedimientos Contencioso	41	Revisa, rubrica y turna proyecto de Acuerdo para Audiencia de Ley a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	42	Revisa, rubrica y turna proyecto de Acuerdo para Audiencia de Ley a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	43	Revisa, firma y remite Acuerdo para Audiencia Ley a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	44	Recibe Acuerdo de Audiencia de Ley y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	45	Recibe Acuerdo de Audiencia de Ley y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	46	Notifica el Acuerdo de Audiencia de ley al responsable u ocupante del inmueble.	1día
	47	Lleva a cabo la Audiencia de Ley.	1 día
	48	(En caso de que el Responsable de la ocupación no de contestación al requerimiento formulado, no acredite su legal posesión, ni desocupe el inmueble invadido), elabora proyecto "Resolución Administrativa" que resuelve y ordena la recuperación, y la turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	49	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Resolución Administrativa" a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	50	Revisa, rubrica y turna proyecto de	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		"Resolución Administrativa" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	51	Revisa, firma y turna la Resolución Administrativa a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	52	Recibe Resolución Administrativa y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	53	Recibe Resolución Administrativa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	25 días
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	54	Recibe Resolución Administrativa y la notifica.	1 día
	55	Emite proyecto de "Orden de Ejecución" y turna a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.	1 día
Subdirección de Procedimientos Contenciosos	56	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Orden de Ejecución" a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	57	Revisa, rubrica y turna proyecto de "Orden de Ejecución" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	180 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	58	Revisa, firma y turna "Orden de Ejecución" a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	60 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	59	Recibe "Orden de Ejecución", ejecuta el acuerdo que resuelve la recuperación con apoyo de las autoridades vinculadas a la ejecución, suscribe acta circunstanciada e informa de su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso Administrativo	60	Recibe Acta circunstanciada y archiva al expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizo

Lic. Morgan Pérez Zarco
Director Jurídico

Nombre del Procedimiento: Revocación de Oficio de Permisos, Avisos de ingreso al sistema para establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal e impacto zonal, (declaraciones de apertura) así como de las manifestaciones de construcción.

Objetivo General: Realizar revocación de permisos y/o avisos, previa visita de verificación, como se establece la Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura Delegacional inicia el procedimiento de revocación de los Permisos, Avisos de ingresos al sistema para establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal e impacto zonal, giros por única ocasión, cuando la Delegación detecta mediante visita de verificación administrativa, o análisis documental que el titular del Establecimiento Mercantil ha incurrido en alguna de las causales establecida en los artículos 61 y 71 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal, mediante la emisión de Resoluciones Administrativas debidamente fundadas y motivadas, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.

2. Este procedimiento se realiza con fundamento en lo establecido por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal G.O.D.F del 18 de diciembre 2014, así como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. Última reforma 7 de julio 2014.

3. Mediante el procedimiento de Revocación de Oficio de los Permisos, Avisos de ingresos al sistema para establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal e impacto zonal, así como de las manifestaciones de construcción, presenta el procedimiento antes mencionado.

4. Se informa a cualquier instancia de autoridad, de la Jefatura Delegacional de Tlalpan del Gobierno del Distrito Federal y de cualquiera otra que lo solicite, acerca de los avances y resultados de los procedimientos que se tramitan.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	1	Instruye a la Dirección Jurídica para que inicie el procedimiento de Revocación de oficio.	1 día
Dirección Jurídica	2	Recibe y remite para su estudio y procedencia oficio y documentación correspondiente para el inicio del procedimiento de revocación de oficio de los Permisos, Avisos de ingresos al sistema para establecimientos mercantiles de bajo impacto, impacto vecinal e impacto zonal, giros por única ocasión, así como de las manifestaciones de construcción a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	2 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	3	Recibe y remite para su estudio y procedencia oficio y documentación correspondiente para el inicio del procedimiento de revocación de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	4	Recibe y procede al estudio de la documentación recibida y solicita la remisión del expediente correspondiente. ¿Procede? **NO**	3 días
	5	Informa a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la no procedencia (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	3 días
	6	Emite y rubrica Acuerdo de inicio de instauración del procedimiento de revocación de oficio en el que se otorga	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		un término de 10 días para que el particular presente por escrito las observaciones y pruebas que a su derecho convenga y se turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	
Subdirección de Verificación y Reglamentos	7	Recibe y envía acuerdo de inicio de instauración del procedimiento de revocación de oficio, para revisión y rubrica de la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	8	Recibe y envía acuerdo de inicio de instauración del procedimiento de revocación de oficio, para revisión y rubrica de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	9	Recibe y envía acuerdo de inicio de instauración del procedimiento de revocación de oficio, para revisión y firma de la Jefatura Delegacional.	2 días
Jefatura Delegacional	10	Recibe y el acuerdo de inicio de instauración del procedimiento de revocación de oficio, firma y entrega para su notificación.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	11	Recibe y notifica al ciudadano o persona moral el "Acuerdo" de inicio de instauración del procedimiento de revocación de oficio. ¿Presenta escrito de observaciones? **NO**	3 días
	12	Elabora, rubrica y remite a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la "Resolución administrativa de revocación de oficio".	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Verificación y Reglamentos	13	Revisa, rubrica y remite a la Dirección Jurídica la "Resolución administrativa de revocación de oficio".	5 días
Dirección Jurídica	14	Revisa, rubrica y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno la "Resolución administrativa de revocación de oficio".	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	15	Revisa, rubrica y remite a la Jefatura Delegacional la "Resolución administrativa de revocación de oficio".	2 días
	16	Recibe, firma y devuelve la "Resolución administrativa de revocación de oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	17	Recibe y notifica de la "Resolución administrativa de revocación de oficio" al Interesado. (Expediente queda concluido).	2 días
	18	Informa de la Resolución Administrativa a la autoridad competente para su cumplimiento.	3 días
La Autoridad Competente	19	Da cumplimiento a la Resolución en sus términos (Conecta con el fin del Procedimiento) **SI**	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	20	Elabora, rubrica y remite a la Subdirección de Verificación y Reglamentos "Acuerdo" por el que se admite escrito, se señala día y hora y lugar para audiencia de ley.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	21	Revisa, rubrica y remite a la Dirección Jurídica el "Acuerdo".	3 días
Dirección Jurídica	22	Revisa, rubrica y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno el "Acuerdo".	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	23	Revisa, firma y devuelve a la Dirección Jurídica el "Acuerdo".	2 días
Dirección Jurídica	24	Revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad de Calificación de Infracciones el "Acuerdo".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	25	Recibe y notifica del "Acuerdo" al Interesado.	2 días
	26	Celebra la audiencia de desahogo de observaciones y pruebas.	3 días
	27	Elabora, rubrica y remite a la Subdirección de Verificación y Reglamentos la "Resolución administrativa de revocación de oficio".	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	28	Revisa, rubrica y remite a la Dirección Jurídica la resolución administrativa de revocación de oficio.	5 días
Dirección Jurídica	29	Revisa, rubrica y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno la resolución administrativa de revocación de oficio.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	30	Revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad de Calificación de Infracciones la resolución administrativa de revocación de oficio.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	31	Recibe y notifica al Interesado (Expediente queda concluido).	2 días
	32	Notifica a la autoridad competente para su cumplimiento. Fin del procedimiento.	3 días

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN TLALPAN

Autorizó



Lic. Morgan Pérez Zarco
Director Jurídico

Nombre del Procedimiento: Recurso de Inconformidad.

Objetivo General: Substanciar el Recurso de Inconformidad que se interpone en contra de la Visita de Verificación Administrativa y/o Resolución o Medida de apremio interpuesta en el procedimiento.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se revisa la legalidad de las resoluciones administrativas recaídas a la Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa, estipuladas en el artículo 7 apartado B, fracción I, de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, relativas a establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, mercados y abasto, espectáculos públicos, protección civil y protección de no fumadores.

2. En el momento que lo solicitan, se informa a los inconformes el estado legal que presenta el procedimiento antes mencionado.

3. Se lleva un registro de los resultados y avances de los procedimientos incoados, con fines estadísticos y de información de los resultados del área.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Inconforme	1	Presenta el Recurso de Inconformidad ante la Jefatura Delegacional. Dentro del término de quince días, a partir de la notificación del acto que se reclame.	15 días
Jefatura Delegacional	2	Recibe, registra y envía el Recurso para su trámite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe, registra y envía el Recurso de Inconformidad ´para su trámite a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	4	Recibe, registra y envía el Recurso de Inconformidad ´para su trámite a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	5	Recibe, registra y envía el Recurso de Inconformidad ´para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	6	Recibe, registra, analiza la procedencia del recurso de inconformidad y elabora el acuerdo para firma de la Jefatura Delegacional. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	3 días
	7	Elabora "Acuerdo" de prevención o desechamiento, para revisión y firma de la Jefa Delegacional.	3 días
	8	Turna el "Acuerdo" para rúbrica y trámite a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación	9	Recibe y turna el "Acuerdo" para rúbrica y	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
y Reglamentos		trámite a la Dirección Jurídica.	
Dirección Jurídica	10	Recibe y turna el Acuerdo para rúbrica y trámite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	11	Recibe y turna el Acuerdo para firma de la Jefatura Delegacional.	1 día
Jefatura Delegacional	12	Recibe "Acuerdo" lo firma y devuelve a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	13	Recibe "Acuerdo" y lo turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	14	Recibe "Acuerdo" y lo turna a Subdirección de verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	15	Recibe y turna para notificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	16	Recibe y notifica. Transcurrido dicho plazo, sin que se desahogue en sus términos la prevención, se elabora "Acuerdo", que tendrá por no interpuesto el recurso o en caso de ser desechado el mismo, quedara firme el acto administrativo, se turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para rúbrica y trámite.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	17	Turna el "Acuerdo" para rúbrica y trámite a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	18	Turna el Acuerdo para rúbrica y trámite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	19	Turna el "Acuerdo" para firma de la Jefatura Delegacional.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	20	Recibe "Acuerdo" firma y devuelve a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	21	Recibe "Acuerdo" y turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	22	Recibe y turna a Subdirección de verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de verificación y Reglamentos	23	Recibe y turna para notificación del inconforme a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	24	Recibe y notifica.	3 días
	25	Una vez notificado el inconforme podrá desahogar la prevención.	5 días
	26	En la hipótesis de no desahogo, se emitirá acuerdo que tiene por no interpuesto el recurso o lo desecha (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	3 días
Jefatura Delegacional	27	Mediante "Oficio" solicita informe y el expediente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno respecto del asunto.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	28	Mediante "Oficio" remite a la Jefatura Delegacional el informe y el Expediente.	5 días
Jefatura Delegacional	29	Recibe "Informe" sobre el asunto, revisa, rubrica y remite expediente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	30	Recibe y turna para substanciar a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	31	Recibe y en caso de desahogarse la prevención en sus términos y dentro del plazo otorgado, acordara su admisión y se señalara fecha para el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos.	1 día
	32	Remite "Acuerdo" para rúbrica y trámite se turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para rúbrica y trámite.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	33	Turna el "Acuerdo" para rúbrica y trámite a la Dirección Jurídica.	3 días
Dirección Jurídica	34	Recibe y turna el "Acuerdo" para rúbrica y trámite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	35	Recibe y turna el "Acuerdo" para firma de la Jefatura Delegacional.	1 día
Jefatura Delegacional	36	Recibe "Acuerdo" firma y devuelve a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	37	Recibe "Acuerdo" y turna a la Dirección Jurídica.	1 día
Dirección Jurídica	38	Recibe "Acuerdo"; turna a Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	39	Recibe y turna "Acuerdo" para notificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	40	Recibe "Acuerdo" y notifica al Ciudadano.	1 día
	41	Posterior a la celebración de la audiencia se elabora "Resolución" y turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos para rúbrica y trámite.	3 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	42	Recibe, turna la "Resolución" para rúbrica y trámite a la Dirección Jurídica.	11 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica	43	Recibe, turna la "Resolución" para rúbrica y trámite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	44	Recibe y turna "Resolución" para firma de la Jefatura Delegacional.	2 días
Jefatura Delegacional	45	Recibe "Resolución"; firma y devuelve a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	46	Recibe "Resolución" y turna a la Dirección Jurídica.	2 días
Dirección Jurídica	47	Recibe "Resolución"; turna a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	48	Recibe "Resolución": turna para notificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación de Infracciones	49	Recibe "Resolución", notifica al inconforme.	3 días
	50	(En caso de confirmar o revocar el acto impugnado la Resolución), turna a la Subdirección de Verificaciones y Reglamentos para su ejecución una vez transcurrido el término para ser recurrida.	20 días
Subdirección de Verificación y Reglamentos	51	Ejecuta en los términos de la resolución. Fin del procedimiento.	5 días

Autorizó

Lic. Morgan Pérez Zarco.
Director Jurídico.

Nombre del Procedimiento: Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública, recibidas de los comerciantes en vía pública (Grupo 2).

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en el artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal, el Grupo 2: Exentos, se integra por las personas con discapacidad, adultas mayores, madres solteras, indígenas y jóvenes en situación de calle, que ocupen puestos de 1.80 por 1.20 metros cuadrados o menos, y quedarán exentas de pago, siempre que se encuentren presentes en los mismos.

   Las personas a que se refiere esta exención de pago de aprovechamientos, acreditarán su situación, mediante la presentación de solicitud escrita, dirigida al Jefe Delegacional correspondiente, acompañada del documento público con el que acredite alguno de los supuestos referidos en el grupo 2, de exentos. En su caso, las autoridades delegacionales proporcionarán las facilidades necesarias para que los interesados puedan acceder a dicho beneficio fiscal.

2. La Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes. Cabe destacar que el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip está instalado en cada órgano Político-Administrativo.

3. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Dirección de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.

4. La Dirección de Gobierno a través de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública y la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, realizará la integración al Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip de los comerciantes que sean beneficiados como Exentos.

5. La Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan realizará supervisiones en sitio, a fin de verificar si el Solicitante cumple con los Lineamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal y así determinar si es procedente la solicitud.
6. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), será la responsable de recibir las peticiones de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública PRCVP y deberán ir dirigidas a la Jefatura Delegacional (JD).
7. La Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública elaborará el Recibo de Pago con beneficio de Exento de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 304 del Código Fiscal para el Distrito Federal, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip.
8. El "Recibo de Pago", deberá contener nombre y firma del Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, y sello oficial.
9. El Solicitante presentará la documentación correspondiente para el trámite de Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública:
   - Comprobante de Antigüedad.
   - Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
   - Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
   - Identificación Oficial (Credencial de Elector por ambos lados).
   - Acta de Nacimiento.
   - Comprobante de Domicilio Reciente.

   Y según sea el caso:

   - Solicitante con capacidades diferentes:

     Documento que acredite la condición expedido por el DIF.
   - Solicitante de la tercera edad:

     Documento que acredite la condición expedido por el INAPAM.
   - Solicitante madre soltera:

     Documento que acredite la condición (Acta de Nacimiento de los hijos y /o Acta de Barandilla).
   - Solicitante de origen indígena o jóvenes en situación de calle:

Documento que acredite la condición expedido por el IASIS.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), "Solicitud" y Documentación soporte para la Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Solicitud" y Documentación soporte de Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública; asigna número de folio y turna a la Jefatura Delegacional.	1 día
Jefatura Delegacional	3	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	4	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	5	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública.	1 día
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública	6	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.	1 día
Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública	7	Recibe "Solicitud" e instruye al "Promotor" a realizar supervisión y entrevista.	1 día
"Promotor" del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública	8	Realiza supervisión en sitio y realiza entrevista al Solicitante, emite "Reporte de Supervisión", y entrega a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública	3 días
Oficina del Programa del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública	9	Recibe "Reporte de Supervisión" da el Visto Bueno y/o formula Observaciones (normatividad e impacto) y lo envía a la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública	1 día
Subdirección de	10	Recibe y revisa "Reporte de Supervisión"	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ordenamiento de Mercados y Vía Pública		con observaciones y determina si cumple con los lineamientos para su autorización. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	
	11	Elabora "Oficio de Negativa" explicando los motivos del por qué se está negando rubrica, recaba rúbrica de Vo.Bo. y firma del Director General Jurídico y de Gobierno para su entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
	12	Elabora "Oficio de Autorización" estipulando las características del puesto, rubrica, recaba rúbrica de Vo.Bo. y firma del (la) C. Jefe(a) Delegacional y entrega al solicitante.	1 día
	13	Elabora "Oficio", rubrica, recaba rúbrica de Vo.Bo. y firma del Director General Jurídico y de Gobierno y entrega en la Subsecretaria de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública, solicitando la modificación correspondiente para que en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SisCoVip), se le incluya en el Grupo 2, de los exentos.	1 día
Subsecretaria de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública	14	Recibe oficio y ejecuta modificaciones al Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, y notifica a la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública, de la modificación realizada.	5 días
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública	15	Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, en cuanto a la Exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Vía Pública y notifica al solicitante mediante "Oficio".	
Solicitante	16	Recibe "Oficio" y se presenta en las Oficinas de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública	5 días
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública (Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip)	17	Emite "Recibo de Pago" con la modificación correspondiente, sella, firma y entrega al solicitante.	30 min.
Solicitante	18	Recibe original y acuse de "Recibo de Pago" con la modificación, firma Acuse y devuelve.	15 min.
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública (Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip)	19	Recibe Acuse, integra expedientes y archiva. Fin del Procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Erick Iván Flores Haro
Director de Gobierno

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. La incorporación al Programa se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip) que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes. Cabe destacar que el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip está instalado en cada Órgano Político- Administrativo.
2. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Dirección de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
3. La Dirección de Gobierno a través de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública y la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.
4. La Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan realizará supervisiones en sitio, a fin de verificar si el Solicitante cumple con los lineamientos establecidos y de esta forma determinar si es procedente la solicitud.
5. La Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), será la responsable de recibir las peticiones de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública (PRCVP) y deberán ir dirigidas a la Dirección General Jurídica y de Gobierno (DGJG).

6. La Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública PRCVP elaborará el Recibo de Pago de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 304 del Código Fiscal para el Distrito Federal, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, y el solicitante acudirá a la Institución Bancaria que la Delegación disponga para efectuar el pago correspondiente.
7. El "Recibo de Pago", deberá contener nombre y firma del Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, y sello oficial.
8. El Solicitante presentará la documentación necesaria para el trámite de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública:
   - Comprobante de Antigüedad.
   - Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
   - Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
   - Identificación Oficial (Credencial de Elector por ambos lados).
   - Acta de Nacimiento.
   - Comprobante de Domicilio Reciente.

Los documentos anteriormente mencionados se requieren en copia simple.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), "Solicitud" y Documentación soporte para la Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública PRCVP.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Solicitud" y Documentación soporte para la Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública PRCVP, asigna número de folio y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	4	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública.	1 día
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública	5	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública PRCVP.	1 día
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública (Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública PRCVP)	6	Recibe "Solicitud" e instruye al "Promotor" a realizar supervisión en sitio.	1 día
	7	Realiza supervisión en sitio y emite "Reporte de Supervisión", y entrega a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública PRCVP.	2 días
	8	Recibe "Reporte de Supervisión" da el Visto Bueno y/o formula Observaciones (normatividad e impacto) y lo envía a la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública.	1 día
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública	9	Recibe y revisa "Reporte de Supervisión" con observaciones y determina si cumple con los lineamientos para su autorización.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Autoriza?	
		NO	
	10	Elabora "Oficio de Negativa" explicando los motivos del por qué se está negando rubrica, recaba rúbrica de Vo.Bo. y firma del Director General Jurídico y de Gobierno para su entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		SI	
	11	Elabora "Oficio de Autorización" para firma del Director General Jurídico y de Gobierno, estipulando las características del puesto.	1 día
	12	Integra "Oficios de Autorización", recaba rúbrica de la Dirección de Gobierno y firma de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
	13	Cita al Solicitante a las Oficinas de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública.	1 día
	14	Entrega en la Subsecretaría de Programas Delegacionales y Reordenamiento de Vía Pública, solicitando la Incorporación correspondiente en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip).	3 días
Solicitante	15	Acude a la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública, donde recibe "Oficio de Autorización", presentando original y copia de identificación oficial para cotejo.	3 días
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y	16	Recibe original y copia de identificación oficial para cotejo, coteja, y entrega "Oficio	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Vía Pública		de Autorización", integra "Expediente" y consulta en el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, la cantidad total a pagar.	
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública (Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip)	17	Indica al Solicitante la cantidad total a pagar, y los datos de la Institución bancaria y el número de cuenta para que efectúe el Pago.	15 min.
Solicitante	18	Efectúa el Pago y entrega "Ficha de Depósito" en original y copia, al Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip.	1 hora
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública (Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip)	19	Recibe "Ficha de Depósito" y emite "Recibo de Pago", el cual deberá contener nombre y firma del Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, y sello oficial.	30 min.
Solicitante	20	Recibe original y "Acuse" de recibo de pago, firma y devuelve.	15 min.
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública (Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip)	21	Recibe "Acuse", integra "Expedientes" y archiva. Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Erick Iván Flores Haro
Dirección de Gobierno

Nombre del Procedimiento: Renovación de Permiso para el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. La renovación al Programa se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip) que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes. Cabe destacar que el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip está instalado en cada órgano Político- Administrativo.

2. La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Dirección de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.

3. La Dirección de Gobierno a través de la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública y la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

4. La Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública procederá a renovar los permisos para el aprovechamiento y uso de la vía pública, previa identificación del titular comerciantes

5. La Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública elaborará el Recibo de Pago de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 304 del Código Fiscal para el Distrito Federal, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, y el solicitante acudirá a la Institución Bancaria que la Delegación disponga para efectuar el pago correspondiente.

6. El "Recibo de Pago", deberá contener nombre y firma del Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip, y sello oficial.

7. El Solicitante presentará la documentación correspondiente para el trámite de Renovación de Permiso para el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública:

   - Formato de Solicitud requisitado.
   - Identificación Oficial (Credencial de Elector por ambos lados).
   - "Recibo de Pago" del trimestre (periodo inmediato) anterior.

Los documentos anteriormente mencionados se requieren en copia simple.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública con original y copia del "Recibo de Pago" del trimestre anterior e "Identificación Oficial" para cotejo, a solicitar la Renovación de Permiso por Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública.	30 min.
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública	2	Recibe original y copia simple del "Recibo de Pago" anterior e "Identificación Oficial" para cotejo, coteja, devuelve original al solicitante, y turna al Operador del Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).	15 min.
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública (Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública, SisCoVip)	3	Recibe copia del "Recibo de Pago" anterior e "Identificación Oficial"; indica al Solicitante la Institución Bancaria, número de cuenta y cantidad a pagar. Devuelve "Identificación Oficial".	15 min.
Solicitante	4	Efectúa el Pago y entrega "Ficha de Depósito" en original y copia, al Operador del Sistema de Comercio en Vía Pública SisCoVip.	1 hora
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública, Sistema de Comercio en Vía Pública (Operador del SisCoVip)	5	Recibe "Ficha de Depósito" y emite "Recibo de Pago", el cual deberá contener nombre y firma del Operador del SisCoVip, del Sistema de Comercio en Vía Pública y sello oficial.	30 min.
Solicitante	6	Recibe original y acuse de "Recibo de Pago", firma Acuse y devuelve.	15 min.
Subdirección de Ordenamiento de Mercados y Vía Pública, Sistema de Comercio en Vía Pública (Operador del SisCoVip)	7	Recibe Acuse, integra expedientes y archiva. Fin del Procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Erick Iván Flores Haro
Director de Gobierno

Nombre del Procedimiento: Inspección y reordenamiento del comercio en Vía Pública.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que rige el comercio en vía pública, deberá estar apegada a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal G.O.D.F 28 de noviembre 2014; Código Fiscal del Distrito Federal G.O.D.F 29 de enero 2015; Reglamento de Mercados del Distrito Federal G.O.D.F 01 de junio 1951; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal G.O.D.F 28 de diciembre 1951 y Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el programa de reordenamiento del comercio en vía pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamientos por el uso o explotación de vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles G.O.D.F 16 de febrero 1998.
2. Atender las quejas ciudadanas, que se presenten por escrito y captadas en la Coordinación del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía (CESAC) de la Delegación Tlalpan, por presuntas irregularidades cometidos por los comerciantes en vía pública y tianguis.
   La solicitud deberá contener los siguientes datos:
   a) Nombre completo y firma del Solicitante.
   b) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   c) Datos precisos (nombre de la calle, entre qué calles, colonia, giro, color del puesto, días de operación y horario).
   d) Descripción de las irregularidades que reporta.
3. Realizar inspecciones diarias por parte del personal adscrito a las Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, en base a las órdenes de trabajo que se le asignan, programación de operativos y/o a través de su trabajo cotidiano para detectar irregularidades en el ejercicio del comercio en la vía pública.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, una vez que obtenga la información por parte del inspector del comercio en vía pública adscrito a la Jefatura, de las quejas ciudadanas y/o su trabajo cotidiano, podrá instrumentar el procedimiento administrativo para el reordenamiento de los comerciantes en vía pública.

5. El inspector del comercio en vía pública, privilegiará el dialogo y la conciliación de intereses en el reordenamiento del comercio en vía pública.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública elaborará la documentación para que el inspector del comercio en vía pública realice el reordenamiento el comercio en vía pública.

7. El tiempo para retirar al comerciante de la vía pública es variable, como lo establece el artículo 17 de la Ley de Procedimiento Administrativo que señala que se dará un "plazo razonable", que se determinará tomando en consideración las características físicas del puesto a retirar de la vía pública, que puede ser desde treinta minutos a setenta y dos horas.

8. Las acciones de reordenamiento consisten en: Ajuste de medidas, reubicación y cumplimiento de la normatividad.

9. Cuando las mercancías retiradas de la vía pública sean productos perecederos tendrá 24 horas para solicitar la devolución, pasado este tiempo se desechará en los demás casos tendrá seis meses antes de iniciar el procedimiento de chatarrización.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Peticionario	1	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para ingresar "Petición".	2 horas
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe, registra y turna la "Petición" a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	3	Recibe y registra "Solicitud" ingresada a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), del superior jerárquico o por el trabajo cotidiano y/o calendarización de actividades; elabora "Orden de Trabajo" y turna a los Supervisores del comercio en Vía Pública para realizar las inspecciones oculares correspondientes.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Inspectores)	4	Recibe "Orden de Trabajo" con "Solicitud", realiza inspección; elabora "Nota Informativa" de lo observado y entrega a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, o si se percata de la existencia de un nuevo puesto, lo exhorta a dejar de ejercer el comercio en la vía pública.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	5	Recibe "Nota Informativa" con "Solicitud", identifica y determina si hay irregularidades. ¿Procede el reordenamiento o el retiro del Comerciante? **NO**	3 días
	6	Elabora "Oficio" de respuesta para el peticionario, autoridades involucradas y archiva con la "Orden de Trabajo", "Nota Informativa" y "Solicitud". (Conecta con el fin del procedimiento).	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	7	Elabora "Oficio" con los datos aportados en la "Nota Informativa" y solicita antecedentes del comerciante en vía pública a la Coordinación del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).	1 día
Coordinación del Sistema de Comercio en Vía Pública	8	Emite "Respuesta" con los datos solicitados.	90 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	9	Elabora "Oficio de Comisión" para el inspector del comercio en vía pública, "Cédula de Notificación", "Requerimiento Único con Ejecución Directa", "Orden con Ejecución Directa" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)", señalando fecha y hora para la ejecución. En caso de ser comerciante ambulante (torero), se prepara "Apercibimiento" y "Retiro de Comerciante Ambulante en Vía Pública", "Cedula de Notificación" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa".	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Inspectores)	10	Recibe "Oficio Comisión" y documentos mencionados en la actividad 9, notifica al Comerciante el "Requerimiento Único con Ejecución Directa" y le da un plazo razonable para que subsane las irregularidades en que incurre o en su caso se retire de la vía pública y deje de ejercer el comercio sin autorización de la autoridad competente.	4 días
	11	Regresa, agotado el plazo perentorio señalado en el "Requerimiento Único con Ejecución Directa", para revisar si el comerciante se retiró o subsanó las irregularidades motivo del procedimiento. ¿El Comerciante en vía pública corrige las irregularidades o se retira de la vía pública	72 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		por sus propios medios? **NO**	
	12	(El Inspector del comercio en vía pública) procede a ejecutar la "Orden con Ejecución Directa" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)", recaba firma de acuse de recibo y entrega original de los documentos mencionados.	2 horas
	13	Realiza acciones de reordenamiento o levanta el puesto con los enseres y mercancías de la vía pública, los traslada a la bodega de la Delegación para su resguardo.	2 horas
Encargado o Vigilante de Bodega Delegacional	14	Recibe las mercancías, enseres y puesto, registra.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (Inspector)	15	Devuelven a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública copia de: "Cédula de Notificación", "Requerimiento Único con Ejecución Directa", "Orden con Ejecución Directa" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)", debidamente requisitadas.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	16	Recibe y archiva los documentos para seguimiento.	1 día
Comerciante	17	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, ingresa "Escrito" para solicitar la devolución de las mercancías, enseres y puesto.	180 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	18	Elabora "Multa" y entrega al Comerciante.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Comerciante	19	Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental e Tianguis y Vía Pública con el formato original de "Multa" pagada y copias de "Cédula de Notificación", "Requerimiento Único con Ejecución Directa", "Orden con Ejecución Directa" y "Acta Circunstanciada de Ejecución Directa (Inventario)".	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	20	Elabora "Acta Circunstanciada de Entrega de Enseres", "Acuse de Recibo de Mercancías y Puesto" y "Oficio" para encargado de bodega informando de la salida de las mercancías, enseres y puesto, entrega copias al Comerciante en vía pública y archiva en expediente de seguimiento.	2 horas
Comerciante	21	Presenta en la bodega presenta "Oficio" dirigido al Encargado o Vigilante de la bodega y retira las mercancías, enseres y puesto por sus propios medios.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	22	Elabora "Oficio de Respuesta" al Peticionario o Autoridades involucradas y archiva. Fin del procedimiento.	5 días

Autorizo

C. Rosa María Rincón Reyes
Jefa de Unidad Departamental
de Tianguis y Vía Pública

Nombre del Procedimiento: Autorización de Cambio de Giro de local en Mercado Público.

Objetivo General: Autorizar al locatario *(Persona que obtuvo todas las autorizaciones correspondientes para ejercer el comercio en los locales dentro del Mercado)* el cambio de giro de acuerdo a las normas y políticas establecidas dentro del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. La cédula de empadronamiento *(Documento expedido por los Órgano Político Administrativos, necesario para expender productos o servicios dentro de los Mercados Públicos del Distrito Federal)* deberá de estar refrendada en el año correspondiente a la fecha de la solicitud para ejercer la actividad comercial dentro del mercado público;
2. Deberá de respetar la planificación, zonificación de las áreas de distribución de giros del mercado;

3. Documentación correspondiente para el trámite de autorización de cambio de giro de local en mercado público:

    a) Solicitud de cambio de giro debidamente requisitada en los formatos autorizados, invariablemente por Ventanilla Única Delegacional.

    b) Cédula de empadronamiento Original.

    c) Acta de Nacimiento (original y copia para su cotejo).

    d) Identificación Oficial (original y copia para su cotejo).

    e) Constancias de pago de derechos uso de piso de 4 años anteriores a la fecha de solicitud.

    f) Tres fotografías del titular tamaño credencial.

En su caso:

a. Autorización sanitaria, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicha autorización, misma que será expedida por la Secretaría de Salud.

b. En caso de que no se cuente con las constancias de pago de derechos por uso de piso, se tendrá que solicitar la certificación de pago a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público (uso de piso),

correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

c. Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

d. Copia Certificada del documento que acredite su representación legal en caso de no tratarse del Titular.

4. Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos en el numeral anterior, la autoridad ante la que presentó la solicitud, prevendrá por escrito y por una sola vez al solicitante, para que en el término de 5 días hábiles, siguientes a la notificación de la prevención, subsane la falta, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido se tendrá por no presentada la solicitud

5. El Director General Jurídico y de Gobierno de conformidad con lo establecido en el artículo 124 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, previo análisis de la documentación, planeación, zonificación, necesidades de los consumidores de las zonas de influencia del Mercado; así como la consulta a las Asociaciones de Comerciantes mayoritariamente constituidas, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 80 del Reglamento, autorizará o negará el cambio de giro.

Costo:----------Gratuito.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Locatario	1	Acude la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional e ingresa solicitud MER 01 "Autorización de cambio de giro de local en mercado público", debidamente requisitada, y documentación solicitada.	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud", folia y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud", registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe, revisa "Solicitud" con "Expediente", en función al análisis de la documentación, planeación, zonificación y las necesidades de los consumidores en las zonas de influencia del Mercado, consulta a las Asociaciones de Comerciantes mayoritariamente constituidas.	3 días
	5	Solicita al administrador del mercado que verifique si subsisten las circunstancias que dieron origen a la emisión de la Cédula de Empadronamiento.	2 días
	6	Realiza trámite de la "Cédula de Empadronamiento" en el (#SICOMPCDMX) y cita al Titular para firma de Autorización de cambio de giro.	1 día
Locatario	7	Acude, firma "Cédula de Empadronamiento" y devuelve.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	8	Recibe "Cédula de Empadronamiento" para autorización y firma del Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	9	Recibe para firma de la nueva "Cédula" y devuelve firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	10	Recibe "Cedula de Empadronamiento" concluye procedimiento en él (#SICOMPCDMX) y Elabora "Oficio de remisión" para la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	11	Recibe "Cédula de Empadronamiento" y entrega al Locatario.	1 día
Locatario	12	Recibe "Cédula de Empadronamiento" de Autorización para cambio de giro de local en Mercado Público. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

Nombre del Procedimiento: Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de Local en Mercado Público.

Objetivo General: Autorizar al locatario *(Persona que obtuvo todas las autorizaciones correspondientes para ejercer el comercio en los locales dentro del Mercado)* el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento de Local en Mercado Público, de acuerdo a las normas y políticas establecidas dentro del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Cédula de Empadronamiento *(Documento expedido por los Órganos Político Administrativos, el cual es necesario para expender productos o servicios dentro de los Mercados Públicos del Distrito Federal)* deberá de estar refrendada en el año correspondiente a la fecha de la solicitud para ejercer la actividad comercial dentro del mercado público:
2. El trámite debe efectuarse quince días previos al traspaso para realizar la cesión respectiva;

3. Documentación correspondiente para el trámite de autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público:

   a) Solicitud para traspasos, que deberá ser firmada por el cedente y por el cesionario, la cual deberá ingresarse invariablemente ante Ventanilla Única, en los formatos autorizados;

   b) Cédula de Empadronamiento Original;
   c) Acta de Nacimiento del cedente (original y copia para su cotejo).
   d) Identificación Oficial del cedente y cesionario (original y copia para su cotejo).
   e) Constancias de pago de derechos uso de piso de 4 años anteriores a la fecha de solicitud.
   f) Tres fotografías del titular -tamaño credencial-.
   g) Comprobante de domicilio del cedente.
   h) C.U.R.P del cedente.

En su caso:

e. Autorización sanitaria, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran de ella, misma que será expedida por la Secretaría de Salud.

f. En caso de que no se cuente con las constancias de pago de derechos por uso de piso, se tendrá que solicitar la certificación de pago a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público (uso de piso), correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

g. Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

4. Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos en el numeral anterior, la autoridad ante la que presentó la solicitud, prevendrá por escrito y por una sola vez al solicitante, para que en el término de 5 días hábiles, siguientes a la notificación de la prevención, subsane la falta, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido se tendrá por no presentada la solicitud

Costo:----------Gratuito.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Locatario	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para ingresar Solicitud "Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público", MER O2, debidamente requisitada y "Documentación" para la autorización de Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento por traslado de dominio de los puestos en mercados públicos.	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" y "Documentación"; revisa, asigna folio y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y "Documentación", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe y revisa "Solicitud", en función al análisis de la documentación, ratificación de firmas del cedente y cesionario.	3 días
	5	Solicita al administrador del mercado que verifique si subsisten las circunstancias que dieron origen a la emisión de la Cédula de Empadronamiento. ¿Procede? **NO**	1 día
	6	Elabora "Notificación" y envía al Locatario para que subsane la omisión, otorgando 5 días. Remite copia a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su conocimiento.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	7	Continúa a la actividad número 10. ¿Subsanó?	
		NO	
	8	Cancela trámite por "Oficio" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	9	Recibe y entrega al Locatario el "Oficio" con la negativa de su solicitud.	1 día
Locatario	10	Recibe "Oficio" con la negativa de su solicitud.	1 día
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	11	Realiza trámite de la "Cédula de Empadronamiento" en el (#SICOMPCDMX) y cita al Titular para firma de Autorización de traspaso.	1 día
Locatario	12	Acude y firma la nueva "Cédula de empadronamiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	13	Turna la "Cédula de empadronamiento" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	14	Recibe "Cédula", rúbrica y remite al Jefe Delegacional para su firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de	15	Recibe "Cedula de Empadronamiento" concluye procedimiento en él	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Mercados y Concentraciones		(#SICOMPCDMX) y Elabora "Oficio de remisión" para la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	16	Recibe "Cédula" autorizada y entrega al Locatario (Nuevo Titular).	1 día
Locatario (Nuevo Titular)	17	Recibe la nueva "Cédula" autorizada. Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

Nombre del Procedimiento: Autorización por 90 días para que una Persona Distinta al Empadronado pueda Ejercer el Comercio en Puestos.

Objetivo General: autorizar a los titulares de las cédulas de empadronamiento para que otra persona labore el local, quien deberá actuar por cuenta del empadronado.

Normas y Criterios de Operación:

1. La cédula de empadronamiento *(Documento expedido por los Órgano Político Administrativos, necesario para expender productos o servicios dentro de los Mercados Públicos del Distrito Federal)* deberá de estar refrendada en el año correspondiente a la fecha de la solicitud para ejercer la actividad comercial dentro del mercado público;

2. Documentación correspondiente para el trámite de autorización por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos:

   i) Solicitud debidamente requisitada.

   j) Carta que explique las causas que originan que el ejercicio comercial en el local sea realizado por un tercero;

   k) Copia de la cédula de empadronamiento, debidamente refrendada;

   l) Constancias de pago de derechos uso de piso de 4 años anteriores a la fecha de solicitud.

En su caso:

h. En caso de que no se cuente con las constancias de pago de derechos por uso de piso, se tendrá que solicitar la certificación de pago a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público (uso de piso), correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

i. Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

j. Copia Certificada del documento que acredite su representación legal en caso de no tratarse del Titular.

Costo ----------: Gratuito.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Locatario	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Solicitud" de "Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos" en original y copia debidamente requisitada con "Documentación" requerida.	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" y "Documentación", turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y "Documentación", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación"; analiza las causas por las que se solicita la autorización. ¿Procede Autorización? **NO**	3 días
	5	Elabora "Oficio" de rechazo y remite para su entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	6	Recibe "Oficio" y entrega al Locatario. **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	7	Elabora "Autorización" dando de alta en el (#SICOMPCDMX), remite a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y turna la nueva "Cédula de Empadronamiento" a la Dirección General Jurídica y de	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Gobierno para firma.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Recibe, autoriza, firma y devuelve la nueva "Cédula de Empadronamiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	9	Recibe "Cédula de Autorización por 90 días" termina el trámite y turna a Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Recibe la nueva "Cédula de Autorización por 90 días" y entrega al Locatario.	2 días
Locatario	11	Recibe la nueva "Cédula". Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

Nombre del Procedimiento: Cambio de Nombre por Fallecimiento del Titular de Cédula de Empadronamiento de Locales en Mercados Públicos.

Objetivo General: Otorgar el cambio a los familiares directos de la Cédula de empadronamiento por causa del fallecimiento del titular del local.

Normas y Criterios de Operación:

La concesión de los derechos sucesorios se realizará bajo el siguiente orden de prelación:

1. Cónyuge supérstite, quien acreditará tal carácter con la copia certificada del acta de matrimonio;

2. Descendientes en línea directa, quien acreditará tal carácter con la copia certificada del acta de nacimiento; y

3. Ascendientes en línea directa, quien acreditará tal carácter con la copia certificada del acta de nacimiento del autor de la sucesión.

4. Se citará a comparecencia a los posibles beneficiados de los derechos sucesorios, o en su caso a quien en vida designo el titular, acompañado de dos testigos preferentemente locatarios, a efecto de que bajo protesta de decir verdad, manifiesten lo que saben y les consta. En este caso, se deberá acompañar a la comparecencia copias simples, previamente cotejadas con el original respectivo, de las documentales que acrediten el derecho sucesorio, así como copia de identificación oficial.

5. Una vez que se reconozca al beneficiario, éste deberá cumplir con los requisitos establecidos.

6. Se resolverá sobre la procedencia de la solicitud, emitiendo en su caso, la cédula de empadronamiento respectiva.

7. Para el caso de los derechos sucesorios de personas incapaces, quien promueva deberá presentar los documentos idóneos que acrediten su legal representación.

8. De existir controversia ante instancia judicial, se estará a lo dispuesto por el Artículo 44 en relación al Capítulo VII del Reglamento.

9. En caso de que la Cédula de Empadronamiento contenga en el anverso, la designación de beneficiario por parte del titular a su muerte, la Delegación realizará el trámite correspondiente.

1)-Documentación correspondiente para el trámite de cambio de nombre por fallecimiento del titular de la cédula de empadronamiento:

a) Solicitud de cambio de nombre por fallecimiento del titular de la cédula de empadronamiento, la cual deberá ingresarse invariablemente ante Ventanilla Única, en los formatos autorizados;

b) Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión;

c) Comprobación de los derechos sucesorios cuyo reconocimiento se pida, presentando acta de matrimonio o de nacimiento en su caso;

d) Cédula de empadronamiento original que se hubiese expedido a favor del fallecido, o en su defecto, denuncia de hechos o acta de extravío levantada ante la autoridad competente o la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los motivos por los cuales no cuenta con la misma; y

e) Constancias de pago de derechos uso de piso de cuatro años anteriores a la solicitud;

En su caso:

- En caso de que no se cuente con las constancias a las que se refiere la fracción anterior, se tendrá que solicitar la certificación de pago a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, por los derechos de uso y aprovechamiento de bienes del dominio público (uso de piso), correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

- Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

- Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos en el numeral anterior, la autoridad ante la que presentó la solicitud, prevendrá por escrito y por una sola vez al solicitante, para que en el término de 5 días hábiles, siguientes a la notificación de la prevención, subsane la falta, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido se tendrá por no presentada la solicitud

Costo:----------Gratuito.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Locatario	1	Acude y entrega a Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, la "Solicitud de Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento" debidamente requisitada, (MER 04) acompañada de la "Documentación" requerida.	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" con "Documentación", revisa, folia y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" con "Documentación", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe, revisa la "Solicitud" con "Documentación". ¿Procede? **NO**	20 min.
	5	Elabora "Notificación" con copia para la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y envía al interesado para que subsane la omisión en un plazo de 5 días hábiles. **SI**	1 día
	6	Realiza el trámite correspondiente (Continúa en la actividad numero 9). ¿Subsanó? **NO**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Cancela el trámite por "Oficio" y envía con "Expediente" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe "Oficio" original con "Expediente" y entrega al Locatario la negativa de su solicitud. **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	9	Cita a comparecencia a los posibles beneficiarios y una vez que reconozca al beneficiario, éste deberá cumplir con los requisitos establecidos; da de alta en el (#SICOMPCDMX) y cita al Titular para firma; turna la nueva "Cédula de Empadronamiento" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para firma.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	10	Recibe, autoriza, firma y envía la nueva "Cédula de Empadronamiento".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	11	Recibe "Cédula" y turna a Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	3 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	12	Recibe la nueva "Cédula" y entrega al Locatario.	1 día
Locatario	13	Recibe la nueva "Cédula". Fin del procedimiento.	1 día

AUTORIZO

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

Nombre del Procedimiento: Captación de Ingresos por el Cobro del Servicio de Sanitarios en los Mercados Públicos.

Objetivo General: Brindar el Servicio de Sanitarios en los Mercados Públicos de esta Demarcación, con la aplicación de la cuota autorizada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. Recaudar los ingresos Autogenerados por la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones, con base en las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, que los generen, mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, las cuales se seguirán estrictamente.

2. La Administración de los Módulos sanitarios está a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones adscrita a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la Delegación Tlalpan.

3. La cuota establecida para el cobro del servicio está autorizada por la Secretaria de Finanzas, por el uso y aprovechamiento de bienes del dominio público de conformidad con las Reglas antes referidas.

4. La prestación del servicio, se sujetará a la previa liquidación de la cuota establecida.

   Los depósitos bancarios se realizaran semanalmente con base en el calendario emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados, adscrita a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude al Módulo Sanitario, ubicado al interior del Mercado Público a solicitar el Servicio de sanitario.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (Personal Administrativo Autorizado)	2	Recibe del solicitante la cuota señalada.	5 min.
	3	Entrega al solicitante su "Comprobante de Pago". Continúa en la actividad 5.	5 min.
Solicitante	4	Recibe "Comprobante de Pago", para hacer uso del módulo sanitario.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (Personal Administrativo autorizado)	5	Realiza corte de ingresos, relaciona "Boletaje" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones, la Cuota y los "Comprobantes de Pago" para su custodia y resguardo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	6	Recibe, revisa el "Boletaje" reportado y "Comprobantes de Pago"; verifica que coincida con el importe entregado.	1 hora
	7	Acude a la Sucursal Bancaria a realizar el depósito bancario.	1 hora
	8	Elabora "Reporte de Ingresos" Semanal y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados; anexa talón de "Comprobantes de Pago" y "Fichas de Depósito Bancario" originales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	9	Recibe el "Reporte de Ingresos"; "Comprobantes de Pago" y "Fichas de Depósito Bancario" originales. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizo

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental
de Mercados y Concentraciones

Nombre del Procedimiento: Obtención de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

Objetivo General: Obtener la Cédula de empadronamiento, por parte del interesado con la finalidad de poder ejercer actividades comerciales en mercado público.

Normas y Criterios de Operación:

1. Documentación correspondiente para el trámite de cédula de empadronamiento para ejercer las actividades comerciales en mercados públicos:

I. Ser mexicano por nacimiento, presentando copia certificada del acta de nacimiento;

II. Tener capacidad jurídica, contar con 18 años cumplidos o más, presentando fotocopia de la credencial de elector, o en su defecto, cedula profesional o pasaporte, así como el original para debido su cotejo;

III. Autorización sanitaria, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran de dicha autorización, misma que será expedida por la Secretaría de Salud; y

IV. Tres fotografías del solicitante, tamaño credencial en blanco y negro;

2. Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos en el numeral anterior, la autoridad ante la que presentó la solicitud, prevendrá por escrito y por una sola vez al solicitante, para que en el término de 5 días hábiles, siguientes a la notificación de la prevención, subsane la falta, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido se tendrá por no presentada la solicitud

3. Dentro de los quince días siguientes a la fecha de recibida la solicitud, podrá negar el empadronamiento en los siguientes casos:

a. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos establecidos.
b. Cuando no cuente con un local disponible.

Costo:----------Gratuito.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Solicitud" (MER O5) "Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos", debidamente requisitada y anexa "Documentación".	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" y "Documentación", registra, folia y envía a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe, registra y turna "Solicitud" y "Documentación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe y revisa "Solicitud" y "Documentación". ¿Procede? **NO**	1 día
	5	Elabora "Oficio" de cancelación y "Expediente"; envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	6	Recibe "Oficio" y "Expediente"; entrega al Locatario (conecta con el fin del Procedimiento). **SI**	1 día.
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	7	Emite la "Cedula de empadronamiento" y da de alta en el (#SICOMPCDMX), Elabora "Oficio" de trámite, cita al Titular para firma de Autorización de la Cédula, y envía para su firma y autorización a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	8	Recibe "Oficio", acude, firma y devuelve la "Cédula" de Empadronamiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	9	Recibe y turna "Cédula de empadronamiento" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y firma.	4 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	10	Recibe, autoriza y firma la nueva "Cédula de empadronamiento" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	11	Recibe y concluye el trámite en el (#SICOMPCDMX), turna "Cedula" de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos, autorizada para entrega.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	12	Recibe "Cédula" de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos y entrega.	1 día
Interesado	13	Recibe "Cédula" de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos. Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. Se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, atendiendo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

2. Solicitud debidamente elaborada por la Asociación de Comerciantes interesada en obtener la Concesión para el manejo de los recursos por el aprovechamiento del Servicio de Sanitarios en los Mercados Públicos.

3. Copia del Acta Protocolaria de la Asociación de Comerciantes formalizada ante Notario Público, conforme a lo establecido en el Capítulo VI, Artículo 78 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal Vigente.

4. Copia de Identificación Oficial de los representantes de la Asociación de Comerciantes.

5. Copia de Comprobante de Domicilio actualizado de los representantes de la Asociación de Comerciantes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Asociación de Comerciantes	1	Acude y solicita información para obtener la Concesión por el Aprovechamiento de los Sanitarios en Mercados.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	2	Atiende e informa de los requisitos y entrega la "Solicitud".	20 min.
Asociación de Comerciantes	3	Recibe, requisita y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones la ''Solicitud'' en original y copia con el resto de los "Documentos" anexos en original y copia.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe la "Solicitud" y los "Documentos", asigna folio, entrega acuse de recibo a la Asociación de Comerciantes y turna a la Subdirección de Gobierno.	1 día
Subdirección de Gobierno	5	Recibe, revisa y turna la "Solicitud" y los "Documentos" a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	6	Recibe, revisa y turna la "Solicitud" y los "Documentos" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	7	Recibe y evalúa la "Solicitud" y los "Documentos". ¿Procede? **NO**	2 días
	8	Cancela el trámite por "Oficio" y envía a la Dirección de Gobierno. Anexa "Solicitud" y los "Documentos".	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Gobierno	9	Recibe y turna "Oficio", "Solicitud" y los "Documentos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones; informa de la negativa de la solicitud.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	10	Recibe y emite a la Asociación de Comerciantes el "Oficio" de la negativa anexa "Documentación Soporte". (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día 1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	11	Autoriza, elabora "Oficio" de Visto Bueno; anexa "Solicitud" y los "Documentos" y remite a la Dirección de Gobierno.	
Dirección de Gobierno	12	Recibe y turna "Oficio" de Visto Bueno, con "Solicitud" y los "Documentos" a la Subdirección de Gobierno.	2 días
Subdirección de Gobierno	13	Remite el "Oficio" de Visto Bueno, la "Solicitud" y los "Documentos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones para formalizar la firma del Convenio.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	14	Recibe "Oficio" de Visto Bueno, la "Solicitud" y los "Documentos"; elabora el "Convenio" en dos tantos y cita por "Oficio" a la Asociación de Comerciantes para firma del Convenio de Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios de los Mercados y/o Concentraciones de esta Demarcación.	1 día
Asociación de Comerciantes	15	Recibe "Oficio", acuden Representantes a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones, firman	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		y entregan el "Convenio" en dos tantos.	
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	16	Firma, entrega un tanto del "Convenio" a Representante de la Asociación y archiva el segundo con la "Documentación Soporte" en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

Nombre del Procedimiento: Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

Objetivo General: Verificar que subsisten las circunstancias que dieron origen a la emisión de una Cédula de Empadronamiento mediante el refrendo como comerciantes permanentes en los Mercados Públicos, con la finalidad de brindar certeza jurídica, al quedar reconocidos ante la Delegación y la Secretaría con esa calidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. Será obligación de los comerciantes para el ejercicio de sus actividades dentro de los Mercados Públicos realizar el trámite del refrendo, el cual se llevará a cabo de manera personal por el interesado y sólo se aceptará la representación legal siempre que se acredite la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Documentación correspondiente para el trámite de Refrendo de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

3. Formato de solicitud debidamente requisitado el cual deberá ingresarse invariablemente ante Ventanilla Única, en los formatos autorizados;

   - Cédula de Empadronamiento Original;
   - Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal, de conformidad con el Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal, de los 5 años anteriores a la fecha de solicitud;
   - Identificación oficial en original y copia para cotejo;
   - Comprobante de Clave Única de Registro de Población.

En su caso:

a) Original del documento que acredite la representación legal del comerciante permanente.

- Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos en el numeral anterior, la autoridad ante la que presentó la solicitud, prevendrá por escrito y por una sola vez al solicitante, para que en el término de 5 días hábiles, siguientes a la notificación de la prevención, subsane la falta, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido se tendrá por no presentada la solicitud

- De ser procedente el trámite, se expedirá a nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento el formato oficial de refrendo correspondiente al año en que se realice.

Costo:----------Gratuito.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Locatario	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, y entrega "Solicitud" MER 06 Autorización del Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos, y documentación.	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" con "Cédula de Empadronamiento", revisa, folia y turna a la Dirección de Gobierno.	4 horas
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" con "Cédula" original, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe, revisa "Solicitud" y "Cédula" original; evalúa el expediente.	2 días
	5	Solicita al administrador del mercado que verifique si subsisten las circunstancias que dieron origen a la emisión de la Cédula de Empadronamiento. ¿Procede? **NO**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	6	Cancela el trámite por "Oficio" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	7	Recibe y entrega al Locatario el "Oficio" de la negativa de la solicitud.	2 días
Locatario	8	Recibe "Oficio" y subsana. (Reinicia procedimiento).	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	9	Emite la "Cedula de refrendo" y da de alta en el (#SICOMPCDMX), y envía para su firma y autorización a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	10	Evalúa, Autoriza y firma "Cédula de refrendo", envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	11	Concluye el procedimiento en el (#SICOMPCDMX) y Elabora "Oficio de remisión" para la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	12	Recibe la "Cédula" de refrendo en original y copia, así como "Oficio de remisión" en original y dos copias y entrega al Locatario.	1 día
Locatario	13	Recibe "Cédula de refrendo", refrendada al año de su solicitud, para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

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

Objetivo General: Autorizar los servicios en Fosas con el fin de adecuarlas y mantenerlas en mejor estado.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 1984.

2. Para la obtención de la autorización de los servicios de desmonte y monte de monumento, construcción de gaveta (profundización y encortinado), citarilla de cemento, ampliación, profundización y arreglo de fosa, el interesado deberá presentar la siguiente documentación:
   a) Solicitud.
   b) Título de derechos de uso de fosa.
   c) Identificación oficial.

3. Para la construcción o colocación de un monumento o capilla sobre una fosa se deberá observar que no se rebasen las medidas que se establecen en el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, y no se afecte a terceros que posean derechos sobre fosas colindantes.

4. La ampliación de fosa estará sujeta a la disponibilidad de espacio que se tenga en el área de afectación.

5. La construcción de gavetas en fosas queda sujeta a las especificaciones de medidas que marca el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.

6. La autorización de ampliación se otorgará al Interesado, cuando no se cause daños o perjuicios a fosas contiguas.

7. La construcción de la citarilla de cemento sobre la fosa deberá realizarse dentro del espacio que ésta ocupe, sin invadir otras zonas que pudiesen dañar las que se encuentren colindantes en el perímetro, observando las medidas permitidas que establece el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.

8. La citarilla de cemento que sea construida podrá utilizarse como base para la colocación de monumento, para disminuir los riesgos de hundimiento; pudiendo ser removida en caso de que el interesado requiera inhumar, exhumar o reinhumar en el lugar.

9. Las excavaciones que se realicen en fosas no deberán exceder las medidas que marca el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, para lo cual deberá observarse que no se invadan espacios contiguos, ocupados por sepulcros u otras áreas de uso común.

10. Lo previsto en este procedimiento es de aplicación supletoria del relativo a la construcción de gaveta en cripta en lo que al concepto se refiere, y general para los casos en que se requiera para abrir un espacio en el subsuelo para sepultura sin construcción.

11. Los trabajos de arreglo de fosa se limitarán al espacio que haya sido asignado de acuerdo a lo que marca el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.

12. El solicitante deberá cubrir el monto de las contribuciones establecidas por cada concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

13. El comprobante de pago, denominado recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, Impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones elaborará semanalmente un reporte de ingresos que remitirá para su control a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación, asimismo integrará la Información Estadística Mensual que será proporcionada periódicamente a la Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal.

    Costo: Establecido en el Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal.
    Lugar de pago: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para la obtención del servicio solicitado.	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	5 min.
Interesado	3	Recibe "Formato de Solicitud", requisita, integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa. ¿Está completa? **NO**	5 min.
	5	Devuelve "Documentación" al Interesado. (Regresa a la actividad número 3). **SI**	1 min.
	6	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca sello de pagado), expide "Permiso", y entrega al Interesado.	5 min.
Interesado	7	Recibe "Documentación", "Comprobante de Pago" y "Permiso".	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Efectúa Depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra y elabora "Reporte de Ingresos".	5 min.
	9	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago"	12 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		bancario y "Recibo de Pago".	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario "Recibo de Pago".	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	11	Elabora "Informe de Estadística", envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Archiva copia.	1 día
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	12	Recibe "Informe de Estadística". Fin del procedimiento.	5 min.

Autorizó

C. Juan Manuel Aguirre Cisneros
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones

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

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

Normas y Criterios de Operación:

El presente procedimiento cumple con lo establecido en el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 1984.

1. Para el refrendo de Derechos el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
   - Solicitud por escrito.
   - Título y/o comprobante de acreditación de derechos de uso de fosa.
   - Identificación oficial.

2. Los refrendos se aplicarán a derechos de uso de fosas por unidad y número de gavetas ocupadas bajo el Régimen de Temporalidad Máxima y Criptas Familiares vacías, los cuales deberán hacerse puntualmente cada 7 años durante los primeros 30 días siguientes a la fecha de su vencimiento.

3. La omisión del pago de refrendo será causal de la caducidad de los Derechos de Uso de Fosa.

4. El solicitante deberá cubrir por el refrendo de derechos el monto de las contribuciones establecidas por este concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

5. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones elaborará semanalmente un Reporte de Ingresos que remitirá para su control a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación, asimismo integrará la Información Estadística Mensual que será proporcionada periódicamente a la Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal.

7. Costo: Establecido en el Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal.
   Lugar de pago: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Refrendo de Derecho de Uso de Fosa.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al Interesado de los requisitos para el trámite y entrega "Formato de Solicitud".	5 min.
Interesado	3	Recibe y requisita "Solicitud"; integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa que este completa y debidamente requisitada. ¿Procede? **NO**	5 min.
	5	Devuelve la "Documentación" al Interesado. (Regresa a la actividad número 3). **SI**	1 min.
	6	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), y entrega "Documentación" al Interesado.	10 min.
Interesado	7	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago".	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Efectúa depósito, recibe "Comprante de Pago" bancario, registra y elabora "Reporte de Ingresos".	1 Semana

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	11	Elabora "Informe de Estadística", envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y archiva copia.	1 mes
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativo	12	Recibe "Informe de Estadística". Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Juan Manuel Aguirre Cisneros
Jefe de Unidad Departamental de Panteones

Nombre del Procedimiento: Servicio de Cremación.

Objetivo General: Facilitar al público los trámites para la cremación de cadáveres, restos humanos y/o restos áridos humanos en el cementerio Delegacional proporcionando un servicio de calidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 1984, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 26 de noviembre de 1987. Y Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009.

2. El servicio público de cremación comprende la recepción, reconocimiento e incineración de cadáver, restos humanos o restos áridos, así como recolección y entrega de cenizas remanentes del proceso; será prestado en el Panteón Oficial Civil Delegacional 20 de Noviembre, que cuenta con las instalaciones y equipos apropiados para realizarlo.

3. Para la prestación del servicio de cremación de cadáveres, restos humanos o restos áridos humanos, el interesado deberá presentar la siguiente documentación:
   - Solicitud por escrito.
   - Certificado de defunción.
   - Orden de cremación.
   - Identificación oficial.

4. La solicitud deberá ser proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones; el Certificado de defunción y la Boleta de Orden de Cremación deberá gestionarla el Interesado ante las autoridades de Salud y del Registro Civil respectivamente.

5. Será imprescindible la presentación de la Boleta de Orden de cremación para realizar el servicio, contrariamente no se podrá realizar y se estará a lo que sobre el particular determinen las autoridades.

6. Cuando los cadáveres o restos humanos provengan de otra entidad, el Interesado además de cumplir con los requisitos ordinarios, deberá presentar la Orden de Traslado e Internación correspondiente; tratándose de restos áridos deberá demostrar su procedencia legal.

7. La autorización del servicio quedará sujeta a la observancia de disposiciones establecidas en materia de salud, en ningún caso procederá cuando se pretenda la cremación de cadáveres de personas que en su estructura corporal hayan sido colocados dispositivos que contengan algún tipo de material radiactivo.

8. Los cadáveres que sean objeto de cremación, no deberán portar dentro de sus pertenencias ningún tipo de material plástico o metálico.

9. Tratándose de Fetos de menos de 24 horas de vida, no será exigible la boleta de orden de cremación del Juzgado del Registro Civil; en tal situación la Oficina de Administración de Panteones podrá instruir el trámite conducente.

10. El solicitante deberá cubrir por el servicio de cremación el monto de las contribuciones establecidas por este concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

11. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad, y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones elaborará semanalmente un Reporte de Ingresos que remitirá para su control a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación, asimismo integrará la Información Estadística Mensual que será proporcionada periódicamente a la Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal.

Costo: Establecido en el Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal.
Lugar de pago: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Cremación.	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	5 min.
Interesado	3	Recibe, requisita "Solicitud", integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa que este completa y debidamente requisitada. ¿Procede? **NO**	10 min.
	5	Devuelve "Documentación" al Interesado. (Regresa a la actividad número 3). **SI**	5 min.
	6	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), programa y realiza el servicio y entrega "Documentación" al Interesado.	10 min.
Interesado	7	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago", recaba "Orden de Cremación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Recibe Boleta de "Orden de Cremación", realiza el servicio (Recepción de Cadáver, Restos Humanos y/o Restos Áridos Humanos, Incineración, Recolección y Entrega de Cenizas), y devuelve "Documentación" al Interesado.	3 hrs.
Interesado	9	Recibe "Documentación" y cenizas.	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	10	Efectúa depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra y elabora "Reporte de Ingresos".	1 semana
	11	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos, "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	13	Elabora "Informe de Estadística", envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Archiva copia.	30 min.
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	14	Recibe "Informe de Estadística". Fin del procedimiento.	

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN TLALPAN

Autorizó

C. Juan Manuel Aguirre Cisneros
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones

Nombre del Procedimiento: Servicio de exhumación.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 1984, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 26 de noviembre de 1987. Y Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009.

2. Para la prestación del servicio público de exhumación, el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
   Solicitud por escrito.
   Título y/o comprobante de acreditación de derechos de uso de fosa.
   Orden de Inhumación del Cadáver o Restos Humanos.
   Identificación oficial.

3. Los cadáveres o restos humanos originalmente depositados en una fosa otorgada bajo el régimen de temporalidad mínima, solo podrán ser exhumados al cumplirse 7 años de haberse inhumado, en los demás casos después de 6 años, 1 día o 5 años 1 día, tratándose de adultos o párvulos respectivamente.

4. Cuando al efectuarse la exhumación de cadáver o restos humanos, aún se encuentren en estado de descomposición, se procederá a reinhumarse de inmediato en el mismo sitio.

5. La exhumación de restos áridos deberá hacerse en presencia de la parte interesada.

6. El Interesado deberá cubrir por el servicio de exhumación el monto de las contribuciones establecidas por este concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

7. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad, y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones elaborará semanalmente un Reporte de Ingresos que remitirá para su control a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación, asimismo integrará la Información Estadística Mensual que será proporcionada periódicamente a la Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal.

Costo: Establecido en el Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal.
Lugar de pago: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Exhumación.	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	5 min.
Interesado	3	Recibe, requisita "Solicitud", integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa que este completa y debidamente requisitada. ¿Procede? **NO**	5 min.
	5	Devuelve la "Documentación" al Interesado. (Regresa a la actividad número 3). **SI**	1 min.
	6	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), programa y realiza el servicio y entrega "Documentación" al Interesado.	40 min
Interesado	7	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago".	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Efectúa depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra, elabora "Reporte de Ingresos".	7 días
	9	Envía a la Dirección de Recursos	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Financieros y Presupuestales "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	11	Elabora "Informe de "Estadística", envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Archiva copia.	30 días
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	12	Recibe "Informe de Estadística". Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Juan Manuel Aguirre Cisneros
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones

Nombre del Procedimiento: Servicio de inhumación.

Objetivo General: Otorgar al público el Servicio de Inhumación de Cadáveres o Restos Humanos y ocupación de Fosas en los Cementerios de la Delegación, así como facilitar al público los trámites correspondientes y proporcionar un servicio de calidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 1984, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 26 de noviembre de 1987. Y Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009.

2. Para la prestación del servicio público de Inhumación, el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
   - Solicitud por escrito.
   - Certificado de defunción.
   - Orden de Inhumación.
   - Título y/o comprobante de acreditación de derechos, en caso que cuente con fosa.
   - Identificación oficial.

3. El formato de Solicitud será proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

4. El certificado de defunción deberá gestionarlo el Interesado ante las autoridades de salud y la orden de Inhumación en Juzgado del Registro Civil.

5. Tratándose de fetos de menos de 24 horas de vida, no será exigible la Orden de Inhumación del Juzgado del Registro Civil; en tal situación la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones podrá instruir lo conducente.

6. El otorgamiento de los servicios de Inhumación, quedará condicionado a la disponibilidad que se tenga de espacios o a la susceptibilidad de utilizar aquellos que se encuentren en fosas habilitadas.

7. En caso de que los cadáveres o restos humanos provengan de otra Entidad Federativa o el extranjero, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de traslado e Internación correspondiente.

8. Cuando el servicio de Inhumación proceda efectuarse en cementerios vecinales, el Interesado deberá tramitar autorización del Representante Territorial del lugar donde se encuentre el cementerio.

9. El Interesado deberá cubrir por el servicio de Inhumación, el monto de las contribuciones establecidas por este concepto, en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

10. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones elaborará semanalmente un reporte de ingresos, que remitirá para su control a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación, asimismo integrará la Información Estadística Mensual, que será proporcionada periódicamente a la Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal.

12. Costo: Establecido en el Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal. Lugar de pago: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Tiempo de atención: 90 minutos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Inhumación.	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Recibe e informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	5 min.
Interesado	3	Recibe, requisita "Solicitud", integra "Documentación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe la "Solicitud" y "Documentación"; revisa que este completa y debidamente requisitada. ¿Cumple? **NO**	10 min.
	5	Devuelve "Documentación" al Interesado. (Regresa a la actividad número 3). **SI**	5 min.
	6	Verifica la disponibilidad del espacio en Fosa. ¿Existe Disponibilidad? **NO**	10 min.
	7	Devuelve "Documentación" al Interesado. (Conecta con el Fin del procedimiento) **SI**	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Asigna espacio, elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), hace anotación en el Certificado de Defunción	3 hrs.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		del Cementerio en el que se realizará la inhumación, valida y entrega al Interesado para la obtención de la "Orden de Inhumación" y programa el servicio.	
Interesado	9	Recibe "Comprobante de Pago", recaba "Orden de Inhumación" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	10	Recibe "Orden de Inhumación", realiza servicio y entrega "Documentación" y "Comprobante de Pago" al Interesado.	1 semana
Interesado	11	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	12	Efectúa depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra y elabora "Reporte de Ingresos".	10 min.
	13	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibos de Pago".	30 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	14	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	15	Elabora "Informe de Estadística", envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Archiva copia.	1 día
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	16	Recibe el "Informe de Estadística". Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Juan Manuel Aguirre Cisneros
Jefe de Unidad Departamental de Panteones

Nombre del Procedimiento: Servicio de Reinhumación.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el Reglamento de Cementerios del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 28 de diciembre de 1984, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal, el 26 de noviembre de 1987. Y Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009.

2. Para la prestación del servicio público de reinhumación, el Interesado deberá presentar la siguiente documentación:
   - Solicitud por escrito.
   - Título y/o comprobante de acreditación de derechos, en caso que cuente con fosa.
   - Autorización de exhumación.
   - Identificación oficial.

3. El servicios de reinhumación se otorgará sólo a quienes ostenten el derecho de uso de fosa.

4. El depósito de los restos áridos deberá hacerse al pie de la fosa cuando éstos sean exhumados o en espacio construido de aquellas que demuestren los interesados poseer los derechos de uso de fosa, siempre y cuando en este caso dispongan de espacio suficiente.

5. El solicitante deberá cubrir por el servicio de reinhumación el monto de las contribuciones establecidas por este concepto en las Cuotas y Tarifas Autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal, mismas que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

6. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Panteones, elaborará semanal mente un reporte de ingresos que remitirá para su control a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación, así mismo integrará la Información Estadística Mensual que será proporcionada periódicamente a la Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal.

8. Costo: Establecido en el Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal. Lugar de pago: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y solicita información de los requisitos del trámite para el otorgamiento del Servicio de Reinhumación.	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	2	Informa al Interesado de los requisitos del trámite y entrega "Formato de Solicitud".	5 min.
Interesado	3	Recibe, requisita "Solicitud", integra "Documentación" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación", revisa que este completa y debidamente requisitada. ¿Procede? **NO**	5 min.
	5	Devuelve "Documentación" al Interesado. (Regresa a la actividad número 3). SI	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	6	Elabora "Recibo Oficial de Pago", efectúa el cobro de contribuciones (firma y coloca el sello de pagado), programa y realiza el servicio y entrega "Documentación" al Interesado.	25 min.
Interesado	7	Recibe "Documentación" y "Comprobante de Pago".	1 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	8	Efectúa depósito, recibe "Comprobante de Pago" bancario, registra, elabora "Reporte de Ingresos".	1 Sem.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales: "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Reporte de Ingresos", "Comprobante de Pago" bancario y "Recibo de Pago".	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	11	Elabora "Informe de Estadística", envía a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Archiva copia.	30 días
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	12	Recibe "Informe de Estadística". Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Juan Manuel Aguirre Cisneros
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones

Nombre del Procedimiento: Aviso para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo Giro Preponderante sea la Venta de Alimentos Preparados y/o Bebidas, y Revalidación del Mismo.

Objetivo General: Que el propietario de un establecimiento mercantil cuyo giro preponderante sea el de venta de alimentos preparados y/o bebidas, ingrese por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso previo para la Colocación de Enseres e Instalaciones en la Vía Pública necesarios para la prestación del servicio.

Normas y Criterios de Operación:

1. Establecer un procedimiento ágil y preciso para la colocación, por parte del propietario de un establecimiento mercantil que opera con giro preponderante de venta de alimentos preparados y/o bebidas, de enseres e instalaciones en la vía pública.

2. En la vía pública, donde se coloquen los enseres e instalaciones, se podrá fumar siempre que no sea paso forzoso para las personas; que el humo del tabaco no penetre al interior del establecimiento; y que no se genere un lugar cerrado por la instalación de barreras que impidan la circulación del aire, cualquiera que fuere el material con las que se elaboren, aunque sean desmontables.

3. La colocación de los enseres e instalaciones procede únicamente cuando:

   • Sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables;
   • Se dejen, para el paso de peatones, una anchura libre de por lo menos dos metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular;
   • No ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes;
   • No impidan la operación de comercio preexistente;
   • No se utilicen los enseres o instalaciones, para preparar o elaborar bebidas o alimentos;
   • No se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional,
   • Los enseres no podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del Establecimiento Mercantil.

4. El Aviso para la colocación en la vía pública de los enseres o instalaciones, tendrá vigencia de un año y podrá ser revalidado por periodos iguales con la sola manifestación que el titular ingrese al Sistema Informático de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, de que las condiciones no han variado y de que se cumpliendo con el pago de derechos que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal.

5. En caso de vencimiento del Aviso o de violación a lo dispuesto por la Ley, el Titular está obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta, de lo contrario, la Delegación retirará las que ocupen la vía pública, corriendo a cargo del propietario del establecimiento los gastos de ejecución de los trabajos, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

6. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Informático de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso EM-09, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

a) Nombre o razón social del solicitante;

b) Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil;

c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

d) Dirección de correo electrónico;

e) Datos del Aviso para el funcionamiento o del Permiso para operar un establecimiento mercantil;

f) Ubicación y superficie del Establecimiento Mercantil y superficie que ocupará en vía pública;

g) Descripción de las condiciones en que se colocarán los enseres e instalaciones;

h) Descripción de la superficie que ocupará en la vía pública;

i) Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua);

j) Datos del comprobante del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora; y

k) Si el interesado sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;



En caso de:

l) Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

m) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad; y

n) Que quiera revalidar el Aviso, manifestación de que las condiciones no han variado y el pago de derechos que establezca el Código Fiscal del Distrito Federal.

Costo: Art. 191 Fracc III del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.
Lugar de Pago: Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema el Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera "Acuse" de recibo de la Solicitud al Interesado y al Usuario del Sistema en la Delegación.	5 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo en dos tantos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	6	Revisa que la información ingresada en el Aviso para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo Giro Preponderante sea la Venta de Alimentos Preparados y/o Bebidas, y Revalidación del Mismo, coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos	7	Realiza visita ocular al Establecimiento Mercantil del Interesado para verificar que las medidas, mobiliario y características	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Públicos (Supervisor en materia de Establecimientos Mercantiles)		del lugar, descritas en el aviso de colocación de enseres, coincidan con las características reales. El Supervisor en materia de Establecimientos Mercantiles levanta "Acta de Visita Ocular". ¿Son correctos los datos? **NO**	
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	8	Elabora oficio de negación explicando las razones de la misma y lo turna a la Ventanilla Única para que lo entregue al interesado, marca etapa de "cerrado denegado" y registra inconsistencias, a través del Sistema. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
	9	Integra el Aviso para la Colocación de enseres, "Documentos Soporte", elabora el "Oficio de Autorización" del Aviso para la Colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones, en Establecimientos Mercantiles cuyo Giro Preponderante sea la Venta de Alimentos Preparados y/o Bebidas, y Revalidación del Mismo, y remite a la Dirección de Gobierno para su Vo.Bo.	1 día
Dirección de Gobierno	10	Revisa "Aviso" para la Colocación de enseres, "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización", da Vo.Bo. y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	11	Revisa "Aviso" para la Colocación de enseres, "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al Interesado.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	12	Recibe "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización" firmado; notifica al Interesado la autorización de su trámite y lo cita en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle formato de pago requisitado a pagar en Tesorería.	1 día
	13	Envía "Autorización" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que esta sea entregada al Interesado.	30 min.
Interesado	14	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su formato de pago que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su "Autorización".	1 hora
	15	Realiza "Pago" de derechos y acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, y entrega "Comprobante" original de pago de derechos con tres copias para su integración a expediente.	30 min.
	16	Recibe "Autorización" original y "Acuse" para firmar de recibo.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	17	Recibe "Acuse" de recibo de la "Autorización" y "Comprobante" de pago con sus copias, registra en el Sistema los datos.	
	18	Concentra "Documentos" y envía al archivo para integración del "Expediente". Fin del procedimiento.	1 hora

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN TLALPAN

AUTORIZO

C. Julio Arturo Zaragoza González.
Jefe de Unidad Departamental de Giros
Mercantiles y Espectáculos Públicos.

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. Los establecimientos de Impacto Zonal podrán ampliar el horario de servicio de 11:00 a 5:00 horas del día siguiente y el de venta de bebidas alcohólicas de 11:00 a 4:30 horas del día siguiente, de jueves a sábado; y de domingo a miércoles, el horario de servicio de 11:00 a 4:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas de 11:00 a 3:30 horas del día siguiente, siempre que, se cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de la materia.

2. La solicitud de ampliación de horario se ingresará al Sistema y la Delegación otorgará o negará la misma, previa constatación del cumplimiento de los requisitos que lleve a cabo el Instituto, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles.

3. En caso de que la Delegación no emita respuesta, operará la negativa ficta.

4. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Autorización EM-12, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

   a) Nombre o razón social del interesado;

   b) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

   c) Datos del Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal;

   d) Datos del Sistema de Seguridad y su aprobación por la Secretaría de Seguridad Pública; y

   e) Declarar bajo protesta de decir verdad que además de cumplir con los requisitos previstos en los artículos 9 a 13 del Reglamento de la Ley, satisface lo siguiente:

El empleo de al menos dos detectores portátiles de metal y la colocación de arcos detectores de metal en cada uno de los accesos del establecimiento;

Cuenta con los servicios de un técnico en urgencias médicas registrado ante la Secretaría de Salud, de las 11:00 a las 5:00 horas del día siguiente, la acreditación constará por escrito y contendrá los datos de identificación del técnico contratado; y

Cuenta con un plan social de consumo responsable de bebidas alcohólicas, que comprenda las medidas de difusión para procurar dicho consumo así como las consecuencias negativas de la conducción de vehículos con ingesta de alcohol, como la prestación del servicio de transporte, la difusión de datos de localización de sitios de taxi cercanos e identificación de conductor responsable.

COSTO-----: No aplica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la Autorización para ampliación de horario del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna clave única, genera "Acuse" de recibo y entrega en medio electrónico al Usuario del Sistema en la Delegación, y al Interesado.	5 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
	5	Elabora "Oficio" para la Dirección de Gobierno, adjuntando copia de la "Solicitud" ante el Sistema, para solicitar a la Dirección Jurídica, realizar a través de del personal adscrito al INVEA, la verificación correspondiente.	1 día
Dirección de Gobierno	6	Solicita mediante "Oficio", a la Dirección Jurídica, realizar a través del personal adscrito al INVEA, la verificación correspondiente.	1 día
Dirección Jurídica (INVEA)	7	Realiza la verificación solicitada, registra el resultado de la misma en el Sistema y notifica a la Dirección de Gobierno los resultados de la misma.	9 días
Dirección de Gobierno	8	Recibe observaciones y comentarios de la verificación, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para el seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos	9	(Si la verificación del INVEA es positiva y si los datos e información presentados son correctos de conformidad con lo que	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Públicos		requiere la Ley), elabora la "Autorización" para ampliación del horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o la resolución que lo niega, y registra en el Sistema el motivo de la negación en su caso.	
	10	Turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega al interesado.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	11	Recibe original y copia de la "Autorización" o de la Resolución que lo niega, para entregar al Interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.	1 hora
Interesado	12	Recibe original de la "Autorización" o de la Resolución que lo niega y firma el acuse de recibo en la copia.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	13	Turna "Acuse" de recibo de la "Autorización" o Resolución que lo niega a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en el Libro de Gobierno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	14	Recibe "Acuse" de recibo e integra al "Expediente". Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos

Nombre del Procedimiento: Autorización para Fiestas Patronales.

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

Normas y Criterios de Operación

1. Con fundamento la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, se prohíbe la celebración de espectáculos públicos en la vía pública, parques o espacios públicos, excepto que la Delegación constate que se trata de espectáculos tradicionales. Mismos que serán gratuitos para el espectador.
2. Los Titulares de los Espectáculos Tradicionales solicitarán con 20 días hábiles de anticipación a su realización, el permiso correspondiente a la Delegación, para lo cual el escrito de solicitud deberá contener la siguiente información e ir acompañada de:
   - Documento que demuestre que el solicitante fue designado por la comunidad para llevar la organización del festejo, con domicilio y nombre de las personas autorizadas para oír o recibir notificaciones;
   - Señalamiento y croquis de localización del lugar en el que se realizará la festividad tradicional;
   - El Programa de la Festividad tradicional, el cual indicará:
     a) El tipo de actividades culturales y artísticas que se realizarán durante su celebración, y
     b) Si habrá o no quema de juegos pirotécnicos, el horario y lugar en que se efectuará la quema, anexando los permisos correspondientes en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás normatividad aplicable.
   - Días en que se llevará a cabo, así como el horario del mismo; especificar si se incluirá procesión o algún otro recorrido; en el caso de realizarse el supuesto anterior, anexar croquis que especifique las vialidades que podrían ser afectadas y el horario de su afectación.

3. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya recibido la solicitud, la Delegación, a través de su Unidad de Protección Civil en coordinación con los titulares, instrumentarán para ese evento en particular, el Programa Especial de Protección Civil a que alude la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y su Reglamento.
4. Una vez que se cuente con el Programa Especial de Protección Civil, la Delegación, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, expedirá a los Titulares el permiso correspondiente.
5. Durante la celebración del festejo tradicional, tanto los titulares del mismo como la Unidad de Protección Civil, serán los responsables de la Ejecución del Programa Especial que se haya elaborado. Asimismo, se contará con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública.
6. La Delegación solicitará a los titulares de los festejos tradicionales, a efecto de que, si considera pertinente, éstos cuenten también con una Póliza de Responsabilidad Civil, para cubrir cualquier eventualidad, riesgo o siniestro que pudieran sufrir los espectadores y participantes de la festividad tradicional.
7. En caso de que se realice la festividad tradicional sin la anuencia de la autoridad correspondiente, la Delegación impondrá las sanciones que correspondan de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables, siendo los titulares de la festividad los responsables directos de cualquier siniestro o accidente que se pudiera presentar durante su realización, respondiendo civil o penalmente por los daños que se llegaran a ocasionar a terceros.

COSTO-----: No aplica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Solicitud" para llevar a cabo Evento de Fiesta Patronal.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud", folia y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe "Solicitud" y verifica el cumplimiento de requisitos. ¿Reúne todos los requisitos? **NO**	1 día
	4	Informa al Interesado(s) mediante "Oficio", apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un máximo de 5 días hábiles, de lo contrario su solicitud se dará por no atendida y será negada mediante "Oficio". (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
Interesado	5	Recibe "Oficio" de Apercibimiento, el cual le indica qué requisitos faltan y/o debe reunir para su atención procedente.	5 días
	6	Ingresa "Escrito" libre a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional en donde manifiesta que ha subsanado cada uno de los requisitos señalados en el apercibimiento y anexa la "Documentación" faltante en su caso.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	7	Recibe "Escrito" con "Documentación" e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	8	Recibe "Escrito" con "Documentación"; elabora "Autorización" debidamente fundamentada, para el desarrollo de la fiesta patronal y envía a la Coordinación de Ventanilla Única para su entrega al Interesado.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	9	Recibe "Autorización" original y copia para entregar al Interesado, y firma "Acuse" de recibido en la copia.	1 día
Interesado	10	Recibe "Autorización" original y copia para firmar "Acuse" de recibido en la última.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	11	Elabora "Expediente" de la Fiesta Patronal para el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos.

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, con fundamento al artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles, implementar el Sistema en el cual se ingresarán los Avisos y Permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en el Distrito Federal y en coordinación con las Delegaciones implementará los mecanismos necesarios en el Sistema, para que a través de este se otorguen los permisos señalados por la normatividad.

2. Es facultad de la Delegación Tlalpan, de acuerdo al artículo 8, fracciones I y VII de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Delegación; asimismo integrar los expedientes con todos los documentos manifestados en los Avisos ingresados en el Sistema, y que se encuentren en el ámbito de su competencia.

3. De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 124, fracciones III, IX y X, es atribución de la Dirección General Jurídica y de Gobierno velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas; elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación; así como otorgar las autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en Tlalpan.

4. Por estructura organizacional, la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, adscrita a la Subdirección de Gobierno, a su vez adscrita a la Dirección de Gobierno antes descrita, es quien tiene la función técnico-operativa de la elaboración y actualización del padrón de los Establecimientos Mercantiles aperturados en la Delegación, así como la operación del sistema informático a través del cual los titulares presentan sus avisos y solicitudes para el funcionamiento de sus negocios, siendo inicialmente quien revisa y filtra la documentación presentada por los interesados para el cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Se considera giro de Bajo Impacto, al Establecimiento Mercantil que desarrolla actividades de intermediación, compraventa, arrendamiento y distribución de bienes o prestación de servicios, con fines de lucro, así como todas aquellas que no se encuentran consideradas como de Impacto Zonal y de Impacto Vecinal, como pueden ser: prestación de servicios de hospedaje prestados por hospitales, clínicas médicas, asilos, conventos, internados y seminarios; de educación de carácter privado en los niveles preescolar, jardín de niños, básica, bachillerato, técnica y superior; de reparaciones mecánicas, hojalatería, pintura, eléctricas, electromecánicas, de lavado y/o engrasado, vestiduras, instalación de alarmas y/o accesorios similares de vehículos automotores; de juegos electrónicos y/o de video, mecánicos y electromecánicos; de estacionamiento público; de alquiler de mesas de billar o líneas para boliche; baños públicos, masajes y gimnasios; venta de abarrotes y comestibles en general; de elaboración y venta de pan; de lavandería y tintorería; salones de fiestas infantiles; acceso a la red de Internet; de venta de alimentos preparados; los salones de belleza y peluquerías; etcétera.

6. En los Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto se prohíbe la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, con excepción de aquellos que opten por ejercer como actividad preponderante el servicio de venta de alimentos preparados y cuya superficie no exceda de 80 metros cuadrados, en los cuales se podrá vender exclusivamente cerveza y vino de mesa para el consumo con los alimentos preparados establecidos en su carta de menú, en el horario de las 12:00 a las 17:00 horas.

7. Conforme al artículo 37 de la ley de la materia, los miembros de una familia podrán operar en una superficie máxima del 20% de la construcción de la vivienda, exclusivamente por sus miembros, un establecimiento mercantil de bajo impacto que atienda a los siguientes supuestos:

- Por vivienda construida se entiende el espacio ocupado por una o más personas que tienen entre ellas vínculo familiar, compuesto por uno o más cuartos destinados a descanso, preparación y consumo de alimentos y guarda de los vehículos propiedad de los miembros de dicha familia;
- Cuando en el mismo inmueble se ubique más de una vivienda construida horizontal o verticalmente, se considerará sólo la superficie construida ocupada por la vivienda en que operará el establecimiento de que se trate;
- En ningún caso podrán venderse bebidas alcohólicas;
- El inmueble en que opere el establecimiento de que se trata, continuará teniendo el uso del suelo que sea determinado en el programa de desarrollo urbano correspondiente, por lo que la operación del mismo no podrá generar derechos adquiridos ni será útil para la modificación del mismo;
- En ningún caso podrán operarse los giros previstos en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, X y XI del artículo 35 y último párrafo del artículo 37 de la Ley.

8. No podrán establecerse en los términos de este artículo, giros mercantiles que requieran para su operación grandes volúmenes de agua.

9. El Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto permite al Titular ejercer exclusivamente el giro que en el mismo se manifiesta.

10. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-03, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

a) Nombre o razón social del interesado;

b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

c) Dirección de correo electrónico;

d) Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;

e) Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;

f) Giro mercantil que se pretende operar;

g) Datos del Certificado de Zonificación de uso de suelo permitido para el giro que se pretende operar;

h) Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;

i) Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;

j) Número de personas que trabajarán en el establecimiento mercantil, y

k) Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía.

Además, en caso de:

l) Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

m) Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

n) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con que acredite su personalidad;

o) Que el establecimiento mercantil se dedique a la comercialización de agua purificada, los datos de la constancia de aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del D.F.;

p) Que sea trate de un estacionamiento público, los datos del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora de dichos pagos; y

q) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas;

r) Que se trate de un establecimiento que pretenda operarse en el 20% de la superficie construida de la vivienda (artículo 37 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal), precisar en el formato esa circunstancia.

COSTO-----: No aplica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema su trámite de Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo del Aviso al Interesado y al usuario del Sistema en la Delegación.	10 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo en dos tantos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanilla a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	4 horas
Interesado	6	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recabar sello y entregar copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" con "Documentación" manifiesta en su trámite para la creación de su "Expediente".	4 horas
Coordinación Ventanilla Única Delegacional	7	Recibe copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" y "Documentación" manifiesta anexa, folia (o imprime sello); y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día o 5 días hábiles
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	8	Recibe "Solicitud" con "Documentación", registra, captura y analiza. ¿Cumple con todos los requisitos? **NO**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Elabora "Oficio de apercibimiento", en el que se le indica al Titular del aviso, los requisitos faltantes y se entrega al interesado, indicando un término de 5 días hábiles para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Fin del procedimiento).	5 días
Interesado	10	Reingresa escrito con documentación faltante y subsana apercibimiento cumpliendo con todos los requisitos. **SI**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	11	Elabora "Expediente" para su integración en el archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos. Fin del procedimiento.	2 días

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

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

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

Normas y Criterios de Operación

1. Con fundamento la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, los interesados en obtener permisos para la realización de ferias en la vía pública de los pueblos, barrios y colonias de la Delegación, solicitarán con 20 días hábiles de anticipación a su realización, el permiso correspondiente, para lo cual el escrito de solicitud deberá contener los siguientes datos:
   a) Nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad;
   b) Nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
   c) Si el solicitante es extranjero, deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, por la que se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate.
2. Para expedir los permisos de instalación de las ferias, la Delegación a efecto de disminuir los posibles riesgos, procurará que éstas queden debidamente seccionadas en:
   a) Juegos mecánicos y electromecánicos;
   b) Servicio de entretenimiento;
   c) Venta de alimentos preparados;
   d) Venta de artesanías;
   e) Juegos pirotécnicos; y
   f) Otros, siempre y cuando se ajusten al concepto de Espectáculos tradicionales establecido en la Ley.
3. Asimismo, la Delegación tomará las acciones necesarias y suficientes para garantizar el libre acceso de los vecinos a sus domicilios y el acceso de los servicios de emergencias a los lugares en donde se realicen las ferias.
4. La Delegación, a través de la Unidad de Protección Civil, instrumentará y ejecutará, en coordinación con el o los Comités Ciudadanos involucrados y con asociaciones civiles y vecinos interesados, el Programa Especial de Protección Civil a que alude la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y su Reglamento. Si la feria se realizó con motivo de una festividad tradicional, los

Programas Especiales de Protección Civil de la Feria y de la Festividad Tradicional deberán ser compatibles;

5. El organizador dispondrá de apoyo sanitario y médico para el adecuado desarrollo de las ferias y, en su caso de Protección Civil y de Seguridad Ciudadana;
6. Queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en las ferias a las que se refiere este procedimiento; y
7. Para la seguridad de los asistentes, se contará con el apoyo del sector correspondiente de la Secretaria de Seguridad Pública del Distrito Federal.

COSTO-----: $ 7.00 pesos MN por m2. Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos (Autogenerados). 1.2.3.4 Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares.
LUGAR DE PAGO-----: Institución Bancaria.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Solicitud" para la autorización de realización de feria.	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe la "Solicitud", folia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe "Solicitud" y verifica el cumplimiento de los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	1 día
	4	Informa al Interesado, mediante "Oficio", apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un máximo de 5 días hábiles.	1 día
Interesado	5	Recibe "Oficio" de apercibimiento, el cual le indica que requisitos faltan y debe reunir para su atención procedente. **SI**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	Continúa en la actividad número 9. ¿Subsana? **NO**	1 día
	7	Rechaza mediante "Oficio" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe y entrega "Oficio" de rechazo al Interesado.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	9	Elabora y envía "Autorización" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, debidamente fundamentada, para la instalación de la feria, acompañado de la "Orden de Pago" respectiva.	4 horas 1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Recibe "Autorización" y entrega "Orden de Pago" al Interesado.	4 horas
Interesado	11.	Recibe "Orden de Pago", liquida en la Institución Bancaria y regresa copia "Comprobante de Pago" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	12	Recibe copia del "Comprobante de Pago" y entrega "Autorización" al Interesado.	
Interesado	13.	Recibe "Oficio de Autorización". Fin del procedimiento.	

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros
Mercantiles y Espectáculos Públicos.

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

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

Normas y Criterios de Operación

1. Con fundamento en el artículo 55-QUATER de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, los interesados en obtener los permisos para prestar servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos preparados, de artesanías y otros, en las ferias a las que se refiere este procedimiento, deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Ventanilla Única Delegacional con 20 días hábiles de anticipación a la realización de la feria, con los siguientes datos y documentos:
   - Nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad;
   - Nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
   - Si el solicitante es extranjero deberá presentar la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, por la que se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;
   - Descripción del servicio de entretenimiento que se pretenda prestar o en su caso señalar el tipo de alimentos, artesanías u objetos que se pretenden ofrecer al público; con sus respectivos precios de acceso o venta;
   - El número de metros de la vía pública que pretenda ser ocupado y ubicación precisa, y
   - El recibo por el cual se acredita la contratación del servicio de energía eléctrica y/o acreditar que cuentan con una planta generadora de energía eléctrica, así como el escrito por el cual responsabiliza por las averías que se provoquen en las instalaciones y equipos eléctricos tanto públicos como privados, bajo pena de revocación del permiso en caso de incumplimiento, además del respectivo pago de daños y perjuicios.

2. Una vez que la Delegación reciba todas las solicitudes, y hasta 5 días hábiles antes a la realización de la feria, la Delegación notificará a los interesados por medio de listas que se colocarán en la sede delegacional, cuáles son las solicitudes aceptadas y la cantidad que se tendrá que pagar por concepto de derechos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal.
3. Una vez hecho lo anterior, se entregará el permiso correspondiente en el que se indicará cuáles son las obligaciones que se tendrán que cumplir. En todo caso en el permiso se precisará lo siguiente:
   a) Horario de funcionamiento de juegos mecánicos y electromecánicos, pirotecnia, servicios de entretenimiento, servicios de venta de alimentos preparados, artesanías u otros;
   b) Las medidas mínimas de seguridad e higiene que se tendrá que observar, y
   c) Número y localización de las acometidas de luz a las cuales tendrán acceso los solicitantes del permiso.
4. En caso de que la autorización delegacional no se pronuncie dentro del plazo que establece el párrafo anterior respecto de una solicitud en específico que le haya sido presentada, se entenderá que ésta no fue aprobada.

COSTO-----: $ 7.00 pesos MN por m2. Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos (Autogenerados). 1.2.3.4 Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares.
LUGAR DE PAGO-----: Institución Bancaria.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Solicitud" para la autorización de puestos en feria.	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe la "Solicitud", folia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe "Solicitud" y verifica el cumplimiento de los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	1 día
	4	Informa al Interesado, mediante "Oficio", apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un máximo de 5 días hábiles. **SI**	1 día
	5	Continúa en la actividad número 9.	
Interesado	6	Recibe "Oficio" de apercibimiento, el cual le indica que requisitos faltan y debe reunir para su atención procedente. ¿Subsana? **NO**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	7	Rechaza mediante "Oficio" y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su entrega.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe y entrega "Oficio" de rechazo al Interesado.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	9	Recibe "Oficio" de rechazo. **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	10	Elabora y envía "Autorización" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, debidamente fundamentada, para la instalación de puesto de romería en feria, acompañado de la "Orden de Pago" respectiva.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	11	Recibe "Autorización" y entrega "Orden de Pago" al Interesado.	4 horas
Interesado	12	Recibe "Orden de Pago", liquida en la Institución Bancaria y regresa copia "Comprobante de Pago" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	13	Recibe copia del "Comprobante de Pago" y entrega "Autorización" al Interesado.	4 horas
Interesado	14	Recibe "Oficio de Autorización". Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros
Mercantiles y Espectáculos Públicos.

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

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

Normas y Criterios de Operación:

Presentar solicitud del permiso de Espectáculo Público con un mínimo de 10 días de anticipación ante la Ventanilla Única Delegacional, señalando en su escrito día, lugar y horario (de inicio y término), anexando copia de identificación oficial.

La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, valorará la petición de acuerdo con las condiciones del lugar solicitado.

Una vez valorada la solicitud y que cumplan los requisitos establecidos, deberán realizar el pago de derechos correspondientes.

Se les extenderá la autorización por escrito, indicándoles que eviten la obstrucción de las vialidades.

Que los Interesados cuenten con los elementos necesarios para garantizar que durante el desarrollo del evento o espectáculo público se mantendrá el orden y la seguridad públicos, así como, la integridad de los participantes y espectadores.

De acuerdo a la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal se requieren los siguientes requisitos:

a) Programa del evento.
b) Croquis de localización del evento o Espectáculo Público.
c) Los demás requisitos que por la naturaleza del evento, determine la propia Ley así como Delegación.

COSTO-----: Art. 190 del Código Fiscal del Distrito Federal. Si essin fines de lucro queda exento de pago.

LUGAR DE PAGO-----: Oficinas de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude y entrega "Solicitud" con "Documentación".	5 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" con "Documentación", captura, folia, y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe, "Solicitud" con "Documentación" captura, revisa el cumplimiento de los requisitos e integra al "Expediente" respectivo. ¿Reúne todos los requisitos? **NO**	5 min.
	4	Elabora "Oficio" apercibiéndolo de los requisitos faltantes para que subsane en un lapso de 5 días; envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 hora
	5	Continúa en la actividad número 6. **SI**	
	6	Continúa en la Actividad número 10.	
Interesado	7	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional recibe "Oficio" de apercibimiento, en el cual se le indican los requisitos que faltan y/o debe reunir para su atención procedente. ¿Subsana? **SI**	2 horas
	8	Continúa en la actividad número 9. **NO**	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	9	Elabora "Oficio" de rechazo y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Recibe "Oficio" de rechazo y entrega al Interesado.	1 día
	11	Recibe "Escrito" con "Documentación" e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	12	Recibe "Escrito" con "Documentación", elabora la "Autorización" y en caso de que se requiera pago de derechos; elabora "Orden de Pago" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. ¿Con fines de lucro? **SI**	1 día
	13	Continúa en la actividad número 14. **NO**	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	14	Entrega al Interesado la "Autorización" debidamente fundamentada para el desarrollo del evento.	1 día
Interesado	15	Recibe "Autorización" para desarrollo del evento y firma acuse de recibido.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	16	Entrega "Orden de Pago" al Interesado.	1 día
Interesado	17	Recibe "Orden de Pago", liquida y entrega "Comprobante de Pago" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional		Recibe "Comprobante de Pago" y entrega "Autorización" al Interesado.	10 min.
Interesado	18	Recibe "Autorización" para desarrollo del evento y firma acuse de recibido.	5 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	19	Turna "Acuse" de recibo con "Comprobante de Pago" a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en el Libro de Gobierno.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	20	Recibe "Acuse de recibo" y "Comprobante de pago" y lo turna al expediente del Espectáculo Público. Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros
Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de la Queja Ciudadana con Relación a Establecimientos Mercantiles.

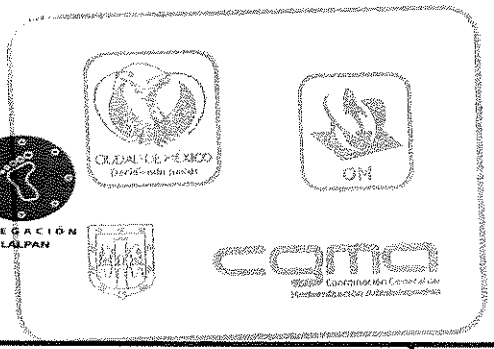
Objetivo General: Atender a la ciudadanía adecuadamente y oportunamente en relación a las quejas o inconformidades recibidas por el funcionamiento de los Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos de esta Jurisdicción

Normas y Criterios de Operación:

1. Se requiere llenado de Formato para Verificación Administrativa que contiene ubicación exacta del Establecimiento Mercantil (calle, número, entre que calles, colonia y nombre del propietario) así como denominación en su caso y un resumen detallado de la solicitud, ante la Coordinación de Servicios de Atención a la Demanda Ciudadana (CESAC).

2. Anexar documentación:
    - Escrito detallado
    - Copia de Identificación Oficial
    - Croquis de ubicación

COSTO-----: No aplica.



Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude, requisita "Formato" anexa "Documentación" e ingresa a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	1 hora
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Formato" con "Documentación", folia y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe "Formato" con "Documentación", revisa y turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	4	Recibe "Formato" con "Documentación" revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	5	Recibe "Formato" con "Documentación", revisa si cuenta con todos los datos del establecimiento para solicitar la verificación. ¿Cuenta con los Datos Precisos? **NO**	1 día
	6	Elabora "Oficio" solicitando al Interesado especifique los datos que son indispensables para su atención y envía a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	7	Recibe "Oficio" y notifica al Interesado.	1 día
Interesado	8	Recibe "Oficio" y subsana los requerimientos.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	9	Revisa si el Establecimiento cuenta con la "Documentación" requerida para su legal funcionamiento.	1 día
	10	Elabora "Oficio" para solicitar visita de verificación a la Subdirección de Verificación y Reglamentos.	1 día
Subdirección de Verificación y Reglamentos	11	Recibe "Oficio" de solicitud de verificación y realiza la visita correspondiente.	10 días
	12	Efectúa la verificación y envía "Oficio" de resultados a la Jefatura de Unidad Departamental de de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	13	Recibe y elabora "Oficio" de respuesta al interesado, envía copia a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	14	Recibe "Oficio" de respuesta, notifica al Interesado y archiva "Acuse".	4 horas
Interesado	15	Recibe "Oficio" de respuesta. Fin del procedimiento.	2 horas

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo al artículo Séptimo transitorio de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente, los titulares de establecimientos mercantiles que a la fecha de entrada en vigor de dicha Ley se encuentren funcionando con licencia de funcionamiento ordinaria, especial, A o B, tendrán la obligación de ingresar el Aviso o Solicitud de Permiso al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.

2. Asimismo, ingresarán al Sistema el Aviso o Solicitud de Permiso, según sea el caso, en la fecha en la que se actualice el vencimiento de la licencia que le fue otorgada originalmente. Es decir, el Aviso o Solicitud de Permiso que ingrese de conformidad con el párrafo anterior dejará de tener efectos en el momento en el que vencía la licencia de funcionamiento ordinaria, especial, A o B, momento en el cual deberán ingresar al Sistema el Aviso o Solicitud de Permiso de conformidad con lo previsto en la Ley.

3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-A, aportando bajo protesta de decir verdad, y de acuerdo a la información descrita en la Licencia a registrar, los datos e información siguiente:

   a) Nombre o razón social del interesado, y nacionalidad;

   b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

   c) Dirección de correo electrónico;

d) Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;

e) Ubicación y superficie total del local donde se encuentra establecido el giro mercantil;

f) Superficie total del local donde está establecido el giro mercantil;

g) Giro mercantil que se opera y Delegación;

h) Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de uso de suelo que presentó cuando fue otorgada la Licencia de funcionamiento que posee;

i) Datos del documento que acredita los Cajones de estacionamiento requeridos, y que manifestó cuando le fue otorgada la Licencia que posee;

j) Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;

k) Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);

l) Documento con el que acreditó la posesión o propiedad del inmueble;

m)Si el interesado es persona física, los datos de la identificación oficial con que acreditó personalidad en su proceso de Licencia;

n) Folio de la Licencia de Funcionamiento y Fecha de Expedición.

En caso de:

o) Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

p) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;

q) Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal); y

r) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

COSTO-----: No aplica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema el Aviso de Ingreso al SIAPEM, de aquellos establecimientos que funcionan con Licencia de Funcionamiento tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso de Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna clave única, genera "Acuse" de recibo y envía en medio electrónico al Usuario del Sistema en la Delegación, y al Interesado.	10 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo en dos tantos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	6	Revisa que la información ingresada en el Aviso de Registro de la Licencia, enviado por el Sistema, coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días
	7	Elabora "Oficio" de negación y turna a la Coordinación de Ventanilla Única	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Delegacional para que lo entregue al Interesado, señala etapa de cancelado por incongruencia con la licencia y registra inconsistencias, a través del Sistema. **SI**	
	8	Turna "Acuse de Aviso" del Establecimiento Mercantil en archivo. Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Nombre del Procedimiento: Aviso de Ingreso al SIAPEM, de aquellos que Funcionan con Declaración de Apertura para en lo Sucesivo Operar con Aviso de Funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo al art. séptimo transitorio de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal vigente, los titulares de establecimientos mercantiles que a la fecha de entrada en vigor de dicha Ley se encuentren funcionando con declaración de apertura, tendrán la obligación de ingresar el Aviso de Funcionamiento al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.

2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-B, aportando bajo protesta de decir verdad, y de acuerdo a la información descrita en la Declaración de apertura a registrar, los datos e información siguiente:

a) Nombre o razón social del interesado, y nacionalidad;

b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

c) Dirección de correo electrónico;

d) Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;

e) Ubicación y superficie total del local donde se encuentra establecido el giro mercantil;

f) Superficie total del local donde está establecido el giro mercantil;

g) Giro mercantil que se opera;

h) Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de uso de suelo que presentó cuando fue otorgada la Declaración de Apertura que posee;

i) Datos del documento que acredita los Cajones de estacionamiento requeridos, en su caso;

j) Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;

k) Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);

l) Documento con el que acreditó la posesión o propiedad del inmueble;

m) Si el interesado es persona física, los datos de la identificación oficial con que acreditó personalidad;

n) Folio de la Declaración de Apertura y Fecha de Expedición.

En caso de:

o) Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

p) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;

q) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

Costo-------: No aplica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema el Aviso de Ingreso al SIAPEM, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionar con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna clave única, genera "Acuse" de recibo y envía en medio electrónico al Usuario del Sistema y al Interesado.	10 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo en dos tantos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	6	Revisa que la información ingresada en el Aviso de Registro de la Declaración de Apertura, enviado por el Sistema, coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos	7	Elabora "Oficio" de negación y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que entregue al	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Públicos		Interesado, señala etapa de cancelado por incongruencia y registra inconsistencias, a través del Sistema. **SI**	
	8	Turna "Acuse de Aviso" del Establecimiento Mercantil en archivo. Fin del procedimiento	20 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos.

Nombre del Procedimiento: Autorización de Tarifa para Estacionamiento Público.

Objetivo General: Otorgar la Autorización de la Tarifa para el Cobro a particulares por el uso de los Estacionamientos Públicos en la Delegación Tlalpan, que comprende actividades de recepción, guarda, protección y devolución de vehículos, la cual dependerá de las características de las instalaciones, del tipo de servicio y de la zona urbana en que se ubique.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo a la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, es el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Movilidad y la Delegación, quien autorizará las tarifas de estacionamientos públicos y emitirá las normas técnicas para regular su operación.

2. Los titulares de estacionamientos públicos cobrarán sus tarifas por fracciones de 15 minutos desde la primera hora, debiendo ser el mismo precio para cada fracción.

3. El Interesado deberá, presentar una solicitud para la Autorización de Tarifa de Estacionamiento Público ante la Ventanilla Única Delegacional, anexando copia del Aviso de Funcionamiento de Bajo Impacto, copia del Acta Constitutiva si es persona moral e identificación oficial y escrito libre donde manifiesta la tarifa que pretende implementar.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, una vez valorada la solicitud y cumplidos los requisitos establecidos, otorga la autorización.

5. Con fundamento jurídico en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y la Normatividad en la materia, emitida por la Secretaría de Movilidad del Distrito Federal (SEMOVI)

COSTO-----: No aplica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional e ingresa la "Solicitud" para Autorización de Tarifa para Estacionamiento Público.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe la "Solicitud", asigna número de folio, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	3	Recibe la "Solicitud" y verifica el cumplimiento de los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	2 horas
	4	Elabora "Oficio" de apercibimiento de los requisitos faltantes para que subsane en un máximo de 5 días hábiles, y entrega vía Ventanilla Única al Interesado.	1 día
Interesado	5	Recibe "Oficio" de apercibimiento, el cual le indica qué requisitos faltan y/o cuales debe reunir para su atención procedente. **SI**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	Continúa en la actividad número 7.	1 día
	7	Determina el monto de la tarifa, con base en los datos contenidos en el Aviso de Funcionamiento y en los lineamientos emitidos por la SEMOVI.	1 día
	8	Elabora y envía "Cartulina" con Tarifa Autorizada, a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para su	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		entrega.	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	9	Recibe "Cartulina" original y copia con Tarifa autorizada para entregar al Interesado.	5 días
Interesado	10	Recibe "Cartulina" con Tarifa autorizada para el Estacionamiento Público y firma "Acuse" de recibo en copia.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	11	Turna "Acuse" de recibo de la "Cartulina" a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en el Libro de Gobierno.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	12	Recibe "Acuse" de recibo y turna al "Expediente" del Establecimiento Mercantil en archivo. Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos.

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

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

Normas y Criterios de Operación:

1. Establecer un procedimiento ágil y preciso de recepción y registro del Aviso de modificación de domicilio con motivo de cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica el establecimiento mercantil, acorde con lo establecido en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-2, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

   a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

   b) Nombre o razón social del solicitante;

   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

   d) Dirección de correo electrónico;

   e) Giro mercantil;

   f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;

   g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil;

   h) Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura, y

   i) Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

j) Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y

k) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

COSTO-----: No aplica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema el Aviso de modificación del domicilio del establecimiento, por haber cambiado la nomenclatura del lugar en que se ubica.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera "Acuse" de recibo y envía medio electrónico al Usuario del Sistema y al interesado.	10 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo en dos tantos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el "Informe" diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	6	Revisa que la información ingresada en el Aviso de Modificación del Domicilio del Establecimiento Mercantil, con Motivo del Cambio de Nomenclatura del Lugar en que se Ubica, enviado por el Sistema, coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos	7	Elabora "Oficio" de negación y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para entrega al interesado,	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Públicos		marca etapa de "cancelado por incongruencia con la DA" y registra inconsistencias, a través del Sistema. **SI**	
	8	Turna "Acuse" de aviso del Establecimiento Mercantil en archivo. Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos.

Nombre del Procedimiento: Aviso de Modificación por Cambio en el Aforo, en el Giro Mercantil, en el Nombre o Denominación Comercial de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Informar a la autoridad, mediante un Aviso de modificación que presente a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, que el titular de un Establecimiento Mercantil con giro de bajo impacto, que requiere modificar el aforo, el giro mercantil, el nombre o denominación comercial.

Normas y Criterios de Operación:

1. Establecer un procedimiento ágil y preciso para la modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial del Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto, siempre que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-10, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información :

   a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

   b) Nombre o razón social del solicitante;

   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

   d) Dirección de correo electrónico;

   e) Nombre o denominación comercial del Establecimiento Mercantil;

   f) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y

   g) Especificación de la variación al Establecimiento Mercantil por el que se solicita la modificación al Aviso para el Funcionamiento de giro mercantil de Bajo Impacto, así como sus características; y

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

En caso de:

i) Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

j) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;

k) Que se modifique el giro mercantil, datos del Certificado de Zonificación de Uso de suelo vigente en donde se encuentre el Establecimiento Mercantil, y

l) Que se modifique el giro mercantil, datos del documento que acredite los cajones de estacionamiento requeridos.

COSTO-----: No aplica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema Electrónico el Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna clave única, genera "Acuse" de recibo y envía por medio electrónico al Usuario del Sistema en la Delegación, y al Interesado.	5 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo en dos tantos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	4 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	6	Revisa que la información ingresada en el Aviso de Modificación por Cambio en el Aforo, en el Giro Mercantil, en el Nombre o Denominación Comercial de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto, enviado por el Sistema, coincida con la información contenida en los documentos que se encuentran en el expediente del Establecimiento Mercantil, del archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	7	Elabora "Oficio" de negación, turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que lo entregue al Interesado, marca etapa de cancelado por incongruencia con la DA y registra inconsistencias, a través del Sistema. **SI**	1 día
	8	Turna "Acuse" de aviso el expediente del Establecimiento Mercantil en archivo. Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos.

Nombre del Procedimiento: Remodelaciones en Mercados Públicos.

Objetivo General: Autorizar o negar trabajos de remodelación dentro de los Mercados Públicos de Tlalpan, esto previo con un análisis de la obra, y con la opinión técnica de las áreas especializadas, coadyuvando con la Dirección de Protección Civil y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Normas y Criterios de Operación:

1. Previo a los trabajos de remodelación, el titular de la cédula de empadronamiento ingresará la solicitud en la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Documentación correspondiente para el trámite de las Remodelaciones:

m)Copia de la Cédula de Empadronamiento;

n) Identificación oficial con fotografía del titular;

o) Croquis de la obra a realizar;

p) Descripción de la obra de remodelación, respetando el diseño arquitectónico del Mercado, precisando, en su caso, la situación de riesgo que la obra conlleva;

q) Descripción de los materiales que se van a utilizar;

r) Documento que acredite la opinión favorable de protección civil;

s) Que la obra a realizar no fusione locales;

t) Que la obra a realizar no ocupen áreas de uso común;

u) Constancia de pago de derechos por el uso de piso y refrendo de 4 años anteriores a la solicitud;

En su caso:

k. En caso de que no se cuente con las constancias de pago de derechos por uso de piso, se tendrá que solicitar la certificación de pago a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público (uso de piso), correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

I. Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

m. Copia Certificada del documento que acredite su representación legal en caso de no tratarse del Titular.

2. Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos en el numeral anterior, la autoridad ante la que presentó la solicitud, prevendrá por escrito y por una sola vez al solicitante, para que en el término de 5 días hábiles, siguientes a la notificación de la prevención, subsane la falta, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido se tendrá por no presentada la solicitud

3. En caso de autorizarse los trabajos de remodelación, se emitirá el oficio correspondiente en el que se determinará el día y hora en que se realizarán las obras, las cuales invariablemente serán después del cierre del Mercado, en un período no mayor de quince días naturales contados a partir del día siguiente al que le fue notificada la resolución, como se establece en el artículo 15 del Reglamento.

Costo ----------: Gratuito.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Locatario	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Solicitud" en original y copia debidamente requisitada con "Documentación" requerida.	20 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	2	Recibe "Solicitud" y "Documentación", turna a la Dirección de Gobierno.	1 día
Dirección de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y "Documentación", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	4	Recibe "Solicitud" y "Documentación"; analiza las causas por las que se solicita la autorización. ¿Procede Autorización? **NO**	7 días
	5	Elabora "Oficio" de rechazo y remite para su entrega a Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	6	Recibe "Oficio" y entrega al Locatario. **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	7	Elabora "Autorización" en original con dos copias, remite a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe "Autorización" para remodelación, y entrega al Locatario.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Locatario	9	Recibe "Autorización para remodelación" en locales de Mercados Públicos. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Jesús Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

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

Objetivo General: Autorizar el funcionamiento de aquellos Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los giros de Impacto Vecinal.

Normas y **Criterios de Operación:**

1. Son considerados de Impacto Zonal los Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los establecimientos con giro de impacto vecinal.

2. En los establecimientos con giro de Impacto Zonal podrán prestarse los servicios de venta de alimentos preparados, música viva y música grabada o videograbada, televisión, alquiler de juegos de salón, de mesa y billares, así como celebrarse eventos culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate y podrán contar con espacio para bailar o para la presentación de espectáculos, sin necesidad de ingresar nueva solicitud de Permiso al Sistema.

3. Queda prohibida la entrada a menores de edad a todos estos Establecimientos Mercantiles, excepto cuando en éstos, se lleven a cabo o se celebren tardeadas, en cuyo caso no se podrán vender, ni distribuir bebidas alcohólicas, ni productos derivados del tabaco o cualquier otra sustancia de naturaliza ilícita.

4. Los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal no podrán ubicarse a menos de trescientos metros de los centros educativos, así como en inmuebles en los que los Programas de Desarrollo Urbano establezcan uso habitacional H (habitacional).

5. Los giros de Impacto Zonal tendrán los horarios de servicio a partir de las 11:00 horas a las 3:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas será a partir de las 11:00 a las 2:30 horas. Se podrá ampliar su horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido, siempre que se cumpla permanentemente con las obligaciones, prohibiciones y requisitos señalados en la ley.

6. La Delegación otorgará o negará por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Permiso para funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario no podrá funcionar de manera inmediata, en virtud de que opera la negativa ficta.

7. La vigencia del Permiso para funcionamiento de giros de Impacto Vecinal es de dos años, debiendo ingresar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso de Revalidación correspondiente, quince días hábiles antes de su vencimiento.

8. Los titulares de estos Establecimientos Mercantiles, una vez ingresada la solicitud de Permiso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, deberán presentar en un término no mayor de 30 días naturales en la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente, original o copia certificada y copia para cotejo e integración de su expediente, de los documentos señalados en el Formato de Solicitud EM-08 que ingreso en el Sistema.

9. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-08, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

a) Nombre o razón social del interesado, y nacionalidad;

b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

c) Dirección de correo electrónico;

d) Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil;

e) Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el Giro Mercantil;

f) Superficie total del local donde pretende establecerse el Giro Mercantil;

g) Giro Mercantil que se pretende operar y Delegación a la que se dirige;

h) Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de Uso de Suelo para el giro que se pretende operar;

i) Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;

j) Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;

k) Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);

l) Documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;

m) Datos de la Constancia de Adeudos prevista en el artículo 20 del Código Fiscal del Distrito Federal (Predial y Agua);

n) Datos de la aprobación del Sistema de Seguridad, nombre y cargo del servidor público que lo emitió;

o) Dictamen técnico favorable emitido por el Consejo Técnico de Evaluación de Riesgos, y

p) Si el interesado es persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

q) Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

r) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;

s) Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal); y

t) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

COSTO-----: Art. 191 Fracc II del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.
LUGAR DE PAGO-----: Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la "Solicitud" de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna clave única, genera "Acuse" de recibo y envía en archivo electrónico al Usuario del Sistema en la Delegación, y al Interesado.	10 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo en dos tantos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	4 horas
Interesado	6	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recabar sello y entregar copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" con "Documentación" manifiesta en su trámite.	1 día o 5 días hábiles
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	7	Recibe copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" y "Documentación" manifiesta anexa, folia (o imprime sello); y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	8	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso. ¿Son correctos los datos?	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	9	Marca etapa de prevención en el SIAPEM. Elabora "Oficio" de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al Interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Entrega prevención al Interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y suspende el término para emitir la respuesta al Interesado	1 día
Interesado	11	Aporta en tiempo y forma los datos faltantes cumpliendo con lo requisitado en la prevención.	5 días
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	12	Integra la "Solicitud" de permiso y "Documentos Soporte", elabora el "Permiso" para el funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro Mercantil de Impacto Zonal y remite a la Dirección de Gobierno para su VoBo.	1 día
Dirección de Gobierno	13	Revisa "Solicitud" de permiso, "Documentos Soporte" y "Permiso", da Vo.Bo. y remite al Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	14	Revisa "Solicitud" de permiso, "Documentos Soporte" y "Permiso", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Espectáculos Públicos para entregar al Interesado.	
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	15	Recibe "Solicitud" de permiso, "Documentos Soporte" y "Permiso" firmado. Notifica al Interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día
	16	Cita al Interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle "Formato de Pago" requisitado a pagar en las oficinas de Tesorería.	30 min.
Interesado	17	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su "Formato de Pago" que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo y realiza pago de derechos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	18	Turna "Permiso" original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de acuse para que se entregue al Interesado.	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	19	Recibe "Permiso" original y copia para entregar al Interesado y recaba "Acuse" de recibo en el otro.	1 hora
Interesado	20	Presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega comprobante original de pago de derechos con tres copias para su integración a expediente.	1 hora
	21	Recibe "Permiso" original y "Acuse" para firmar de recibo.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	22	Recibe "Acuse" de permiso firmado por el Interesado, turna junto con el comprobante de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su Libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	23	Recibe "Acuse" de recibo del permiso y comprobante de pago con sus copias, registra en el Sistema los datos.	1 hora
	24	Concentra "Documentos" y envía al archivo para integración del expediente.	1 hora
	25	(En caso de no proceder el permiso) elabora la "Resolución" que lo niega, y registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su negativa en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. (Conecta con el fin del procedimiento).	30 min.
Interesado	26	(Dentro del término de 30 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud al Sistema), presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, original o copia certificada y copia simple para cotejo e integración del "Expediente", de los documentos enunciados en el formato. ¿El interesado entrega documentación? **NO**	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	27	Inicia procedimiento de revocación. **SI**	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	28	Concentra documentos y envía al archivo para integración del "Expediente". Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros
Mercantiles y Espectáculos Públicos

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

Objetivo General: Autorizar el funcionamiento de aquellos Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los giros de Impacto Vecinal.

Normas y Criterios de Operación:

1. Son considerados de Impacto Vecinal, los giros siguientes: Salones de Fiesta, Restaurantes, Establecimientos de Hospedaje, Clubes Privados y Salas de cines con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios. Estos Establecimientos Mercantiles podrán realizar eventos, exposiciones, actividades culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate, en donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de edad.

2. Los restaurantes tendrán como giro principal la venta de alimentos preparados y de manera complementaria la venta de bebidas alcohólicas. Además, podrán preferentemente prestar el servicio de música viva y grabada o videograbada, así como el servicio de televisión y en ningún caso se permitirá servir bebidas alcohólicas a las personas que no cuenten con lugar propio.

3. Los horarios de los giros de Impacto Vecinal se encuentran establecidos en el artículo 24 de la Ley de la materia.

4. La Delegación otorgará o negará por medio del Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, el Permiso para operar un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, en virtud de que opera la Afirmativa Ficta.

5. Los titulares de los Establecimientos Mercantiles que obtengan el Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal, en un término no mayor a 30 días naturales, deberá presentar en la Ventanilla Única de la Delegación que corresponda, original o copia certificada y copia para cotejo e integración de expediente, de los documentos en los que se acrediten los requisitos enunciados.

6. En caso de que el Establecimiento Mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.

7. La vigencia del Permiso para funcionamiento de los giros de Impacto Vecinal es de tres años, por lo cual quince días hábiles antes de su vencimiento, el interesado deberá ingresar, por medio del Sistema, el Aviso de Revalidación correspondiente.

8. En los giros en que se vendan bebidas alcohólicas queda estrictamente prohibida la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar. En los lugares donde exista cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada no podrá exentarse el pago de éstas ni hacer distinción en el precio, en atención al género.

9. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-11, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

a) Nombre o razón social del interesado y Nacionalidad;

b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

c) Dirección de correo electrónico;

d) Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil;

e) Datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora;

f) Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el Giro Mercantil;

g) Giro Mercantil que se pretende operar;

h) Datos de la constancia o certificado de Zonificación de uso de suelo para el giro que se pretende operar;

i) Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos,

j) Capacidad de aforo;

k) Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento;

l) Datos del documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;

m)Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua); y

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

En caso de:

o) Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

p) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;

q) Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal); y

r) Que el interesado opere videojuegos, número de máquinas.

COSTO-----: Art. 191 Fracc I del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.
LUGAR DE PAGO-----: Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la "Solicitud" de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna clave única, genera "Acuse" de recibo y envía en medio electrónico al Usuario del Sistema en la Delegación, y al Interesado.	10 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo en dos tantos.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	4 horas
Interesado	6	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional a recabar sello y entregar copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" con "Documentación" manifiesta en su trámite.	1 día o 5 días hábiles
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	7	Recibe copia cotejada con el original de "Acuse de trámite del Sistema" con "Documentación" manifiesta anexa, folia (o imprime sello); y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	8	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar el permiso. ¿Son correctos los datos?	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	9	Marca etapa de prevención en el SIAPEM. Elabora "Oficio" de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para la entrega al Interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Entrega prevención al Interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única. Se suspende el término para emitir la respuesta al Interesado.	1 día
Interesado	11	Aporta en tiempo y forma los datos faltantes cumpliendo con lo requisitado en la prevención.	5 días
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	12	Integra la "Solicitud" de permiso con "Documentos Soporte"; elabora el "Permiso" para el funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro Mercantil de Impacto Vecinal y remite a la Dirección de Gobierno para su VoBo.	1 día
Dirección de Gobierno	13	Revisa "Solicitud" de permiso, "Documentos Soporte" y "Permiso", da Vo.Bo. y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Director General de Jurídico y Gobierno	14	Revisa "Solicitud" de permiso, "Documentos Soporte" y "Permiso", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al Interesado.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	15	Recibe "Solicitud" de permiso, "Documentos Soporte" y "Permiso" firmado; notifica al Interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día
	16	Cita al Interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar formato de pago requisitado a pagar en las oficinas de Tesorería.	30 min.
Interesado	17	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su formato de pago que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su Permiso y realiza pago de derechos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	18	Turna "Permiso" original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de acuse para que se entregue al Interesado.	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	19	Recibe "Permiso" original y copia para entregar al Interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	30 min.
Interesado	20	Presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Comprobante" original de pago de derechos con tres copias para su integración a "Expediente".	1 hora
	21	Recibe "Permiso" original y "Acuse" para firmar de recibo.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	22	Recibe "Acuse" de Permiso firmado por el Interesado, turna con el "Comprobante" de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su Libro de Gobierno.	1 día 1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	23	Recibe "Acuse" del Permiso con "Comprobante" de pago con sus copias y registra en el Sistema.	
	24	Concentra documentos y envía al archivo para integración del expediente.	1 hora
	25	(En caso de no proceder el permiso elabora la resolución que lo niega), registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su negativa en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
Interesado	26	(Dentro del término de 30 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud al Sistema), presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, original o copia certificada y copia simple para cotejo e integración del expediente, de los documentos enunciados en el formato.	30 min.
		¿El interesado entrega documentación?	1 hora
		NO	
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	27	Inicia procedimiento de revocación.	2 días
		SI	
	28	Concentra documentos y envía al archivo para integración del "Expediente".	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento.	

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para que un Giro Mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal Opere, o por un Determinado Tiempo, o por un Solo Evento, como Giro Mercantil de Impacto Zonal.

Objetivo General: Que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal ingrese por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, para obtener de la Delegación que corresponda, el Permiso para operar por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento como giro mercantil de Impacto Zonal.

Normas y Criterios de Operación:

1. La solicitud de Permiso temporal deberá ingresarse al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, con una anticipación de quince días hábiles previos a su realización, debiendo la Delegación otorgar o negar el Permiso dándole respuesta a sus Solicitud por medio del Sistema, en un término no mayor de siete días hábiles.

2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Permiso EM-01, aportando bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

a) Nombre o razón social del solicitante;

b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

c) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

d) Folio del Permiso para la operación de Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o del Aviso para el funcionamiento de establecimiento mercantil con giro de bajo impacto;

e) Dirección de correo electrónico;

f) Denominación o nombre comercial del giro mercantil;

g) Giro mercantil que se pretende ejercer;

h) Ubicación y superficie total del local;

i) Fecha y hora de inicio y terminación del mismo;

j) Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía.



En caso de:

k) Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y

l) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

Costo: Art. 191 Fracc IV del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.
Lugar de Pago: Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la "Solicitud de Permiso" para que el titular de un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal, opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.	1 hora
Sistema	2	Genera "Acuse" de recibo y envía en medio electrónico al Interesado.	5 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar el permiso. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días
	7	(Marca etapa de prevención en el SIAPEM) Elabora "Oficio de Prevención" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al Interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Entrega "Oficio de Prevención" al Interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes. Se suspende el término para emitir la respuesta al Interesado.	1 día
Interesado	9	Aporta en tiempo y forma los datos faltantes cumpliendo con lo requisitado en la prevención. **SI**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	10	Integra la "Solicitud de Permiso" con "Documentos Soporte", elabora el "Oficio de Permiso" para el funcionamiento como Giro Mercantil de Impacto Zonal por una ocasión, acotando los días y horas permitidos, y remite a la Dirección de Gobierno para su VoBo.	1 día
Dirección de Gobierno	11	Revisa "Solicitud de Permiso", con "Documentos Soporte" y "Oficio de Permiso", da Vo.Bo. y remite al Direccion General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	12	Revisa "Solicitud de Permiso", "Documentos Soporte" y "Permiso", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al Interesado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	13	Recibe "Solicitud de Permiso", "Documentos Soporte" y "Permiso" firmado; notifica al Interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	14	Cita al Interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle "Formato de Pago" requisitado a pagar en las oficinas de Tesorería.	30 min.
Interesado	15	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su "Formato de Pago" que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su "Comprobante de Pago" para canjearlo por su "Permiso" y realiza pago de derechos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	16	Turna "Permiso" original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de "Acuse" para que se entregue al Interesado.	30 min.
	17	Recibe "Permiso" original y copia para entregar al Interesado el primero y recabar "Acuse" de recibo en el otro.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	18	Presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega comprobante original de pago de derechos con tres copias para su integración al expediente.	1 hora
Interesado	19	Recibe "Permiso" original y "Acuse" para firmar de recibo.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	20	Recibe "Acuse de Permiso" firmado por el Interesado, turna junto con el comprobante de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su Libro de Gobierno.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	21	Recibe "Acuse de Recibo" del Permiso y comprobante de pago con sus copias y registra en el Sistema los datos del comprobante de pago.	1 hora
	22	Concentra "Documentos" y envía al archivo para integración del expediente.	1 hora
	23	(En caso de no proceder el permiso elabora la resolución que lo niega), registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su negativa en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Modificación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por Variación de la Superficie, del Aforo, del Giro Mercantil, de Nombre o Denominación Comercial, o Cualquier otra que Pueda Tener el Establecimiento Mercantil.

Objetivo General: Promover, mediante la solicitud prevista en la Ley de Establecimientos Mercantiles, la modificación del Permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o de impacto zonal, en los siguientes casos: por cambio de la superficie, cambio de aforo, cambio de giro mercantil, cambio de nombre o denominación comercial, o por cualquier otro que pueda tener el establecimiento mercantil.

Normas y Criterios de Operación:

1. Establecer un procedimiento ágil y preciso para modificar el Permiso para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por haberse generado cualquiera de los cambios arriba mencionados, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones aplicables al giro solicitado.

2. La Delegación dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

3. No procede la modificación de un establecimiento mercantil con Permiso para giro de Impacto Vecinal, a fin de operar cualquiera de los giros que requieran Permiso para operar un giro de Impacto Zonal; si fuera el caso, procederá el cese de actividades y la tramitación de un nuevo Permiso para el Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Zonal.

4. En caso de que el Establecimiento mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.

5. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-2, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

   a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

   b) Nombre o razón social del solicitante;

   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

   d) Dirección de correo electrónico;

e) Giro mercantil;

f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;

g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil;

h) Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura, y

i) Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía; o del documento que lo identifique.

En caso de:

j) Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

k) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad, y

l) Que se modifique la superficie y o el giro mercantil del establecimiento mercantil, los datos de la constancia o certificado donde señale que el uso de suelo es permitido para el giro que se pretende operar, así como los datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora, para el caso de modificación de giro o superficie.

Costo: Solo aplica en los casos de modificación de superficie, Art. 191 Fracc VI del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.
Lugar de Pago: Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la "Solicitud" de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra variación que pueda tener el establecimiento mercantil.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera "Acuse" de recibo de la Solicitud al Interesado.	5 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en el Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	7	(Marca etapa de prevención en el SIAPEM). Elabora "Oficio de Prevención" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		el fin del procedimiento).	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Entrega prevención al Interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional .Se suspende el término para emitir la respuesta al Interesado.	1 día
Interesado	9	Aporta en tiempo y forma los datos faltantes cumpliendo con lo requisitado en la prevención. **SI**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	10	Integra la "Solicitud de Modificación" con "Documentos Soporte"; elabora el "Oficio de Autorización" de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra variación que pueda tener el establecimiento mercantil, indicando las nuevas características del mismo, y remite a la Dirección de Gobierno para su Vo.Bo.	1 día
Dirección de Gobierno	11	Revisa "Solicitud de Modificación", "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización", da Vo.Bo. y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	12	Revisa "Solicitud de Modificación", "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al Interesado.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	13	Recibe "Solicitud de Modificación", "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización" firmado; notifica al Interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando, si es procedente, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día
	14	Cita al Interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle formato de pago requisitado a pagar en las oficinas de la Tesorería.	30 min.
Interesado	15	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su formato de pago que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su Permiso; realiza pago de derechos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	16	Turna "Autorización" original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de "Acuse" para que se entregue al Interesado.	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	17	Recibe original y copia de la "Autorización" para entregar al Interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 hora
Interesado	18	Presenta en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega "Comprobante" original de pago de derechos en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con tres copias para su integración a expediente. (Si la modificación fue de aforo o nombre comercial no requiere pago de derechos y sólo acude a recoger su Autorización).	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	19	Recibe "Autorización" original y "Acuse" para firmar de recibo.	1 día
	20	Recibe "Acuse" de la Autorización firmado por el Interesado y turna junto con el "Comprobante de Pago" y copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en el Libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	21	Recibe "Acuse" de recibo de la Autorización y "Comprobante de Pago" con copias y registra en el Sistema los datos del comprobante de pago.	1 hora
	22	Concentra "Documentos" y envía al archivo para integración del "Expediente".	1 hora
	23	(En caso de no proceder el permiso elabora la resolución que lo niega), registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su negativa en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

Objetivo General: Revalidar el Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o Impacto Vecinal, por medio de la presentación, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de la solicitud señalada en la ley de la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. La revalidación de los permisos para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal deberá tramitarse cada dos años y, tratándose de giros de impacto vecinal cada tres años, a través de la Solicitud prevista en la Ley de Establecimientos del Distrito Federal.

2. La Delegación dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-05, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

   a) Nombre o razón social del interesado;

   b) Domicilio para oír y recibir notificaciones y Dirección de correo electrónico;

   c) Datos del Permiso con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según sea el caso;

   d) Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;

   e) Ubicación del establecimiento mercantil;

   f) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

   g) Manifestación bajo protesta de decir verdad de que las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no han variado; y

   h) Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

a) Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y

b) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

Costo: Art. 191 del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.
Lugar de Pago: Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la "Solicitud de Revalidación" del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera "Acuse" de recibo de la Solicitud al Interesado.	1 hora
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el "Informe" diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	7	Señala etapa de prevención en el SIAPEM; elabora "Oficio" de prevención y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que la entregue al Interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Entrega "Prevención" al Interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		aclare los datos faltantes, se suspende el término para emitir la respuesta al Interesado.	
Interesado	9	Aporta en tiempo y forma los datos faltantes cumpliendo con lo requisitado en la prevención. **SI**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	10	Integra la "Solicitud de Revalidación" con "Documentos Soporte", elabora el "Oficio de Autorización" de la Revalidación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, indicando las características del mismo, y remite a la Dirección de Gobierno para su Vo.Bo.	1 día
Dirección de Gobierno	11	Revisa "Solicitud de Revalidación", "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización", da Vo.Bo. y remite a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su firma.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	12	Revisa "Solicitud de Revalidación", "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al Interesado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	13	Recibe "Solicitud de Revalidación", "Documentos Soporte" y "Oficio de Autorización" firmado; notifica al Interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando, si es procedente, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	14	Cita al Interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle "Formato de Pago" requisitado a pagar.	30 min.
Interesado	15	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su "Formato de Pago" que deberá presentar en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su Permiso y realiza pago de derechos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	16	Turna "Autorización" original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de acuse para que se entregue al Interesado.	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	17	Recibe "Autorización" original y copia para entregar al Interesado y recabar "Acuse".	1 hora
Interesado	18	Presenta "Autorización" en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y entrega comprobante original con tres copias para su integración al expediente, si la modificación fue de aforo o nombre comercial no requiere pago de derechos.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	19	Recibe "Autorización" original y "Acuse" para firmar de recibo.	1 día
	20	Recibe "Acuse" de la Autorización firmado por el Interesado, turna junto con el comprobante de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en el Libro de Gobierno.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	21	Recibe "Acuse" de recibo de la Autorización y comprobante de pago con sus copias, registra en el Sistema.	1 hora
	22	Concentra "Documentos" y envía al archivo para integración del expediente.	1 hora
	23	(En caso de no proceder el permiso elabora la resolución que lo niega) registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su negativa en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional. Fin del procedimiento.	30 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos
Públicos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Presentar la solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o el Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se requiere establecer un procedimiento ágil y preciso para cumplir con la obligación que la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal señala a los titulares de los establecimientos mercantiles, de realizar la solicitud a la autoridad sobre el cese de actividades, el cierre del establecimiento, la suspensión temporal o el cese definitivo de las actividades, por medio del Sistema.

2. La Delegación dará respuesta a su Solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-06 aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

   a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
   b) Nombre o razón social del solicitante;
   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
   d) Dirección de correo electrónico;
   e) Giro Mercantil;
   f) Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil,
   g) Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y
   h) Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

i) Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y

j) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

Costo: Art. 190 del Código Fiscal del Distrito Federal (Si essin fines de lucro queda exento de pago).

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

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la "Solicitud" de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.	1 hora
Sistema	2	Registra "Solicitud", asigna folio de trámite, genera "Acuse" de recibo al interesado y al Usuario del Sistema en la Delegación.	10 min.
Interesado	3	Imprime y firma "Acuse" de recibo.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el "Informe" diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Registra en el Libro de Gobierno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el Interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	7	Señala etapa de prevención en el SIAPEM; elabora "Oficio de Prevención" y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional para que entregue al Interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (Conecta con	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		el fin del procedimiento).	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Entrega "Oficio de Prevención" al Interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través, se suspende el término para emitir la respuesta al Interesado.	1 día
Interesado	9	Aporta en tiempo y forma los datos faltantes cumpliendo con lo requisitado en la prevención. **SI**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	10	Integra la "Solicitud" y "Documentos Soporte"; elabora el "Oficio" de Autorización de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto.	1 día
	11	Notifica al Interesado la "Autorización" de su trámite mediante el Sistema.	1 día
	12	Turna "Autorización" original a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional con copias de acuse para que se entregue al Interesado.	30 min.
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	13	Recibe "Autorización" original y copia para entregar al Interesado recaba "Acuse" de recibo.	1 hora
Interesado		Acude en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y recibe "Autorización" original con "Acuse" para firmar de recibo.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	4	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles el "Acuse" de la Autorización firmado por el Interesado y registra en el Libro de Gobierno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	15	Recibe "Acuse" de recibo de la Autorización, concentra documentos y envía al archivo para integración del expediente.	1 hora
	16	(En caso de no proceder el permiso elabora la resolución que lo niega), registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su negativa en la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros
Mercantiles y Espectáculos Públicos

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Traspaso de Establecimiento Mercantil que Opera con Permiso de Funcionamiento o Aviso de Bajo Impacto.

Objetivo General: Que el adquirente de un establecimiento mercantil de Impacto vecinal, impacto zonal o bajo impacto, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de adquisición, cumpla con la obligación que señala la Ley de presentar la solicitud de Traspaso.

Normas y Criterios de Operación:

1. El adquirente debe de cumplir con la presentación de la solicitud de Traspaso ingresando al Sistema dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere efectuado el traspaso del establecimiento mercantil, a fin de que la autoridad competente mantenga actualizado el Padrón de Establecimientos Mercantiles y la Delegación, el expediente integrado con motivo de la expedición del Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Zonal o la recepción del Aviso para el funcionamiento de un establecimiento de bajo impacto, a fin de que en lo sucesivo opere a nombre del adquirente del mismo.

2. La Delegación dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso EM-07, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

   a) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;

   b) Nombre o razón social del nuevo solicitante;

   c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;

   d) Dirección de correo electrónico;

   e) Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;

   f) Ubicación del establecimiento mercantil;

   g) Declaración bajo protesta de decir verdad de que las condiciones señaladas en el Aviso original no han variado;

   h) Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique; y

i) Datos del documento Traslativo de dominio.

En caso de:

j) Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

k) Que el establecimiento mercantil opere con giro de Impacto vecinal o de impacto zonal, los datos del comprobante del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora; y

l) Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.

Costo: Art. 191 Fracc V del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.
Lugar de Pago: Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la solicitud de Traspaso del establecimiento mercantil que opera con Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	1 hora
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo de la Solicitud al interesado y al Usuario del Sistema en la Delegación	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hora
Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización. ¿Son correctos los datos? **NO**	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	7	Marca etapa de prevención en el SIAPEM. Elabora oficio de prevención y lo turna a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado, indicando un término de 5 días hábiles a partir de recibido para que subsane, de lo contrario su trámite se tendrá por no presentado. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	1 hora
Ventanilla Única	8	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Ventanilla Única. Se suspende el término para emitir la respuesta al interesado	
Interesado	9	Aporta en tiempo y forma los datos faltantes cumpliendo con lo requisitado en la prevención. **SI**	Hasta 5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	10	Integra la Solicitud Traspaso y Documentos soporte, elabora el Oficio de Autorización del Traspaso de Establecimiento Mercantil que Opera con Permiso de Funcionamiento, y lo remite al Director de Gobierno para su Vo.Bo.	1 día
Dirección de Gobierno	11	Revisa Solicitud de Traspaso, Documentos Soporte y Oficio de Autorización, da su Vo.Bo. y remite al Director General de Jurídico y Gobierno para su firma.	1 día
Director General de Jurídico y Gobierno	12	Revisa Solicitud de Traspaso, Documentos Soporte y Oficio de Autorización, firma y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregar al interesado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	13	Recibe Solicitud de Traspaso, Documentos Soporte y Oficio de Autorización firmado. Notifica al interesado la autorización de su trámite mediante el Sistema, señalando, si es procedente, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.	1 día
	14	Cita al interesado en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle formato de pago requisitado a pagar en las oficinas de	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Tesorería ubicadas en Acoxpa.	
Interesado	15	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos por su formato de pago que deberá presentar en la Ventanilla Única Delegacional con su comprobante de pago para canjearlo por su Permiso. Realiza pago de derechos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	16	Turna Autorización Original a la Ventanilla Única con copias de acuse para que se entregue al interesado.	30 min.
Ventanilla Única Delegacional	17	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 hora
Interesado	18	Se presenta en Ventanilla Única Delegacional y entrega comprobante original de pago de derechos en la Ventanilla Única con tres copias para su integración a expediente. Si la modificación fue de aforo o nombre comercial no requiere pago de derechos y sólo acude a recoger su Autorización.	1 hora
Ventanilla Única Delegacional	19	Recibe Autorización original y acuse para firmar de recibo.	1 día
Ventanilla Única Delegacional	20	Recibe acuse de la Autorización firmado por el interesado y turna junto con el comprobante de pago y sus copias a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos y registra en su libro de Gobierno.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos (Usuario del sistema)	21	Recibe acuse de recibo de la Autorización y comprobante de pago con sus copias, registra en el Sistema los datos del comprobante de pago.	1 hora
	22	Concentra documentos y envía al archivo para integración del expediente.	1 hora
	23	En caso de no proceder la autorización elabora la resolución que la niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su negativa en Ventanilla Única. FIN DEL PROCEDIMIENTO	30 min.

Autorizó

C. Julio Arturo Zaragoza González
Jefe de Unidad Departamental de Giros
Mercantiles y Espectáculos Públicos

Nombre del Procedimiento: Atención a los Asentamientos Humanos Irregulares Ubicados en Suelo de Conservación así como dentro del Suelo Urbano factibles para Regularización.

Objetivo General: Dar seguimiento a los Diagnósticos de Impacto Ambiental para continuar con el curso que determine la Comisión de Regulación Especial, a fin de otorgar seguridad jurídica del patrimonio familiar.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con la integración de los Diagnósticos de Impacto Ambiental la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial, se podrá catalogar los asentamientos humanos susceptibles a Regulación Especial.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, recibe el listado de asentamientos humanos irregulares susceptibles a regulación Especial.

3. Se crea el vínculo institucional con la Comisión de Regulación Especial en Tlalpan (CRET) para dar inicio con el proceso de regularización bajo esta vía.

4. La Comisión de Regulación Especial en Tlalpan (CRET), creada para el análisis de Asentamientos Humanos de esta demarcación es presidida por el/la titular de la Jefatura Delegacional en Tlalpan, como vocales los titulares de la Secretaria de Medio Ambiente (SEDEMA) y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) y el/la Presidente de la Comisión de Desarrollo de Infraestructura Urbana de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

5. La Comisión de Regulación Especial en Tlalpan (CRET), trabaja bajo sesiones periódicas, donde sus integrantes deliberan acerca del contenido (para este caso) de los Diagnósticos de Impacto Ambiental.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial	1	Analiza y selecciona los asentamientos humanos irregulares de los Diagnósticos de Impacto Ambiental y turna lista de posible regularización por Regulación Especial.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	2	Recibe "Lista de Asentamientos Humanos Irregulares" catalogados para Regulación Especial.	15 días
	3	Turna a la Comisión de Regulación Especial en Tlalpan "Lista de Asentamientos Humanos Irregulares" catalogados para Regulación Especial.	30 días
Comisión de Regulación Especial en Tlalpan (CRET)	4	Recibe "Lista de Asentamientos Humanos Irregulares" catalogados para Regulación Especial.	30 días
	5	Comienza proceso de deliberación, revisión del Diagnósticos de Impacto Ambiental, correcciones y posibles aprobaciones. ¿Procede? **NO**	30 días
	6	Turna a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial para el inicio y proceso de proyecto sustentable general en el asentamiento (Conecta con el fin de Procedimiento). **SI**	1 año
Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial	7	Inscribe en el Programa de Desarrollo Urbano Delegacional y pasa a política de Regulación Especial.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Inicia Estudio de Impacto Ambiental por un agente externo.	1 día
	9	Solicita opinión técnica al Sistema de aguas y drenaje de la Ciudad de México.	1 día
	10	Solicita opinión técnica de la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.	1 día
	11	Si las opiniones son favorables se solicita a SEDUVI el cambio de uso de suelo.	1 día
	12	Inicia trámite de regularización con instancia correspondiente dependiendo del régimen de propiedad. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Ricardo Chávez Contreras
Director de Ordenamiento y
Regularización Territorial.

Nombre del Procedimiento: Atender Solicitudes de usos de suelo.

Objetivo General: Atender las solicitudes que formulen los habitantes que no tienen claridad en cuanto a su zonificación y uso de suelo, por medio de inspecciones con la finalidad de proporcionar la factibilidad para proyectos agrícolas, ganaderos u otros semejantes.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano (Zonificación y Usos de Suelo) publicado el 13 de Agosto del año 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2. El presente Procedimiento atiende a los habitantes de zonas urbanas y no urbanas que soliciten proyectos agroeconómicos (pequeños productores).

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial realizará la visita ocular y determinará la factibilidad del micro proyecto para que cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Coordinación de Centros de Servicios y Atención Ciudadana y solicita factibilidad de su micro proyecto.	1 día
Coordinación de Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Registra, y turna "Solicitud" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para su atención.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Recibe "Solicitud" y turna a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial.	1 día
Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial	4	Recibe "Solicitud" analiza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial	5	Recibe "Solicitud" analiza y agenda trabajo con el equipo técnico para su inspección ocular en los predios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial (Equipo Técnico)	6	Realiza inspección ocular y realiza el levantamiento ocular y realiza el levantamiento de datos en los predios señalados.	2 días
	7	Realiza "Dictamen" e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial	8	Recibe "Dictamen" y determina si es factible de acuerdo a la tabla de zonificación y usos de suelo. ¿Procede? **NO**	2 días
	9	Informa por medio de "Oficio" de la no aprobación; se comunica con el interesado para que acuda a las oficinas	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		de la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	
	10	Elabora "Oficio" de aprobación; se comunica con el interesado para que acuda a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial.	1 día
Interesado	11	Acude, recibe "Oficio" aprobatorio, y devuelve "Acuse".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial	12	Recibe "Acuse" y archiva en el expediente respectivo para su guarda. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Ricardo Chávez Contreras
Director de Ordenamiento y
Regularización Territorial.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de levantamientos topográficos.

Objetivo General: Realizar levantamientos topográficos y definir uso de suelo en cada uno de los asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de generar historial y control de la expansión urbana, apoyo a instancias o particulares que requieran levantamientos topográficos en suelo de conservación, preservación y zonas urbanas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Realiza levantamiento topográfico con detalle en cada uno de los asentamientos humanos irregulares, así como la definición de superficie ocupada, desocupada y usos de suelo.

2. Inspecciones constantes con la finalidad de vigilar los nuevos crecimientos al interior y exterior de los asentamientos humanos irregulares.

3. Realizar levantamientos topográficos para definir Reservas Territoriales Urbanas, deslindes de superficie al interior de los pueblos y zonas urbanas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicitan levantamiento topográfico a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	1 día
Coordinación de Centros de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Turna la petición a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para que realice lo conveniente.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	3	Turna a la Solicitud a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial.	2 días
Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial	4	Turna la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial para su atención.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial	5	Acuerda con los interesados y agenda levantamiento de campo conjuntamente con el equipo técnico.	1 semana
	6	Realiza el levantamiento topográfico.	1 día
	7	Sistematiza la información para realizar trazo y se entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial para concluir con la solicitud.	3 días
	8	Realiza oficio e integra trazo del levantamiento topográfico. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Ricardo Chávez Contreras
Director de Ordenamiento y
Regularización Territorial.

Nombre del Procedimiento: Análisis de asentamientos humanos irregulares

Objetivo General: Identificar problemáticas generales y específicas en cada uno de los asentamientos humanos irregulares e incorporar acciones estratégicas que permitan contener el crecimiento de la traza urbana al interior y exterior de los asentamientos.

Normas y Criterios de Operación:

1. Los Recorridos constantes al interior de los Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de Conservación Ecológica y Poblados Rurales.

2. Integrar bitácoras de campo que organicen el expediente de la situacional del Asentamiento.

3. Crear expediente histórico que dé cuenta de las superficies y condiciones generales del asentamiento y predio así como de los usos de suelo e intensidades de construcción.

4. Elaborar cartografía básica topográfica, usos de suelo y otros según sea el caso con la finalidad de restringir la ocupación por completo del lote.

5. Se organizó una metodología para cuantificar y cualificar el proceso de cada uno de los Asentamientos Humanos Irregulares, de acuerdo a las políticas de atención del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano 2010. Las actividades realizadas en el área.

6. La temporalidad de los trabajos en campo serán constantes y repetitivas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	1	Solicita atención y control del crecimiento urbano en áreas de conservación ecológica a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial.	1 semana
Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial	2	Elabora "Ejes Rectores" y "Acciones" a seguir de manera conjunta con las Jefaturas de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial, Regularización Territorial y Coordinación y Orientación Territorial.	1 semana
	3	Solicita a la Jefatura de Ordenamiento Territorial coordine y atienda acciones de acuerdo con las dos líneas de acción que define el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente, en los Asentamientos Humanos Irregulares catalogados como: Sujetos a Diagnósticos. Proyectos Específicos.	
Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial	4	Organiza la información en gabinete para su análisis, calendariza recorridos en campo y sistematiza la información.	1 semana
	5	Acuerda con comités ciudadanos la calendarización de los trabajos en campo.	2 horas
	6	Realiza Reunión entre vecinos, comité ciudadano y la Jefatura de Unidad Departamental de Ordenamiento Territorial.	1 mes
	7	Realiza trabajo en campo, recorridos e inspección ocular de las condiciones del asentamiento.	1 semana
	8	Realiza entrevistas a los habitantes, se ejecuta levantamiento en campo de las particularidades del polígono del asentamiento.	2 a 4 semanas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Informa a partir de mesas de trabajo sobre los resultados obtenidos a los habitantes del asentamiento humano irregular.	1 mes
	10	Analizan de manera conjunta la información, si es el caso se realizan modificaciones entre los habitantes para realizar programas, estrategias y proyectos específicos.	2 semana
	11	Realizan acciones conjuntamente con otras direcciones y áreas dependiendo del caso con la finalidad de organizar proyectos y determinar, de acuerdo a los resultados obtenidos, si es factible canalizar a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial los asentamientos y sean considerados para Regulación Especial (si aplica). ¿Procede? **NO**	4 semanas
	12	Da Inicio y proceso de proyecto sustentable general en el asentamiento. **SI**	1 día
	13	Turna a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial con el objetivo de ser analizados por parte de la Comisión de Regulación especial. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizo

C. Ricardo Chávez Contreras
Director de Ordenamiento y
Regularización Territorial

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable a Través de Pipas

Objetivo General: Otorgar la Constancia de Servicios Públicos, para el servicio de agua potable en pipas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Delegación, con base en los Ordenamientos Legales, para evitar el crecimiento desordenado en el Suelo de Conservación y Poblados Rurales.

Normas y Criterios de Operación:

1. El trámite de las solicitudes ciudadanas de Constancias de Servicios Públicos, será exclusivo para habitantes de Poblados Rurales y Asentamientos Humanos Irregulares en Suelo de Conservación, debiendo realizarlo únicamente el Titular o Interesado del Predio en coordinación el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

2. El Titular o interesado recibirá respuesta en un plazo no mayor a 45 días hábiles ya que estos tiempos están sujetos a los trabajos de campo y gabinete que se sirven como base para determinar si el interesado cumple con los criterios establecidos para expedirle la Constancia de Servicios Públicos.

Documentación del Interesado.

- Copia de Identificación
- Documento con el cual adquirió el lote (Contrato de Compraventa, cesión de derechos).
- Croquis de localización del predio (con el nombre de las cuatro calles que lo limitan).

3. Cuando el interesado de acuerdo con los criterios para la expedición de Constancias de Servicios Públicos, tengan derecho de integrar, complementar expediente o firmar Cédula de Control de Construcción se le citará para tal efecto.

4. En caso de que la Solicitud sea procedente se le entregará copia de la Constancia de Servicios Públicos para que dé seguimiento a su trámite.

5. En caso de que la Solicitud sea Negativa, se le entrega respuesta al Interesado, en la que se indique de manera clara y precisa el motivo por el cual no es posible elaborar su Constancia de Servicios Públicos.

Lineamientos para negar la Constancia de Servicios Públicos.

a) Contar con Procedimientos Administrativos en Materia Ambiental.

b) Pertenecer a un sector clasificado por el INEGI o por el estudio socioeconómico practicado por la Delegación como de alta o muy alta marginalidad.

c) Como habitante de algún Asentamiento Humano Irregular no deberá estar construyendo ni ampliando las construcciones existentes.

d) Como habitante de algún Asentamiento Humano Irregular deberá encontrarse dentro de algún polígono de actuación reconocido.

e) El lote deberá estar habitado y demostrar documentalmente una antigüedad física mínima de 5 años habitando de manera pública continua y de buena fe.

f) De acuerdo al inciso anterior y de ser necesario los solicitantes tendrán que someterse al dictamen de antigüedad por fotointerpretación realizado por esta área.

g) Aquellos que cumplan con los incisos a, b y c deberán contar con expediente individual y/o censo de las áreas correspondientes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para solicitar Constancia de Servicios Públicos.	1 día
Coordinación de Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe, asesora al Interesado (Titular del Predio); elabora la "Solicitud" con sus datos, anexando "Croquis de Ubicación", "Copia de Identificación" y Documento con el cual Adquirió el Lote (Contrato de compraventa, cesión de derechos) como se detalla en el Catálogo de Servicios. Entrega Copia del Trámite al Interesado.	15 min.
	3	Turna "Solicitud" con "Documentación," a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	4	Recibe "Solicitud" con "Documentación"; registra en la Base de Datos y turna a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial para su atención.	1 día
Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial	5	Recibe "Solicitud" con "Documentación"; registra en la Base de Datos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Orientación Territorial.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Orientación Territorial	6	Recibe la "Solicitud" con "Documentación", registra en la Base de Datos. Analiza y ubica el lote en los Planos correspondientes.	4 días
	7	Revisa el "Expediente" individual para identificar al Titular del Lote y que se encuentre dentro de la poligonal, y verifica que se encuentre habitado (en caso de ser un Asentamiento Humano Irregular).	3 días
	8	Realiza inspección ocular al sitio para recabar la información necesaria. ¿Procede la inspección ocular?	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	9	Otorga negativa de la "Solicitud", y entrega "Oficio" original al Solicitante.	1 día
	10	Elabora "Oficio" de respuesta explicando las causas por las cuales se le niega el servicio.	1 día
	11	Envía a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial para su firma.	1 día
Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial	12	Recibe, "Oficio", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Orientación Territorial.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Orientación Territorial	13	Recibe "Oficio", y entrega al Interesado. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		SI	
	14	Otorga afirmativamente y entrega copia del "Oficio" correspondiente al solicitante.	1 día
	15	Elabora "Oficio" de respuesta y envía a la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial para firma	1 día

Autorizó

C. Ricardo Chávez Contreras
Director de Ordenamiento y Regularización Territorial.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN TLALPAN

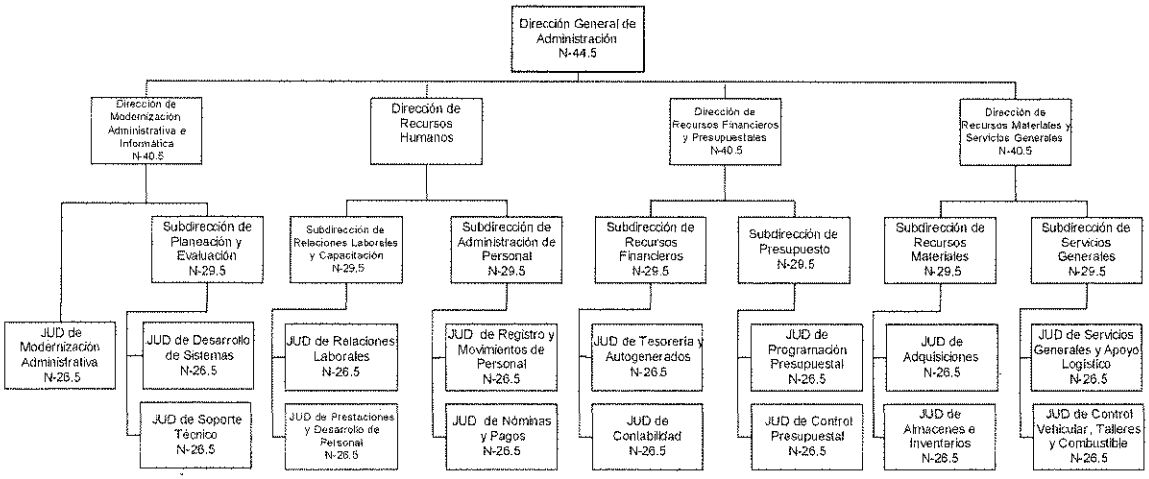
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDO

Alan Vázquez Zapata
Director General Jurídica y de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

1 Dirección General de Administración N-85.5
2 JUD de Servicios Generales y Apoyo Logístico N-85.5
3 JUD de Control Vehicular, Talleres y Combustible N-85.5

6 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

1 Dirección de Recursos Humanos N-20.5
1 Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales N-20.5
1 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales N-85.5

3 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Administración.

Misión: Coordinar que los recursos informáticos, humanos, financieros y materiales de la Delegación Tlalpan, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios normativos vigentes, permitiendo que las áreas de la Delegación desarrollen sus actividades de manera eficiente y oportuna en beneficio de la Comunidad Tlalpense.

Objetivo: Coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que fije la Oficialía Mayor del Distrito Federal y la Contraloría General del Distrito Federal conforme al marco jurídico aplicable para cumplir con los términos establecidos por estas instancias.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 125.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
II. Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada Órgano Político-Administrativo;
III. Supervisar el cierre del ejercicio anual del Órgano Político-Administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular del Órgano Político-Administrativo;
IV. Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad;
V. Coordinar y supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada;
VI. Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
VII. Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
VIII. Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;

IX. Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
X. Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XI. Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;
XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del Órgano Político-Administrativo;
XIII. Instrumentar los programas tendientes al desarrollo del personal;
XIV. Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del Órgano Político-Administrativo el Servicio Público de Carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
XV. Planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo.
a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión: Contribuir en la integración de la información que será remitida a las Instancias del Gobierno Federal y Local por parte de la Dirección General de Administración, así como de las Unidades Administrativas de esta Delegación.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente a la Dirección General de Administración para cumplir con los criterios normativos expedidos por las Órganos de Control, Auditorias e Informex.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir en la integración del Informe y contenido de la Cuenta Pública de la Delegación.

- Apoyar a la Dirección General Administración en los trabajos de gestión y envío de la documentación que se deba ingresar a las diversas dependencias tanto federales como locales.

- Apoyar en la atención y respuesta de los requerimientos de información que solicite la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Acceso a la Información, Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás entes de control interno y externo.

Puesto: **Dirección de Modernización Administrativa e Informática.**

Misión: Administrar de una manera eficiente los sistemas informáticos, de soporte técnico y de procesos administrativos, con el fin de que las áreas delegacionales brinden un servicio y de calidad en los trámites y servicios a la población.

Objetivo 1: Dirigir eficientemente los programas de simplificación y modernización administrativa para optimizar los procesos administrativos y así lograr una mayor calidad en los servicios y trámites de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los programas de simplificación y de modernización administrativa, para así lograr el mejoramiento a los procedimientos.

- Diseñar los mecanismos para el establecimiento de indicadores de gestión, con el propósito de lograr una evaluación veraz de los trámites y servicios más solicitados.

- Coordinar la correcta elaboración e integración de los manuales de organización, procedimientos y específicos de operación en cumplimiento de los criterios establecidos por parte de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

- Coordinar la implementación de sistemas de calidad, con el propósito de establecer medidas de mejora continua en los procesos internos de la Delegación.

Objetivo 2: Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos, así como de la transformación en las comunicaciones internas a través de las tecnologías, que contribuyan al logro de los objetivos de la Delegación de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proponer el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información, para la simplificación y automatización de procesos.
- Coordinar las acciones orientadas a evaluar la calidad de los servicios informáticos de la Delegación.
- Proponer los lineamientos de actualización tecnológica de los bienes informáticos con que cuenta la Delegación para su mejor uso y aprovechamiento.
- Planear, implantar y supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Generar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Definir las políticas generales y específicas para el uso y aprovechamiento óptimo y eficaz de los equipos de cómputo y el desarrollo integral de los sistemas de la Delegación.
- Definir las normas y procedimientos para el acceso y uso de Internet.
- Evaluar productos de seguridad en red interna y externa que permitan asegurar el destino y seguridad de la información generada a través de medios electrónicos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Modernización Administrativa.**

Misión: Asegurar el desarrollo administrativo y organizacional en todas las áreas de la Delegación, con la finalidad de mejorar los procesos de atención a la ciudadanía.

Objetivo 1: Ejecutar oportunamente los proyectos de simplificación y mejora de los procesos administrativos y sustantivos que gestionan los trámites y servicios en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar estudios de tiempos y movimientos de los procesos internos de las áreas de la Delegación.

- Elaborar propuestas de simplificación de procedimientos que eficiente la operación de las áreas y la atención a la ciudadanía.

Objetivo 2: Operar oportunamente la actualización del manual de organización, específicos de operación y procedimientos realizando el registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar las acciones tendientes a la actualización del manual de organización y de procedimientos.

- Proporcionar la asistencia y asesoría a las áreas administrativas de la Delegación en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.

- Realizar las gestiones de revisión, registro y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los manuales de organización, procedimientos y específicos de operación.

Objetivo 3: Desarrollar oportunamente indicadores de gestión de los trámites y servicios que otorgan las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Controlar e integrar la información para la elaboración de los indicadores de gestión de los trámites y servicios de atención a la ciudadanía.

- Operar el sistema de evaluación de la gestión pública para el análisis y ejecución de mejoras en la gestión pública.

- Realizar sistemas de calidad apegados a los requisitos dictados por normas nacionales o internacionales.

Puesto: **Subdirección de Planeación y Evaluación.**

Misión: Coordinar el desarrollo tecnológico de comunicaciones, de la mejora y mantenimiento de los equipos de cómputo, con el fin de facilitar el intercambio de información entre las áreas de la Delegación y así permitir la optimización de la atención a la ciudadanía.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente el desarrollo de aplicaciones que contribuyan a mejorar los procesos administrativos y de atención a la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la viabilidad de propuestas de simplificación y automatización de sistemas y tecnologías de la información.
- Analizar los alcances y beneficios de la sistematización de tecnologías de la información.
- Coordinar el desarrollo de aplicaciones y sistemas que contribuyan en la mejora y gestión de los procesos administrativos de la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar el mantenimiento y actualización de la infraestructura informática de la Delegación de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer los programas de mantenimiento de la infraestructura en los equipos de cómputo de la Delegación.
- Coordinar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura informática de la Delegación.
- Controlar los insumos de consumo de impresoras y accesorios de repuesto de los equipos informáticos.

Objetivo 3: Controlar oportunamente la infraestructura de las comunicaciones al interior y exterior de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Controlar el uso de Internet en la Delegación.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de la red informática de la Delegación.
- Controlar y desarrollar la Intranet de la Delegación.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de comunicación informática como son las antenas, routers, switches, etc.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.**

Misión: Operar el desarrollo, implementación, mantenimiento e innovación de los sistemas informáticos, para contribuir al logro de los objetivos de la Delegación Tlalpan entre autoridades y ciudadanía.

Objetivo 1: Diseñar y aplicar de manera oportuna mejoras en los sistemas de procesamiento de datos informáticos de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar sistemas de cómputo en base al procedimiento de desarrollo de sistemas establecido y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.
- Operar y administrar los servidores para su correcta funcionalidad.
- Diseñar y mantener en condiciones óptimas los sistemas de la Delegación, con el fin de proporcionar y dar el servicio oportuno a las áreas en sus necesidades en las tecnologías de la información.

Objetivo 2: Instalar y operar la base de datos de la infraestructura y equipamiento de la Delegación, para optimizar el sistema de consulta de información geográfica de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar la información geográfica generada por distintas áreas que conforman la Delegación Tlalpan.

- Registrar en un sistema de información geográfica la información cartográfica que generen las distintas áreas de la Delegación Tlalpan.

- Actualizar y dar mantenimiento a la base de datos del sistema de información geográfica.

- Realizar de manera sistemática las copias de seguridad, con el fin de resguardar y perpetuar la información de la base de datos del sistema de información geográfica.

Objetivo 3: Realizar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las redes internas, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asistir y resolver dudas a las y los usuarios, sobre la utilización de los recursos informáticos, así como sobre el manejo de los servicios de red.

- Proporcionar las cuentas de correo electrónico, así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.

- Gestionar los enlaces para mantener la comunicación entre las áreas por medio de la red de voz y datos de la Delegación, diseñar y supervisar nuevos enlaces, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.

- Proporcionar a las y los usuarios las políticas del uso del servicio de Internet, así como de la red de voz y datos de la Delegación.

- Proporcionar el servicio de Internet, así como gestionar el acceso en base a las políticas establecidas.

- Adecuar a la red y a los elementos que la componen: cableado estructurado para el funcionamiento de equipo activo, administrar equipos para comunicación tales como antenas routers, switches, etc.

- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, Intranet, Internet, página web, firewall, sistemas de CESAC y Ventanilla Única Delegacional.

- Realizar un Plan de Contingencia del centro de distribución de comunicaciones.

- Gestionar el conmutador IP y analizar las fallas en extensiones telefónicas que utiliza la red.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.**

Misión: Implementar los controles de soporte, mantenimiento de la infraestructura informática contribuyendo al logro de los objetivos de la Delegación Tlalpan entre autoridades y ciudadanía.

Objetivo 1: Operar de manera oportuna las actividades de soporte y mantenimiento en apego a los programas establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar las actividades de soporte técnico para la óptima solución de problemas de las y los usuarios de las diversas áreas de la Delegación.

- Atender los problemas de las y los usuarios del software y equipo informático de las diversas áreas de la Delegación.

- Proponer recomendaciones generales a las y los usuarios para el mejor funcionamiento de la infraestructura de bienes informáticos.

- Elaborar los estudios para la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.

- Realizar la generación de respaldos de información de sistemas y aplicaciones con que cuenta la Delegación para asegurar su continuidad en caso de una contingencia.

- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos e infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación para asegurar su óptimo funcionamiento.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y proponer recomendaciones generales para el mejor funcionamiento de la infraestructura de bienes informáticos.
- Analizar la adquisición de nuevos equipos y servicios requeridos para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Delegación.
- Supervisar el uso y actualización del inventario de equipos informáticos de acuerdo a su ubicación física y personas responsables de resguardos; proponiendo alternativas para la sustitución y mejoramiento del equipo.
- Definir políticas de uso de equipos informáticos para asegurar su óptimo aprovechamiento.

Puesto: **Dirección de Recursos Humanos.**

Misión: Administrar los mecanismos de registro y operación del personal, asegurando la correcta aplicación de la política laboral del Gobierno del Distrito Federal y la observancia de las leyes aplicables en materia de administración de recursos humanos y de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en materia de capacitación y desarrollo de personal.

Objetivo 1: Administrar oportunamente la aplicación de los recursos asignados para las remuneraciones del personal de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la obtención de la autorización bajo el programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de todos los conceptos nominales del personal que labora en la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones del personal de la Delegación conforme a lo establecido en las Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer los procedimientos de registro de asistencia del personal de la Delegación.
- Establecer los procesos para el trámite de prestaciones e incidencias del personal con apego a la normatividad laboral establecida.
- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en forma oportuna beneficiando a las y los empleados de esta Delegación.

Objetivo 3: Asegurar de manera oportuna el cumplimiento de los calendarios de registro y pago de las nóminas del personal de estructura, base, y del programa de Estabilidad Laboral (Nomina 8) de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dirigir la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de gasto del personal de estructura, base, y del programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8).
- Establecer y asegurar el cumplimiento de los calendarios para los procesos de nóminas de estructura, base y Nómina 8.
- Asegurar que los pagos de nóminas, se realicen en forma oportuna a las y los trabajadores de estructura, base, y de Nómina 8.
- Establecer mecanismos para la elaboración y trámite de recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

Objetivo 4: Coordinar la capacitación y desarrollo del personal de todos los niveles y en apego a las políticas, lineamientos y criterios en la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Determinar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.

- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la integración de las carpetas, informes y seguimiento de acuerdos de las Subcomisiones y Subcomités de las que sea responsable la Dirección de Recursos Humanos.

Objetivo 1: *Contribuir oportunamente en la integración de informes y avances* de los acuerdos y acciones de Subcomisión Mixta de Escalafón, de Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación en cumplimiento de las disposiciones emitidas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la integración y revisión de las carpetas de las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación.

- Contribuir en la preparación de las sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón, de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene y del Subcomité Mixto de Capacitación.

- Contribuir en el cumplimiento de los requerimientos de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en forma oportuna beneficiando a las y los empleados de esta Delegación.

- Apoyar en la integración del reporte trimestral de actividades para el Secretaria Técnica del Subcomité Mixto de Capacitación.

- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la construcción de indicadores de resultado de las actividades de las Comisiones, Subcomisiones y Subcomités de la que es responsable de su operación y seguimiento.

- Apoyar en la actualización y elaboración de los manuales específicos de operación de las Comisiones, Subcomisiones y Subcomités de la que es responsable de su operación y seguimiento la Dirección de Recursos Humanos.

Puesto: **Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.**

Misión: Asegurar la aplicación de la política laboral del Gobierno del Distrito Federal y de las Condiciones Generales de Trabajo.

Objetivo 1: Establecer oportunamente una constante comunicación y entendimiento con las y los trabajadores de base, lista de raya y sus representantes sindicales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con la representación sindical de la base trabajadora reuniones periódicas que contribuyan al buen entendimiento y concertación de acciones en beneficio de las y los trabajadores de la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar de manera oportuna el cumplimiento de las prestaciones a las que tienen derecho las y los trabajadores de base y lista de raya afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de la seguridad social, el pago de prestaciones económicas y sociales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores las y los trabajadores.

- Coordinar el análisis correspondiente para determinar y detectar al personal que tiene derecho al pago de las prestaciones.

- Coordinar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación.

- Administrar y coordinar el pago de los conceptos de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y de infecto contagiosidad.

- Vigilar el procesamiento oportuno de la información para la aplicación de retenciones a las y los trabajadores, derivadas del incumplimiento a sus obligaciones laborales o por mandato de autoridad judicial competente con la finalidad de tener un mayor control de todo el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 3: Supervisar de manera oportuna el control de asistencia de todo el personal de base, lista de raya.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Revisar los diversos reportes, plantillas y tarjetas para asegurar que las y los trabajadores se encuentren registrando asistencia por los diversos medios utilizados en la Delegación.

- Validar el registro y control de los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de asistencia y puntualidad.

- Controlar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros que se deriven de la asistencia de las y los trabajadores para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

- Vigilar el trámite de las suspensiones, justificaciones y reintegros por faltas justificadas del personal de base, lista de raya, con la finalidad de tener control de todo el personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 4: Coordinar oportunamente el Programa de Servicio Social y de Capacitación en la Delegación, con la finalidad de que las áreas cuenten con personal de apoyo.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar el Programa de Detección de necesidades de Servicio Social de las distintas áreas de la Delegación.

- Registrar ante las instituciones académicas los Programas de Servicio Social que la Delegación requiere.

- Realizar al proyecto presupuestal para la retribución de Servicio Social.

- Controlar el cumplimiento de Servicio Social por las y los estudiantes o profesionistas inscritos.

- Cumplir con el Programa Anual de Capacitación, emitida por la Oficialía Mayor.

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

Misión: Asegurar el equilibrio laboral del personal de base a través de su representación sindical.

Objetivo 1: Vigilar la observancia de la normatividad laboral y mantener de manera oportuna una estrecha relación con las y los trabajadores y su representación sindical en la atención de sus necesidades e inquietudes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender la solicitud de audiencia de las y los trabajadores que acuden para expresar sus necesidades e inquietudes laborales; así como brindar la asesoría legal que requieran.

- Mantener comunicación oportuna con la representación sindical para la resolución de los problemas que se presenten a la base trabajadora.

Objetivo 2: Operar de manera oportuna y conforme a la normatividad los procedimientos de registro y control de asistencia, así como los informes de incidencias que presenten las y los trabajadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Implementar los procesos de registro y control de asistencia y coadyuvar en la integración de información para determinar la situación laboral y otorgamiento de prestaciones económicas y sociales; así como aplicar las sanciones correspondientes.

- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran este Órgano Político-Administrativo.

- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral de los trabajadores.

- Realizar el seguimiento a las resoluciones administrativas, sentencias, laudos y dictámenes que emitan las autoridades competentes, derivado de un procedimiento administrativo.

Objetivo 3: Operar oportunamente, conforme a la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en coordinación con la representación sindical de las y los trabajadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar los estudios y análisis con la representación sindical, sobre probables riesgos de salud y seguridad en las actividades de las y los trabajadores de base y lista de raya.

- Asegurar e integrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.

- Operar conjuntamente con la representación sindical, la validación de las plantillas de personal operativo para la entrega de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega de acuerdo a sus actividades que así lo amerite.

- Realizar la validación de las plantillas para otorgar las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.

- Proporcionar información y apoyar al cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.**

Misión: Gestionar el trámite de las prestaciones económicas y sociales; así como proporcionar capacitación y desarrollo al personal de la Delegación, con la finalidad de reforzar aptitudes y habilidades tanto beneficio de las y los trabajadores y la prestación de los servicios que se prestan en la demarcación.

Objetivo 1: Analizar la procedencia y en su caso tramitar la autorización de las prestaciones económicas de las y los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la procedencia y gestionar prestaciones sociales, de las y los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados tales como:

    - Movimientos de afiliación, vigencia, baja de derechos y modificaciones de salario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
    - Designación de las y los beneficiarios en el seguro de vida institucional.
    - Hojas y comprobantes de servicio.
    - Constancias laborales.
    - Certificación de movimientos de personal.
    - Designación de las y los beneficiarios del seguro institucional y FONAC.
    - Emisión de constancias de evolución salarial.
    - Cambios de horario, adscripción.
    - Días de descanso.

- Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, así como mantener su oportuna actualización para conocer su situación laboral, trayectoria y tiempo de prestación de servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones.

- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del personal; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.

- Recabar y calificar la información de las y los trabajadores de base y lista de raya que hayan sido acreedores a las prestaciones para realizar el trámite.

- Asegurar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal cuando el personal cambie de adscripción a otra dependencia, solicitando a las áreas donde se ha desempañado históricamente el expediente que haya generado.

- Gestionar y operar los eventos de carácter social a los que tienen derecho las y los trabajadores de la Delegación.

Objetivo 2: Desarrollar y/o reforzar oportunamente las aptitudes y habilidades de la base trabajadora, a través del cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y los sistemas de enseñanza abierta de primaria, secundaria y educación media superior oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Obtener durante el último trimestre del año el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en todas las áreas que conforman la Delegación para conocer cuáles son las problemáticas susceptibles de resolver.

- Realizar una propuesta del Programa Anual de Capacitación, el cual deberá estar integrado por los cursos que solicitaron las áreas y por aquellos que son necesarios para dar cumplimento a los programas delegacionales.

- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación.

- Elaborar los casos para la carpeta que se presentará ante el Subcomité Mixto de Capacitación y se evalúen las acciones en materia de capacitación.

- Difundir mensualmente a través de correo electrónico, carteles y/o volantes, los eventos en materia de capacitación a todo el personal de la Delegación.

- Integrar un expediente de cada uno de los cursos, con la información correspondiente para el cumplimiento a la normatividad en materia de administración de recursos humanos.

- Registrar la participación de cada trabajador o trabajadora por curso.

- Elaborar cada tres meses el reporte trimestral de actividades para información de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor.

Objetivo 3: Atender oportunamente el rezago educativo para que las y los trabajadores inicien y/o concluyan sus estudios en los Niveles Básico y Medio Superior.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Obtener durante el último trimestre del año el Programa Anual de Enseñanza Abierta, a través del Censo Educativo en todas las áreas que conforman la Delegación.

- Realizar los procesos de registro, asesorías y seguimiento de las y los trabajadores inscritos en la enseñanza abierta de primaria, secundaria y educación media superior.

- Operar la incorporación de las y los trabajadores en los círculos de estudio correspondiente a su nivel educativo.

- Consolidar la certificación de las y los trabajadores de los círculos de estudio, en los Niveles Básico y Medio Superior.

- Elaborar el reporte trimestral de actividades para información de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Oficialía Mayor.

Objetivo 4: Operar oportunamente el programa de servicio social y prácticas profesionales de la Delegación, canalizando oportunamente a las y los prestadores de servicio social en las áreas en que sean requeridos.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Realizar durante el último trimestre del año el Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social (DNSS) en áreas de la Delegación para conocer los requerimientos en materia de servicio social y prácticas profesionales.

- Realizar el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el fin de proporcionar apoyo profesional de acuerdo a las necesidades y perfiles requeridos.

- Gestionar el registro de firma ante las instituciones educativas para que las y los estudiantes realicen el servicio social y/o prácticas profesionales en la Delegación.

- Registrar los diversos programas de servicio social ante las instituciones educativas para que las y los estudiantes puedan prestar su servicio social en la Delegación Tlalpan.

- Difundir a través de ferias de servicio social en las diversas instituciones educativas los programas que brinda la Delegación.

- Realizar en su caso, la relación de quienes prestan servicio social para apoyo económico y enviarla a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Puesto: **Subdirección de Administración de Personal.**

Misión: Verificar que se apliquen los mecanismos de registro y operación de los movimientos de personal del Sistema Integral Descentralizado de Nómina (SIDEN) de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente los programas de contratación de que se rigen bajo el programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para la obtención de la autorización del programa de estabilidad laboral.

- Supervisar la integración de las nóminas del personal con denominación 8.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente la operación de los movimientos de personal de la nómina SIDEN (base, interinatos y estructura), que labora en esta Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la operación de los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, de personal de estructura, base, lista de raya base, según sea el caso con el propósito de generar en tiempo y forma la nómina de pago.

- Supervisar la integración de las plantillas del personal de estructura, base, lista de raya base, de todas las áreas administrativas de la Delegación a efecto de contar con plantillas validadas y conocer la ubicación física del personal.

- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias y primas dominicales) del personal de base y lista de raya base, para atender las necesidades de las áreas durante todo el ejercicio fiscal.

Objetivo 3: Supervisar oportunamente la suficiencia presupuestal para el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la Delegación, que se generan de forma quincenal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal para estar en posibilidad de realizar los pagos de nómina de forma oportuna.

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

Misión: Aplicar los mecanismos de registro y operación de los movimientos de personal del Sistema Integral Descentralizado de Nómina (SIDEN) de todos los conceptos nominales que inciden en el pago al personal de la Delegación.

Objetivo 1: Realizar oportunamente las acciones para procesar los movimientos de personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base que laboran en esta Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar que se lleven a cabo los movimientos solicitados por las áreas en la nómina e ingresar los movimientos de altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones y suspensiones, del personal de estructura, base y lista de raya base en SIDEN.

- Asegurar que los nombramientos de personal de estructura se expidan conforme al Dictamen de la Estructura Orgánica, autorizado a esta Delegación.

Objetivo 2: Actualizar oportunamente las plantillas de personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base), así como del personal de Nómina 8 que labora en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Actualizar de forma oportuna las plantillas de personal, conforme a los cambios de adscripción, horarias y funciones, que solicitan las diferentes áreas que integran esta Delegación.

- Efectuar y formalizar los cambios de adscripción del personal de base y lista de raya base de esta Delegación.

- Conciliar de forma semestral con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la plantilla del personal de la nómina SIDEN (estructura, base y lista de raya base) adscrito a esta Delegación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.**

Misión: Aplicar los mecanismos de registro y operación de los movimientos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, así como ejecutar los mecanismos para vigilar el ejercicio del presupuesto asignado para servicios personales a la Delegación.

Objetivo 1: Obtener la oportuna autorización del Programa prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios para la integración de las nóminas de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para la contratación de personal bajo este programa.

- Analizar y revisar que las peticiones de las Direcciones Generales de la Delegación para la contratación de personal bajo este programa se cumplan con las disposiciones normativas.

Objetivo 2: Integrar, registrar y dar seguimiento a la evolución presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para garantizar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de manera quincenal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar de forma anual el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Delegación.

- Dar seguimiento al proceso del gasto al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Delegación.

Objetivo 3: Realizar de manera oportuna las acciones para procesar de forma eficiente los conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, recibos extraordinarios, liberación de pago etc.) de personal de la nómina SIDEN (base y lista de raya) que labora en esta Delegación de forma quincenal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar previa verificación presupuestal, el proceso de captura en nómina SIDEN de los conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, etc.) al personal operativo de base y lista de raya base.

- Controlar los recursos autorizados para el pago de conceptos nominales (tiempo extraordinario, guardias y primas dominicales), que tiene autorizado la Delegación.

- Analizar e integrar la documentación correspondiente, para elaborar y calcular el pago mediante el formato de recibo extraordinario del personal de esta Delegación que por diversos motivos (como son defunción, jubilación, pensión o renuncia), no cobraron sus pagos respectivo, así como del personal en activo que no se presentó a cobrar conforme al calendario de pago quincenal.

Puesto: **Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.**

Misión: Dirigir la gestión y administración de los recursos financieros y presupuestales que redunde en el mejor aprovechamiento de los mismos en beneficio de la Delegación.

Objetivo 1: Planear y coordinar anualmente la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir en coordinación con las distintas áreas de la Delegación, la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación para contar con su autorización.

- Asesorar a las áreas de la Delegación en la conformación del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Objetivo 2: Conformar en el periodo de agosto-septiembre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir en coordinación con las distintas áreas de la Delegación, la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Delegación para contar con su autorización.

- Asesorar a las áreas de la Delegación en la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

- Analizar datos históricos que contribuya a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo 3: Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros y el desarrollo presupuestal de los diferentes programas y actividades institucionales operados por las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Controlar y evaluar las actividades de programación y presupuesto.

- Administrar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público de la Delegación.

- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.

- Establecer las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.

- Asegurar que el gasto se realice conforme al calendario establecido.

- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales.

- Coordinar las afectaciones de cierre anual de la Delegación, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.

Objetivo 4: Supervisar el registro, control y aplicación de los ingresos de aplicación automática (Autogenerados).

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Publicar los conceptos y cuotas autorizadas por la Secretaria de Fianzas para los ingresos Autogenerados.

- Recibir y registrar los reportes de ingresos de los diferentes centros generadores.

- Conciliar los reportes de ingresos con los estados de cuenta bancarios.

- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.

- Señalar a la Subdirección de Presupuesto de los ingresos y egresos para la realización de las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.

- Asegurar que el gasto se realice conforme a los recursos disponibles.

- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales relativos a ingresos Autogenerados.

- Informar a la Subdirección de Presupuesto para la realización de las afectaciones de cierre anual de la Delegación.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en la integración de informes, proyectos y programas financieros y presupuestales, para correcta toma de decisión de la Dirección.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la integración de informes, del Proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la búsqueda y recopilación de datos históricos de proyectos de presupuesto que contribuya a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional.
- Apoyar a la planeación y coordinar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.

Puesto: **Subdirección de Recursos Financieros.**

Misión: Supervisar los movimientos de las diferentes cuentas bancarias, el pago al Programa de Estabilidad Laboral, el pago a beneficiarios de los programas sociales y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

Objetivo 1: Asegurar el control de las cuentas bancarias de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de los reportes referentes en materia contable.
- Supervisar el debido registro, control y resguardo de las cuentas bancarias y la documentación justificativa del gasto para cumplir con la normatividad aplicable.

- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, fondo y de ingreso de aplicación automática.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente la captación de recursos de autogenerados, así como todas las transferencias y afectaciones bancarias de pago de compromisos en materia de ingresos autogenerados.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar el trámite de los movimientos bancarios de ingresos y egresos con el propósito de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Supervisar la información de los Centros Generadores de Ingresos, para contar con información necesaria para la toma de decisiones.
- Supervisar y verificar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la aplicación de estos recursos con las necesidades propias de dichos centros.
- Supervisar la función de informes de las unidades departamentales de la Subdirección.
- Coordinar los movimientos de las diferentes cuentas que se tienen con las Instituciones Bancarias.
- Supervisar y verificar la documentación que se desprende del reintegro, por diferentes razones, que se hace a la Secretaría de Finanzas para la expedición de los Recibos de Entero correspondientes.
- Verificar, coordinar y controlar los movimientos y gastos, de acuerdo a la normatividad vigente, que se efectúan con recursos del Fondo Revolvente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.**

Misión: Asegurar el registro de la captación y el ejercicio presupuestal de los recursos de aplicación automática y realizar los pagos de compromisos contractuales a proveedores y prestadores de servicios de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Realizar en los plazos establecidos la integración de los recursos autogenerados y su administración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Tramitar los movimientos bancarios de ingresos y egresos a efecto de realizar las operaciones financieras y contables.

- Consolidar con los diferentes centros generadores de ingresos de la Delegación, el flujo de información y documentación referente a los ingresos captados.

- Verificar la suficiencia financiera de los Centros Generadores para el pago "honorarios" (autogenerados) y de todas las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por la normatividad aplicable.

Objetivo 2: Ejecutar de manera oportuna el trámite de todos los pagos, logrando garantizar el cumplimiento de los compromisos con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Difundir entre las áreas administrativas los lineamientos que deberán observar para el procedimiento de pago con la finalidad de evitar en lo posible rechazos.

- Resguardar las facturas, nóminas originales para pago, a fin de evitar deterioros o extravíos.

- Tramitar la asignación de los números de folio de los Recibos por Productos y Aprovechamientos; Boletos de Estacionamiento y de Sanitarios, adquiridos con Corporación Mexicana de Impresión (COMISA).

Objetivo 3: Controlar oportunamente el manejo adecuado de las diversas cuentas bancarias utilizadas para la ejecución del trámite de pagos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, fondo y de ingreso.

- Recibir estados de cuenta con la finalidad de que realicen sus conciliaciones contra la información y documentos proporcionados por los centros generadores.

- Registrar los movimientos de las diversas cuentas bancarias, aperturadas con la institución bancaria para el manejo de los recursos de ingresos de aplicación automática.

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

Misión: Integrar y resguardar información operativa y financiera que proporcione datos y cifras de las operaciones realizadas por la Delegación en el ejercicio presupuestal.

Objetivo 1: Asegurar oportunamente el registro oportuno de la documentación administrativa y financiera de todas las operaciones realizadas en el ejercicio presupuestal que ejerce la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Tramitar el entero de los rendimientos financieros generados por el manejo de las diversas cuentas bancarias aperturadas.

- Gestionar ante la institución bancaria contratada, la apertura de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales de nóminas, servicios, apoyos sociales y fondo revolvente.

- Integrar los conceptos contables dentro del catálogo de cuentas para el registro de las operaciones financieras.

- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones bancarias para las adecuaciones y aclaraciones que resulten o se deriven de las mismas.

- Elaborar el reporte de retención de ISR a proveedores, para que sea incluido en la declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente el resguardo de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir de la Subdirección de Presupuesto las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), para su resguardo.

- Recibir y verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, cuenten con toda la documentación que acredite el gasto realizado.

- Recibir las pólizas cheque de las cuentas de nóminas, servicios, apoyos sociales y fondo revolvente, para su resguardo.

Puesto: **Subdirección de Presupuesto.**

Misión: Asegurar certeza financiera para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública que realicen las áreas responsables de la ejecución presupuestal a los recursos aprobados de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar eficiente y oportunamente el proceso de programación-presupuestaría del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente de manera oportuna en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los lineamientos y metodología interna que se aplicarán para que las áreas de la Delegación, elaboren su proyecto de Presupuesto de Egresos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional.

- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional para su envío a la Secretaría de Finanzas, como parte del proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Delegación que tendrá vigencia el siguiente año.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente y durante todo el año la disponibilidad presupuestal a cada una de las áreas de la Delegación, acorde a su presupuesto aprobado y a los plazos establecidos en la normatividad aplicable de manera oportuna en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Otorgar suficiencia presupuestal a las requisiciones y solicitudes de servicios que presenten las áreas de la Delegación.

- Supervisar que el calendario de los recursos que se asignen, esté acorde al calendario aprobado por la Secretaría de Finanzas, a fin de asegurar el pago oportuno de los compromisos devengados.

- Coordinar el proceso de trámite de suficiencias y afectaciones presupuestales, así como el registro de los compromisos y del ejercido como parte de las acciones de control presupuestal.

- Coordinar la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido con base en la documentación justificativa enviada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a la Secretaría de Finanzas.

- Supervisar el cumplimiento de las fechas y plazos para el trámite de documentos presupuestarios comunicados por la Secretaría de Finanzas y lograr así un cierre presupuestal ordenado.

- Solicitar a las áreas de la Delegación la elaboración de sus informes de avance programático-presupuestal trimestralmente.

- Brindar asesoría en materia programático-presupuestal a las áreas de la Delegación responsables del ejercicio de los recursos aprobados, para el correcto trámite de documentos y registro de las operaciones presupuestales.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.**

Misión: Ejecutar mecanismos necesarios para el seguimiento oportuno de la información programático-presupuestal, que permita una correcta integración y elaboración de reportes enviados a la Secretaria de Finanzas y áreas ejecutoras del gasto de la Delegación.

Objetivo 1: Presentar oportuna y correctamente la información programático-presupuestal enviada a las diferentes instancias de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Integrar la información programática y presupuestal, autorizada de cada una de las áreas de la Delegación para su conocimiento.
- Consolidar los avances programáticos y presupuestales de cada una de las áreas de esta Unidad Ejecutora del gasto para elaborar y enviar los informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Capturar el informe trimestral de avance de recursos federales, en la página que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dispuso para tal fin.
- Dar atención puntual a los oficios circulares que emita de Secretaría de Finanzas así como a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar el informe mensual del Gasto de Inversión por Proyecto.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.**

Misión: Realizar las afectaciones y trámites de suficiencias presupuestales para garantizar los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y obras mediante el acceso oportuno de las áreas a los recursos autorizados.

Objetivo 1: Llevar eficientemente el control del presupuesto autorizado de manera oportuna en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos para dar cumplimiento a los mismos.

Objetivo 2: *Supervisar eficiente y oportunamente el otorgamiento de la* disponibilidad presupuestal a las operaciones de cada área en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Integral de Control Empresarial, para mantener actualizada la disponibilidad de las áreas.

- Realizar el registro en el Sistema Aplicaciones y Productos de Procesamiento de Datos de las reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado.

- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales para el control del presupuesto devengado.

- Atender los requerimientos del alta al padrón de beneficiarios, de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Delegación, a fin de contar con información confiable, utilizada en la elaboración de pagos.

- Difundir entre las áreas administrativas los lineamientos que deberán observar para el procedimiento de pago con la finalidad de evitar en lo posible rechazos.

- Operar las actividades que se realizan para tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas atiendan a la normatividad y tiempos establecidos a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.

- Consolidar con la Subsecretaria de Egresos el seguimiento del gasto de los recursos financieros de la Delegación.

- Analizar el debido registro, control de las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación justificativa del gasto para cumplir con la normatividad aplicable.

Objetivo 3: Ejecutar oportunamente los mecanismos para mantener actualizados y depurados los registros y controles del presupuesto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la elaboración de documentos múltiples con la finalidad de reintegrar recursos no ejercidos o corregir la aplicación errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada.

- Revisar mensualmente la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaria de Finanzas con los registros de la Delegación con la finalidad de mantener los registros de acuerdo al soporte documental.

- Participar en la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido a partir de la documentación enviada para las áreas de Adquisiciones y de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Delegación para su envío a la Secretaría de Finanzas.

- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales para el control del presupuesto devengado.

Puesto: **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Misión: Planear los requerimientos para apoyar a los programas en materia de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de satisfacer a las áreas de la Delegación y al mismo tiempo las necesidades de la ciudadanía.

Objetivo 1: *Coordinar que los insumos se planeen y se realicen* eficientemente para el seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Evaluar, vigilar y autorizar el correcto trámite de las requisiciones de compra y contratación de servicios, que soliciten las distintas áreas de la Delegación.

- Coordinar y autorizar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se efectúan mediante los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores y Adquisiciones Directas.

- Establecer los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Coordinar las actividades y autorizar la integración de la carpeta para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Autorizar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.

Objetivo 2: Controlar la atención de los servicios vehiculares, de mantenimiento de mobiliario, equipo, limpieza y de los servicios en general de las distintas áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el servicio de transporte que requieran las unidades operativas y administrativas.

- Supervisar los trámites de pago de tenencia, emplacamiento, reposiciones y documentos para los vehículos de la Delegación.

- Dirigir los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.

- Coordinar y supervisar las bitácoras del movimiento de personas que se tenga en los accesos de las oficinas o en su caso de alguna eventualidad extraordinaria intramuros de la Delegación de los servicios de vigilancia.

- Establecer el proceso para la formulación de actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

Objetivo 3: Evaluar oportunamente los procesos de manejo y administración de almacenes e inventarios de recursos materiales de consumo y bienes muebles.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Evaluar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación, así como de los resguardos correspondientes.

- Establecer los mecanismos y procedimientos para el guarda, custodia y suministro de bienes muebles de la Delegación.

- Establecer mecanismos para el eficiente abastecimiento de recursos materiales consumibles a las distintas áreas de la Delegación.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en el control, integración, elaboración y formalización de contratos y convenios de colaboración de adquisición y contratación de servicios necesarios para la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la elaboración y gestión de la formalización de contratos, convenios de colaboración y adquisición de bienes y servicios oportunamente con las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el registro y asignación de número de contrato y/o convenio que se genera en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar un control y seguimiento de los contratos que se realizan en el área.

- Apoyar en el seguimiento de gestión contratos, convenios de colaboración y adquisición de bienes y servicios que se generen hasta su formalización.

Puesto: **Subdirección de Recursos Materiales.**

Misión: Supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios se ejecuten en las mejores condiciones y precios en beneficio de la Delegación y la recepción de los bienes en el almacén central conforme a la normatividad vigente.

Objetivo 1: Garantizar oportunamente que los procesos de adquisición y contratación de servicios se realicen conforme a la normatividad y en las mejores condiciones, precios para la Delegación atendiendo oportunamente las necesidades de las áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar los procesos en materia de las adquisiciones y contratación de servicios que requiere la operación de la Delegación e informar y solicitar su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Adquisiciones que se lleven a cabo.

- Coordinar que las políticas complementarias en materia de adquisiciones y las normas dictadas por el Gobierno del Distrito Federal se apliquen en los procesos de administración y operación de los recursos materiales que demandan las áreas administrativas de la Delegación.

- Aplicar los lineamientos y criterios, dando el seguimiento a lo que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios.

- Revisar y supervisar la elaboración de la carpeta de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo 2: Coordinar de manera oportuna la formalización de contratos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la integración de los expedientes para que cuente con la documentación legal de la o el proveedor o prestador de servicios, a fin de elaborar los contratos.

- Controlar el registro y asignación del número de contrato y/o convenio que genera el control y seguimiento de los contratos.

- Controlar la elaboración eficaz de los contratos, convenios de colaboración, convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios.

Objetivo 3: Coordinar de manera oportuna la aplicación de las políticas y de normas establecidas en la guarda, custodia e inventario de bienes muebles en almacén y distribuidos en las distintas áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar las acciones para mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Delegación.
- Establecer políticas para la asignación de bienes muebles a las distintas áreas de la Delegación.
- Supervisar la eficiente disposición y flujo de los recursos materiales de consumo a efecto de que no se deterioren o tengan fechas de vencimiento.
- Supervisar las acciones del Almacén Central de la Delegación y revisar los informes elaborados de acuerdo a la normatividad.
- Coordinar los procesos de enajenación, baja y destino final de bienes muebles propiedad de la Delegación.

Objetivo 4: Supervisar oportunamente la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la detección de necesidades de recursos materiales consumibles y de bienes muebles de las áreas de la Delegación, para su integración al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar los informes sobre los mecanismos y avances en la adquisición de bienes y prestación de servicios para conocer el control y el estatus de los mismos para en su caso dictar directrices para corregir desviaciones.

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

Misión: Asegurar que los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad se apeguen al Programa de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios necesarios para las acciones institucionales de la Delegación.

Objetivo 1: Garantizar de manera oportuna la adecuada instrumentación y aplicación de la normatividad para la atención de las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar y seleccionar las cotizaciones, y elaboración de cuadros comparativos de precios de los bienes y servicios solicitados.
- Cotizar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las diversas áreas de la Delegación.
- Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y órdenes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Analizar los cuadros comparativos de la adquisición de artículos y someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Elaborar las bases de los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- Intervenir y revisar la elaboración de los contratos de suministro.

Objetivo 2: Revisar y validar oportunamente las facturas de bienes y servicios adquiridos y solicitados por las áreas de la Delegación, conforme a normatividad aplicable para tramitar el pago de los proveedores.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recibir facturas con documentos y soportes, para tramitar el pago de bienes y servicios.
- Revisar facturas y soportes que cumplan con los requisitos y especificaciones de lo contratado para dar seguimiento al trámite de validación por el área solicitante del bien o servicio.
- Elaborar oficio al área usuaria o solicitante del bien o servicio de la Delegación para darle a conocer del bien o servicio facturado.
- Mantener la información actualizada de los registros de facturas sobre pagos solicitados por las y los proveedores.

- Instrumentar el seguimiento de los trámites de pago a las y los proveedores vinculado con el Almacén General y la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

- Integrar la documentación soporte de los expedientes que incluyan los bienes y servicios que en su caso se proceda a la adquisición y presentarlos para su autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Elaborar la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.**

Misión: Operar el suministro de los bienes instrumentales y de consumo para el uso y la satisfacción de las necesidades de las áreas delegacionales.

Objetivo 1: Asegurar oportunamente el correcto almacenaje de bienes instrumentales, muebles y de consumo en el Almacén Central para mantener su buen estado dentro del tiempo de almacenaje transitorio bajo la correcta clasificación e identificación de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar que la cantidad y características de los bienes correspondan a los pedidos y facturas.

- Realizar en coordinación con el área solicitante y la o el proveedor, la revisión de los bienes solicitados con especificaciones precisas o especializadas, para que estos se apeguen a las necesidades del área solicitante.

- Calcular los máximos y mínimos para la elaboración de las requisiciones correspondientes.

- Comprobar que los bienes que ingresan al almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS y se asigne el número de inventario correspondiente.

- Realizar la concentración de los bienes muebles de desecho y el soporte documental, para su baja de padrón inventarial y su enajenación.

Objetivo 2: Mantener de manera oportuna el registro de los resguardos de bienes muebles e instrumentales propiedad de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén los primeros días del ejercicio correspondiente, mismo que deberá ser informado a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y al Órgano de Control Interno.

- Realizar y enviar ante las instancias correspondientes los informes de existencias de almacén, reporte de inventario físico, informe de bajas, altas y destino final de bienes muebles, calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y resultados finales del mismo, y Programa de Enajenación de Bienes Muebles.

- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes y laborar las tarjetas de control respectivas.

- Registrar y actualizar el padrón inmobiliario propiedad de la Delegación Tlalpan.

Puesto: **Subdirección de Servicios Generales.**

Misión: Coordinar los procesos de los servicios generales para garantizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Conservar de manera oportuna los bienes muebles, instalaciones e instrumentales en operación mediante la implementación de programas preventivos y acciones correctivas inmediatas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e instrumentales, del Parque Vehicular e instalaciones propiedad de la Delegación.

- Difundir lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas, para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento.

Objetivo 2: Coordinar de manera oportuna la prestación de los diversos servicios de mantenimiento necesarias para el cumplimiento de las actividades institucionales de las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar y coordinar los diferentes servicios de electricidad, telefonía, agua, limpieza, vigilancia, fotocopiado, mensajería y dotación de combustible que se presta a todas las unidades de la Delegación.

- Supervisar el cumplimiento de los contratos con los diferentes proveedores de servicios de mantenimiento que se prestan para la Delegación.

Objetivo 3: Coordinar de manera oportuna los servicios de trasporte del personal para la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar el servicio de transporte para las diferentes unidades operativas y administrativas de la Delegación.

- Planear y controlar los trámites de pago de tenencia y documentos para los vehículos de la Delegación.

Objetivo 4: Coordinar oportunamente la gestión de riesgos de los bienes muebles, instalaciones y parque vehicular de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Verificar que la compañía aseguradora proporcione las pólizas de seguros para supervisar la adhesión al programa de aseguramiento anual.

- Supervisar el programa anual de prevención de riesgos, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

- Asegurar que la oficina de Administración de Riesgos y Atención a Siniestros cumpla con la tarea de prevención de siniestros, así como la Siniestralidad presentada esté asegurada para que la Delegación concluya con la respectiva indemnización.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.**

Misión: Asegurar que todos los servicios generales y apoyos logísticos garanticen la operación de las áreas y el desarrollo de eventos que realizan en la demarcación.

Objetivo 1: Ejecutar de manera oportuna los servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar los mecanismos y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.

- Proporcionar el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.

- Proporcionar los servicios eventuales de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia a los inmuebles oficiales de la Delegación.

- Asegurar la prestación de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación, mediante la contratación de proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).

- Gestionar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.

Objetivo 2: Operar de manera oportuna los apoyos logísticos que requieran las áreas para los eventos al interior de la Delegación o con la ciudadanía en el marco del desarrollo de sus actividades institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar con las diferentes áreas de la Delegación a la realización de sus programas, en lo referente a los apoyos logísticos para sus eventos, previa solicitud.

- Proporcionar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablones, sonorización, templetes, presídium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.

- Proporcionar apoyo de transporte con vehículos de pasaje propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.

- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.

- Atender de manera rápida y eficiente en las emergencias con los apoyos logísticos con que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto "A" (2).**

Misión: Contribuir en la atención de los servicios generales y apoyo logístico que solicitan las áreas de la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportuna en la atención de los servicios generales que solicitan las diferentes áreas de la Delegación para el desarrollo de sus actividades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación.

- Apoyar en el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegacional, así como en la atención de los servicios diversos (plomería, cerrajería,

electricidad, telefonía e intendencia) que requieran los inmuebles oficiales de la Delegación.

- Auxiliar en la supervisión de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación, mediante la contratación de proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).

Objetivo 2: Auxiliar de manera oportuna en la atención de apoyos logísticos para los eventos al interior de la Delegación o con la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar con los suministros necesarios para los eventos que requieran las distintas áreas de la Delegación.

- Contribuir en la instalación los recursos necesarios (sillas, tablones, sonorización, templetes, presídium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.

- Apoyar en el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.**

Misión: Asegurar la disponibilidad, además de que el parque vehicular con que cuenta la Delegación, se encuentre en las mejores condiciones para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales de las áreas.

Objetivo 1: Mantener oportunamente en óptimas condiciones mecánicas todas las unidades vehiculares y mecánicas propiedad de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos propiedad de la Delegación.

- Calcular los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos, maquinaria o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular, y en caso necesario asignar estos a talleres externos a la Delegación.

- Asegurar el uso adecuado de los vehículos en reparación, así como de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.

Objetivo 2: Asegurar de manera oportuna el abastecimiento de combustible para el funcionamiento del parque vehicular.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la correcta administración de la dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas de la Delegación.

- Consolidar con las empresas prestadoras del servicio de abastecimiento de gasolina los litros de gasolina proporcionados y los vehículos demandantes del servicio.

- Recabar los registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.

Objetivo 3: Mantener actualizado los documentos de verificación de pago de derechos correspondientes; seguros de los vehículos y demás equipo motorizado de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el trámite de verificación para los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación de acuerdo al calendario específico.

- Realizar ante las compañías aseguradoras los trámites para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños de los siniestros de colisión, robo o daño a terceros, que involucren a los vehículos inscritos en el Padrón Vehicular de la Delegación.

- Actuar como gestor en caso de percances de las unidades de esta Delegación.

Objetivo 4: Atender de manera oportuna los requerimientos de transportación que soliciten las áreas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Operar, programar y proporcionar los servicios que sean solicitados por las diferentes áreas para cumplir con sus necesidades de transportación.
- Disponer de unidades de trasportación de personal en buen estado.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyecto "A" (3).**

Misión: Contribuir en el mantenimiento mecánico y actualización documental del parque vehicular propiedad de la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportuna en el mantenimiento mecánico y de operación de todas las unidades vehiculares propiedad de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir en el seguimiento de los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos propiedad de la Delegación.
- Apoyar en el cálculo los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Contribuir en la supervención del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales en talleres externos a la Delegación.
- Apoyar en el uso adecuado de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para la reparación de vehículos.

Objetivo 2: Contribuir de manera oportuna en el control del abastecimiento de combustible para el funcionamiento del parque vehicular.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en el seguimiento de dotación de combustible a los vehículos asignados a las áreas de la Delegación.

- Apoyar en la integración de informes de las empresas prestadoras del servicio de abastecimiento de gasolina al parque vehicular de la Delegación.

- Contribuir en la integración de registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.

Objetivo 3: Contribuir oportunamente en la actualización documental de verificación vehicular, pago de derechos correspondientes y seguros de los mismos de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Apoyar en la realización de trámites de verificación vehicular de acuerdo al calendario específico.

- Apoyar en los trámites de gestión ante las compañías aseguradoras para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños en los siniestros de colisión, robo o daño a terceros.

- Apoyar en la gestoría en caso de percances de las unidades de esta Delegación.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Desarrollo e implementación de sistemas informáticos.

Objetivo General: Dar la asistencia necesaria para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, que así requieran las distintas Áreas de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas será la única autorizada para el desarrollo de sistemas en este Órgano Político Administrativo.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas dará los permisos al Programador para la realización del Desarrollo de un sistema.

3. El Área Solicitante realizará las pruebas del sistema antes de su liberación; así mismo dará el visto bueno de conformidad al mismo.

4. En caso de que se realicen algunas adecuaciones, el programador realizara los cambios en el sistema.

5. Los sistemas informáticos se desarrollan bajo las plataformas de Linux, MySQL, PHP, HTML.

6. Durante el ciclo de desarrollo del sistema el número de días es variado ya que depende de las necesidades del área solicitante.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita por medio de "Oficio" el desarrollo de un Sistema Informático.	1 día
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	2	Recibe, "Oficio" gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	1 día
Subdirección de Planeación y Evaluación	3	Recibe instrucciones, evalúa y verifica las necesidades que requiere el área solicitante.	1 día
Subdirección de Planeación y Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y el Área Solicitante.	4	Determina e informa de los trabajos a realizar para el desarrollo del Sistema al Staff de Programadores.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Staff de Programadores)	5	Analiza, desarrolla y realiza los diferentes trabajos para su implementación y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	3 meses
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	6	Realiza pruebas al Sistema; envía para su valoración al Área Solicitante.	5 días
Área Solicitante	7	Evalúa el Sistema y determina si cumple con los requerimientos solicitados. ¿Aprueba? **NO**	10 días
	8	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para realizar las adecuaciones y/o correcciones. (Regresa a la actividad número 4). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para su implementación y liberación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	10	Implementa y libera el sistema; realiza la entrega del sistema mediante "Oficio al Área solicitante con copia a las áreas involucradas, así como la información necesaria para su aplicación correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Jorge Meneses Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental
de Desarrollo de Sistemas

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Seguimiento a los Sistemas Informáticos.

Objetivo General: Llevar el seguimiento, cambios y mejoras a todos los sistemas informáticos implementados en la Delegación de Tlalpan, así como los que sean solicitados por parte de las distintas áreas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Solo el Administrador dará los permisos y accesos a los diferentes servicios.

2. El único responsable del mantenimiento a los sistemas informáticos es la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

3. El Programador deberá realizar un respaldo antes y después de la actualización o mejora.

4. Los cambios realizados en el sistema quedaran registrados en el formato de mantenimiento del aplicativo.

5. Los sistemas informáticos se desarrollan bajo las plataformas de Linux, MySQL, PHP, HTML.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Solicita por medio de "Oficio" la adecuación al Sistema Informático.	1 día
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	2	Recibe "Oficio", determina y gira instrucciones para su atención a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	1 día
Subdirección de Planeación y Evaluación	3	Recibe instrucciones, evalúa y verifica los requerimientos del área solicitante.	1 día
Subdirección de Planeación y Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas y el Área Solicitante	4	Determinan e informan de las actualizaciones o mejoras del sistema a realizar al Staff de Programadores.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Staff de Programadores)	5	Crea un espejo (copia) del sistema, realiza la adecuación requerida, genera el respaldo del sistema (completo) y envía al área solicitante para su revisión.	30 días
Área Solicitante	6	Realiza pruebas y determina si cumple con sus requerimientos. ¿Cumple? **NO**	10 días
Área Solicitante	7	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas para que realice las adecuaciones. (Regresa a la actividad número 4). **SI**	1 día
	8	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	9	Implementa y libera la actualización del sistema; formaliza la entrega de la actualización del sistema mediante (Oficio) al Área Solicitante con copia a las áreas involucradas, así como la información necesaria para su aplicación correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Jorge Meneses Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental
de Desarrollo de Sistemas

Nombre del Procedimiento: Respaldo y restauración a los servidores.

Objetivo General: Mantener y en su caso implementar las medidas necesarias para restablecer el servidor en el caso de tener fallas técnicas, así como realizar los respaldos necesarios.

Normas y Criterios de Operación:

1. Solo el Administrador del sistema, tendrá un respaldo general de la aplicación.

2. El responsable del Área que opera el sistema, está obligado a descargar un respaldo de la base de datos del servidor.

3. El Administrador del sistema realizará periódicamente un respaldo general en medio magnético.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas se encargará del resguardo de los respaldos.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas reporta mediante una nota informativa a la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre los respaldos realizados.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas coordinará la restauración en caso de falla.

7. Los sistemas informáticos se desarrollan bajo las plataformas de Linux, MySQL, PHP, HTML.

8. La Subdirección de Planeación y Evaluación coordina los trabajos de respaldo y restauración de los Servidores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	1	Detecta la falla en algún Servidor.	30 min.
	2	Ejecuta una revisión física al Servidor. Realiza los respaldos necesarios para evitar mayores fallas.	1 hora
	3	Informa de la falla a la Subdirección de Planeación y Evaluación, acude al sitio, evalúa la falla en el Servidor y realiza los trabajos necesarios para su restauración.	1 día
	4	Realiza las pruebas necesarias para verificar su correcto funcionamiento.	2 horas
	5	Levanta el Servidor y reporta de la restauración al Área Solicitante.	1 hora
	6	Informa a la Subdirección de Planeación y Evaluación de los trabajos mediante una "Nota Informativa".	1 hora
		Fin del procedimiento.	

Autorizó

Jorge Meneses Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental
de Desarrollo de Sistemas

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo informático de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. Todos los servicios solicitados deberán ser registrados en el sistema que se genere para este fin, y deberán ser atendidos, en las formas correspondientes.

2. Se detallará el estado en el que se recibe el equipo.

3. Al recibir algún equipo dañado, deberá guardar el respaldo de la información, que el Usuario haya hecho o en su defecto hacerlo conjuntamente con él.

4. Al término de la reparación del equipo se deberá requisitar el "Reporte" correspondiente, detallando el estado en el que se entrega y los trabajos realizados.

5. Al verificar el funcionamiento correcto del equipo se deberá instalar la actualización del antivirus.

6. El equipo solo se entregará al personal responsable de su custodia y/o operación, o al que sea designados por el área correspondiente.

7. Al entregar el equipo se deberá explicar al personal que reciba en que consistió la reparación y recabar la firma.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Reporta vía telefónica falla del equipo a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Operador)	2	Registra en sistema la información de la falla del Área Solicitante y persona que reporta el problema.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	3	Asigna al Personal de Soporte Técnico, para la revisión del equipo reportado.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal de Soporte Técnico)	4	Realiza la revisión del equipo en el Área Solicitante. ¿El equipo fue reparado? **NO**	2 horas
	5	Verifica falla relacionada al hardware o software e informa al Área Solicitante que no puede ser reparado en el sitio, para que acuda a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática con el equipo.	10 min.
Área Solicitante	6	Recibe informe, acude y entrega el equipo a las oficinas de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática.	5 min.
Dirección de Modernización Administrativa e Informática (Área de Recepción)	7	Recibe equipo, requisita "Reporte" e informa fecha de entrega aproximada.	1 hora
	8	Entrega el equipo al Personal de Soporte Técnico para su revisión; anexa copia del "Reporte" (Continúa en la actividad número 10).	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal de Soporte Técnico)	9	Notifica al Usuario y requisita "Reporte" de conformidad. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico. (Continúa en la actividad número 41).	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	10	Recibe equipo con "Reporte" y revisa si cuenta con garantía. ¿El equipo cuenta con Garantía?	10 min.
		NO	
	11	Dictamina la falla y verifica el tipo de refacción para su reparación o software que se requiera.	20 min.
	12	Realiza respaldo de información del Equipo.	1 hora
		SI	
	13	Reporta el equipo a la Empresa Responsable de su garantía y servicio. Tramita el proceso de garantía.	1 hora
Empresa Responsable	14	Verifica vía telefónica la programación para la reparación del equipo en las instalaciones de la Delegación.	10 min.
	15	Realiza la reparación del equipo en las instalaciones de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática, concluye trabajos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	16	Recibe equipo reparado, verifica su funcionamiento y entrega al Personal de Soporte Técnico. (Continúa en la actividad número 38). ¿El problema es de software? **NO**	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal de Soporte Técnico)	17	Verifica el hardware del equipo y realiza los trabajos de mantenimiento y corrección. **SI**	1 día
	18	Repara y reinstala el software requerido para su funcionamiento, así como la información del Solicitante (Continúa en la actividad número 38). ¿Necesita alguna refacción de Hardware? **NO**	1 día
	19	Realiza los trabajos de mantenimiento y corrección. (Continúa en la actividad número 38). **SI**	20 min.
	20	Verifica la refacción que se requiera. ¿Se cuenta con la refacción? **NO**	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	21	Solicita la cotización de la refacción a tres empresas.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	22	Repara el equipo y realizan las pruebas de funcionalidad. (Continúa en la actividad número 38). ¿Es costeable la reparación? **NO**	45 min.
	23	Realiza "Dictamen Técnico" de incosteabilidad y entrega al Área Solicitante para que acuda y retira el equipo.	20 min.
Área Solicitante	24	Recibe "Dictamen Técnico" con equipo; acude y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para su trámite de baja. (Continúa en la actividad número 41). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25	Notifica a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática del dictamen técnico y las cotizaciones obtenidas para su adquisición.	10 min.
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	26	Consulta disponibilidad presupuestal con la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	10 min.
	27	Verifica si existe disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? **NO**	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Comunica a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática de la no disponibilidad presupuestal.	5 min.
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	29	Recibe y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para que informe al Área Solicitante de la falta de refacción.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	30	Recibe instrucciones e informa al Área Solicitante de la falta refacción con "Dictamen Técnico".	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Personal de Soporte Técnico)	31	Recibe "Dictamen Técnico" con equipo; resguarda equipo hasta que exista la refacción necesaria para la reparación. (Continúa en la actividad número 41). **SI**	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	32	Elabora "Requisición" y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	33	Recibe "Requisición" y lleva a cabo la adquisición de la refacción solicitada.	1 día
	34	Informa a la Dirección de Modernización Administrativa e Informática de la llegada de la refacción.	15 min.
Dirección de Modernización Administrativa e Informática	35	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para que reciba la refacción.	15 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	36	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios; recibe la refacción para la reparación del equipo y entrega al Personal de Soporte Técnico.	1 día
	37	Recibe refacción, repara el equipo en cuestión y se realizan las pruebas de funcionalidad.	2 horas
	38	Reinstala la información respaldada y antivirus.	1 hora
	39	Informa al Área Solicitante la disponibilidad del equipo y verifica la fecha de instalación.	1 hora
	40	Entrega equipo, requisita "Reporte" de conformidad y terminación de los trabajos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	30 min.
	41	Recibe "Reporte" de conformidad y terminación de los trabajos y archiva en el expediente respectivo. Fin de procedimiento.	15 min.

Autorizó

Oscar González Ramírez
Jefe de Unidad Departamental
de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento: Entrega de equipo de protección, lluvia y vestuario operativo.

Objetivo General: Proteger la salud de las y los trabajadores operativos que por el desempeño de sus labores se encuentren expuestos a riesgos de trabajo por agentes físicos, químicos y biológicos capaces de alterar sus condiciones de salud o producir la muerte, a través del otorgamiento de equipo de protección, de lluvia y de vestuario operativo.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el artículo 88, fracción II, deberán establecer las medidas para prevenir la realización de riesgos de trabajo.
2. Las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en el artículo 77, fracción XIII, establece que el titular del Gobierno está obligado a entregar a sus trabajadores dos dotaciones de vestuario y equipo propio para sus labores.
3. En materia de seguridad en el trabajo, hace mención en el artículo 107, fracción II, para en cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad y salud del trabajador, se dotara a los trabajadores de equipo, accesorios y dispositivos de protección y adecuados a cada actividad, mismos que deberán contener todas y cada una de las especificaciones requeridas para su uso.
4. En la Circular Uno Bis, en el numeral 3.4.1 establece conceptos de vestuario y equipo de protección que se proporcionaran a los trabajadores, los cuales se adquirirán de manera consolidada a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento.
5. Las necesidades de vestuario y equipo de protección deberán estar sustentadas con los padrones actualizados del personal beneficiado, de acuerdo con la función real que cada uno de ellos desempeñe.
6. Derivado de lo antes expuesto y de conformidad con el Manual Administrativo, corresponde Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales desempeñar las funciones de elaborar las requisiciones de los bienes por adquirir, dar seguimiento al proceso de adquisición y realizar la entrega de los mismos a los trabajadores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Seguridad e Higiene)	1	Revisa y actualiza las especificaciones de las "Fichas Técnicas", de las adquisiciones consolidadas y no consolidadas.	1 día
	2	Elabora "Oficio" y remite para firma de la Dirección de Recursos Humanos, solicitando al Jefe Inmediato Superior de las funciones de cada trabajador.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa, firma y turna a las áreas de adscripción del trabajador, el "Oficio" de solicitud de funciones.	3 días
Áreas de adscripción del trabajador	4	Reciben y elaboran "Oficio" de funciones de cada trabajador y turnan a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	5	Recibe, elabora "Oficio" de solicitud de préstamos en los "Recibos de Pago" y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	6	Recibe "Oficio" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales los "Acuses" en los "Recibos de Pago", para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	7	Valida los padrones con el "Oficio" de funciones y los "Acuses" de "Recibos de Pago".	2 días
	8	Elabora "Requerimientos" de vestuario operativo, equipo de protección y lluvia, que se proporcionaran a los trabajadores.	2 días
	9	Asiste a los eventos licitatorios, a efecto de opinar sobre las muestras conforme a las "Fichas Técnicas", emite "Dictamen" correspondiente; así como da conocer las	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		fechas de contratación y entrega de los bienes.	
	10	Elabora y firma "Vales de Salida" del almacén Delegacional y "Vales de Entrega" personificados de vestuario y/o equipo de protección por cada uno de los trabajadores beneficiados. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Ignacio López Villaseñor
Jefe de Unidad Departamental
de Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Evaluación de condiciones de seguridad e higiene.

Objetivo General: Evaluar las instalaciones, equipo, material, herramienta y métodos de trabajo, que se encuentren en condiciones apropiadas de funcionamiento y operación a efecto de evitar y disminuir riesgos de trabajo entre las y los trabajadores.

Normas y Criterios de Operación:

1. En la Delegación Tlalpan se sitúa la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene, la cual funcionará de manera autónoma; tendrá como objetivo investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas de prevención y vigila que éstas sean suficientes, oportunamente cumplidas, informando a la Comisión Central las violaciones que se cometan.

2. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene debe llevar a cabo las siguientes actividades.

3. Instalar las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene.

4. Supervisar, evaluar y apoyar técnicamente a las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene.

5. En coordinación con las Subcomisiones Auxiliares, establecer una programación anual de actividades y de verificaciones trimestrales, asignando prioridades de acuerdo a las incidencias, accidentes y enfermedades de trabajo en las áreas con mayores condiciones de peligro, dentro de los 30 días naturales posteriores al inicio de actividades y posteriormente a más tardar en los primeros 15 días hábiles de cada año.

6. Vigilar y supervisar que se apliquen en la Delegación, las medidas preventivas sobre Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

7. Informar a la Comisión Central de los defectos comprobados en las instalaciones, equipo y sistemas de trabajo, adoptando de inmediato y bajo su estricta responsabilidad en el caso de peligro inminente, las medidas que fueren necesarias.

8. Realizar simulacros para casos de incendios, sismos y otras situaciones que pongan en peligro la vida de las y los trabajadores, por lo menos cada seis meses; Difundir entre las y los trabajadores las actividades y funciones que desempeña en la Delegación; así también comunicar a los mismos de las resoluciones que se logren a los problemas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

9. Elaborar un estudio estadístico de la incidencia de riesgos de trabajo, que se presenten con motivo del mismo.

10. Desarrollar los programas preventivos que en materia de Seguridad e Higiene dicte la Comisión Central.

11. Las demás que se consignan en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

12. Las demás que determine la Comisión Central.

13. Las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene efectuarán verificaciones ordinarias a las instalaciones de su área de trabajo, trimestralmente, sin considerar las que deban efectuarse en forma extraordinaria con motivo de eventos específicos que pongan en peligro la vida e integridad física de los trabajadores y que demanden atención inmediata. De cada recorrido ya sea ordinario o extraordinario, se informará a la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene en las formas oficiales aprobadas. Este informe se rendirá a más tardar dentro de los 5 primeros días naturales de los meses de abril, julio, octubre y enero, con respecto a los trimestres primero, segundo, tercero y cuarto del año, respectivamente.

14. La Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene turnará estos informes al ISSSTE y a la Comisión Central a más tardar dentro de los 10 primeros días naturales de los meses citados en el párrafo anterior.

15. Las revisiones que efectúan las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene se refieren a las condiciones de operación y funcionalidad de los inmuebles, así como al uso del equipo de protección por parte de los trabajadores.

16. Para casos urgentes deberá informarse de inmediato a las autoridades competentes.

17. En caso de un incremento en la incidencia de riesgos, los recorridos deberán practicarse con una mayor periodicidad.

18. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales apoyará en el cumplimiento de sus atribuciones a las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene, con los recursos humanos y de información necesarios, además en la supervisión y en seguimiento para la corrección de irregularidades que se hayan detectado durante los recorridos de inspección.

19. La Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con el propósito de disminuir los riesgos de trabajo, apoyará y orientará con propuestas de capacitación en esta materia, a las Subcomisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene, en relación con la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene y con base en los lineamientos que emita la Comisión Central.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subcomisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene (Jefatura Unidad Departamental de Relaciones Laborales)	1	Realiza de acuerdo al calendario establecido, recorridos ordinarios y trimestrales de inspección en el centro de trabajo, verificando instalaciones, equipo, herramientas y métodos de trabajo.	1 día
	2	Obtiene elementos sobre los bienes y métodos observados.	1 día
	3	Levanta y requisita formato de "Reporte de Evaluación" y formato "Acta de Recorrido" formulado por el ISSSTE. Consigna circunstancias y riesgos; propone alternativas de solución.	3 horas
	4	(Según la gravedad de las irregularidades detectadas). Reporta al área responsable para que corrijan.	30 min.
	5	Entrega "Acta de Recorrido" en original y dos copias a la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene, recabando "Acuse" de recibo.	30 min.
Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene	6	Recibe "Acta de Recorrido" original y dos copias y turna a la Secretaría Técnica de la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene (Dirección de Recursos Humanos).	30 min.
Secretaría Técnica de la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene (Dirección de Recursos Humanos)	7	Recibe original y dos copias del "Acta de Recorrido" y distribuye: Original: ISSSTE. 1ª copia: Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene. 2ª copia: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	8	Recibe copia de la "Acta de Recorrido" y turna a la Oficina de Seguridad e Higiene.	2 horas
Jefatura Departamental de Relaciones Laborales (Oficina de Seguridad e Higiene)	9	Recibe copia de "Acta de Recorrido" y archiva. Da seguimiento y verifica que las irregularidades detectadas en los recorridos se corrijan, en apoyo a las actividades de las Subcomisiones Coordinadora y Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene. Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

Ignacio López Villaseñor
Jefe de Unidad Departamental
de Relaciones Laborales

Nombre del Procedimiento: Aprobación de cursos para la integración del Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Proponer cursos que deriven del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, orientados al mejoramiento de los servicios que ofrecen las diferentes áreas de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal, es el área facultada exclusivamente para ejercer la partida 3341 "Servicios de Capacitación".

2. El Subcomité Mixto de Capacitación deberá ser integrado por un Presidente o Presidenta que será el o la titular, un Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta, que será el Director o la Directora General, un Presidente Adjunto o Presidenta Adjunta representante de la Sección Sindical con mayor número de afiliados designado por Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, Vocales, que serán los o las titulares de las Direcciones Generales, un Secretario Técnico o una Secretaria Técnica que será el Director o Directora responsable de los recursos humanos del Órgano Político Administrativo.

3. Se deberá entregar una carpeta informativa con un informe ejecutivo de los datos obtenidos en la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en el Programa Anual de Capacitación.

4. Las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación se realizarán cuatrimestralmente en el ejercicio vigente.

5. Será responsabilidad de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que convoque el Presidente Adjunto.

6. Es obligación de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación asentar su firma autógrafa en el Acta de las sesiones cuatrimestrales efectuadas en el año vigente.

7. Es responsabilidad de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que se establezcan en relación al Programa Anual de Capacitación.

8. Conforme a lo estipulado en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Subcomités Mixtos de Capacitación, de las Dependencias, en los Órganos Desconcentrados y en los Órganos Políticos Administrativos, de la Administración Pública del Distrito Federal: Disposiciones Generales, tendrá a su cargo el Subcomité Mixto de Capacitación de esta Delegación la integración, ejecución, difusión, evaluación, coordinación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1	Distribuye el presupuesto para el Programa Anual de Capacitación y el de Enseñanza Abierta, de acuerdo al Techo Presupuestal en la partida 3341, "Servicios de Capacitación" y conforme a lo establecido en la Circular Uno Bis 2014.	1 día
	2	Instruye a la Oficina de Capacitación para iniciar el sondeo de mercado conforme a los cursos validados por el Subcomité Mixto de Capacitación para el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" del año vigente con Instituciones Educativas y/o Personas Morales.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	3	Realiza sondeo de mercado, recaba "Cotizaciones" y reporta a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	10 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Recibe, revisa, compara "Cotizaciones", y selecciona las Instituciones Educativas y/o Personas Morales.	3 días
	5	Instruye a la Oficina de Capacitación contacte a las Instituciones Educativas, Personas Morales seleccionadas para revisar costos de los cursos de Capacitación.	5 días
	6	Instruye a la Oficina de Capacitación, elaborar el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" conforme a las cotizaciones de las Instituciones Educativas y/o Personas Morales seleccionadas y el techo presupuestal asignado.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Instruye a la Oficina de Capacitación elaborar los "Contenidos Programáticos" de los eventos considerados en el proyecto del Programa Anual de Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal(Oficina de Capacitación)	8	Recibe y formula el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" con base a las cotizaciones y presupuesto asignado, mediante el "Formato" diseñado por la Dirección de Desarrollo Profesional y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	15 días
	9	Elabora los "Contenidos Programáticos" de los eventos considerados en el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y archiva temporalmente.	15 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recibe y analiza el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación". ¿Es Procedente? **NO**	1 día
	11	Devuelve el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" para su modificación a la Oficina de Capacitación. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 día
	12	Turna para visto bueno a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	13	Recibe y analiza el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación". ¿Es Procedente? **NO**	2 días
	14	Devuelve el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" para su modificación. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 día
	15	Devuelve "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal para presentarlo a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	16	Recibe "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" e instruye a la Oficina de Capacitación acuda a asesoría y revisión a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, llevando consigo "contenidos programáticos" para revisión.	1 día
	17	Recibe "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y acude a asesoría a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal con los "Contenidos Programáticos".	1 día

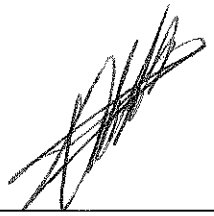
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo Personal	18	Recibe y revisa la "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos". ¿Procede? **NO**	3 días
Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	19	Devuelve "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos" a la Oficina de Capacitación para su modificación. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 día
	20	Brinda visto bueno a la "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos", devuelve a la Oficina de Capacitación para su entrega oficial.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	21	Recibe "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos", e informa a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	22	Recibe de la Oficina de Capacitación información sobre el visto bueno al "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" y "Contenidos Programáticos", instruye recabe firmas y rúbricas de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación en el Programa, elabore oficio de entrega a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal(Oficina de Capacitación)	23	Recibe instrucción, recaba firmas y rúbricas de los integrantes del Subcomité Mixto de Capacitación para el "Programa Anual de Capacitación" y elabora "Oficio" de entrega a la Dirección de Desarrollo Profesional de la DGADP y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	3 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	24	Recibe "Oficio" y turna para firma a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	25	Recibe, firma "Oficio" y devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	2 días
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	26	Recibe e instruye a la Oficina de Capacitación envíe el "Oficio" con el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación", a la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	27	Recibe y tramita "Oficio" con el "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y" Consolidado de Necesidades de Capacitación", ante la Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	2 días
Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	28	Recibe, "Oficio" con el "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y" Consolidado de Necesidades de Capacitación", y devuelve "Acuse" a la Oficina de Capacitación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal(Oficina de Capacitación)	29	Recibe "Acuse" de recibo original con fotocopia del "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación" y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	30	Recibe "Acuse" de recibo original con fotocopia del "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación", sella de recibido en "Fotocopia" del documento y devuelve a la Oficina de Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal(Oficina de Capacitación)	31	Recibe "Fotocopia" del Acuse de recibo original con el "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación", con sello de la Dirección de Recursos Humanos y archiva.	1 día
Dirección de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	32	Analiza "Programa Anual de Capacitación", "Contenidos Programáticos" y "Consolidado de Necesidades de Capacitación", para emitir la autorización correspondiente. ¿Procede? **NO**	3 días
	33	Contesta por "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos indicando las causas por las que no fue autorizado el "Proyecto del Programa Anual de Capacitación" del año vigente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	34	Recibe "Oficio" con las recomendaciones y turna la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su adecuación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	35	Recibe e instruye a la Oficina de Capacitación realice las modificaciones al Programa Anual de Capacitación. (Regresa a la actividad número 8). **SI**	3 días
	36	Elabora y remite "Oficio" de autorización del Programa Anual de Capacitación del año vigente.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	37	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Capacitación y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal a través de la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal	38	Recibe "Oficio" de autorización y turna a la Oficina de Capacitación.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Capacitación)	39	Recibe "Oficio" de autorización del Programa Anual de Capacitación del año vigente y archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó



Osvaldo García Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de
Prestaciones y Desarrollo de Personal

Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Enseñanza Abierta.

Objetivo General: Atender el rezago educativo para que los trabajadores inicien y/o concluyan sus estudios en los Niveles Básico y Medio Superior, con la finalidad de que los mismos obtengan los conocimientos académicos básicos y puedan aplicarlos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, así como en sus respectivas áreas de trabajo.

Normas y Criterios de Operación:

1. Incorporar a los trabajadores en los círculos de estudio correspondiente a su Nivel Educativo.

2. Lograr la certificación de los trabajadores de los círculos de estudio, en los Niveles Básico y Medio Superior.

3. El Oficio de Invitación se recibirá por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el Curso-Taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	1	Recibe "Oficio de Invitación" a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el Curso-Taller del Programa Anual de Enseñanza Abierta y envía para su seguimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	1 día
	2	Instruye a la Oficina de Enseñanza Abierta para que asista.	1 dia
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Enseñanza Abierta)	3	Recibe instrucción y asiste al Curso-Taller, con base en la información recibida y el resultado del Censo Educativo (Demanda de Enseñanza Abierta), elabora Propuesta del Programa Anual de Enseñanza Abierta en el "Formato PEA-GDF/2" y remite con "Oficio" a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, previamente validación de la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	4	Recibe "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2"; revisa y analiza la Propuesta del Programa Anual de Enseñanza Abierta. ¿Procede? **NO**	1 dia
	5	Devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad número 3). **SI**	2 días
	6	Presenta "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2" para firma a la Dirección de Recursos Humanos para su validación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe el "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2" firma y recaba la firma de la Jefatura Delegacional a través de la Dirección General de Administración y devuelve.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	8	Recibe "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2" y turna para su envío que revisión y autorización en su caso.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Desarrollo de Personal (Oficina de Enseñanza Abierta)	9	Recibe "Oficio" con "Formato PEA-GDF/2" y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el Programa Anual de Enseñanza Abierta para el Dictamen Técnico correspondiente.	3 días
	10	Invita a los trabajadores para que se incorporen a los círculos de estudio de acuerdo a sus niveles educativos: alfabetización, primaria, secundaria y medio superior (bachillerato) mediante oficio a figuras administrativas de enlace y Dirección General.	8 días
	11	Provee de "Material Didáctico" (INEA) para que se apoyen en el programa de estudios para educación básica y se acatan los lineamientos de la Dirección General de Bachillerato para efectos del bachillerato mediante sistema de enseñanza abierta, además de la modalidad de Examen Único para la certificación de bachillerato.	8 días
	12	Induce a los trabajadores para que logren su certificación de estudios, mediante el Plan de Enseñanza Abierta, asignaturas y módulos correspondientes.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	13	(Para evaluación y seguimiento del programa), elabora un reporte de forma trimestral, una vez validado por la Dirección de Recursos Humanos, se elabora oficio para su envío a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal Fin del procedimiento.	2 días

Autorizó

Osvaldo García Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de
Prestaciones y Desarrollo de Personal

Nombre del Procedimiento: Ascenso de Plazas Vacantes por Escalafón al Personal de Base y Técnico Operativo.

Objetivo General: Que los Trabajadores de Base puedan tener un ascenso por Concurso Escalafonario público a través de calificaciones de los factores de conocimientos aptitudes, disciplina y puntualidad que se deriva de la existencia de Plazas de Base y Técnico Operativo Base Vacantes y autorizadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (Renuncia, Defunción, Dictamen Médico, Abandono de Empleo, Jubilaciones).

Normas y Criterios de Operación:

1. La Oficina de Movimientos de Personal realiza la revisión en archivos para determinar las plazas vacantes y que sean susceptibles a proceso escalafón.

2. La Dirección General de Administración es la responsable de autorizar a la Dirección de Recursos Humanos los procesos de escalafón.

3. La Dirección de Recurso Humanos remitirá por medio de Oficio el anexo de las plazas autorizadas para proceso de escalafón de esta Delegación ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

4. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de coordinar a la Subcomisión Mixta de Escalafón.

5. La Jefatura Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable del Proceso Escalafonario en Coordinación con la Representación Sindical.

6. En las convocatorias se especifican los requisitos para cubrir cada una de las Plazas Vacantes, para poder inscribirse al Concurso Escalafonario la documentación que se requiere es la siguiente:

   - Copia de Credencial de Elector del Trabajador o del Gobierno del Distrito Federal.
   - Copia de Comprobante de Estudios.
   - Copia de Alta Ante el Gobierno del Distrito Federal.
   - Copia de último recibo de pago.
   - Pertenecer al mismo tipo de nómina de la plaza.

7. El día del examen se da una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora fija a todos los Trabajadores, en caso de que algún Trabajador llegue después de la tolerancia no podrá presentar examen.

8. Se publica el resultado del Trabajador ganador en un tiempo de cinco días hábiles.

9. Cuando un Trabajador no está de acuerdo con el resultado final tendrá cinco días hábiles para presentar su inconformidad ante la Subcomisión Mixta de Escalafón con la finalidad de que esta tenga conocimiento sobre el resultado obtenido en el examen y después lo hará ante la Comisión Mixta de Escalafón de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	1	Genera "Oficio" con "Reporte de Plazas" susceptibles a Concurso Escalafonario Vacantes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	2	Recibe, revisa, analiza y turna "Oficio" con "Reporte de Plazas" susceptibles a Concurso Escalafonario Vacantes para su liberación a la Subdirección de Administración de Personal.	2 días
Subdirección de Administración de Personal	3	Recibe, revisa, analiza y turna "Oficio" con "Reporte de Plazas" para su liberación a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe, revisa, analiza y firma "Oficio" de Liberación de Plazas; envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	5	Recibe, autoriza y turna "Oficio" de liberación de Plazas Vacantes a la Dirección de Recursos Humanos.	5 días
Dirección de Recursos Humanos	6	Recibe y turna "Oficio" de Liberación de Plazas a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	7	Recibe y turna "Oficio" de Liberación de Plazas a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	8	Recibe y turna "Oficio" de Plazas Autorizadas a la Oficina de Escalafón.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	9	Recibe "Oficio" y solicita Visto Bueno para la Publicación de Convocatorias a la Dirección General de Administración de Desarrollo de Personal.	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe "Oficio" analiza, da Visto Bueno para la Publicación de Convocatorias y remite "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe, "Oficio" de Publicación de Convocatorias y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	12	Recibe y turna "Oficio" de Publicación de Convocatorias a la Subcomisión Mixta de Escalafón.	3 días
Subcomisión Mixta de Escalafón	13	Recibe, "Oficio" y turna "Convocatorias" validadas y autorizadas a la Oficina de Escalafón para su publicación e iniciar el proceso Escalafonario.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	14	Recibe "Convocatorias"; publica para conocimiento al Personal de Base y Técnico Operativo.	1 día
Personal de Base y Técnico Operativo	15	Revisan "Convocatorias" y acuden con la "Documentación" solicitada a la Oficina de Escalafón.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	16	Recibe, revisa "Documentación" e integra Expedientes del Personal de Base y Técnico Operativo así como las Baterías Psicométricas para la aplicación de los exámenes e informa a la Subcomisión Mixta de Escalafón.	1 hora
Subcomisión Mixta de Escalafón	17	Solicita por medio de "Oficio" a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación informe sobre la situación laboral de los Trabajadores.(Record de disciplina, puntualidad y asistencia).	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	18	Recibe y turna "Oficio" de respuesta informando de la situación laboral de los Trabajadores a la Subcomisión Mixta de Escalafón.	1 día
Subcomisión Mixta de Escalafón	19	Recibe y turna "Oficio" de respuesta de la situación laboral de los Trabajadores a la Oficina de Escalafón para su evaluación y clasificación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	20	Recibe, evalúa, clasifica "Record" de acuerdo al comportamiento laboral del Trabajador e informa a la Subcomisión Mixta de Escalafón.	1 día
Subcomisión Mixta de Escalafón	21	Solicita los exámenes teóricos y prácticos por "Oficio" al área donde se originó la vacante de acuerdo con las funciones que deberán realizar en el puesto.	2 dias
Área Correspondiente	22	Recibe y elabora "Examen" indicando las funciones a realizar y envía.	2 días
Subcomisión Mixta de Escalafón	23	Recibe y turna "Exámenes" para ser aplicados a los participantes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	24	Recibe, revisa "Exámenes", integra las baterías para la aplicación de los mismos y turna al Psicólogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	25	Elabora, firma y envía citatorio para los participantes a concurso indicando fecha, hora y lugar de aplicación de los exámenes.	2 días
Participantes	26	Reciben citatorio, regresa acuse y acuden a la aplicación de los exámenes.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Escalafón)	27	Recibe acuses y archiva en expediente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Psicólogo)	28	Recibe a los participantes y representantes en el día, hora indicada para la aplicación de los exámenes.	10 min.
	29	Recibe y una vez que estén todos los concursantes y que haya pasado la tolerancia se les da instrucciones y se aplica los "Exámenes" (Teórico, Práctico y Psicométricos).	5 horas
Participantes	30	Reciben exámenes, contestan y entregan.	5 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Psicólogo) y Participantes	31	Firman el "Acta de Exámenes" al finalizar estos y se les informa que en un promedio de cinco días se publicaran los resultados.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Registro y Movimiento) Psicólogo	32	Califica "Exámenes" y estos se promedian con los datos que proporciona la Subdirección de Relaciones Laborales como son Escolaridad, Puntualidad y Asistencia; informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	33	Elabora y publica la "Resolución de Ganador" a la Subcomisión Mixta de Escalafón para su publicación.	1 día
Subcomisión Mixta de Escalafón	34	Recibe, publica y turna "Resolución de Ganador" a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	35	Recibe, elabora "Oficio" con "Movimiento Promoción" de promoción del ganador del concurso y turna para firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	36	Recibe "Oficio" con "Movimiento de Promoción" recaba rúbrica de la Subdirección de Administración de Personal y firma de la Dirección de Recursos Humanos.	3 días
Dirección de Recursos Humanos	37	Recibe "Oficio" con "Movimiento de Promoción", firma y devuelve a la Oficina de Movimientos para trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	38	Recibe, desglosa y remite "Oficio" con "Movimiento de Promoción" a la Subdirección de Escalafón y Validación de Plantillas de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
Subdirección de Escalafón y Validación de Plantillas	39	Recibe, aplica movimiento de promoción y realiza captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN); remite copia firmada y sellada del "Movimiento" con "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	40	Recibe copia del movimiento de promoción y entrega a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	41	Recibe y entrega a la Oficina de Movimientos de Personal, por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	42	Recibe copia del movimiento de promoción; envía copias procesadas a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	43	Recibe copias procesadas del "Movimiento" e integra al Expediente para su guarda y custodia en Archivo. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Alta (Personal Nuevo Ingreso, Reingreso y/o Interinato).

Objetivo General: Efectuar el movimientos de alta para poder contar con personal que realice las actividades sustantivas encomendadas a las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. Tramitar los movimientos de personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF), que sean autorizados por el Jefe Delegacional y/o titular de la Dirección General mediante oficio.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal debe estar al pendiente, que los movimientos sean procesados en fecha de captura de acuerdo al calendario de cierres expedido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

3. La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de los trabajadores no deberán exceder de 20 días hábiles contando a partir de la fecha de recepción de acuerdo al numeral 1.3.9 de la Circular Uno Bis 2014 vigente "Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal" y hasta que se cuente con dicha autorización están en condiciones de establecer compromisos laborales.

4. La Documentación requerida para el trámite de Alta Nuevo Ingreso será de acuerdo al numeral 1.3 Contratación, Nombramientos, Identificación y Expedientes de Persona, en su apartado 1.3.7. de la Circular Uno Bis 2014.

5. Previo a la formalización de la relación laboral, el aspirante a ocupar una plaza en la Delegación deberá entregar lo siguiente:

a. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado.
b. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
c. Copia de Filiación al Gobierno del Distrito Federal (solo reingreso).
d. Copia del Último Recibo de Pago (solo reingreso).
e. Currículum Vitae, solo en el caso de Personal de Estructura.
f. Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera deberá entregar copia de FM-M expedida por la Secretaria de Gobernación.

g. Copia de Identificación Oficial (Credencial para Votar o del Comprobante de Solicitud, Pasaporte vigente o Cédula Profesional).
h. Copia del documento donde conste la Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
i. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro (CURP).
j. Copia del documento que acredite el grado máximo de estudios.
k. Copia de Comprobante de Domicilio.
l. Dos fotografías tamaño infantil.
m. Cinco fotografías tamaño filiación de frente y cuatro de perfil (solo Nuevo Ingreso).
n. Escrito en el que manifieste bajo protesta decir verdad que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicio con el mismo Gobierno del Distrito Federal.
o. Escrito en el que manifieste que da autorización para el Área de Recursos Humanos consulte en la Contraloría General del Distrito Federal.
p. Constancia de remuneraciones cubierta y retenciones efectuadas emitidas por otro Patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular (al contratar personal de nuevo ingreso las Delegaciones deberán solicitar la "Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas" emite por otro Patrón al que se refiere el Art. 118 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y enviarla a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal dentro del mes siguiente a la fecha de su contratación.
q. Manifestación por escrito si tiene otro empleo fuera de la Administración Pública del Distrito Federal y si en dicho empleo se aplica el Crédito al Salario que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
r. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retito con apoyo económico.
s. El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.
t. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular del Área de Recursos Humanos de la Delegación que se contrata.
u. El trabajador que proporcione información falsa con los requisitos antes citados, será dado de baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna que corresponda.

6. Solo se podrá ocupar plazas por Interinato, cuando el titular de la misma se encuentre de licencia sin goce de sueldo.

7.La Dirección General remitirá Oficio de autorización designado el nombre del candidato a cubrir la plaza de Interinato.

8.Los movimientos se realizaran hasta contar con la autorización de la ocupación de la plaza por parte de la Dirección General de Administración, por lo que la retroactividad en la vigencia de los movimientos de los trabajadores no deberá exceder de 20 días hábiles contando a partir de la fecha de recepción de acuerdo al numeral 1.3.9 de la Circular Uno Bis 2014 vigente "Normatividad en Materia Administrativa de Recursos" y hasta que se cuente con dicha autorización están en condiciones de establecer compromisos laborales.

9.Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria (Enlace Administrativo)	1	Elabora y envía a la Dirección General de Administración "Oficio" de propuesta para la ocupación de la plaza (vacante y/o interinato).	2 días
Dirección General de Administración	2	Recibe, verifica y turna "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe y turna "Oficio" a la Subdirección de Administración de Personal.	2 días
Subdirección de Administración de Personal	4	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	5	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Oficina de Movimientos de Personal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	6	Recibe "Oficio", revisa, informa a las Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria (Enlace Administrativo) solicitante que canalice al Candidato para ocupar la plaza con la documentación.	1 día
Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria (Enlace Administrativo)	7	Informa al Candidato para que acuda con "Documentación" completa en la Oficina de Movimientos de Personal.	4 días
Candidato	8	Acude, presenta "Documentación" completa y entrega a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	9	Recibe "Documentación", analiza, archiva; elabora "Filiación" con "Movimiento" correspondiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, para recabar las firmas.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	10	Recibe, rubrica y turna "Filiación" con "Movimiento" a la Subdirección de Administración de Personal, para recabar firma.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	11	Recibe, revisa firma y turna "Filiación con "Movimiento" a la Dirección de Recursos Humanos para recabar firma.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe, analiza, firma y devuelve "Filiación" con "Movimiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	13	Recibe y turna "Filiación" con "Movimiento" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	14	Recibe "Filiación" para desglose y "Movimiento" para captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP); archiva en carpeta y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 dias
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	15	Recibe originales de "Filiación" con "Movimiento" e integra "Expediente" para su guarda y custodia en archivo. Fin del Procedimiento.	1 dia

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental
de Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Baja por Renuncia del Personal de Estructura, Base Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Bajas de Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo Base y Código de Confianza (CF), con la finalidad de dar cumplimiento la Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y tramite de los movimientos de Personal.

2. Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

3. Para dar trámite a los movimientos de baja se requiere:

   - Presentar escrito original de renuncia del Trabajador.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Direcciones Generales, Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria o Enlace Administrativo	1	Envía "Oficio" con "Renuncia" de baja y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, verifica y turna "Oficio" con "Renuncia" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y turna "Oficio" con "Renuncia" a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	4	Recibe, analiza y turna "Oficio" con "Renuncia" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	5	Recibe, revisa y envía "Oficio" con "Renuncia" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	6	Recibe "Oficio" con "Renuncia", elabora el "Movimiento" de Baja, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	7	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento", rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	2 horas
Subdirección de Administración de Personal	8	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" revisa, firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	9	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento", revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	10	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" y envía a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	11	Recibe "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" para captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal (DGADP).	1 día
	12	Desglosa "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" archiva en carpeta y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	13	Recibe original de "Oficio", "Renuncia" y "Movimiento" e integra "Expediente" para su guarda y custodia en Archivo. Fin del Procedimiento.	3 días

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Baja por Defunción o Incapacidad Física y/o Mental del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Baja por Defunción e Incapacidad Física y/o Mental del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF), con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y trámite de los movimientos.

2. Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

3. Para dar trámite a los movimientos de baja se requiere:

   - En el caso de Baja por Defunción, presentar copia certificada de Acta.

   - En el caso de Baja por Incapacidad Física y/o Mental, presentar dictamen médico original expedido por el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Familiar del Trabajador/ Trabajador	1	Presenta "Documentación" original ante la Oficina de Movimientos de Personal para elaborar el movimiento de baja.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	2	Recibe, revisa, "Documentación" original; elabora "Movimiento" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	3	Recibe "Documentación" original con "Movimiento", rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	4	Recibe, verifica, firma y turna "Documentación" original con "Movimiento" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe, analiza firma y devuelve "Documentación" original con "Movimiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	6	Recibe y turna "Documentación" original con "Movimiento" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	7	Recibe "Documentación" original con "Movimiento" y captura el movimiento a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	2 horas
	8	Desglosa "Documentación" original con "Movimiento", archiva en "Carpeta" y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	9	Recibe "Documentación" original con "Movimiento" y archiva en "Expediente". Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Suspensión Temporal del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Suspensión Temporal del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF), con la finalidad de dar cumplimiento la Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y trámite de Suspensión Temporal al Personal que haya sido determinado por resolución.

2.-Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Para dar trámite a los movimientos de Suspensión Temporal se requiere:

- Dictamen de la Contraloría General o Contraloría Interna del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría General o Contraloría Interna del Gobierno del Distrito Federal	1	Envía a la Dirección General de Administración la "Resolución" por el cual se determina la suspensión al Trabajador en sueldo y funciones por el tiempo que se determine.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, revisa y turna "Resolución" a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y turna "Resolución" a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	4	Recibe "Resolución" revisa, informa mediante "Oficio de Notificación" al Trabajador y al Jefe Inmediato la suspensión en sueldo y funciones por el tiempo que se determine y envía a la Subdirección de Administración de Personal.	3 días
Subdirección de Administración de Personal	5	Recibe "Resolución" con "Oficio de Notificación", analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	6	Recibe "Resolución" con "Oficio de Notificación", revisa y turna a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	7	Recibe "Resolución" con "Oficio de Notificación", verifica; elabora "Movimiento" de suspensión temporal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	8	Recibe "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento", revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Administración de Personal	9	Recibe "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento", firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento", revisa firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	11	Recibe "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento" y turna a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	12	Recibe y captura "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento" a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	2 horas
	13	Desglosa "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento", archiva en "Carpeta" y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	14	Recibe original "Resolución", "Oficio de Notificación" con "Movimiento" e integra al "Expediente" para su guarda y custodia en archivo. Fin del Procedimiento.	3 días

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Licencia Prejubilatoria (Goce de Sueldo) y Jubilación del Personal de Base y/o Técnico Operativo.

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Licencia Prejubilatoria y baja por Jubilación al personal de Base y Técnico Operativo, ante este Órgano Político Administrativo.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el artículo 92 de la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal vigente, para el caso de Licencia de Prejubilación.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y trámite de los movimientos de Licencia Prejubilatoria y baja por Jubilación del personal de Base y Técnico Operativo.

3. Los movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

4. En el caso de la Licencia Prejubilatoria solo será por un periodo de tres meses con goce del sueldo.

5. Para el caso de Licencia de Prejubilación se requiere:

   - Copia del último recibo pago.
   - Copia de credencial de elector.
   - Documento Múltiple de Incidencia.
   - Requisita formato de petición de Licencia Prejubilatoria en la Oficina de Movimientos de Personal.

6. Para el caso de Jubilación al personal de Base y Técnico Operativo se requiere:

   - Presentar en original por Escrito la renuncia por Jubilación del Trabajador.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador de Base y/o Técnico Operativo	1	Acude y entrega "Documentación" a la Oficina de Movimientos de Personal para la Licencia Prejubilatoria.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	2	Recibe "Documentación" para su Licencia Prejubilatoria con goce de sueldo.	2 horas
	3	Realiza "Oficio de Petición" para su Licencia Prejubilatoria y entrega con "Documentación" para firma al Trabajador de Base y/o Técnico Operativo.	30 min.
Trabajador de Base y/o Técnico Operativo	4	Recibe, firma y entrega "Oficio de Petición" con "Documentación", a la Oficina de Movimientos de Personal.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	5	Recibe e instruye al Trabajador para que ingrese "Oficio de Petición" con "Documentación" a la Dirección de Recursos Humanos. Archiva temporal "Documentación" (para inicio del movimiento).	5 min.
Dirección de Recursos Humanos	6	Recibe, ingresa "Oficio de Petición" para el trámite de Prejubilación y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su registro.	5 min.
Subdirección de Administración de Personal	7	Recibe "Oficio de Petición", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	8	Recibe "Oficio de Petición" e instruye para trámite a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	9	Recibe "Oficio de Petición", adjunta "Documentación"; elabora "Movimiento" de Licencia Prejubilatoria y remite para rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		de Personal.	
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	10	Recibe "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento", rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal para firma.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	11.	Recibe, firma "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento" y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	13	Recibe y turna a la Oficina de Movimientos de Personal "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	14	Recibe "Oficio de Petición", "Documentación" con "Movimiento"; realiza captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), archiva en "Carpeta" y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación para su archivo respectivo.	2 días
	15	Entrega formato "Carta de Renuncia" al Trabajador para su baja por jubilación. (Una vez cumplido la Licencia Prejubilatoria).	1 hora
Trabajador de Base y/o Técnico Operativo	16	Recibe "Carta de Renuncia" para su baja por jubilación y firma.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	17	Recibe "Carta de Renuncia", elabora "Movimiento" de baja y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	18	Recibe "Carta Renuncia" con "Movimiento", rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su firma.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	19	Recibe, revisa, firma y turna "Carta Renuncia" con "Movimiento" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	20	Recibe, revisa, firma y turna "Carta Renuncia" con "Movimiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	21	Recibe "Carta Renuncia" con "Movimiento" y envía a la Oficina de Movimientos de Personal para su captura.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	22	Recibe "Carta Renuncia" con "Movimiento" para captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	1 día
	23	Desglosa "Carta Renuncia" con "Movimiento"; archiva en carpeta y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	1 día
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	24	Recibe original "Carta Renuncia" con "Movimiento" y archiva en Expediente. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Movimientos de Promoción Ascendente y Horizontal.

Objetivo General: Elaborar la documentación soporte y llevar a cabo los trámites relacionados con los movimientos de Promoción Ascendente y Horizontal al Personal de Estructura.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal será la responsable de la elaboración y trámite de los Movimientos de Personal de Estructura.

2. Sólo se dará trámite a los Movimientos solicitados por el Jefe Delegacional.

3. Los Movimientos serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Envía "Oficio" a la Dirección General de Administración para trámite.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, analiza y turna "Oficio" a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	4	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	5	Recibe, revisa y turna "Oficio" a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	6	Recibe "Oficio" y revisa. Solicita a la Dirección General solicitante que se presente el Candidato para la firma de documentos.	2 horas
Dirección General Solicitante	7	Informa al Candidato que se presente a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Candidato	8	Recibe instrucciones y acude a la Oficina de Movimientos de Personal para firma de Documentos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos De Personal (Oficina De Movimientos de Personal)	9	Atiende y elabora "Movimiento" recaba firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	10	Recibe, rubrica turna "Movimiento" a la Subdirección de Administración de Personal.	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Administración de Personal	11	Recibe, revisa, firma y turna "Movimiento" a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe, analiza, firma y devuelve "Movimiento" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	13	Recibe y turna "Movimiento" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos De Personal (Oficina De Movimientos de Personal)	14	Recibe, "Movimiento" y lo captura en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	1 día
	15	Desglosa "Movimiento" archiva en carpeta y envía original a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	16	Recibe e integra movimiento en "Expediente" para su guarda y custodia en el archivo. Fin del Procedimiento.	2 días

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Corrección de Datos del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF).

Objetivo General: Gestionar los movimientos de Corrección de Datos (Apellido Paterno, Materno, Nombres, Fecha de Nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población), del Personal de Estructura, Base, Técnico Operativo y Código de Confianza (CF) con la finalidad de que se cuente con los datos fehacientes del trabajador y poder dar cumplimiento a la Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal, será la responsable de la elaboración y trámite de los movimientos de corrección.

2. Los movimientos de corrección serán capturados a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

3. Solo se dará trámite cuando exista solicitud por escrito del Trabajador(a) anexando: Acta de Nacimiento Original, copia de Recibo de Pago, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, Formato de Alta, Filiación e Identificación Oficial.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajador	1	Presenta "Petición" de solicitud indicando el tipo de corrección requerida a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe, revisa y turna "Petición" a la Subdirección de Administración de Personal.	1 día
Subdirección de Administración de Personal	3	Recibe, analiza y turna "Petición" a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	4	Recibe revisa y turna "Petición" a la Oficina de Movimientos de Personal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	5	Recibe "Petición", elabora "Movimiento de Corrección" con "Oficio", solicitando autorización para corrección y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	6	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio", revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Administración de Personal.	2 horas
Subdirección de Administración de Personal	7	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio", revisa, firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio", revisa, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal	9	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio" y turna a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	10	Recibe "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio" para captura a través del Sistema Integral Desconcentrado de Nomina (SIDEN), de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal (DGADP).	1 día
	11	Verifica en el recibo de pago que las correcciones se reflejen, desglosa, archiva "Movimiento de Corrección" con "Oficio" y entrega original al Trabajador.	20 días
Trabajador	12	Recibe "Movimiento de Corrección", firma de recibido y devuelve a la Oficina de Movimientos de Personal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos de Personal (Oficina de Movimientos de Personal)	13	Envía "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio" a la Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación en original.	2 días
Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación	14	Recibe original "Petición", "Movimiento de Corrección" con "Oficio", archiva en "Expediente" para su guarda y custodia en archivo. Fin del Procedimiento.	2 horas

Autorizó

Javier Mendoza Márquez
Jefe de Unidad Departamental de
Registro y Movimiento de Personal

Nombre del Procedimiento: Descuento por Faltas Injustificadas, Sanciones Disciplinarias y Reintegros al Personal de Base y Lista de Raya Base.

Objetivo General: Aplicar el descuento correspondiente al Personal de Base y Lista de Raya Base que incurrió en faltas injustificadas, sanciones disciplinarias y de los reintegros por justificación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El descuento, sanción disciplinaria o reintegro al Personal de Base y Lista de Raya Base se efectuara de acuerdo a la solicitud enviada por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

2. Se deberá enviar con la documentación soporte, remitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales	1	Envía "Oficio" de Solicitud de descuentos por faltas injustificadas, sanciones disciplinarias y/o reintegros a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	2	Recibe "Oficio" de solicitud de descuento, sanción y/o reintegro.	1 día
	3	Captura, analiza, elabora "Archivo Plano" (listado de personal), "Oficio" en original; envía a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	2 días
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	4	Recibe "Oficio" en original, "Archivo Plano", revisa y aplica en nóminas los descuentos correspondientes de acuerdo a los cierres de captura establecidos. Fin de Procedimiento.	1 día

Autorizó

María Silvia Campuzano Palacios
Jefa de Unidad Departamental
de Nóminas y Pagos

Nombre del Procedimiento: Pago de Tiempo Extra, Guardias y Prima Dominical.

Objetivo General: Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias y guardias al personal de Base y Lista de Raya Base que lo haya devengado, después de cumplir con su horario de trabajo, cubriendo con esto el tiempo laborado de forma extraordinaria.

Normas y Criterios de Operación:

1. El Pago de Tiempo Extra y Guardias debe ser avalado por el Jefe Inmediato Superior, que forme parte de la Estructura Delegacional.

2. Debe ser enviado en el formato oficial establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

3. Tramitar la Nómina de Tiempo Extra y Guardias por medio del Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Administrativas	1	Elabora y requisita quincenalmente los "Formatos" oficiales para el pago de tiempo extra y guardias de sus trabajadores de Base y Lista de Raya Base, con firma de los mismos y del Jefe Inmediato; envía a la Dirección de Recursos Humanos.	2 días
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe "Formatos" y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos	3	Recibe y verifica los "Formatos" para ser tramitados. ¿Procede? **NO**	5 días
	4	Devuelve "Formatos" para corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	2 días
	5	Genera la "Nómina" para el pago del tiempo extra y guardias quincenalmente con la finalidad de tramitarse (por medio del SIDEN) de acuerdo al calendario de procesos de nómina SIDEN emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).	2 días
	6	Integra la información en archivo electrónico conforme a especificaciones del SIDEN; realiza la importación en el sistema.	1 día
	7	Archiva formato. Fin de procedimiento	1 día

Autorizó

María Silvia Campuzano Palacios
Jefa de Unidad Departamental
de Nóminas y Pagos

Nombre del Procedimiento: Pago de los Prestadores de Servicios Contratados Bajo el Régimen de Centros Generadores.

Objetivo General: Cubrir el pago de honorarios, devengados por el personal que presta sus servicios bajo el régimen de honorarios en los Centros Generadores que se encuentran dentro de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

I. El presente procedimiento cumple con los criterios establecidos en la Circular Uno Bis 2014 publicada en Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 28 de mayo del 2014.

II. Los Contratos para Prestadores de Servicios Profesionales serán con cargo a los Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados).

III. Los folios correspondientes deben estar autorizados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

IV. Este procedimiento se realiza quincenalmente de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

V. Las solicitudes de gastos que no sean aprobados por falta de recursos, no serán tramitadas hasta que generen recursos suficientes.

VI. Los prestadores de servicios deberán contar con una cuenta bancaria para el depósito de sus honorarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Humanos	1	Elabora "Oficio" con "Solicitud de Trámite", anexando documentación (nóminas, oficio de autorización soporte de la DGADP y preventivas de pago) y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su trámite.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe "Oficio", "Solicitud de Trámite" y "Documentación"; turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	3	Recibe "Oficio", "Solicitud de Trámite y anexando "Documentación"; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	4	Recibe "Oficio", "Solicitud" de Trámite y revisa que las nóminas son correctas. ¿Es correcta? **NO**	2 días
	5	Elabora "Oficio" recaba firma de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales; devuelve para correcciones a la Dirección de Recursos Humanos (Regresa a la actividad número 1). **SÍ**	1 día
	6	Verifica que existan recursos, confirma que los prestadores de servicios tengan cuenta bancaria.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Elabora "Oficio", anexa "Documentación" y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 día
Subdirección de Recursos Financieros	8	Recibe "Oficio" con "Documentación y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su firma.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	9	Recibe "Oficio" con "Documentación", revisa, firma y devuelve para su seguimiento.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros	10	Recibe "Oficio" con "Documentación", e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	11	Recibe "oficio" y "Documentación", elabora "Base de Datos" de las transferencias bancarias y realiza la dispersión, devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva.	2 días
Subdirección de Recursos Financieros	12	Recibe "Base de Datos" de las transferencias bancarias y revisa. ¿Autoriza? **NO**	1 día
	13	Elabora "Oficio" y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para sus correcciones pertinentes (Regresa a la actividad número 11). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	14	Elabora "Oficio" envía "Base de Datos" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y a la Dirección General de Administración para su rúbrica y firma.	1 día
	15	Elabora "Oficio" con "Reporte" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para archivo correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	16	Recibe "Oficio" con "Reporte" e integra al "Expediente" para su guarda. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Jorge Alejandro Jardon Serrano
Jefe de Unidad Departamental
de Tesorería y Autogenerados

Nombre del Procedimiento: Anteproyecto del Programa Operativo Anual, Analítico Presupuestal y Calendario Presupuestal Autorizados.

Objetivo General: Elaborar el Programa Operativo Anual con el fin de planear y controlar así el gasto autorizado para los proyectos contemplados en el mismo, conforme al presupuesto asignado a esta Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Delegación debe elaborar los programas de presupuesto a mediano y a largo plazo.

2. La duración del Programa de Largo Plazo será de tres años.

3. El Programa de Mediano Plazo se transformará en el Programa Operativo Anual cuya duración será de 12 meses y coincidirá con el presupuesto del ejercicio fiscal de cada año.

4. Cada año, la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, envía comunicado al Jefe Delegacional para que proponga el Proyecto del Programa Operativo Anual (POA) y de Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.

5. Para la elaboración de los Proyectos del Presupuesto de Egresos, la Subsecretaría de Egresos proporciona la Metodología para la Programación, Presupuestación y Calendarización, así como el Techo Presupuestal autorizado.

6. Es responsabilidad de las áreas el requisitado de los formatos que la Dirección General de Administración les envía para tal fin, ajustándose al instructivo e indicaciones técnicas emitidas por la Subsecretaría de Egresos para su llenado; asimismo la proyección de su gasto deberá ajustarse al techo presupuestal.

7. Para dicho proceso las Áreas Involucradas serán las siguientes: Jefatura Delegacional, Direcciones Generales, Dirección Ejecutiva, Dirección de Seguridad Pública y la Subdirección de Comunicación Social.

8. Este Órgano Político Administrativo requisitará el Formato de Autorización Previa; una vez que sea validado por la Subsecretaría de Egresos, se remitirá al mismo el Oficio de Autorización Previa.

9. Se establecen tiempos variables en la ejecución del procedimiento, debido a la integración de información por parte de las Áreas Involucradas y las revisiones que se hagan por parte de la Subsecretaria de Egresos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos el "Techo Presupuestal" y la "Metodología" de Programación-Presupuestación, para la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, "Metodología" con "Techo Presupuestal" y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para la elaboración del Anteproyecto del POA.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe, "Metodología" con "Techo Presupuestal" y gira instrucciones por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para la integración y elaboración del Anteproyecto del POA.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	4	Recibe instrucciones con "Metodología" y "Techo Presupuestal"; elabora "Oficio" para el envío de los "Formatos" y "Especificaciones Técnicas"; recaba rúbrica de la Subdirección de Presupuesto y turna para rúbrica a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas", y remite a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 día
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio", autoriza y envía por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	7	Recibe "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas" y envía a cada una de las Áreas Involucradas.	1 día
Áreas Involucradas	8	Reciben "Oficio" con "Formatos" y "Especificaciones Técnicas" para su requisitado.	1 día
	9	Requisitan los "Formatos", recaban Vo. Bo. y autorización del Responsable del Área involucrada; remiten por medio de "Oficio" a la Dirección General de Administración.	5 a 20 días
Dirección General de Administración	10	Recibe, "Oficio" con los "Formatos" debidamente requisitados y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su revisión.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	11	Recibe, "Oficio" con los "Formatos" debidamente requisitados y turna por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	12	Recibe "Oficio" con "Formatos" requisitados y verifica el llenado de los mismos. ¿Es Correcto? **NO**	5 días
	13	Elabora "Oficio" indicando las observaciones, recaba firmas de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y de la Dirección General de Administración, y envía al Área involucrada para su corrección. (Regresa a la actividad número 8).	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	14	Integra información en el sistema SAP-GRP y se procede a la firma electrónica para la autorización de la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal. ¿Es Correcto? **NO**	5 a 15 días
Dirección General de Egresos "B" de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal	15	Informa a la Dirección General de Administración para su inmediata corrección.	1 hora
Dirección General de Administración	16	Comunica inmediatamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su inmediata corrección.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	17	Recibe las observaciones y realiza la corrección en la captura del sistema SAP-GRP y se procede a la firma electrónica para la autorización de la Dirección General de Egresos "B" de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal. **SI**	1 día
	18	Informa a la Dirección General de Administración para realizar el trámite oficialmente.	10 min.
Dirección General de Administración	19	Comunica inmediatamente a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su trámite correspondiente.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	20	Recibe información y avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su inmediata entrega.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	21	Imprime tres tantos originales del "Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA)" registrado en el sistema SAP-GRP, se elabora "Oficio"; recaba rúbrica y Vo. Bo., de la Subdirección de Presupuesto y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	22	Recibe "Oficio" y firma tres tantos originales del "Anteproyecto del POA" y envía a la Dirección General de Administración para su firma.	2 horas
Dirección General de Administración	23	Recibe, firma "Oficio" con tres tantos originales del "Anteproyecto del POA", recaba firma de la Jefatura Delegacional; remite por medio de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	24	Recibe y envía "Oficio" con tres tantos del "Anteproyecto del POA" a la Subsecretaria de Egresos para su validación.	3 horas
Subsecretaría de Egresos	25	Recibe "Oficio" con tres tantos del "Anteproyecto del POA" conforme a lo registrado en el sistema SAP-GRP.	5 a 10 días
	26	Autoriza y remite a la Secretaría de Finanzas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal.	5 a 10 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	27	Envía "Oficio" con el "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP a la Jefatura Delegacional.	1 día
Jefatura Delegacional	28	Recibe "Oficio" con el "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 día
Dirección General de Administración	29	Recibe "Oficio" con el "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y se envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	30	Recibe "Oficio" con "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP, la cual gira instrucciones por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	31	Recibe "Oficio" con "Analítico de Claves" autorizado, "Decreto de Presupuestos de Egresos" y solicitud con los criterios correspondientes para la integración del Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP y realiza la validación correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	32	Realiza un análisis en el Analítico autorizado y se registra el Calendario de Presupuestos en el sistema SAP-GRP, conforme a los plazos establecidos y se avisa a la Subdirección de Presupuesto.	4 días
Subdirección de Presupuesto	33	Revisa la información capturada en el sistema SAP-GRP y gestiona la información para la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	34	Realiza la Firma Electrónica en el sistema SAP-GRP para la validación y autorización de la Dirección General de Egresos B por parte de la Secretaria de Finanzas.	15 min.
Dirección General de Egresos B por parte de la Secretaria de Finanzas	35	Verifica que la información haya sido solicitada en el sistema SAP-GRP, procede a su validación y remite un oficio Con el Calendario Presupuestal y Programa Operativo Anual definitivos para el Ejercicio Fiscal a la Jefatura Delegacional.	1 a 10 días
Jefatura Delegacional	36	Recibe "Oficio" con "Calendario Presupuestal" y "Programa Operativo Anual" el cual turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 día
Dirección General de Administración	37	Recibe "Oficio" con "Calendario Presupuestal" y "Programa Operativo Anual" el cual turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	38	Recibe "Oficio" con "Calendario Presupuestal" y "Programa Operativo Anual" y gira instrucciones por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	39	Recibe el "Oficio" con "Calendario Presupuestal" y "Programa Operativo Anual" y realiza una validación para distribuir los recursos por cada una de las Direcciones de la Demarcación.	6 días
	40	Elabora "Oficio", anexa "Analítico de Claves" autorizado por cada Dirección para hacer del conocimiento a cada Área Involucrada, recaba Vo. Bo., de la Subdirección de Presupuesto y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	41	Recibe, "Oficio", rubrica y turna para firma de la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	42	Recibe, firma y remite "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	43	Recibe y envía "Oficio" con el "Analítico de Claves", autorizado a cada una de las Áreas Involucradas.	1 día
Áreas Involucradas	44	Reciben "Oficio" con "Analítico de Claves" para su análisis. Fin de Procedimiento.	1 día

Autorizó

Eileen Benítez Moreno
Jefa de Unidad Departamental
de Programación Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Cuenta Pública.

Objetivo General: Presentar los resultados definitivos de la forma Programático-Presupuestal de manera detallada y precisa, para presentar las cifras definitivas de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidos en la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático presupuestal y contable en la Demarcación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, establece los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos para que se integre la Cuenta Pública al cierre del ejercicio.

2. Se requisita los formatos anexos de acuerdo a los requerimientos, para la integración de la Cuenta Pública.

3. Es responsabilidad de las Áreas Involucradas el requisitado de cada uno de los anexos y formatos, que le correspondan conforme a la información solicitada, ajustándose al Instructivo e indicaciones técnicas emitidas para su correcto llenado.

4. Para dicho proceso las Áreas Involucradas serán las siguientes: Jefatura Delegacional, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, el "Oficio Circular" y "Metodología", mediante el cual se hace de su conocimiento los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos, conforme a los cuales deberá presentar la información y datos para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de Distrito Federal y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, "Oficio" con "Metodología" para la integración de la Cuenta Pública, turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su integración.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Oficio" con "Metodología" para la integración de la Cuenta Pública, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal por medio de la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	4	Recibe "Oficio" y archiva. Con base a las fechas determinadas por la Subsecretaría de Egresos para la entrega de información, elabora los "Oficios" correspondientes en original, se anexan los "Formatos" e "Instructivo" de llenado para cada una de las Áreas Involucradas, recaba firmas y envía.	2 días
Direcciones Involucradas	5	Reciben "Oficio" e "Instructivo". Realizan el llenado y devuelve por "Oficio" a la Dirección General de Administración los "Formatos".	1 mes

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio" con "Formatos" para la integración de la Cuenta Pública y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	7	Recibe "Oficio" con "Formatos" para la integración de la Cuenta Pública y turna por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal. Archiva.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	8	Recibe "Formatos", revisa que el llenado sea conforme a la metodología correspondiente. ¿Es correcto? **NO**	10 días
	9	Elabora "Oficio" y devuelve "Formatos" a las áreas para que corrija. (Regresa a la actividad número 5). **SI**	1 día
	10	Elabora "Oficio", adjunta los "Formatos" y turna la Subdirección de Presupuesto para su validación.	1 día
Subdirección de Presupuesto	11	Recibe "Oficio" con "Formatos", revisa, valida y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para s revisión y autorización.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe, firma y envía "Formatos" a la dirección General de Administración.	1 hora
Dirección General de Administración	13	Recibe "Formatos", firma, recaba la firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	14	Recibe "Formatos" integra al "Informe de Cuenta Pública" y envía a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
Subsecretaría de Egresos	15	Reciben "Informe de Cuenta Pública"; revisa que el llenado sea conforme a la metodología correspondiente. ¿Es correcto? **NO**	15 días
	16	Devuelve "Informe de Cuenta Pública" a la Jefatura Delegacional para su corrección. (Regresa a la actividad número 1). **SI**	1 día
	17	Consolida la información a la Cuenta Pública del Gobierno del distrito Federal, elabora y envía "Oficio" de notificación a la Jefatura Delegacional.	30 días
Jefatura Delegacional	18	Recibe "Oficio" de notificación indicando que ha quedado integrada a la Cuenta Pública y remite a la Dirección General de Administración. Fin de Procedimiento.	1 día

Autorizó

Eileen Benítez Moreno
Jefa de Unidad Departamental
de Programación Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión.

Objetivo General: Efectuar la solicitud para la autorización por parte de la Secretaría de Finanzas, para ejercer los Recursos Financieros autorizados a la Delegación de la Cartera de Inversión desde el Anteproyecto; mediante la elaboración de Fichas Técnicas para Proyectos de Inversión.

Normas y Criterios de Operación:

1. Invariablemente para poder adquirir un bien o realizar una obra pública, deberá ser a través de la autorización de fichas técnicas.

2. Con base en la creación de Fichas Técnicas, se integrará la Carpeta de Inversión en el Módulo de Integración financiera del Sistema Aplicativo SAP-GRP, tanto del capítulo 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y del capítulo 6000 (Inversión Pública).

3. El proyecto de inversión se integrará a través de una Clave Única conformada por los siguientes elementos:

    - Un dígito alfabético A, O u I para identificar si se trata de un Programa de Adquisición (A), Proyecto de Inversión (O) o Proyectos Integrales de Obra y Adquisición (I).

    - Un Código de Sociedad que identifica a la Dependencia, Delegación, Órgano Desconcentrado o Entidad, encargada de la ejecución del proyecto, la cual es asignada de forma automática por el Sistema SAP-GRP al momento de incorporar un proyecto en la Cartera de Inversión.

    - Cuatro dígitos para identificar el número de proyecto, iniciando con el último dígito del año del ejercicio que se trate y siguiendo con un orden consecutivo iniciando con 001 por tipo de proyecto.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe "Oficio" con los criterios correspondientes para la integración de la Carpeta de la Inversión en el sistema SAP-GRP, previamente autorizadas en el Analítico Presupuestal del presente ejercicio fiscal y turna a la Dirección General de Administración para su atención.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe "Oficio" para la integración de la Cartera de Inversión en el sistema SAP-GRP, previamente autorizadas en el Analítico Presupuestal del presente ejercicio fiscal y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Oficio" para la integración de la Cartera de Inversión en el sistema SAP-GRP, gira instrucciones por medio de la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de la Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	4	Recibe "Oficio" para la integración de la Cartera de Inversión en el sistema SAP-GRP, elabora "Oficio" para solicitar la información a las Direcciones involucradas y remite para su atención.	1 día
Direcciones Involucradas	5	Reciben "Oficio" con los números de proyecto autorizados.	1 día
	6	Recaban la información, solicitan firmas, elabora "Oficio" con "Anexos" y envía a la Direcciones Generales y la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.	1 día
Direcciones Generales y la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	7	Recaban la información, solicitan firmas y envían "Oficio" con "Ficha Técnica" a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	8	Recibe "Oficio" con "Ficha Técnica", turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su trámite. Archiva.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	9	Recibe "Ficha Técnica" y remite mediante la Subdirección de Presupuesto a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	10	Recibe y revisa "Fichas Técnicas". ¿Procede? **NO**	2 horas
	11	Informa y devuelve la "Ficha Técnica" a la Dirección correspondiente para su corrección. (Regresa a la actividad número 6). **SI**	1 hora
	12	Captura en el sistema SAP-GRP, realiza la solicitud de forma electrónica a la Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas para su validación y Autorización.	30 min.
Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaria de Finanzas	13	Recibe, observa la solicitud en el sistema SAP-GRP y procede a su validación. ¿Procede? **NO**	1 día
	14	Realiza el rechazo del proyecto involucrado en el sistema SAP-GRP con las observaciones correspondientes.	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	15	Visualiza el rechazo, analiza las observaciones señaladas, realiza la corrección en el sistema SAP-GRP e ingresa la solicitud.	1 hora
	16	Consolida el cambio de la "Ficha Técnica" y remite por sistema para su validación. (Regresa a la actividad número 13). **SI**	1 hora
Dirección General de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas	17	Realiza la Aceptación en el sistema SAP-GRP del proyecto involucrado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	18	En el momento que se visualiza Aceptado el Proyecto de Inversión, se procede a la Liberación del Proyecto en el sistema SAP-GRP, elabora "Oficio" para informar a la Dirección involucrada y remite a la Subdirección de Presupuesto para su autorización y conocimiento.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	19	Recibe "Oficio", valida información y los envía a la Dirección de Recursos Financieros, para su autorización y trámite ante la Dirección General de Administración.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	20	Recibe "Oficio", anexa al "Expediente" la información correspondiente y tramita a las Direcciones Involucradas. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Eileen Benítez Moreno
Jefa de Unidad Departamental
de Programación Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Informes Trimestrales Programático-Presupuestales.

Objetivo General: Presentar los resultados Programático-Presupuestales de manera detallada y precisa, del ejercicio presente de forma trimestral hasta su conclusión, y las cifras definitivas de las Finanzas Públicas del año inmediato anterior, para su revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidos en la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo programático, presupuestal y contable en la Demarcación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, establece los plazos, requerimientos, instrucciones y formatos para integrar de forma trimestral el Informe de Avance Programático-Presupuestal y presentar el informe de Cuenta Pública al cierre del ejercicio.

2. Es responsabilidad de las Áreas Involucradas el requisitado de cada uno de los anexos y formatos, que le correspondan conforme a la información solicitada, ajustándose al Instructivo e indicaciones técnicas emitidas para su correcto llenado.

3. Para dicho proceso las Áreas Involucradas serán las siguientes: Jefatura Delegacional, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos de Forma Trimestral, los "Lineamientos", "Guías" y "Formatos" de los Informes de Avance Trimestral, en los cuales se debe informar sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados del ejercicio fiscal en curso, los cuales son turnados a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	2	Recibe, "Oficio" para la integración de los Informes de Avance Trimestral, turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su integración.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Oficio" e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal por medio de la Subdirección de Presupuesto para la integración de dichos informes.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	4	Recibe "Oficio" para la integración de los Informes de Avance Trimestral, por lo cual se realiza un oficio para solicitar la información a cada una de las Direcciones Generales, el cual se envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su validación y autorización.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Recibe y valida el "Oficio", el cual envía a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 hora
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite correspondiente.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	7	Recibe "Oficio" autorizado y lo tramita a la Jefatura Delegacional, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva para solicitar la información.	3 horas
Jefatura Delegacional, Direcciones Generales y Dirección Ejecutiva	8	Reciben "Oficio" y realizan el trámite correspondiente para recabar la información, la cual envían de manera oficial a la Dirección General de Administración.	1 semana
Dirección General de Administración	9	Recibe "Oficio" con los Informes de Avance Trimestral por Dirección y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su integración.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Oficio", los cuales envía y solicita mediante la Subdirección de Presupuesto la integración de la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	11	Recibe "Oficio" con los Informes de Avance Trimestral por Dirección, los cuales son validados e integrados a los "Formatos Oficiales" de los Informes de Avance Trimestral, se elabora "Oficio" y se envían los "Formatos" requisitados a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su validación y autorización.	1 semana
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe "Oficio" y "Formatos" para su validación y visto bueno, los cuales envía a la Dirección General de Administración para su autorización.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	13	Recibe "Oficio" y "Formatos" para validación y autorización los cuales envía mediante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal para su trámite correspondiente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Programación Presupuestal	14	Recibe "Oficio" con "Formatos" autorizados y envía la información a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaria de Egresos.	1 día
Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Subsecretaria de Egresos	15	Recibe y revisa Informes de Avance Trimestral. ¿Procede? **NO**	15 días
	16	Envía "Oficio" a la Dirección General de Administración solicitando las observaciones al Informe de Avance Trimestral. (Regresa a la actividad número 13). **SI**	1 día
	17	Envía oficio a la Jefatura Delegacional en donde se remite la información del Informe de Avance Trimestral que se remitió a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Fin de Procedimiento. (Continúa procedimiento de Cuenta Pública).	1 mes

Autorizó

Eileen Benítez Moreno
Jefa de Unidad Departamental
de Programación Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Presupuestales.

Objetivo General: Conciliar los registros contables y presupuestales que tiene la Subsecretaria de Egresos en el periodo de un mes, con los registros presupuestales de esta Delegación, para tener un buen control del presupuesto.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. La Conciliación Presupuestal se efectuará los primeros diez días hábiles del cierre de cada mes, en lo que se refiere al presupuesto asignado modificado, ejercido y disponible, contra los reportes emitidos por la Dirección General de Egresos Programático-Presupuestal.

3. Analizar las diferencias, haciendo las observaciones respectivas y en su caso elaborar las afectaciones presupuestales correspondientes.

4. La Conciliación y las observaciones detectadas se elaboran y cotejan, con la Dirección General de Egresos Programático-Presupuestal (Subsecretaría de Egresos del Gobierno del Distrito Federal).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Egresos (Sectorial Programático Presupuestal)	1	Envía en forma magnética "Registros Contables y Presupuestales" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su conciliación.	30 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe en forma magnética "Registros Contables y Presupuestales" autorizado para su conciliación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3	Recibe disco magnético de "Registros Contables y Presupuestales" del presupuesto autorizado, para elaborar la conciliación.	10 min.
	4	Verifica que los "Registros Contables y Presupuestales" que se emite en el sistema y el enviado por la Dirección General de Egresos (Sectorial Programático Presupuestal) sean iguales y en el caso en que haya diferencias, revisa y analiza.	1 día
	5	Elabora "Conciliación Presupuestal" mensual del presupuesto original programado, modificado y ejercido.	1 día
	6	Elabora y envía "Oficio" en original y copia con "Documentación Soporte" determinadas para firma de la Dirección General de Egresos (Sectorial Programático Presupuestal) del período en su caso las observaciones y diferencias.	10 min.
Subdirección de Recursos Presupuestales	7	Recibe "Oficio" en original con copia y "Documentación Soporte" (Conciliación Presupuestal) revisa y firma.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal "Oficio" con "Documentación Soporte" (Conciliación Presupuestal) para continuar el trámite.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	9	Recibe "Oficio" en original y copia con "Documentación Soporte" (Conciliación Presupuestal) autorizada, envía para su regularización y registro a la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal.	30 min.
Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal	10	Recibe "Oficio" con original "Documentación Soporte" (Conciliación Presupuestal) registra, revisa, acusa de recibido y entrega copia. ¿Es Correcto? **NO**	30 min.
	11	Devuelve "Conciliación Presupuestal" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su corrección. (Regresa a la actividad número 2). **SI**	1 día
	12	Recibe y turna "Acuse" de oficio y "Conciliación Presupuestal" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	13	Recibe "Acuse" con "Conciliación Presupuestal", registra y archiva. Fin de Procedimiento.	10 min.

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipo de Obras por Contrato y/o Estimación.

Objetivo General: Garantizar que los pagos que se realicen a los contratistas, se efectúen con agilidad y oportunidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. No crear el compromiso de ningún contrato, sino se cuenta con la disponibilidad presupuestal autorizada.

3. No recibir ningún anticipo o estimación para revisión y pago sino se cuenta con la existencia del contrato y sus fianzas correspondientes.

4. Todo anticipo o estimación deberá contener el Vo. Bo. de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para que proceda su revisión y pago.

5. La documentación por anticipo o estimación, debe cumplir con los requisitos fiscales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Elabora "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación" (según sea el caso) y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 a 15 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3	Recibe "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación" y envía a los analistas para verificar que cumpla con los requisitos. Archiva. ¿Procede? **NO**	1 hora
	4	Elabora "Oficio" y devuelve al Área Solicitante, "Recibo de Anticipo y/o Estimación" para su corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Mesa del Capítulo 6000 revisa)	5	Recibe "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación" y verifica que cuente con contrato, suficiencia, firmas autógrafas y fianzas (cumplimiento o vicios ocultos), registran y gestionan la documentación.	1 hora
	6	Verifica que tengan la "Documentación Soporte" del Contratista y que reúna los requisitos para su ejercicio. ¿Reúne los Requisitos? **NO**	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Elabora "Oficio" con "Recibo de Anticipo y/o Estimación", devuelve al Área Solicitante e indica la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no fue aceptada. **SI**	1 día
	8	Elaboran "Oficio", turnan la "Documentación Soporte" a la Mesa de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas para su registro y captura.	1 a 15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (La Mesa de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas)	9	Recibe "Oficio" con la "Documentación Soporte", captura e imprime la "Cuenta por Liquidar Certificada" (C.L.C.) en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP). ¿Procede? **NO**	1 hora
	10	Devuelve la "C.L.C." para elaborar nuevamente su registro y verificar el motivo del rechazo. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
	11	Registra la "C.L.C." en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP), devuelve a los analistas ya registrada y autorizada en el sistema.	1 día
	12	Elabora "Oficio" y envía la "C.L.C" con "Documentación Soporte" de la estimación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	13	Recibe "C.L.C" con "Documentación Soporte" de la estimación; elabora "Oficio" para su envió de las estimaciones ya pagadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago a Prestadores del Servicio de Agua Potable en Carros-Tanque.

Objetivo General: Cumplir en tiempo y forma el Pago a los Prestadores del Servicio de Agua Potable en Carros-Tanque para evitar que la población que no cuenta con la red secundaria o primaria pueda contar con el vital líquido.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. El Área Solicitante, deberá supervisar que el servicio se realice de acuerdo a lo contratado y llevará a cabo conciliaciones mensuales entre el área encargada de la prestación del servicio y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3. Con la solicitud de pago de los servicios prestados, se deberá anexar las facturas correspondientes, validadas por el área encargada de la prestación del servicio.

4. La Dirección General de Administración deberá comunicar a la Dirección Recursos Financieros y Presupuestales que el pago de los Proveedores y Prestadores de Servicios será mediante transferencia electrónica.

5. Agregar en las "Facturas y/o Recibos" quien la autoriza incluyendo el "Soporte Documental".

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	1	Envía "Oficio" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales solicitando el pago por el servicio prestado y anexa "Facturas y/o Recibos" autorizados con firma del titular, incluyendo el "Soporte Documental".	30 min.
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe "Oficio", "Facturas y/o Recibos" autorizados con "Soporte Documental" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	3	Recibe "Oficio", verifica que las "Facturas y/o Recibos", y el "Soporte Documental" (orden de trabajo, resumen de viajes por zona), cumplan con los requisitos fiscales. Archiva. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	1 día
	4	Devuelve al Área Solicitante las "Facturas y/o Recibos" con el "Soporte Documental", para su corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
	5	Registra, gestiona a los analistas y anexa "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Revisión de Obras)	6	Recibe "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental", revisa, codifica en sus registros de control y turna a la Mesa de Cuentas por Liquidar Certificadas para que elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C).	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Mesa de Cuentas por Liquidar Certificadas)	7	Recibe "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental"; solicita a la Dirección General de Egresos la "C.L.C", en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP).	1 día
Dirección General de Egresos	8	Recibe la "C.L.C" en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) y verifica. ¿Cumple? **NO**	1 día
	9	Rechaza "C.L.C" en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) y devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 á 15 días hábiles
	10	Registra en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) para su pago.	1 á 15 días hábiles
Dirección General de Administración Financiera Tesorería del Gobierno del Distrito Federal	11	Recibe "C.L.C" en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) y verifica. ¿Cumple? **NO**	1 hora
	12	Rechaza en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) y devuelve para su corrección. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 á 10 días hábiles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	13	Realiza el pago al prestador del servicio y registra en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP). Fin del Procedimiento.	1 á 10 días hábiles

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores.

Objetivo General: Asegurar que los pagos que se realicen a los proveedores se efectúen con agilidad y oportunidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. No se recibirá ninguna factura para trámite de pago, si no se cumple con los requisitos numéricos, fiscales, o que señale la normatividad interna.

3. Toda factura deberá tener la firma de quien recibe el bien o servicio, así como el Vo. Bo. del Director del Área que Corresponda.

4. A ninguna factura se le dará trámite de pago si no cuenta con suficiencia presupuestal.

5. Toda adquisición mayor a $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) incluye I.V.A. deberá formalizarse mediante contrato.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía "Oficio" con ''Facturas y/o Recibos'' y el "Soporte Documental" (pedido, comprobante de entrega).	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	2	Recibe "Oficio", "Facturas y/o Recibos", con el "Soporte Documental". ¿Cumple con los requisitos? **NO**	1 día
	3	Elabora "Oficio", devuelve al Área Solicitante las "Facturas y/o Recibos" con el "Soporte Documental" (requisiciones y contrato), para su corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
	4	Registra, gestiona las "Facturas y/o Recibos".	1 hora
	5	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, "Facturas y/o Recibos" con el "Soporte Documental" (requisiciones y contrato).	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	6	Recibe "Oficio", "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental" revisan, codifica en sus registros de control y turna al Área de Cuentas por Liquidar Certificadas para que elabore la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.). Archiva.	1día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Área de Cuentas por Liquidar Certificadas)	7	Recibe "Facturas y/o Recibos" con "Soporte Documental"; elabora la "Cuenta por Liquidar Certificada" (C.L.C.) y envía para trámite a la Dirección General de Egresos, por el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP).	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Egresos	8	Recibe la "C.L.C." en el Sistema Integral de Egresos (SAP-GRP) y verifica. ¿Cumple? **NO**	1 à 15 días habiles
	9	Elabora "Oficio" y devuelve la "C.L.C." en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) para su corrección. (Regresa a la actividad número 6). **SI**	1 à 3 días habiles
	10	Registra "C.L.C." en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP). ¿Cumple? **NO**	1 à 10 días habiles
Tesorería del Gobierno del Distrito Federal (Dirección General de Administración Financiera)	11	Devuelve por medio del Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP) para su corrección. (Regresa a la actividad número 6). **SI**	1 à 10 días habiles
	12	Realiza pago al Proveedor y registra el Pago en el Sistema Integral de Control de Egresos (SAP-GRP).	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	13	Elabora "Oficio" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, la "Cuenta por Liquidar Certificada" (C.L.C.), "Facturas y/o Recibos" con el "Soporte Documental" (requisiciones y contrato), para su resguardo. Fin del Procedimiento.	1 dia

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).

Objetivo General: Garantizar la fluidez en el pago de gasto por la adquisición de bienes o servicios, la realización de obras públicas que se ejecutan en las diferentes colonias, pueblos y barrios en la Delegación Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. La Cuenta por Liquidar Certificada deberá contar con la autorización de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

3. La Cuenta por Liquidar Certificada deberá validarse en las diferentes instancias de su elaboración.

4. Toda documentación que soporte una Cuenta por Liquidar Certificada, deberá cumplir con los requisitos fiscales y legales que exige la normatividad.

5. La Sub Secretaría de Egresos se encarga de autorizar los pagos a los proveedores.

6. En caso de pago a Proveedores por única vez se enviara un "Oficio" a la Dirección General de Administración Financiera con impresión de Contra Recibos del Sistema Aplicativo Presupuestal Govermental Planning Resource (SAP-GRP).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1	Recibe "Documentación" soporte original para pago por parte del área para su revisión. ¿Procede? **NO**	1 hora
	2	Elabora "Oficio" y devuelve "Documentación" al área. (Reinicia el procedimiento). **SI**	1 hora
	3	Envía "Documentación" a la Mesa de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas para verificar si cuenta con disponibilidad presupuestal conforme al calendario.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Mesa de Control de Cuentas por Liquidar Certificadas)	4	Recibe "Documentación", captura la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Aplicativo Presupuestal Govermental Planning Resource (SAP-GRP).	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	5	Solicita la "Cuenta por Liquidar Certificada" en el Sistema Aplicativo Presupuestal Govermental Planning Resource (SAP-GRP) vía electrónica.	1 hora
Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal	6	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada el Sistema Aplicativo Presupuestal Govermental Planning Resource (SAP-GRP) vía electrónica, para su registro presupuestal. ¿Cumple? **NO**	1 á 15 días hábiles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración Financiera Tesorería del Gobierno del Distrito Federal	7	Rechaza "Cuenta por Liquidar Certificada" en el Sistema SAP-GRP y devuelve para su corrección. (Reinicia el procedimiento). (En caso de Proveedor única vez) Refleja el rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema para la elaboración del Documento Múltiple de Cancelación. **SI**	1 á 3 días hábiles
	8	Registra la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema SAP-GRP e informa al área. (En caso de Proveedor), realizar el pago mediante transferencia bancaria e informa al área.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad	9	Se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad para su guarda y custodia. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Trámite y Registro de Adecuaciones Programáticas Presupuestarias Autorizadas.

Objetivo General: Elaborar y tramitar las Adecuaciones Programáticas Presupuestarias, basándose en los calendarios financieros y metas autorizadas de las áreas solicitantes, conforme a sus necesidades previa autorización de la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento deberá estar apegado a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2009, última reforma el 14 de marzo de 2014; Ley de Coordinación Fiscal, publicada en D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 09 de diciembre de 2013, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la G.O.D.F. el 31 de diciembre de 2013; así como el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. el 04 de diciembre de 2012.

2. En las adecuaciones presupuestarias a través de los documentos denominados "Afectaciones Presupuestarias" las cuales pueden ser compensadas (reducción, ampliación) o liquidas (adición).

3. Las adecuaciones presupuestales se solicitan mediante el documento Afectación Presupuestaria, el cual es interno o externo, según requiera o no la autorización previa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

4. La adecuación presupuestaria debe contener los datos relativos a la modificación de la estructura financiera y acompañarse del formato de adecuación programática con los cambios en la estructura de metas, exponiendo en forma clara y precisa la justificación correspondiente, anexando las comprobaciones o formatos que procedan en caso de lo contrario será devuelta para su corrección.

5. Las adecuaciones cuyas claves de reducción, no cuentan con las disponibilidades mensuales requeridas al momento de registrarlas serán rechazadas.

6. Las adecuaciones presupuestales internas serán las adecuaciones programáticas presupuestales que podrá realizar la Delegación, sin previa

autorización de la Secretaría de Finanzas, siempre que se trate de traspasos de recursos disponibles dentro de un mismo programa, que no modifiquen las metas aprobadas.

7. Las adecuaciones presupuestarias internas se sujetarán a las fechas que se determinen en el calendario de cierre presupuestal que emita la Dirección General Egresos de Administración y Gobierno.

8. Las adecuaciones presupuestales externas, serán enviadas por medio del sistema para su autorización ante la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno, cuando se trate de afectar programas, subprogramas y proyectos definidos como especiales o prioritarios por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; que modifiquen la estructura económica de gasto corriente y de capital originalmente autorizada; los calendarios del cumplimiento de metas autorizadas, adecuaciones presupuestarias líquidas.

9. Las adecuaciones presupuestales externas compensadas se autorizarán por la Dirección General de Presupuesto Sectorial Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones; las afectaciones presupuestales líquidas llevarán el Vo. Bo del Director General de Política Presupuestal.

10. Las afectaciones presupuestales se clasifican en internas, externas, compensadas y líquidas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Remite la "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal a la Dirección General de Administración.	24 horas
Dirección General de Administración	2	Recibe "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal, sella de recibido y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	24 horas
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	3	Recibe "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal, registra y turna a la Subdirección de Presupuesto.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	5	Recibe "Solicitud" de reducción y/o ampliación presupuestal, revisa, analiza y verifica. ¿Procede la Afectación? **NO**	2 horas
	6	Elabora "Oficio" y remite a la Dirección General de Administración, para que notifica al Área Solicitante para su corrección. (Reinicia el procedimiento). **SI**	30 min.
	7	Captura en el Sistema (SAP-GRP) la "Adecuación Programática Presupuestaria", revisa y envía a la Subdirección de Presupuesto.	2 días
Subdirección de Presupuesto	8	Recibe, firma la "Adecuación Programática Presupuestaria" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	9	Recibe la "Adecuación Programática Presupuestaria", solicita autorización a la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno en el Sistema SAP-GRP).	30 min.
Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal	10	Recibe mediante el Sistema (SAP-GRP), la "Adecuación Programática Presupuestaria", analiza y verifica. ¿Es Correcta? **NO**	30 min.
	11	Rechaza en el Sistema (SAP-GRP).	1 á 15 días hábiles
Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	12	Revisa en el Sistema (SAP-GRP), elabora e informa por "Oficio" al Área Solicitante que su Adecuación no fue autorizada. (Reinicia el procedimiento). **SI**	24 horas
Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno del Distrito Federal	13	Autoriza en el Sistema (SAP-GRP), firma "Adecuación Programática Presupuestaria" y devuelve.	1 á 15 días hábiles
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	14	Recibe "Adecuación Programática Presupuestaria" autorizada e informa a la Subdirección de Presupuesto y Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 á 3 días hábiles
	15	Comunica al Área Solicitante a través de "Oficio" que la "Adecuación Programática Presupuestaria" autorizada y turna para firma a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 á 3 días hábiles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	16	Recibe, firma y devuelve "Oficio" de autorización de la "Adecuación Programática Presupuestaria" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 á 3 días hábiles
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	17	Recibe y remite "Oficio" al Área Solicitante, registra y archiva "Acuse". Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Aurelio Reyes Monterrubio
Jefe de Unidad Departamental
de Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Establecer de una manera congruente los mecanismos para la Adquisición Directa de bienes, en función a las necesidades de las áreas que integran la Delegación, con base en la normatividad emitida por las instancias responsables, a fin de contribuir a cumplir con las metas preestablecidas en los programas Institucionales.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, realizará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 07 de junio de 2014 última reforma; Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 31 de diciembre de 2009; Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999; Circular UNO BIS "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" G.O.D.F. 28 de mayo de 2014, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, por Adjudicación Directa, en atención a las solicitudes de requerimientos planteadas por las Unidades Administrativas de la Delegación, tomando en consideración los montos máximos de adjudicación establecidos conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada ejercicio presupuestal.

2. Para poder realizar las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, bajo este proceso, se deberá contar con la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento, las cuales deberán contener las cantidades, conceptos y especificaciones técnicas respectivas, así como sello y firma de "no existencia" del Almacén General para las adquisiciones o sello y firma de "sin recursos propios" en el caso de servicios por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico. Asimismo, deberá contar con el compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con disponibilidad presupuestal.

3. Solo se invitará a personas con capacidad de respuesta inmediata, que cuenten con los recursos técnicos, administrativos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicios que resulte necesario.

4. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos que se deriven de la Adjudicación Directa, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente.

6. La documentación que se genere por este tipo de adjudicación deberá ser resguardada por un lapso de cinco años.

7. Las "Requisiciones de Compra" y las "Solicitudes de Servicio o Arrendamiento" deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

8. En el caso de que se cubran estas adquisiciones con recursos federales, se deberá aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Elabora "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". Obtiene el sello de "No existencia" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para el caso de la "Requisición de Compra" o "Sin Recursos Propios", para el caso de la "Solicitud de Servicios y/o Arrendamiento" por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico; y turna original y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	2	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", en original y una copia con sello de "No existencia" o "Sin Recursos Propios", según sea el caso.	1 día
	3	Revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados. ¿Requisitos Completos? **NO**	1 día
	4	Regresa al área solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" e Indica observaciones para corrección.	1 día
Área solicitante	5	Recibe y corrige "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". (Regresa a la actividad número 1). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	6	Asigna número a la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", registra y procede a su cotización respectiva.	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Solicita mediante "Oficio de Invitación" ó por correo electrónico, "Cotización" a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el "Catalogo de Proveedores".	1 día
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	8	Recibe "Oficio de Invitación", cotiza y entrega "Cotización".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	9	Recibe y revisa "Cotización" de acuerdo al bien o servicio a contratar.	2 días
	10	Elabora "Cuadro Comparativo", y archiva en el "Expediente" correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo.	1 día
	11	Envía "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y/o "Arrendamiento" con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para obtener la "Suficiencia Presupuestal" correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" para "Autorización Presupuestal". ¿Cuenta con "Suficiencia Presupuestal"? **NO**	1 día
	13	Elabora y envía "Volante de Devolución", "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	14	Recibe, archiva "Volante de Devolución" con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" e Informa al Área Solicitante para que en su caso solicite una transferencia Presupuestaria o cancela definitivamente su requerimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15	Envía "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con sello de "Autorización Presupuestal".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	16	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" con "Autorización Presupuestal" y asigna proveedor que presente la "Oferta", solvente más baja y ofrezca las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	2 días
	17	Elabora "Contrato de Adquisición" o "Contrato Pedido" y solicita la "Fianza de Cumplimiento de Contrato" que en su caso proceda.	2 días
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	18	Firma "Contrato de Adquisición" o "Contrato Pedido" y entrega "Fianza de Cumplimiento de Contrato".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	19	Recibe "Fianza de Cumplimiento de Contrato". Informa al área solicitante que se llevó a cabo la firma del "Contrato de Adquisición" y remite 1 tanto original a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, conservando los originales de "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	20	Recibe copia del "Contrato de Adquisición", e informa al área solicitante y a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la llegada del material adquirido. ¿Cumple con las especificaciones? **NO**	1 día
	21	Rechaza el material y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones para que se proceda en su caso a la sustitución de los	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		materiales. (Regresa a la actividad número 20).	
		SI	
	22	Recibe material, sella de recibido en la "Factura" original, archiva copia de la "Factura" y "Contrato de Adquisición" para el Expediente y verifica si la entrega está en tiempo. ¿El tiempo de entrega es el pactado?	1 día
		NO	
	23	Requisita el formato denominado "Sanción" y Entrega al proveedor una copia, y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales el original, para que aplique la sanción correspondiente.	1 hora
	24	Archiva una copia de la "Sanción" en el "Expediente".	1 día
		SI	
	25	Remite "Factura" original, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para Visto Bueno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	26	Recibe "Factura" original, recaba la firma de Visto Bueno del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para trámite de pago. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Edgar Enrique Manzano Muñoz
Jefe de Unidad Departamental
de Adquisiciones

Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Objetivo General: Establecer los mecanismos y actividades a desarrollar por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en apego a la Normatividad establecida al respecto, para la atención de Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio o Arrendamiento que las áreas administrativas de la Delegación emitan, cuando por su monto sea necesario trabajarlos mediante el proceso de Invitación Restringida.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, realizará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 07-07-2014 última reforma; Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 31 de diciembre de 2009; Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999; Circular UNO BIS "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" G.O.D.F. 28 de mayo de 2014, el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, para las Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios, requeridos por las Unidades Administrativas de la Delegación, tomando en consideración el monto máximo de Adjudicación establecido conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada Ejercicio Presupuestal.

2. Toda Adquisición de Bienes, Arrendamiento o Contratación de Servicios, por Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o de la Solicitud de Servicio o Arrendamiento, signado por el titular de las Unidades Administrativas de la Delegación, que deberán contener las cantidades, conceptos y especificaciones técnicas, así como sello y firma de "no existencia" del Almacén General para las adquisiciones o sello de "sin recursos propios" en el caso de servicios por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.

3. La Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas de las Bases de Invitación Restringida y turnarlas a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que en el ámbito de su competencia se efectúen las observaciones pertinentes.

4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la responsable de llevar a cabo las juntas de aclaración de bases, de revisión documental legal y administrativa, de propuestas Técnicas y Económicas y, del fallo de la Invitación a cuando menos Tres Proveedores, levantando las Actas respectivas en cada acto, así como el registro de asistencia de participantes, tanto de Servidores Públicos como de licitantes.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la responsable de elaborar y tramitar los oficios de invitación a la Contraloría Interna de la Delegación y a la Unidad Administrativa solicitante, requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Invitación Restringida correspondiente.

6. Realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos por la convocante, se procederá al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar con un mínimo de 3 proveedores que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se declarará desierta y se procederá a una segunda convocatoria.

7. En la primera etapa del proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.

8. La Unidad Administrativa solicitante llevará a cabo un análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas, dictamen que enviará de forma oficial a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas presentadas, así como las causas por las cuales hayan sido desechadas o aceptadas, firmando dicho análisis el titular del área solicitante.

9. En la segunda etapa de la Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores, se procederá a la emisión del fallo, previa comunicación del dictamen que es el fundamento para tal fin. En este acto se deberá levantar acta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose en su caso, el nombre del ganador.

10. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a que licitantes se les adjudicó el contrato.

11. El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez.

12. El pedido o contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de fallo.

13. La Fianza para Garantizar la oferta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Tesorería del Distrito Federal, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica.

14. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los licitantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los licitantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del contrato sin incluir el I.V.A.

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la responsable de la elaboración y formalización de los contratos, así como de solicitar las garantías que sean procedentes.

16. La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el Proveedor, arrendador o prestador de servicio, no cumpla con los términos pactados, se le aplique la sanción correspondiente.

17. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos el 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de

realizar una Invitación Restringida Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.

18. La documentación que se genera por estos conceptos deberá ser resguardada en los archivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por un lapso de cinco años.

19. Las "Requisiciones de Compra" y las "Solicitudes de Servicio o Arrendamiento" deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

20. En el caso de que se cubran estas adquisiciones con recursos federales, se deberá aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Elabora "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". Obtiene el sello de "No existencia" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para el caso de la "Requisición de Compra" o "Sin Recursos Propios", para el caso de la "Solicitud de Servicios y/o Arrendamiento" por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico; y turna original y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	2	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", en original y una copia con sello de "No existencia" o "Sin Recursos Propios", según sea el caso.	1 día
	3	Revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados. ¿Requisitos Completos? **NO**	1 día
	4	Regresa al área solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" e Indica observaciones para corrección.	1 día
Área solicitante	5	Recibe y corrige "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". (Regresa a la actividad número 1). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	6	Asigna número a la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", y procede a su cotización respectiva.	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Solicita mediante "Oficio de Invitación", "Cotización" a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el "Catalogo de Proveedores".	1 día
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	8	Recibe "Oficio de Invitación", cotiza y entrega "Cotización".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	9	Recibe y revisa "Cotización" de acuerdo al bien o servicio a contratar.	2 días
	10	Elabora "Cuadro Comparativo, y archiva en el Expediente correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo.	1 día
	11	Envía "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y/o "Arrendamiento" con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para obtener la "Suficiencia Presupuestal" correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" para "Autorización Presupuestal". ¿Cuenta con "Suficiencia Presupuestal"? **NO**	1 día
	13	Elabora y envía "Volante de Devolución", "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	14	Recibe, archiva "Volante de Devolución" con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" e Informa al Área Solicitante para que en su caso solicite una transferencia presupuestaria o cancela definitivamente su requerimiento. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15	Envía "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con sello de "Autorización Presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	16	Recibe original y copia de la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento con Autorización Presupuestal", debidamente sellada con la partida presupuestal correspondiente. Elabora "Bases del Concurso" para la Invitación Restringida, en el cual se establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.	3 días
	17	Convoca a Subcomité Revisor de Bases, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada" la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna y Área Solicitante, entregándole copia a cada uno de los participantes.	2 días
	18	Elabora "Oficio de Invitación" en original y copia para el proceso licitatorio, turna a los proveedores o prestadores de servicio seleccionados, junto con las "Bases de Concurso".	2 días
Proveedor y/o Prestador de Servicio	19	Recibe "Oficio de Invitación" original y copia. Firma en la copia y regresa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	20	Lleva a cabo Junta de aclaración de bases, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las "Bases de concurso", respondiendo a las dudas o aclaraciones presentadas por los proveedores participantes.	1 día
	21	Lleva a cabo acto de presentación y apertura de las propuestas, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las "bases de concurso".	1 hora

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Proveedor y/o Prestador de Servicios	22	En el acto de presentación y apertura de las propuestas, presenta "Sobre Cerrado", que contiene la Oferta Técnica, Económica y "Documentación Administrativa y Legal".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	23	Recibe "Sobre Cerrado" que contiene original de la "Oferta Técnica y Económica" y "Documentación Administrativa y Legal". Efectúa evaluación cuantitativa de las ofertas. ¿La documentación cumple con los requisitos? **NO**	1 hora
	24	Desecha la "Oferta" Técnica, Económica u Ofertas de los proveedores o prestadores de servicios, cuya "Documentación Administrativa y Legal" y ofertas, no cumplan con lo solicitado en la Invitación Restringida, levanta para tal efecto el "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna y licitantes asistentes. Entregándole copia a cada uno de los participantes. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 hora
	25	Acepta las ofertas de los proveedores o prestadores de servicio. Levanta "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los participantes.	1 día
	26	Procede al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar cuando menos con un mínimo de tres propuestas que hubiesen	1 hora

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se procede, a declarar desierta la Invitación Restringida.	
	27	Elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas y con Apoyo del "Dictamen Técnico" que para tal efecto emita el área solicitante, elabora el "Dictamen de Fallo", enunciando el proveedor o prestador de servicios que haya presentado la oferta solvente más baja, así como las mejores condiciones de calidad, cantidad y financiamiento. Invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el procedimiento de mejoramiento de precios (Art. 43 LADF). Elabora el formato correspondiente y archiva el documento y el cuadro comparativo de las propuestas económicas en el expediente de la invitación restringida.	1 hora
	28	Elabora Dictamen de Fallo en el que hace de conocimiento quien fue el proveedor o prestador de servicio que resultó adjudicado.	1 hora
	29	Realiza "Acto de Fallo" levantando para tal efecto el "Acta Circunstanciada" correspondiente la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Invitación Restringida, de la Contraloría Interna y licitantes asistentes. Entregándoles copia a cada uno de los participantes.	1 hora
	30	Elabora "Contrato de Adquisición" o "De Servicio", según corresponda, incorporando y verificando que el contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición o Solicitud de Servicio respectivo, a fin de que coincidan ambos documentos, firma y requiere firma del proveedor y solicita la "Fianza de Cumplimiento de Contrato", que en su caso proceda.	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Proveedor y/o Prestador de Servicios	31	Recibe "Contrato de Adquisición" o "De Servicio" y firma. Entrega "Fianza de Cumplimiento de Contrato", que en su caso proceda.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	32	Recibe "Fianza de Cumplimiento de Contrato". Informa al área solicitante que se llevó a cabo la firma del "Contrato de Adquisición". Remite 1 tanto original del "Contrato de Adquisición" a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, conservando los originales de la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	33	Recibe la copia del "Contrato de Adquisición", informa al área solicitante y a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones la llegada del material adquirido. ¿Cumple con las especificaciones? **NO**	1 día
	34	Rechaza el material y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para que se proceda en su caso a la sustitución de los materiales. (Regresa a la actividad número 33). **SI**	1 hora
	35	Recibe material, sella de recibido en la "Factura" original, archiva copia de la "Factura" y "Contrato de Adquisición" para el Expediente y verifica si la entrega está en tiempo. ¿El tiempo de entrega es el pactado? **NO**	1 día
	36	Requisita el formato denominado "Sanción" y Entrega al proveedor una copia, y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales el	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		original, para que aplique la sanción correspondiente.	
	37	Archiva una copia de la "Sanción" en el "Expediente".	1 hora
		SI	
	38	Remite "Factura" original, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para Visto Bueno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	39	Recibe "Factura" original, recaba la firma de Visto Bueno del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para trámite de pago. Fin del Procedimiento.	2 días

Autorizó

Edgar Enrique Manzano Muñoz
Jefe de Unidad Departamental
de Adquisiciones

Nombre del Procedimiento: Licitación Pública.

Objetivo General: Adquirir por medio del proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional y en apego a la Normatividad, los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas o servicios que presta la Delegación a la Ciudadanía.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección de Recursos Materiales y la Unidad Departamental de Adquisiciones, realizará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 07-07-2014 última reforma; Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 31 de diciembre de 2009; Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999; Circular UNO BIS "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" G.O.D.F. 28 de mayo de 2014, las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios por Licitación Pública, en función de los requerimientos planteados por las Unidades Administrativas de la Delegación.

2. Toda Licitación Pública iniciará su proceso mediante la Requisición de Compra o Solicitud de Servicio o Arrendamiento de las Unidades Administrativas de la Delegación, que contendrán las cantidades, conceptos y especificaciones técnicas; así como sello y firma de "no existencia" del Almacén General para las adquisiciones o sello de "sin recursos propios" en el caso de servicios por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico. Asimismo, con el compromiso presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, que indique que cuenta con la disponibilidad presupuestal.

3. La Unidad Administrativa solicitante deberá elaborar las especificaciones técnicas de las bases de Licitación y turnarlas a la Dirección General de Administración o a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que en el ámbito de su competencia efectúe las observaciones pertinentes.

4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, llevará a cabo el registro de Licitaciones Públicas en el Sistema http://www.tlalpan.gob.mx/. Así mismo, efectuará los trámites para la

publicación de las convocatorias de dichas licitaciones y fallo institucional en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de elaborar y tramitar los oficios de invitación a la Contraloría Interna de la Delegación y a la Unidad Administrativa solicitante, requiriendo la asistencia de los representantes a los eventos de la Licitación Pública correspondiente.

6. La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, será la responsable de llevar a cabo los actos de aclaración de bases, de recepción y apertura de propuestas Técnicas y Económicas, lectura del Dictamen Técnico, de Dictamen Técnico de Fallo y Fallo de licitaciones públicas, levantando las actas respectivas en cada acto, así como el registro de asistencia de participantes, tanto de servidores públicos como de licitantes.

7. En la primera etapa del proceso de la Licitación Pública, se procederá a la recepción de las propuestas y apertura de las mismas, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.

8. La Unidad Administrativa solicitante llevará a cabo un Análisis y Evaluación de las propuestas técnicas que servirá de sustento para el dictamen técnico correspondiente, el cual contendrá el resultado de las evaluaciones de las propuestas, firmando el titular de la Unidad Administrativa solicitante y remitiéndolo de forma oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. En el proceso de la primera etapa de la Licitación Pública, se procederá al análisis de las Propuestas Económicas, cuyas Ofertas Técnicas no hubieren sido desechadas, aun cuando sólo una hubiese sido aceptada.

10. El Acta de Fallo deberá contener claramente las razones por las cuales las propuestas no aceptadas fueron desechadas, y se indicará a que licitante(s) se le(s) adjudicó el contrato respectivo.

11. En junta pública se dará a conocer a los licitantes el fallo de la licitación.

12. El licitante adjudicado deberá presentar la garantía de cumplimiento, esta se presentará a la firma del contrato, y en caso de que se otorguen anticipos los licitantes garantizarán mediante fianza la totalidad del anticipo.

13. La Subdirección de Recursos Materiales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones será la responsable de llevar el seguimiento correspondiente, para que en caso de que el proveedor, arrendador o prestador de servicios, no cumpla con los términos pactados se le aplique la sanción correspondiente.

14. La convocante rescindirá el contrato al solicitante ganador, si este no cumple con las condiciones estipuladas en el mismo.

15. El contrato deberá ser firmado por el representante legalmente autorizado dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de comunicación de fallo.

16. La Fianza para Garantizar la oferta, deberá constituirse en moneda nacional por un importe del 5% del monto sin incluir el IVA a nombre de la Tesorería del Distrito Federal, expedida por una institución afianzadora mexicana y deberá estar en vigor desde la fecha del acto de apertura de oferta hasta tres meses posteriores a la emisión del fallo correspondiente. La garantía para el sostenimiento de ofertas deberá ser entregada en la propuesta económica.

17. Las Fianzas para el sostenimiento, serán devueltas a los licitantes no seleccionados transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo y a los licitantes ganadores les será devuelta la garantía de sostenimiento de ofertas contra la entrega de la fianza relativa del cumplimiento del contrato, la cual deberá ser hasta por un 15 % del total del Contrato sin incluir el I.V.A.

18. La garantía relativa al cumplimiento del contrato, podrá ser liberada una vez que haya transcurrido el plazo de garantía especificado para los bienes, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora contrae con la Delegación según las cláusulas especificas del contrato.

19. La documentación que se genere por estos procesos, serán resguardados en los archivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por un lapso de cinco años.

20. Las "Requisiciones de Compra" y las "Solicitudes de Servicio o Arrendamiento" deberán ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

21. En los casos que los bienes a adquirir cuenten con menos el 50% de contenido de Integración Nacional se considerará la conveniencia de realizar una Licitación Pública Internacional. Para tal efecto se deberá solicitar Dictamen a la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal.

22. En el Caso de que se cubran estas adquisiciones con recursos federales, se deberá aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Elabora "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". Obtiene el sello de "No existencia" de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para el caso de la "Requisición de Compra" o "Sin Recursos Propios", para el caso de la "Solicitud de Servicios y/o Arrendamiento" por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico; y turna original y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	2	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", en original y una copia con sello de "No existencia" o "Sin Recursos Propios", según sea el caso.	1 día
	3	Revisa que dichos documentos hayan sido debidamente requisitados. ¿Requisitos Completos? **NO**	1 día
	4	Regresa al área solicitante "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" e Indica observaciones para corrección.	1 día
Área solicitante	5	Recibe y corrige "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento". (Regresa a la actividad número 1). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	6	Asigna número a la "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento", registra y procede a su cotización respectiva.	1 día
	7	Solicita mediante "Oficio de Invitación", "Cotización" a tres proveedores o prestadores de servicio registrados en el "Catalogo de	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Proveedores".	
Proveedores y/o Prestadores de Servicio	8	Recibe "Oficio de Invitación", cotiza y entrega "Cotización".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	9	Recibe y revisa "Cotización" de acuerdo al bien o servicio a contratar.	2 días
	10	Elabora "Cuadro Comparativo, y archiva en el "Expediente" correspondiente las cotizaciones recibidas y el cuadro comparativo.	1 día
	11	Envía "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" y/o "Arrendamiento" con costo de los bienes o servicios solicitados ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para obtener la "Suficiencia Presupuestal" correspondiente.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	12	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" para "Autorización Presupuestal". ¿Cuenta con "Suficiencia Presupuestal"? **NO**	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	13	Elabora y envía "Volante de Devolución", "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.	1 día
	14	Recibe, archiva "Volante de Devolución" con "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" e Informa al Área Solicitante para que en su caso solicite una transferencia Presupuestaria o cancela definitivamente su requerimiento. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	15	Envía "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio" con sello de "Autorización Presupuestal".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	16	Recibe "Requisición de Compra" o "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" con Autorización Presupuestal, debidamente sellada con la partida presupuestal correspondiente. Elabora "Bases del Concurso" para la Licitación Pública, en el cual se establecen los plazos, condiciones y especificaciones técnicas de los Bienes o Servicios a contratar.	2 días
	17	Convoca a Subcomité Revisor de Bases, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada" la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna y Área Solicitante, entregándole copia a cada uno de los participantes.	2 días
	18	Publica "Convocatoria" en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y mediante Sistema Electrónico. Vende "Bases de Licitación Pública" a los Licitantes interesados de Conformidad con las fechas programadas, celebra Acto de Aclaración de Bases, levantando para tal efecto "Acta Circunstanciada" la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los participantes.	1 día
	19	Lleva a cabo Junta de aclaración de bases, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las "Bases de concurso", respondiendo a las dudas o aclaraciones presentadas por los proveedores participantes.	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	20	Lleva a cabo acto de presentación y apertura de las propuestas, de acuerdo a la fecha, hora y lugar establecidos en las "bases de concurso".	1 hora
	21	En el acto de presentación y apertura de las propuestas, presenta "Sobre Cerrado", que contiene la Oferta Técnica, Económica y "Documentación Administrativa y Legal".	1 hora
Proveedor y/o Prestador de Servicio	22	Recibe "Sobre Cerrado" que contiene la "Oferta Técnica, Económica" y "Documentación Administrativa y Legal".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	23	Efectúa Evaluación Cuantitativa de las Propuestas. ¿La documentación cumple con los requisitos? **NO**	1 hora
	24	Desecha la "Oferta Técnica o Económica" u Ofertas de los proveedores o prestadores de servicios, cuya "Documentación Administrativa y Legal y ofertas, no cumpla con lo solicitado en la Licitación", levantando para tal efecto el "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los participantes. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI.**	1 hora
	25	Acepta las ofertas de los proveedores o prestadores de servicio. Levanta "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna y licitantes asistentes, entregándole copia a cada uno de los participantes.	1 hora

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	26	Procede al análisis cualitativo de las propuestas, para lo cual se deberá contar cuando menos con una propuesta que hubiese cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, en cuyo caso contrario se procede a declarar desierta la Licitación Pública.	1 hora
	27	Contando con propuestas que cumplan cuantitativamente elabora Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas y con apoyo del "Dictamen Técnico" que para tal efecto emita el área solicitante, elabora el "Dictamen de Fallo", señalando el proveedor o prestador de servicios que haya presentado la oferta solvente más baja, así como las mejores condiciones de calidad, cantidad y precio.	1 hora
	28	Invita a los proveedores o prestadores de servicio a participar en el mejoramiento de precios (Art. 43 LADF). Elabora el formato correspondiente y archiva el documento y el cuadro comparativo de propuestas económicas en el expediente de la Licitación Pública.	1 hora
	29	Elabora el "Dictamen de Fallo" en el que se hace del conocimiento quién fue el proveedor o prestador de servicio que resultó adjudicado. Realiza "Acto de Fallo" levantando para tal efecto el "Acta Circunstanciada" correspondiente, la cual deberá ser firmada por los Servidores Públicos responsables de la Licitación, de la Contraloría Interna y licitantes asistentes, entregándoles copia a cada uno de los participantes.	1 día
	30	Elabora "Contrato de Adquisición" o Contrato de Prestación de Servicios", según corresponda, incorporando y verificando que el contrato contenga las mismas especificaciones técnicas de todos los bienes o servicios solicitados en la Requisición o Solicitud de Servicio respectivo, a fin de que coincidan ambos documentos, firma y	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		requiere firma del proveedor y solicita la "Fianza de Cumplimiento de Contrato", que en su caso proceda.	
	31	Recibe "Contrato de Adquisición" o "Contrato de Prestación de Servicios" y firma. Entrega "Fianza de Cumplimiento de Contrato", que en su caso proceda.	1 hora
Proveedor o Prestador de Servicios	32	Recibe "Fianza de Cumplimiento de Contrato". Informa al área solicitante que se llevó a cabo la firma del "Contrato de Adquisición". Remite 1 tanto original a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, conservando los originales de la "Requisición de Compra" y "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" y "Contrato de Adquisición" o "De Servicio".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	33	Recibe la copia del "Contrato de Adquisición". Informa al área solicitante y a la Subdirección de Recursos Materiales la llegada de los bienes adquiridos. ¿Cumple con las especificaciones? **NO**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	34	Rechaza material y notifica a la Subdirección de Recursos Materiales, para que se proceda en su caso a la sustitución de los materiales. (Regresa a la actividad número 32). **SI**	1 hora
	35	Recibe material, sella de recibido en la "Factura" original, archiva copia de la "Factura" y "Contrato de Adquisición" para el Expediente y verifica si la entrega está en tiempo. ¿El tiempo de entrega es el pactado?	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	36	Requisita el formato denominado "Sanción" y Entrega al proveedor una copia, y a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales el original, para que aplique la sanción correspondiente.	1 hora
	37	Archiva una copia de la "Sanción" en el "Expediente".	1 día
		SI	
	38	Remite "Factura" original, a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, para Visto Bueno.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones	39	Recibe "Factura" original, recaba la firma de Visto Bueno del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para trámite de pago. Fin del Procedimiento.	2 días

Autorizó

Edgar Enrique Manzano Muñoz
Jefe de Unidad Departamental
de Adquisiciones

Nombre del Procedimiento: Baja por Robo y/o Extravío de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Realizar los trámites correspondientes por Baja y/o Extravío de Bienes Instrumentales, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y posteriormente afectar los registros del Padrón Inventarial de la Delegación, tramitando la baja correspondiente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios a través de la Oficina de Bienes Muebles, efectuará las bajas por robo o extravío y la cancelación de los registros correspondientes en el padrón inventarial de la Delegación.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, en conjunto con el Área resguardante levantara el acta correspondiente de baja por robo o extravío de los bienes muebles propiedad de la Delegación.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios solicitará para todo Bien declarado como robo o extravió acta ministerial, asentando los hechos, descripción de los bienes, número de serie e inventario ante la agencia investigadora del Ministerio Público.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios levantara acta circunstanciada de baja por robo o extravío.

5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, afectará el Padrón Inventarial (SIMOPI) y remitirá en el informe trimestral próximo la baja ante la Dirección General de Almacenes e Inventarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Delegacional (Resguardante)	1	Procede a comunicar mediante "Oficio" del extravío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando copia del "Acta" del Ministerio Público.	30 min.
	2	Procede a levantar "Acta de Robo o Extravió" del bien, ante la Agencia Investigadora del Ministerio Público asentado los hechos, número de inventarios y características del bien; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	30 min.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe, y turna "Oficio" a la Subdirección de Recursos Materiales y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	4	Recibe copia de "Oficio" e instruye al Jefe de Oficina de Bienes Muebles que proceda a revisar el Padrón Inventarial.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (Oficina de Bienes Muebles)	5	Recibe "Acta" y procede a levantar el "Acta Circunstanciada" en presencia de la persona que entrega documentación y turna: Original: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. Copia: Archivo. Copia Interesado.	2 horas
	6	Realiza el trámite de baja y afectación de los registros del padrón inventarial de activo fijo delegacional ante la Oficialía Mayor y remite copia de conocimiento a la a la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales,	2 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Subdirección de Recursos Materiales, y Servicios Generales y al área involucrada. Fin de Procedimiento.	

Autorizó

José Luis Ramírez Portillo
Jefe de Unidad Departamental
de Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles en almacén.

Objetivo General: Recibir, registrar y revisar que los bienes adquiridos por la Delegación cumplan con la documentación, requisitos, características y condiciones pactadas en el contrato de adquisición.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Unidad Departamental de Adquisiciones, enviará a la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios los contratos debidamente formalizados.

2. El proveedor presentará los bienes a entregar con la documentación soporte de los mismos.

3. La Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios verificará y revisará que los bienes, entregados cumplan con las especificaciones y condiciones de entrega de conformidad con los contratos de adquisiciones.

4. Cuando de conformidad al contrato de adquisiciones, por causas excepcionales la entrega sea de manera directa, el proveedor deberá notificar al Almacén Central la fecha y hora de entrega de los bienes para que éste designe un supervisor.

5. Con la finalidad de asegurar la calidad de los bienes a recibir en el Almacén Central, en los casos de bienes que requieran de revisión específica, el área de guarda solicitará el apoyo de las áreas usuarias para que examinen los bienes en cuestión. En cuyo caso los bienes quedarán a resguardo, durante el tiempo que dure la revisión.

6. Las entregas directas de materiales en áreas usuarias, obligan al área receptora a generar y entregar al almacén previo Vo. Bo., del responsable directo del área, el vale de salida respectivo, debidamente requisitado.

7. En los casos en que el proveedor entregue bienes fuera de los plazos establecidos, deberán aplicarse las penas convencionales de acuerdo a la normatividad vigente, salvo prórroga autorizada.

8. El área de recepción integrará la documentación soporte debidamente sellada y firmada por el área de guarda y custodia para la integración del expediente y turno a la Unidad Departamental de Adquisiciones.

9. Los bienes se deberán registrar de conformidad al catálogo CABMSDF y guardar mediante la ubicación de éstos en sus respectivas áreas de almacenamiento, acomodándolos e identificándolos homogéneamente, de acuerdo a sus características específicas y, en su caso, al programa específico para el cual se adquirieron. Asimismo, se registrarán las existencias y sus movimientos de entradas y salidas en las tarjetas de estante para su control.

10. El área de almacenes actualizará la información de existencias afectando las tarjetas kárdex con que cuente el almacén las cuales serán la base para elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y/o trimestrales de entradas y salidas que se requieran, así como de requisitar el informe DAI-1 "Existencias en Almacén", mismo que será revisado por el JUD de Almacenes e Inventarios para su posterior envío, a través de la Dirección General de Administración.

11. Cuando se trate de bienes de activo fijo, bienes muebles instrumentales, se informará al área de inventarios para que procedan a asignar y marcar el número de inventario con el fin de registrarlos en el padrón inventarial.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	1	Recibe copia del pedido o contrato generado por el área de adquisiciones.	5 min.
	2	Revisa el calendario establecido.	1 hora
	3	Turna al Almacén para que verifique espacios de almacenamiento y programe recepción.	2 horas
Proveedor	4	Presenta al almacén la factura original y los bienes objeto del contrato.	30 min.
Almacén (Recepción de facturas)	5	Revisa documentación que presente el proveedor.	1 hora
Almacén (Recepción y Suministro)	6	Revisa calidad de bienes conforme al pedido o contrato. ¿Es necesaria una opinión especializada? **NO**	1 día
	7	Recibe, identifica y acomoda los bienes por grupos homogéneos. **SI**	2 días
	8	Solicita al área técnica o usuaria correspondiente la verificación de los bienes.	10 días
Área técnica o usuaria	9	Emite opinión en sentido positivo o negativo.	1 día
Almacén (Recepción y Suministro)	10	Recibe opinión del área técnica. ¿Cumplen con la calidad los bienes? **NO**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	11	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para la no recepción de los bienes y devolución de documentos al proveedor.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	12	Notifica al proveedor que los bienes no cumplen con las especificaciones del contrato y devuelve los bienes. **SI**	1 día
Almacén (Recepción y Suministro)	13	Recibe, identifica y acomoda los bienes por grupos homogéneos.	2 días
	14	Registra en tarjetas de estante.	2 días
Almacén (Recepción de Facturas)	15	Sella de recibida factura original.	2 horas
	16	Turna factura original con documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	17	Entrega factura original con documentación soporte a la JUD de Adquisiciones para que continúen con el trámite de pago, señalando la pena convencional en caso de incumplimiento en las fechas de entrega.	1 día
Almacén (Recepción de Facturas)	18	Turna a Kardex para su registro.	1 hora
Almacén (Kardex)	19	Asigna clave CABMSDF y clave interna consecutiva.	2 horas
	20	Registra movimiento de entrada en controles de almacén Kárdex. ¿Son bienes instrumentales?	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	21	(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
Recepción de Facturas	22	Informa al área de inventarios.	1 hora
Área de Inventarios	23	Asigna número de inventario.	1 día
	24	Marca los bienes muebles a través del método más adecuado.	2 días
	25	Registra el alta de los bienes muebles en el sistema de movimientos al padrón inventarial.	3 días
		Fin del procedimiento.	

Autorizó

José Luis Ramírez Portillo
Jefe de Unidad Departamental
de Almacenes e Inventarios

Nombre del Procedimiento: Suministro y Pago de Combustible.

Objetivo General: Llevar el control adecuado de la dotación, suministro y pago de combustible para el parque vehicular y maquinaria de la Delegación, con el fin de establecer medidas de control y supervisión que permita racionalizar de manera eficiente el consumo de este recurso por las diferentes áreas.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Servicios Generales, realizará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 07-07-2014 última reforma; Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 31 de diciembre de 2009; Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999; Circular UNO BIS "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" G.O.D.F. 28 de mayo de 2014, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, por Adjudicación Directa, en atención a las solicitudes de requerimientos planteadas por las Unidades Administrativas de la Delegación, tomando en consideración los montos máximos de adjudicación establecidos conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada ejercicio presupuestal.

2. El Suministro de Combustible se realizará en las gasolineras autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal.

3. Solo se dotará de combustible a los vehículos y maquinaria que estén registrados en el padrón vehicular de la Delegación.

4. El Supervisor de Campo, contará con un formato denominado "Hoja de Reporte Diario de Cargas de Combustible" el cual requisitará los siguientes datos: número económico, placas, nombre del conductor, área, kilometraje, litros cargados y firma. Así mismo, llevará una bitácora de consumo acumulado en el mes.

5. El Supervisor de Campo antes de autorizar la carga de combustible verificara en su Bitácora de consumo Acumulado que no rebase el monto autorizado mensual, este dato se reflejará también en su base de datos del responsable de combustible el cual reportara al Subdirector de Servicios Generales;

cuando detecte un vehículo que se le haya suministrado más de lo autorizado sin causa justificada, el Subdirector de Servicios Generales, reportará a su vez dicha anomalía al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien iniciara un acta circunstanciada de hechos para dar vista a la Contraloría Interna de esta Delegación.

6. No se podrá dar cargas extraordinarias de dotación de combustible a ningún Vehículo, sin previa solicitud por escrito de su Director General del Área requirente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando carga extraordinaria de combustible siempre y cuando se justifique el motivo de la solicitud y autorización de la dotación extraordinaria por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7. El Proveedor de Servicio de Combustible cuando lo solicite podrá, cotejar de manera conjunta con la Subdirección de Servicios Generales la dotación de combustible mensualmente.

8. Cada Dirección General y Resguardante es responsable de realizar mensualmente la bitácora de ruta de los vehículos asignados a su Área, así como de su envío a la Subdirección de Servicios Generales, durante los primeros quince días de cada mes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuario	1	Presenta vehículo con el (Encargado de Combustible) en estación autorizada para carga de combustible.	5 min.
Subdirección de Servicios Generales (Encargado de Combustible)	2	Verifica en su "Bitácora de Consumo Acumulado del mes" que no rebase el monto autorizado de combustible al mes a dicho vehículo y no le falten los Logotipos.	5 min.
	3	Recibe y registra los datos del vehículo en formato "Hoja de Reporte Diario de Carga de Combustible". ¿Rebasa el monto? **NO**	5 min.
	4	Solicita al Despachador de la Gasolinera la carga de combustible al Vehículo. (Conecta con la actividad número 4). **SI**	5 min.
	5	Informa al Usuario que no puede cargar combustible.	5 min.
Despachador de Gasolinera	6	Suministra el combustible al Vehículo y registra litros cargados.	10 min.
Subdirección de Servicios Generales (Encargado de Combustible)	7	Registra el total de la carga que marca la máquina despachadora en "Bitácora de Consumo Acumulado del Mes" y en la "Hoja de Reporte Diarios de Combustible", solicita al usuario firma de conformidad.	5 min.
Usuario	8	Firma de conformidad en la "Hoja de Reporte Diario de Carga de Combustible".	5 min.
Subdirección de Servicios Generales (Encargado de Combustible) Proveedor de Servicio de	9	Realiza la suma de los litros cargados para cotejar sumas (Al termino del horario de cargas de manera conjunta con el despachador de la estación).	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Combustible (Despachador de Combustible)		¿Son correctos los Datos? **NO**	
	10	Elabora "Oficio" e informa. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
Proveedor de Servicio de Combustible (Despachador de Combustible)	11	Verifican registros.	10 min.
	12	Elabora "Nota de Consumo" en dos originales, entregando uno al Supervisor y resguarda el otro original.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Encargado de Combustible)	13	Recibe "Nota de Consumo" y remite con la "Hoja de Reporte Diario de Cargas de Combustible" al Encargado de Combustible de la Subdirección de Servicios Generales.	1 día
	14	Recibe "Nota de Consumo" y "Hoja de Reporte Diario de Carga de Combustible" y captura datos en la Base de Datos. Elabora "Reporte", firma y remite a la Subdirección de Servicios Generales, anexa la "Hoja de Reporte Diario de Carga de Combustible" y las "Notas de Consumo" generados en el mes para su resguardo.	1 día
	15	Recibe "Reporte" con las "Hojas de Reporte Diario de Carga de Combustible" y las "Notas de Consumo" para su resguardo. Espera documentación por parte del Proveedor de Servicio de Combustible.	1 día
Proveedor de Servicio de Combustible	16	Remite "Facturas" por el total del consumo del mes junto con sus respectivas "Notas de Consumo" a la Subdirección de Servicios Generales, para ser cotejadas	1 semana

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		contra las "Hojas de Reporte Diario de Carga de Combustible" y las "Notas de Consumo".	
Subdirección de Servicios Generales (Encargado de Combustible)	17	Recibe "Facturas" y las coteja contra el total del consumo de combustible del mes registrado en su base de datos, derivado de la suma de las "Hojas de Reportes de Diario Carga de Combustible" y la "Nota de Consumo". ¿Procede? **NO**	1 día
	18	Devuelve "Facturas" al Proveedor para su revisión adjuntando copia de los registros de la Base de Datos. (Regresa a la actividad número 13). **SI**	1 hora
	19	Remite "Facturas" para firma, anexa las "Hojas de Reporte Diario de Carga de Combustible" y las "Notas de Consumo" a la Subdirección de Servicios Generales.	15 min.
Subdirección de Servicios Generales	20	Recibe "Facturas", con "Hojas de Reporte Diario de Carga de Combustible" y las "Notas de Consumo"; verifica la información, firma. Remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión y en su caso autorización.	1 día
Subdirección de Servicios Generales (Encargado de Combustible)	21	Remite las "Hojas de Reporte Diario de Carga de Combustible" y las "Notas de Consumo" a la Subdirección de Servicios Generales, para su archivo.	1 día
	22	Recibe "Hojas" con "Notas de Consumo" y archiva.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	23	Recibe, firma "Facturas" y remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal para el trámite de su pago.	1 semana
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno del Distrito Federal	24	Recibe "Facturas" y realiza los trámites correspondientes para el pago del mismo. Fin de procedimiento.	1 día

Autorizó

Isaac Reyes Montiel
Subdirector de Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: Atención a Siniestros Vehiculares por Daños Materiales.

Objetivo General: Establecer el proceso para resarcir los daños que sean causados al ocurrir un siniestro que afecte al parque vehicular propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal adscritos a la Delegación Tlalpan, mediante la aplicación de la póliza de seguro de automóviles y camiones misma que cubre: Daños Materiales (colisiones y vuelcos, cristales, incendio, rayo, explosión, caída de árbol e Inundación) y/o Robo Total.

Normas y Criterios de operación:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico, realizará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 07 de junio de 2014 última reforma; Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 31 de diciembre de 2009; Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999; Circular UNO BIS "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" G.O.D.F. 28 de mayo de 2014, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en atención a las solicitudes de servicios planteadas por las Unidades Administrativas de la Delegación, tomando en consideración los montos máximos de adjudicación establecidos conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada ejercicio presupuestal.

2. Todos los casos de siniestro deben ser notificados por escrito mediante un informe pormenorizado firmado por el titular del área de adscripción, a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico y al Representante Interno de Seguros en esta Delegación, en un plazo no mayor a 24 horas después de ocurrido el siniestro, anexando el soporte documental correspondiente, que debe incluir el aviso de accidente de la aseguradora, las posibles causas que originaron el siniestro y toda la documentación que genere el siniestro, señalando en su caso la situación jurídica de la unidad.

3. Es importante seguir y atender cada uno de los pasos y requisitos que se establecen en la Circular Uno bis denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración

Pública del Distrito Federal" numeral 7.5 Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros.

4. El tiempo de atención es variable en cada uno de los siniestros debido a que no depende de la Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico como responsable del procedimiento, la ejecución de algunas actividades que corresponden al conductor y/o resguardante, jurídico o bien al área de adscripción.

5. Es importante que tanto el conductor como el resguardante de un vehículo oficial que sufra un siniestro, deberán estar al pendiente de la situación que guarda la unidad durante el proceso de reparación y/o recuperación, así como documentar el siniestro, ya que de lo contrario la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico no estará en condiciones de realizar los trámites correspondientes para la recuperación o resarcimiento de los daños.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	1	Difunde mediante circular los datos de la póliza de seguro.	1 día
Área de Adscripción del Vehículo (Conductor)	2	Es responsable del conductor del vehículo Reportar de inmediato el siniestro a la compañía de seguros y en seguida vía telefónica informa del siniestro a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico y/o al Representante Interno de Seguros, proporcionando el número de siniestro. Ocurre el Siniestro.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	3	Recibe el reporte del afectado, (y en su caso le proporciona orientación para que cumpla con todos los requisitos que le pedirá el Ajustador designado por la Aseguradora indicándole cual es la documentación que deberá integrar en el informe que presentará por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico en un plazo no mayor a 24 horas.	10 min.
Área de Adscripción del vehículo (Conductor)	4	Entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico el "Informe" correspondiente anexando "Aviso de Accidente" proporcionado por el Ajustador de la Compañía de Seguros y en su caso el Volante de Admisión para la reparación del vehículo oficial, estando el conductor al pendiente de la situación del vehículo.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	5	Recibe "Informe" con anexo del "Aviso de Accidente". ¿El vehículo ya no es reparable?	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
	6	Expide a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico "Carta" en la cual informa que el vehículo fue declarado pérdida total (Conecta con el fin del procedimiento). El vehículo entra a reparación	3 días
Compañía de Seguros	7	El vehículo es reparado y el deducible lo cargan al presupuesto de esta Delegación, posteriormente la compañía de seguros por medio de la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios de la Oficialía Mayor remite a esta Delegación la factura del pago del deducible para su validación.	7 días
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	8	Recibe e informa al Área de Adscripción del vehículo lo dictaminado por la Compañía de Seguros y le solicita acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para elaborar "Acta Circunstanciada" para la baja del bien siniestrado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	9	El Conductor y/o Resguardante solicita la elaboración del "Acta circunstanciada" y recibe una copia.	1 día
Área de Adscripción del vehículo (Conductor)	10	Recibe la copia del acta circunstanciada y la entrega a la Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	11	Documenta el siniestro con lo siguiente: • Endoso de la factura a nombre de la Compañía de Seguros. • El pago de las últimas 5 tenencias. • Baja de placas.	30 días

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		• En caso de haber intervenido en el siniestro oficio de entrega del vehículo en posesión por parte del Ministerio Público. • Último certificado de verificación.	
	12	Presenta la documentación del siniestro a la compañía de seguros y solicita el pago en cheque o en especie.	1 día
Compañía de Seguros	13	Recibe "Documentación" y realiza el trámite de indemnización. Si el pago es en cheque	7 días
Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios de la Oficialía Mayor	14	Entrega el pago correspondiente a la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios de la Oficialía Mayor.	7 días
Tesorería del Gobierno del Distrito Federal	15	Recibe "Cheque" expedido por la Compañía de Seguros, como indemnización por el vehículo; realiza depósito en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y expide un "Recibo de Entero" por la cantidad del cheque.	3 días
Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios Oficialía Mayor	16	Recibe el "Recibo de Entero" por el depósito realizado y remite a la Dirección General de Administración de la Delegación el "Recibo de Entero".	3 días
Dirección General de Administración	17	Recibe, genera copias y remite "Recibo de Entero" a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar el importe depositado.	5 días
	18	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios para dar de baja el bien siniestrado.	7 días
	19	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico para expediente.	1 día

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento). Si el pago es en especie	
Compañía de Seguros	20	Informa a la Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios Oficialía Mayor la cantidad con que se cuenta para pago en especie.	1 día
Subdirección de Administración de Riesgos, Aseguramiento y Control de Servicios Oficialía Mayor	21	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico la cantidad con que cuenta para pago en especie.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	22	Conociendo el importe con que se cuenta solicita a la aseguradora cotizaciones de los vehículos que le interesan para elaborar el convenio de pago.	7 días
Compañía de Seguros	23	Presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico las cotizaciones de los vehículos, acuerda la compra de las unidades y elabora el convenio para firma en la cual intervienen la Dirección de Servicios Generales de las Oficialía Mayor del G.D.F., la Delegación y la Compañía de Seguros remitiéndolo para firma de cada uno de ellos.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	24	Recibe el convenio y lo devuelve debidamente firmado.	3 días
Compañía de Seguros	25	Recibe el convenio y procede a la entrega de las unidades para pago en especie.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de servicios Generales y Apoyo Logístico	26	Recibe las Unidades de pago en especie y las ingresa en la Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Alfredo Salvador Balderas López
Jefe de Unidad Departamental de
Servicios Generales y Apoyo Logístico

Nombre del Procedimiento: Afinación y Verificación (Mantenimiento Preventivo).

Objetivo General: Realizar el Mantenimiento Preventivo menor del Parque Vehicular de esta Delegación de Tlalpan, para poder cumplir con las normas establecidas por el programa ambiental del Gobierno del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, realizará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 07-07-2014 última reforma; Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 31 de diciembre de 2009; Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999; Circular UNO BIS "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" G.O.D.F. 28 de mayo de 2014, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en atención a las solicitudes de servicios planteadas por las Unidades Administrativas de la Delegación, tomando en consideración los montos máximos de adjudicación establecidos conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada ejercicio presupuestal.

2. El Taller Mecánico Delegacional dará servicio exclusivamente al Parque Vehicular de esta Delegación.

3. Todos los vehículos propiedad de la Delegación de Tlalpan son enviados a mantenimiento preventivo cada seis meses.

4. Todos los vehículos propiedad de la Delegación Tlalpan serán verificados de acuerdo al calendario dispuesto por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	1	Notifica mediante "Oficio" el calendario de verificación vehicular para que las diferentes áreas de esta delegación presenten las unidades para su correspondiente afinación y verificación, de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno del Distrito Federal.	1 dia
Área de la Delegación	2	Presenta ante la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, la unidad (Vehículo) con "Orden de Reparación" debidamente requisitada en original y dos copias.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	3	Recibe (Vehículo) con "Orden de Reparación". Registra en inventario la Unidad, recaba firma de conformidad del Operador.	15 min.
	4	Informa el Subdirector de Servicios Generales el corte de combustible.	30 min.
	5	Asigna el vehículo mediante la "Orden de Servicio" al Taller Externo que cuenta con un contrato de mantenimiento preventivo con la Delegación Tlalpan para su afinación y verificación.	1 hora
Taller Externo	6	Recibe vehículo con la "Orden de Servicio", firma de resguardo.	1 à 3 días
	7	Realiza los trabajos de afinación y verificación a la Unidad y entrega cuando el proceso sea el óptimo.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	8	Recibe y revisa el Vehículo. ¿Si fue bien afinado y verificado? **NO**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Devuelve al Taller Externo para que realice la correcta afinación y verificación. (Regresa a la actividad número 6). **SI**	15 min.
	10	Firma de recibido y recibe "Carta de Refacciones" utilizadas.	15 min.
	11	Informa por vía telefónica o base Radio al Área de la Delegación para que acuda por el Vehículo.	15 min.
	12	Acude por el Vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	15 min.
	13	Recibe, recaba firma y entrega vehículo.	15 min.
	14	Analiza la facturación y concentra "Soporte Documental" (orden de reparación, orden de servicio y en su caso copia del certificado de verificación) para trámite de pago y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Adriana González

Adriana González Hernández
Jefa de Unidad Departamental de
Control Vehicular, Talleres y Combustible

Nombre del procedimiento: Reparación o Mantenimiento en Taller Mecánico de la Delegación con Recursos de Fondo Revolvente.

Objetivo general: Establecer los criterios para utilizar un Fondo Revolvente (F.R.), autorizado por la Dirección General de Administración, para realizar mantenimiento y reparación oportuna a vehículos oficiales que así lo requieran, cuya cuantía sea menor y su realización sea posible en el Taller Mecánico de la misma Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, realizará en estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 07-07-2014 última reforma; Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, G.O.D.F. 28 de septiembre de 1998; Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal G.O.D.F. 31 de diciembre de 2009; Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal G.O.D.F. 23 de septiembre de 1999; Circular UNO BIS "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal" G.O.D.F. 28 de mayo de 2014, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, por Adjudicación Directa, en atención a las solicitudes de requerimientos planteadas por las Unidades Administrativas de la Delegación, tomando en consideración los montos máximos de adjudicación establecidos conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada ejercicio presupuestal.

2. Se utilizará el Fondo Revolvente solo para el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos y únicamente en los que se encuentran registrados en el padrón vehicular de esta Delegación.

3. Cumplir puntualmente con los lineamientos para el manejo y control del Fondo Revolvente emitidas por la Dirección General de Administración.

4. El costo de reparación del vehículo, no deberá rebasar los montos establecidos en los Lineamientos para el manejo y control del Fondo Revolvente emitidos por la Dirección General de Administración.

5. Realizar un levantamiento del estado físico de todo vehículo que ingrese para su reparación o mantenimiento al Taller Mecánico de la Delegación.

6. Establecer una bitácora de reparaciones y mantenimiento para cada vehículo que ingrese para su reparación o mantenimiento, al Taller Mecánico de la Delegación.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, notificará a la Oficina de Combustibles la suspensión de la dotación de combustible de cada vehículo que ingrese a reparación o mantenimiento al Taller Mecánico de la Delegación.

8. Cuando el vehículo sea reparado la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, avisará a la Oficina de Combustibles para la liberación de la dotación de combustible.

9. El Jefe de la Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, deberá solicitar al Proveedor la factura de compra de las refacciones adquiridas para reparación o mantenimiento del vehículo.

10. Las reparaciones en el Taller Mecánico de la Delegación, y las refacciones adquiridas deben llevarse a cabo y estar conforme a las normas de "Control de Calidad Establecidas en las Reparaciones".

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Entrega "Solicitud de Reparación", en original y 2 copias, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	2	Recibe "Solicitud de Reparación" en original y dos copias, con vehículo y llaves.	15 min.
	3	Realiza levantamiento físico del estado del vehículo; revisa combustible y entrega al Supervisor y/o Mecánico.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (Supervisor y/o Mecánico)	4	Realiza "Diagnóstico" de la falla o mantenimiento, reporta y determina la posibilidad de realizar la reparación en el taller mecánico de la Delegación.	1 hora
	5	Designa el servicio al mecánico que realizará la reparación, proporciona copia de "Orden de Reparación" y copia del "Diagnóstico". ¿Son necesarias las refacciones? **NO**	1 hora
	6	Explica la acción a realizar por parte del mecánico, mencionando que no es necesaria la compra de refacciones, solo requiere de mano de obra (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	30 min.
	7	Entrega "Relación" de las refacciones necesarias para la reparación del vehículo.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	8	Recibe "Relación" y solicita cotización de las refacciones necesarias para la reparación del vehículo.	2 horas
	9	Registra en la "Bitácora" de reparación el ingreso de Vehículo al Taller.	30 min.
	10	Notifica al Encargado de Combustible (el Subdirector de Servicios Generales) la suspensión de la dotación de combustible en el "Formato Corte" y "Liberación de Combustible".	2 horas
	11	Recibe las "Cotizaciones" y autoriza la compra.	1 día
	12	Recibe la "Factura" de compra con las refacciones, entrega al mecánico llaves del vehículo para que realice la reparación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (Mecánico)	13	Recibe y revisa las refacciones, realiza los trabajos de reparación.	15 min.
	14	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, la conclusión de la reparación.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible (Supervisor y/o Mecánico)	15	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible el vehículo reparado con "Documentación Soporte": a) Copia "Orden de Reparación". b) Copia de "Diagnóstico" con "Informe" de reparación. c) Refacciones reemplazadas y debidamente identificadas.	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	16	Recibe Vehículo, "Documentación Soporte", refacciones y llaves. ¿Fue satisfactoria la reparación? **NO**	15 min.
	17	Notifica al Mecánico para que revise y determine las causas de las fallas y realice las reparaciones necesarias (Regresa a la actividad número 13). **SI**	2 horas
	18	Realiza el llenado en los "Controles Internos" y "Bitácora".	1 hora
Área Solicitante	19	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible, revisa el Vehículo e "Inventario", firma de conformidad en la "Orden de Reparación"; recibe vehículo y llaves.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular, Talleres y Combustible	20	Notifica por Vía Telefónica o Base Radio al Área Solicitante de la reparación satisfactoria para que acuda por su Vehículo.	20 min.
	21	Comunica a la Oficina de Combustibles mediante "Formato Corte y Liberación de Combustible" para la liberación de la dotación de combustible.	20 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	22	Elabora "Oficio" de comprobación del Fondo Revolvente, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, anexa "Factura Original" "Justificación de Gasto" (contiene número económico, placa, marca, tipo, modelo y Área de Adscripción), para tramitar la reposición del Fondo Revolvente. Fin del procedimiento.	1 día

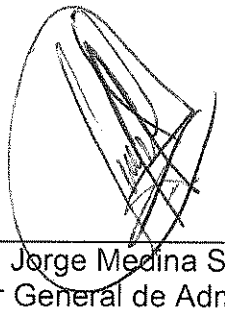
Autorizó

Adriana González

Adriana González Hernández
Jefa de Unidad Departamental de Control
Vehicular, Talleres y Combustibles

VALIDACIÓN DE CONTENIDO

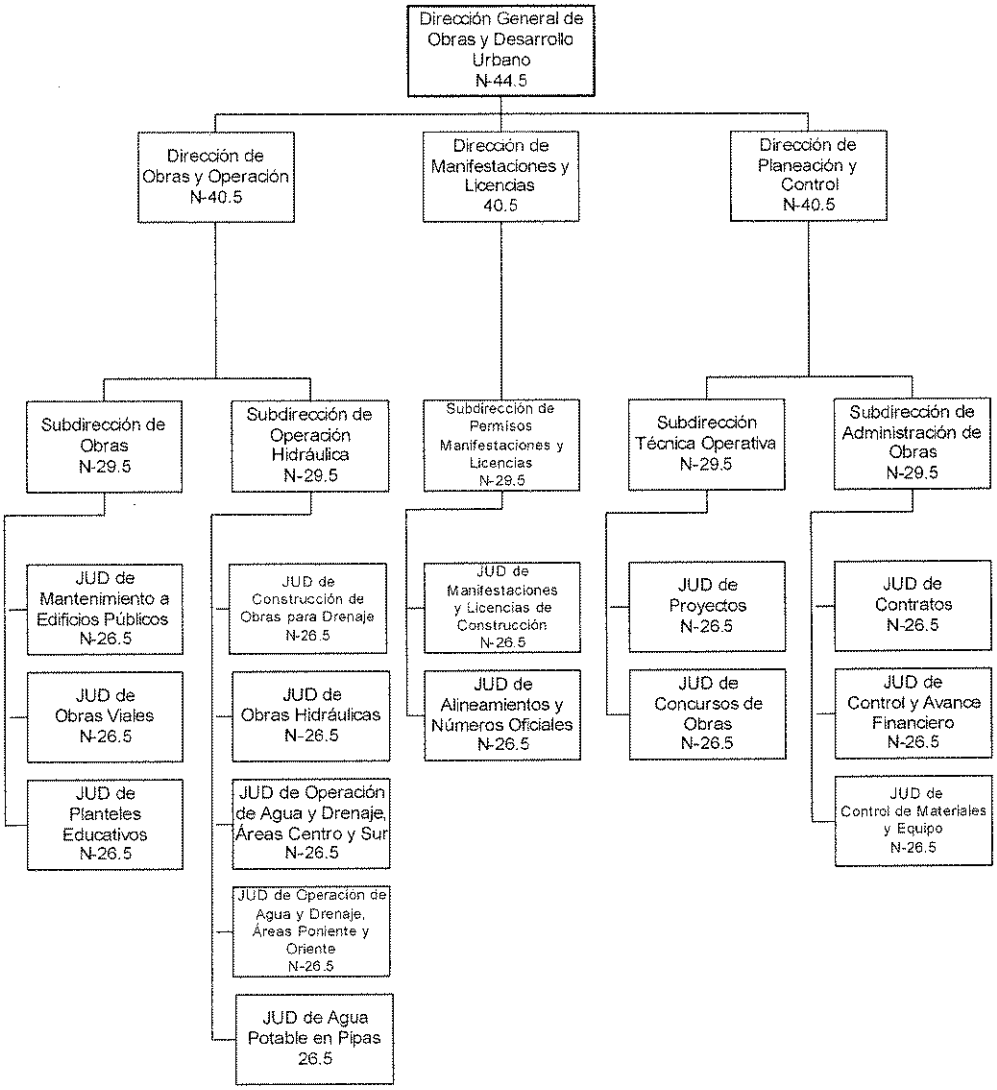
VALIDO



C. Jorge Medina Sandín
Director General de Administración

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

1	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	N-85.5

1 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

1	Dirección de Obras y Operación	N-20.5
1	Dirección de Manifestaciones y Licencias	N-20.5
1	Dirección de Planeación y Control	N-20.5

3 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.**

Misión: Administrar los programas delegacionales de obra en la (rehabilitación, mantenimiento, abastecimiento en escuelas, bibliotecas, museos, centros culturales y deportivos, vialidades secundarias, red hidráulica, etc.) planeación, control y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad tlalpense.

Objetivo: Cumplir con los mecanismos de integración para los procesos administrativos de celebración, elaboración, ejecución de proyectos, concursos de obras públicas y servicios.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 126.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:
I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tenga adscritas;
II. Revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en materia de construcciones;
II Bis. Expedir licencias y autorizaciones temporales en materia de anuncios;
III. Expedir licencias de fusión, subdivisión, re lotificación de predios;
IV. Expedir constancias de alineamiento y número oficial;
V. Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones del uso del suelo;
VI. Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;
VII. Proponer al titular del Órgano Político-Administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;

X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable, servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias;
XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras Dependencias;
XV. Prestar el servicio de información actualizada en relación a los programas parciales de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo; y
XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección XIV

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

Artículo 183.- La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:
I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
II. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes;
III. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra Dependencia o Entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
IV. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las Dependencias.
V. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable en pipas.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión: Contribuir en el seguimiento a la demanda de servicios por parte de la ciudadanía y a los requerimientos de los Órganos de Control.

Objetivo 1: Contribuir oportunamente en el seguimiento de las respuestas para la atención oportuna de las solicitudes y/o demanda ciudadana de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General.
- Apoyar en el control y seguimiento de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes de información pública.

Puesto: **Dirección de Obras y Operación.**

Misión: Asegurar la ejecución de los programas de obra nueva y mantenimiento a la infraestructura urbana, atendiendo las necesidades y servicios que requiere la población de la Delegación.

Objetivo 1: Asegurar de manera oportuna que los proyectos de obras cumplan con los avances físico-financieros conforme a los términos contractuales y programas establecidos por la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Coordinar la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Evaluar y administrar los requerimientos de obra nueva y mantenimiento en la infraestructura urbana vial.

- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.

- Coordinar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma a lo fijado en los Contratos de Obra Pública.

- Autorizar la suspensión temporal, (en todo o en parte) de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas.

- Coordinar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista.

Objetivo 2: Diseñar de manera oportuna programas de control, supervisión, que aseguren la oportuna ejecución entrega y liquidación de las obras que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar y determinar las modificaciones que ameriten revisión de un Director Responsable de Obra y en su caso, un corresponsable.

- Asegurar la presencia de la supervisión de obra pública.

- Asegurar la entrega por parte del contratista del o los inmuebles en que se llevó a cabo la obra pública.

- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.

- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.

- Coordinar la terminación de los trabajos, así como su recepción dentro del plazo pactado.

- Asegurar el levantamiento del acta de la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma.

- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito a la persona contratista para que este se presente a finiquitar la obra.

- Coordinar la elaboración de la notificación a la contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.

- Coordinar con la Dirección General Jurídica y de Gobierno para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones a los contratos.

Objetivo 3: Dirigir de manera oportuna los programas de obra nueva, mantenimiento correctivo, preventivo y de abastecimiento de agua potable en la red hidráulica de la Delegación en beneficio de la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Administrar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.

- Coordinar la ejecución de los programas, asignados a la Delegación (por las Autoridades Centrales del Gobierno del Distrito Federal) tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.

- Determinar la coordinación necesaria con las distintas áreas del gobierno central para la correcta ejecución de las obras y la optimización de la operación de redes hidráulicas y sanitarias.

- Coordinar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.

- Coordinar el análisis y propuesta de estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en la Delegación Tlalpan.

- Coordinar el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.

- Asegurar la consolidación en forma conjunta de acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).

- Asegurar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.

- Asegurar el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.

- Estudiar las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.

- Asegurar el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.

- Asegurar con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.

- Administrar los registros en el padrón subsidiado para el servicio de agua potable en pipas solicitados a través del CESAC.

- Coordinar la autorización de las facturas presentadas por las y los prestadores de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en el seguimiento y atención de los requerimientos de información pública y demanda de servicios por parte de la ciudadanía.

Objetivo 1: Contribuir oportunamente en el seguimiento de las demandas ciudadanas, así como de dependencias diversas y de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la realización del seguimiento a la atención de la demanda ciudadana en general.

- Auxiliar y apoyar la atención de las solicitudes para la instalación de conexiones domiciliarias de agua, drenaje y la expedición de constancias de servicios hidráulicos.

- Apoyar en la elaboración y seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.

Puesto: **Subdirección de Obras.**

Misión: Coordinar la ejecución de programas de obra pública; su desarrollo, mantenimiento y en su caso terminación en función a las necesidades de la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Asegurar que los programas de obra pública implementada se cumplan con los presupuestos, disposiciones técnicas normativas aplicables para la Delegación en los tiempos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.

- Revisar la integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados por el contratista en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos para su tramitación a la Dirección de Obras y Operación.

- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.

- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos en los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.

- Coordinar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y en su caso, los corresponsables en las obras que establezca la normatividad en la materia, con relación al Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos.

- Coordinar la realización del seguimiento físico a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

Objetivo 2: Administrar oportunamente la verificación y término de los trabajos de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales, y Planteles Educativos que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la verificación de los trabajos realizados por parte del contratista que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, y de Planteles Educativos.

- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar y liquidar la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, Obras Viales y Planteles Educativos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.**

Misión: Ejecutar y asegurar la supervisión de obras de mantenimiento a edificios públicos, llevando un control de las necesidades de obra, presupuestos y avances de los mismos, con el fin mejorar los edificios públicos de la Delegación.

Objetivo 1: Operar oportunamente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obra de mantenimiento a edificios públicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar la realización de la obra de mantenimiento a edificios públicos de conformidad con los programas, proyectos y contratos establecidos.

- Realizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de mantenimiento a edificios públicos.

- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia.

- Gestionar en caso de que se efectúen modificaciones que ameriten la revisión en los proyectos con responsiva que otorgue a la Dirección responsable de obra y, en su caso, responsabilidades en las obras que establezca la normatividad en la materia, en relación con el mantenimiento a edificios públicos.

- Realizar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de mantenimiento a edificios públicos.

- Calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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

Misión: Ejecutar la supervisión de las obras de infraestructura(los servicios existentes en la zona) en vialidades secundarias, llevando un control de los presupuestos y avances de los mismos, asegurando que las obras de infraestructura vial atiendan las necesidades de seguridad y funcionalidad de circulación adecuada para la población.

Objetivo 1: Operar oportunamente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obras viales de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar la construcción y mantenimiento de las banquetas en la vía pública, puentes peatonales, muros de contención y carpeta asfáltica.

- Analizar los avances de obras viales y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.

- Asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona, en materia de obras viales.

- Realizar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras viales.

- Calificar la modificación de los contratos que surjan durante la ejecución de las obras viales.

- Comprobar que los trabajos hechos por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras viales.

- Ejecutar el requerimiento por escrito a la persona contratista para que éste se presente a finiquitar la obra, en materia de obras viales.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos.**

Misión: Ejecutar y asegurar que las obras de mantenimiento a planteles educativos se lleven a cabo de conformidad con los programas, proyectos y contratos establecidos en beneficio de la población estudiantil de la demarcación.

Objetivo 1: Operar oportunamente los trabajos de ejecución, estimaciones, adecuaciones y conclusión oportuna de obra, para el mantenimiento de los planteles educativos que se encuentra en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el seguimiento físico de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Analizar los avances de obra en planteles educativos y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Realizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.
- Realizar y calificar la modificación de los contratos que surjan durante la ejecución de las obras en materia de planteles educativos.
- Supervisar y garantizar que las obras se ejecuten dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.
- Comunicar a la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en planteles educativos.

Puesto: **Subdirección de Operación Hidráulica.**

Misión: Coordinar programas en materia de obra y operación hidráulica, permitiendo el desarrollo de mecanismos para la eficiente distribución del agua potable; mantenimiento de las redes secundarias de agua potable y drenaje, así como la distribución de agua potable por medio de auto- tanques, en beneficio de la ciudadanía Tlalpense.

Objetivo 1: Administrar y supervisar los programas de obra de ampliación preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable y drenaje de la Delegación oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar la realización del seguimiento a cada una de las obras y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar el análisis del catálogo de conceptos con las áreas de proyectos y concursos.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras de operación hidráulica.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito a la persona contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de operación hidráulica.

Objetivo 2: Diseñar y coordinar de manera oportuna programas de distribución de agua potable por medio de pipas en beneficios de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la atención oportuna de distribución de agua potable en pipas en comunidades, escuelas, centros comunitarios y centros de salud que carezcan del vital líquido o que por una falla en la distribución les sea necesario.

- Comunicar a la persona de nivel superior jerárquico sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.

- Coordinar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.

- Autorizar las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Drenaje.**

Misión: Operar proyectos de obra nueva en materia de drenaje sanitario y pluvial en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Asegurar de manera oportuna que las obras de la red secundaria de drenaje se administren, ejecuten y concluyan correctamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el seguimiento físico cada una de las obras nuevas de la red secundaria de drenaje, desazolve y estructuras de infiltración.

- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras para drenaje.

- Realizar la notificación a la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación en materia de obras para drenaje.

- Estudiar y asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras para drenaje.

- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras para drenaje.

Objetivo 2: Realizar recorridos para identificar sitios que requieran de la construcción de obras de drenaje que permitan beneficiar a la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Programar recorridos en la Demarcación para ubicar y en su caso valorar obras para la construcción para drenaje.

- Recabar información para identificar nuevas obras en materia de drenaje.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas.**

Misión: Operar de manera eficiente la construcción de obras hidráulicas; mantenimiento, supervisión y termino oportuno en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo 1: Realizar de manera oportuna la supervisión de las obras hidráulicas, que se realizan dentro de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el seguimiento físico a cada una de las obras nuevas, mantenimiento preventivo y correctivo de la red secundaria de agua potable.

- Analizar y asegurar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas para su término oportuno.

Objetivo 2: Asegurar de manera oportuna la correcta administración, desarrollo, recepción y término de las obras hidráulicas que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Estudiar y asegurar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por la persona contratista, en materia de obras para agua potable.

- Realizar la notificación de la persona contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras para agua potable.

- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte de la persona contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras para agua potable.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje, Áreas Centro y Sur.**

Misión: Realizar acciones tendientes a la atención, operación y requerimiento para el buen funcionamiento de la red secundaria de agua potable y drenaje en beneficio de la población.

Objetivo 1: Programar de manera oportuna supervisiones para identificar las necesidades de materiales, equipo y herramientas para el mantenimiento correctivo y preventivo de la red secundaria de agua y drenaje en el área Centro y Sur de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la supervisión de las obras en materia de Operación de Agua y Drenaje del Área Centro y Sur de la Delegación.

- Realizar recorridos para identificar zonas que requieran de reparación y/o mantenimiento en materia de operación de agua y drenaje del Área Centro y Sur de la Delegación.

Objetivo 2: Operar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención oportuna a las solicitudes de servicio de operación de agua y drenaje del área Centro y Sur de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento que garantice la eficiente operación de agua y drenaje en el Área Centro y Sur de la Delegación.

- Seguir la correcta operación de los trabajos de agua y drenaje en el Área Centro y Sur de la Delegación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje, Áreas Poniente y Oriente.**

Misión: Proporcionar la atención a las necesidades y requerimientos de la población tendientes al buen funcionamiento del sistema de agua potable y drenaje en el área poniente y oriente de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Recabar y valorar de manera oportuna las necesidades de materiales, equipo y herramientas para el mantenimiento correctivo y preventivo en la red secundaria de agua y de drenaje del área poniente y oriente de la Delegación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Realizar la supervisión de las obras en materia de operación de agua y drenaje del Área Poniente y Oriente de la Delegación.

- Realizar recorridos para identificar zonas que requieran de reparación y/o mantenimiento en materia de operación de agua y drenaje del Área Poniente y Oriente de la Delegación.

Objetivo 2: Operar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la atención oportuna a las solicitudes de servicio de operación de agua y drenaje que son ingresadas en el Área Poniente y Oriente de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones de reparación y mantenimiento que garanticen la eficiente operación de agua y drenaje en el Área Poniente y Oriente de la Delegación.

- Seguir la correcta operación de los trabajos de agua y drenaje en el Área Poniente y Oriente de la Delegación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.

Misión: Operar el servicio de agua potable en pipas, de manera eficiente y oportuna, garantizando el suministro a las personas que lo requieran en la Delegación.

Objetivo 1: Proporcionar de manera oportuna el suministro de agua potable en a la comunidad cuando exista escases, mantenimiento a la red secundaria o no cuente con el servicio.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar el suministro temporal en apoyo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a la ciudadanía que sea afectada por desperfectos y/o mantenimiento mayor de la red hidráulica primaria.

- Asegurar el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales, que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.

Objetivo 2: Asegurar la atención oportuna a las personas de asentamientos regulares que no cuenten el servicio de agua potable y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar de manera oportuna el servicio de agua potable en pipas a las personas de escasos recursos que no cuenten con el suministro por medio de la red secundaria y que se encuentren en comunidades de alta marginalidad, conforme al mecanismo de distribución establecido por el área.

Puesto: **Dirección de Manifestaciones y Licencias.**

Misión: Coordinar la correcta administración de los trámites de manifestaciones y licencias, supervisando que se cumpla con la normatividad para la oportuna atención a la ciudadanía.

Objetivo 1: Supervisar de manera oportuna que los trámites de manifestaciones y licencias se cumplan con los requerimientos normativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar y verificar que las supervisiones se realicen y cumplan con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

- Asegurar que los trámites que se ingresan para realizar obras, modificaciones, reparaciones en vía pública y construcción de obras subterráneas, cumplan con los lineamientos.

- Analizar y en su caso aprobar o rechazar las solicitudes de Licencias de Construcción.

- Coordinar los trabajos y estudios para la actualización del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.

- Supervisar que el proceso de planeación urbana en la Delegación se ajusten y adecuen a las necesidades particulares en materia de uso del suelo.

- Coordinar la recopilación de información que habrá de integrarse en los proyectos del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.

- Verificar que se genere un mayor aprovechamiento de la infraestructura (los servicios existentes en la zona) delegacional y se dé respuesta oportuna a los requerimientos sociales y económicos de la ciudadanía.

- Coordinar con las autoridades competentes los trámites tendientes a la elaboración del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Programas Parciales.

Objetivo 2: Analizar los registros de Manifestación de Construcción, estudiando y elaborando proyectos de respuesta de los trámites de Licencias de Construcción Especial, Anuncios, Fusión, Subdivisión de predios, Re lotificación, así como supervisar la elaboración de las Constancias de Alineamientos y Números Oficiales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Determinar la expedición de Licencias de Anuncios denominativos en inmuebles particulares visibles desde la vía pública, en vías secundarias.

- Analizar los expedientes conformados con motivo del Registro de Manifestaciones de Construcción A, B o C y brindar la atención respectiva conforme lo prevé el Reglamento de Construcciones y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

- Evaluar y supervisar la elaboración de las Constancias de Alineamientos y Número Oficial.

- Supervisar la elaboración y en su caso, aprobar el Proyecto de Expedición de copias certificadas de los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en el seguimiento e integración de informes sobre los niveles de atención a los trámites solicitados por la ciudadanía.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la integración de informes e indicadores de atención a la ciudadanía sobre los tramites relacionados a licencias y manifestaciones de obra, expedición de Alineamiento y Numero Oficial, cambio de uso de suelo y expedición de Fusiones, Subdivisiones y Re lotificaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir en la actualización de las respuestas a la Ventanilla Única sobre la atención de los trámites atendidos.

- Apoyar en la elaboración de indicadores de atención que permita la toma de decisión sobre procesos críticos de atención.

- Apoyar en la integración de cuadros comparativos de demanda ciudadana para identificación de problemáticas recurrentes.

- Apoyar en la instrumentación de sistemas de evaluación de la demanda de trámites.

Objetivo 2: Contribuir de manera oportuna en la supervisión de los trámites ingresados en la Dirección de Manifestación y Licencias.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en las supervisiones a anuncios visibles en vía pública, de manera que se cumpla con la licencia aprobada.

- Apoyar en las supervisiones de las construcciones que se efectúan en la Demarcación, de manera que se cumpla con la licencia expedida.

Puesto: **Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.**

Misión: Administrar que los trámites de Permisos, Manifestaciones, Alineamientos y de Licencias se atiendan y verifiquen de manera eficiente y que cumplan con los requisitos normativos aplicables en la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Coordinar de manera oportuna que las solicitudes de los trámites de Licencias de Construcción, Instalación, Modificación, Fusión, Subdivisión, Re lotificación, Alineamientos, Número Oficial y fijación de anuncios denominativos, vallas y tapiales en vías secundarias, se verifiquen y cumplan con el uso de suelo autorizado por la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Controlar los recorridos a los sitios de solicitudes de trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Re lotificación, Alineamiento y Número Oficial y Construcción de Obras.

- Asegurar que se realicen las visitas e inspecciones a los sitios de las solicitudes de trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Relotificación, Alineamiento y Numero Oficial y Construcción de Obras.

- Verificar que el uso de suelo autorizado cumplan con la obra solicitada.

- Analizar y evaluar las solicitudes de Licencias de Construcción de Obras, conforme al procedimiento administrativo.

Objetivo 2: Controlar oportunamente la integración y administración de los expedientes de los trámites de Licencias de Fusión, Subdivisión, Re lotificación, Alineamiento y Número Oficial, fijación de anuncios y Construcción de Obras, copias certificadas para su dictaminación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los expedientes para la expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión y Re lotificación.

- Analizar la correcta administración de los trámites para la expedición de Licencia y/o Aprobación Temporal para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios.

- Analizar que los expedientes de solicitud para la instalación de anuncios, cumplan con los requerimientos y lineamientos jurídicos y administrativos que la ley establece.

- Analizar la documentación correspondiente para la aprobación de copias certificadas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.**

Misión: Asegurar que los trámites para las Manifestaciones y Licencias de Construcción, cumplan con la normatividad establecida, administrándolos de manera eficiente y atendiendo a las necesidades de la población en Tlalpan.

Objetivo 1: Asegurar, y verificar que los trámites para las Manifestaciones y Licencias de Construcción, cumplan con la normatividad y se realicen de manera oportuna, eficiente en beneficio de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar y dar seguimiento a los Registros de Manifestaciones de Construcción, que cumplan con la normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

- Analizar que las solicitudes de expedición de Registro de Construcción cumplan con la normatividad aplicable en materia jurídica y administrativa.

- Calificar el trámite para realizar obras, modificaciones o reparaciones en vía pública o construcción de obras subterráneas, cumplan con los lineamientos y normatividad establecida en la materia.

- Informar de la viabilidad de los trámites de Licencias de Construcción.

Objetivo 2: Comprobar oportunamente que las Manifestaciones y Licencias de Construcción cumplan con la normatividad dentro de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar que los Registros de Obra Ejecutada, cumplan con los lineamientos y requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

- Registrar el trámite de aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción, garantizando que los trabajos y obras menores de construcción sean ejecutados en apego a lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

- Comprobar que los tramites de Aviso de terminación de obra ingresados para otorgar autorización de uso y ocupación de inmuebles, cumplan con el Registro de Manifestación o Licencia de Construcción correspondientes.

- Realizar la inspección ocular en los sitios manifestados en las solicitudes de Licencias de Construcción.

- Comprobar que las solicitudes para realizar obras, modificaciones o reparaciones en vía pública o para construcción de obras subterráneas, cumplan con los lineamientos y normatividad que la ley establece.

Objetivo 3: Registrar de manera oportuna los trámites de Manifestaciones y Licencias de Construcción, administrando para su correcto registro en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar y emitir el dictamen técnico respecto de los expedientes conformados con motivo del Registro de Manifestaciones de Construcción, ya sea tipos A, B, o C, brindando la atención conforme lo prevé el Reglamento de Construcciones y la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal, elaborando los proyectos de atención.

- Registrar los expedientes de manera eficiente para su archivo y consulta.

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

Misión: Asegurar la atención oportuna de los trámites de Alineamiento y Número Oficial en el marco de la normatividad y los procesos administrativos establecidos, proporcionando un servicio oportuno a la ciudadanía.

Objetivo 1: Proporcionar orientación a la ciudadanía y dar seguimiento de manera oportuna a las solicitudes de Alineamiento y Número Oficial.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar los trámites de Alineamiento y Número Oficial que ingresa la ciudadanía.
- Orientar e informar a la ciudadanía sobre los trámites de Alineamiento y Número Oficial.
- Realizar visitas e inspecciones a los domicilios donde se solicite el trámite de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.
- Elaborar los proyectos para la Expedición de Constancias de Alineamientos y Números Oficiales.

Objetivo 2: Ejecutar de manera oportuna programas de inspección, validación y control en los trámites de Alineamiento y Número Oficial en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar e inspeccionar las peticiones referentes a balizamiento, colocación y/o retiro de revos, señalamientos y nomenclatura.
- Ejecutar el diseño de base de datos para registro y control de trámites.
- Realizar visitas e inspecciones a los sitios en donde se solicita el Alineamiento y Número Oficial.
- Organizar los trabajos de Comité Delegacional de Nomenclatura, proveyendo todos los insumos para su realización y correcta operación.

Puesto: **Dirección de Planeación y Control.**

Misión: Coordinar la planeación y control de los programas, planes y proyectos de obra de infraestructura y equipamiento urbano en beneficio de la comunidad Tlalpense.

Objetivo 1: Establecer en base a los tiempos programados los procesos para los concursos de obras logrando las mejores propuestas para beneficio de la Delegación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Aprobar los programas y presupuestos de obra pública proporcionados por la unidad ejecutora.

- Coordinar la planeación, programación, celebración y ejecución de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, desde las convocatorias e invitaciones de los concursos hasta la adjudicación de los concursos a la empresa ganadora de conformidad con lo establecido en la normatividad local y federal en la materia.

- Determinar los plazos para la presentación de propuestas de obras públicas y servicios relacionados, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Coordinar la calificación, admisión y revisión detallada de las propuestas.

- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.

- Comunicar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

- Coordinar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, la identidad de la persona que resulte ganadora de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.

Objetivo 2: Realizar en base a los tiempos programados la correcta integración, autorización y administración de obras que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Asegurar la conservación en custodia de las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a las y los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que la persona contratista constituya la garantía de cumplimiento.

- Autorizar a las unidades ejecutoras de obra, los análisis de precios extraordinarios.

- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de obras.

- Verificar la elaboración, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar la integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Coordinar la integración y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, la garantía de anticipo, así como el seguro de responsabilidad civil para la formalización de los contratos de obras pública o servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, del registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, elaborar el convenio correspondiente y tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

- Coordinar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por la persona contratista recibidas en las áreas operativas.

- Coordinar la elaboración, en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas; registrar, archivar en sus expedientes y gestionar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

- Coordinar la elaboración de los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.

- Coordinar que se reciban las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se reporten como concluidas en el avance físico.

- Proporcionar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de obras pública.

- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.

- Coordinar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.

- Coordinar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades de las diferentes áreas operativas.

- Coordinar la integración de los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.

- Coordinar el registro de las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a los informes recibidos de las áreas operativas.

- Coordinar y analizar el registro y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Objetivo 3: Establecer los mecanismos para los procesos administrativos de celebración, elaboración y ejecución de proyectos, de conformidad con los programas autorizados en la Delegación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Asegurar que se otorguen las responsivas por parte del Responsable de Obra y, en su caso de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.

- Aprobar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de proyectos.

- Verificar la integración del expediente técnico de cada uno de los proyectos contratados.

- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de proyectos.

- Coordinar la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista para que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de proyectos.

- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato en materia de proyectos.

- Coordinar el informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra en materia de proyectos.

- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito del contratista para que este se presente a finiquitar y liquidar la obra, en materia de proyectos.

- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos y revisar las estimaciones presentadas.

- Coordinar el trámite, ante las áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la planeación y desarrollo de los proyectos de obra pública que se realizan en la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir de manera oportuna en los trabajos de celebración, elaboración, ejecución y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la administración de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Contribuir para la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Puesto: **Subdirección Técnica Operativa.**

Misión: Controlar la planeación y programación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mejorar y optimizar la imagen e infraestructura urbana en beneficio de la Delegación.

Objetivo 1: Coordinar de manera oportuna la planeación, programación, celebración y ejecución de concursos de obras públicas y servicios relacionados con la misma.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Facilitar los programas y presupuestos de obra pública proporcionados por la unidad ejecutora.

- Supervisar la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.

- Evaluar y recomendar los plazos para la presentación de propuestas de obras públicas y servicios relacionados, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

- Verificar la calificación, admisión y revisión detallada de las propuestas.

- Coordinar la conservación en custodia las garantías hasta la fecha del fallo en que serán devueltas a quienes concursaron, salvo aquella persona a quien se hubiere declarado ganadora, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.

- Facilitar apoyo a las unidades ejecutoras de obra, en el análisis de precios extraordinarios.

- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general en materia de obras.

Objetivo 2: Coordinar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista en materia de proyectos, revisando que la integración del expediente cumpla con la normatividad.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Coordinar que se otorguen las responsivas por parte de la Dirección Responsable de Obra y en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.

- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos.

- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.

- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista para que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de proyectos.

- Verificar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de proyectos.

- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de proyectos.

- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.

- Coordinar la revisión de las estimaciones presentados por el contratista de los contratos de proyectos de obras públicas.

- Coordinar el trámite ante las áreas correspondientes y autoridades competentes para la obtención cuando sea el caso y previo a la realización de los trabajos, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

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

Misión: Realizar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estudiando los programas y presupuestos de obra pública, catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para las obras a realizarse en la Delegación.

Objetivo 1: Gestionar la correcta administración de los proyectos de concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de conformidad a la normatividad vigente y en beneficio de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar los programas y presupuestos de obra pública, catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas de los proyectos contratados.

- Realizar el trámite ante las áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

- Proporcionar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de proyectos.

Objetivo 2: Recabar de manera oportuna las necesidades de la comunidad y propone propuesta de trabajo para la recuperación de espacios públicos que logren mejorar la imagen de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar las demandas de la comunidad para satisfacer sus necesidades básicas de tránsito, recreación y esparcimiento para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

- Realizar propuestas arquitectónicas de recuperación de espacios públicos y de integración de la ciclo vía a la red urbana de la Delegación, tomando en cuenta los elementos que intervienen para abarcar todos los sectores de la población, niñez, juventud, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

- Realizar los recorridos y levantamientos topográficos necesarios para obtener el diagnóstico preciso de los distintos espacios públicos.

- Presentar los lineamientos de recuperación de espacios públicos para la contratación de proyectos ejecutivos.

Objetivo 3: Realizar de manera oportuna la supervisión, ejecución y término de los proyectos de concursos de obras y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los recursos asignados en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Presentar oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de proyectos.
- Realizar planos específicos para la Delegación y Programas de Obra.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Instalar y dar seguimiento al cumplimiento de los alcances contractuales de los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.
- Obtener las responsivas por parte de la Dirección Responsable de Obra y en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Analizar la correcta elaboración e integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados, presentados por el contratista, en materia de proyectos de obra pública.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de los proyectos de obras públicas asignados.
- Analizar los avances de proyectos de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Comprobar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de proyectos de obra pública.
- Realizar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de proyectos de obra pública.
- Realizar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de proyectos de obra pública.

- Informar a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos, en materia de proyectos de obra pública.

- Realizar el requerimiento por escrito y la notificación al contratista para que este se presente a finiquitar el proyecto.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.**

Misión: Realizar los procesos de concursos de obras públicas y servicios que requiera la Delegación, buscando las mejores condiciones económicas.

Objetivo 1: Gestionar de manera oportuna las bases técnicas y económicas para llevar a cabo los concursos de obra pública dentro de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios en base a la normatividad establecida en la materia.

- Realizar las bases e invitaciones de concurso por Invitación a cuando Menos Tres Concursantes de obras públicas y servicios en base a la normatividad en la materia.

- Realizar la venta de bases a partir de la publicación de la convocatoria, en caso de Ley Local y previa al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el caso de Ley Federal.

- Proporcionar los cheques de compra de bases a la Subdirección Técnica Operativa, para su trámite correspondiente.

Objetivo 2: Ejecutar la visita, juntas y actos de apertura de propuestas de los concursos de obras que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recabar los nombres y firmas de los asistentes a la visita de obra y elaborar la constancia correspondiente.

- Proporcionar los elementos necesarios para que el Área Operativa lleve a cabo la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.

- Gestionar y participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones y levantar el acta correspondiente.

- Ejecutar el acto de apertura de las propuestas presentadas, verificando que se entregue la propuesta técnica y económica en sobres cerrados debidamente firmados por quien represente a la empresa.

- Proporcionar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.

- Analizar, calificar y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas recibidas hayan cumplido con los requisitos de las bases, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen correspondiente.

- Informar a la Subdirección Técnica Operativa, sobre las y los concursantes cuyas propuestas no fueron aceptadas.

- Compilar las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquella a quien se hubiese declarado ganadora, se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.

- Informar mediante el acto de fallo, el resultado de la revisión cualitativa de las propuestas y levantar el acta correspondiente.

Puesto: **Subdirección de Administración de Obras.**

Misión: Administrar los programas presupuestales proyectándolos a la ejecución de la obras que se llevaran a cabo en la Demarcación mediante la formalización de contratos de obra pública.

Objetivo 1: Administrar oportunamente los contratos, informes de registro y autorizaciones de obras públicas de la Delegación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar la integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Coordinar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, la garantía de anticipo, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización de los contratos de obras pública o servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar el registro de las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a los informes recibidos de las áreas operativas.

Objetivo 2: Coordinar los trámites administrativos referente a recomendaciones, presupuestos y modificaciones para atender de manera oportuna las necesidades de las áreas operativas de la Delegación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Coordinar las recomendaciones en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Coordinar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista y recibidas de las áreas operativas.

- Coordinar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.

- Coordinar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.

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

Misión: Realizar y analizar la integración de los contratos de obra pública expedidos mediante concursos y adjudicaciones que permitan a la Delegación Tlalpan administrar el desarrollo de la infraestructura (los servicios existentes en la zona).

Objetivo 1: Asegurar de manera oportuna la correcta gestión ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las autorizaciones y trámites correspondientes de las obras que se realizan en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

- Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y en caso de que no se cubran en tiempo y forma, recibir de las áreas operativas el dictamen técnico correspondiente.

- Obtener de las áreas operativas las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentadas por el contratista y realizar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Objetivo 2: Realizar de manera oportuna la integración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma en beneficio de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar con base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

- Consolidar los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y recabar las firmas correspondientes para su formalización.

- Obtener de las empresas contratistas la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, si los hubiere, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización del contrato.

- Realizar en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de convenios, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas; recabar firmas, tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, archivar en sus expedientes.

- Coordinar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.

- Recabar las actas de verificación generadas por el área operativa y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero.**

Misión: Registrar y dar seguimiento a los programas y presupuestos de obra pública para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Delegación.

Objetivo 1: Registrar y dar seguimiento de manera oportuna, al avance físico financiero de las obras y servicios relacionados con la misma en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar y consolidar los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Recabar y consolidar los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y tramitarlos ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.

- Gestionar las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.

- Registrar y dar seguimiento a las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la información generada y recibida de las áreas operativas.

- Registrar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo.**

Misión: Almacenar, operar y comprobar el funcionamiento del parque vehicular, equipo, maquinaria e insumos para las los trabajos de obras a realizar por la Delegación.

Objetivo1: Operar y registrar oportunamente la entrada y salida de materiales, equipo, e insumos que requieran las áreas operativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar los procedimientos sistematizados de control de bodegas.

- Asegurar la aplicación de controles de almacenes e inventarios.

- Asegurar el funcionamiento del parque vehicular, equipo y maquinaria asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Asegurar los consumos de materiales, equipo, e insumos y reportar los resultados a la Subdirección de Administración de Obras.

- Proporcionar el apoyo en los suministros de los materiales, equipo, e insumos al desarrollo de proyectos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Gestionar las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Gestionar el mantenimiento de las oficinas en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

- Informar a las autoridades de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las infracciones vehiculares que en el ejercicio de sus funciones se hayan generado.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Autorización para Conexión de Descarga Domiciliaria.

Objetivo General: Recibir, las solicitudes de la ciudadanía para obtener autorización para llevar a cabo su conexión domiciliaria a la red de drenaje con recursos propios con base en lo establecido en los Artículos 280 y 291 del Código Fiscal del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. Si la descarga solicitada es de un diámetro mayor a los 15 centímetros, el ciudadano tiene la opción de acudir directamente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México a efectuar su trámite.

2. Las Autorizaciones no son aplicables a los predios ubicados en zonas irregulares o de reserva ecológica, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Aguas para el Distrito Federal.

3. Para tramitar la autorización para llevar a cabo su conexión domiciliaria a la red de drenaje, el Ciudadano deberá presentar ante la Ventanilla Única o la Oficina de Conexiones Domiciliarias la siguiente documentación en copia y original para cotejar:

   - Solicitud SA-01.
   - Documento que acredite la posesión legal del predio (escritura pública, contrato de compra-venta notariado).
   - Credencial de elector y en su caso el siguiente punto.
   - Si aplica, comprobante de participación en programas de beneficio social (para tener acceso a los subsidios en el pago de derechos).
   - Boleta predial.
   - Pago de derechos establecidos en los Art 181 y 182 del CFDF.

4. Algunos tiempos no pueden ser estandarizados pues varían en función del Servicio Postal Mexicano, de las prioridades del Ciudadano o de los programas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México o disposiciones de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Acude a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional o a la Oficina de Conexiones Domiciliarias de la Dirección de Obras y Operación y presenta "Documentación" solicitando el trámite de "Autorización" para llevar a cabo su conexión domiciliaria a la red de drenaje.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional o a la Oficina de Conexiones Domiciliarias de la Dirección de Obras y Operación	2	Recibe, revisa "Documentación", registra, asigna folio, imprime "Solicitud de Servicio", anexa Documentación y turna a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	3	Recibe "Solicitud de Servicio" y "Documentación"; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente	4	Recibe "Solicitud de Servicio" con "Documentación", revisa y registra, realiza una inspección física para determinar la factibilidad técnica de la petición.	10 días
	5	Elabora "Oficio" e informa a la Dirección de Obras y Operación el resultado de la factibilidad técnica.	1 día
Dirección de Obras y Operación	6	Recibe "Oficio" y determina. ¿Procede? **NO**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Elabora "Oficio" de no autorización informando las causas de la negativa, turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, Oficialía de Partes y/o Oficina de conexiones Domiciliarias (según corresponda) para su entrega al Ciudadano.	1 día
Ventanilla Única, Oficialía de Partes y/o la Oficina de Conexiones Domiciliarias de la Dirección de Obras y Operación	8	Recibe "Oficio" de no autorización y entrega al Ciudadano. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
Dirección de Obras y Operación	9	Elabora "Oficio de autorización y Formatos Para Trámite de Pago", turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, Oficialía de Partes y/o Oficina de conexiones Domiciliarias (según corresponda) para su entrega al Ciudadano.	1 día
Ventanilla Única, Oficialía de Partes y/o la Oficina de Conexiones Domiciliarias de la Dirección de Obras y Operación	10	Recibe "Oficio de autorización con "Formatos para Trámite de Pago" y entrega al Ciudadano.	20 min.
Ciudadano	11	Acude a la Ventanilla Única, Oficialía de Partes y/o Oficina de conexiones Domiciliarias (según corresponda) y recibe "Oficio de autorización y Formatos Para Trámite de Pago".	1 día
	12	Realiza pago y entrega los "Comprobantes de pago" en la Ventanilla Única, Oficialía de Partes y/o Oficina de conexiones Domiciliarias (según corresponda).	1 día
	13	Recibe y turna "Comprobantes de pago" de pago a la Dirección de Obras y Operación.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ventanilla Única, Oficialía de Partes y/o la Oficina de Conexiones Domiciliarias de la Dirección de Obras y Operación	14	Recibe "Comprobantes de pago"; integra en Expediente. Elabora "Autorización" y los entrega a la Ventanilla Única, Oficialía de Partes y/o Oficina de conexiones Domiciliarias (según corresponda).	1 día
	15	Recibe la "Autorización" y entrega al Ciudadano y Devuelve el acuse a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	16	Recibe "Acuse", archiva y elabora "Informe Mensual de Actividades. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Arq. Edmundo Corona Carrasco
Director de Obras y Operación

Nombre del Procedimiento: Validación y Control de Facturas para el Trámite de Pago por el Servicio de Transporte de Agua Potable.

Objetivo General: Validar que las Facturas que entregan las Agrupaciones de Transportistas por concepto de transporte de Agua Potable en Carros-Tanque, se emitan conforme a los metros cúbicos transportados.

Normas y Criterios de Operación:

1. Las Agrupaciones deberán entregar semanalmente los Soportes de suministro (que esta integrado por ordenes de trabajo, recibos rosas y soportes gratuitos) con la finalidad de que sean cotejados con los controles de Garza (previamente autorizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas) y los "Vales para Suministro de Agua en Carro-Tanque" emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

2. Al finalizar el día de trabajo, los supervisores de cada centro de carga entregarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas la Documentación generada en la Garza (Control de Garza, ordenes de trabajo, orginal de los recibos de ingresos por productos o aprovechamientos, soportes gratuitos y copia de los vales de carga) para autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, dicha autorización deberá aparecer en los controles de Garza; la entrega de esta papeleria debera efectuarse diariamente. Posteriormente a que la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas revisó y elaboró la cuantificación correspondiente está documentación la turnará a la Subdirección de Operación Hidráulica para su autorización.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas realizará los cálculos correspondientes para la elaboración de los "Borradores de Facturas", que muestren la cantidad de metros cúbicos trasportados y montos a pagar.

4. Una vez elaborados los "Borradores de Facturas" se entregarán a las Agrupaciones para la elaboración de la Factura correspondiente; cuando las mismas presenten diferencias contra los borradores, esta será devuelta a la Agrupación correspondiente para sustitución.

5. Una vez revisadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas y autorizadas por la Subdirección de Operación Hidráulica; las Facturas deberán de enviarse por medio de oficio signado por la Dirección de Obras y Operación, solicitando el trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, adscrita a la Dirección General de Administración.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Agrupación de Transportistas	1	Entregan semanalmente los "Soportes" de Suministro.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Supervisión)	2	Recibe "Soportes de Suministro" generada en la Garza; remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	3	Recibe "Soportes de Suministro"", revisa, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Coordinación Administrativa).	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Coordinación Administrativa)	4	Recibe "Soportes de Suministro", los coteja contra los controles de Garza (autorizados por el Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas) y vales emitidos por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	3 horas
	5	Realiza los cálculos correspondientes para la elaboración de los "Borradores" de Factura y entrega a la Agrupación de Transportistas para la elaboración de las facturas correspondientes.	2 horas
Agrupación de Transportistas	6	Recibe "Borradores" de Facturas, procede a la elaboración de las "Facturas" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	1 dia
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	7	Recibe "Facturas", valida y determina si están correctas. ¿Procede? **NO**	30 min.
	8	Remite las "Facturas" a las agrupaciones para su corrección. (Regresa a la actividad número 6).	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	9	Revisa, aprueba y firma las "Facturas". Elabora "Oficio", signado por la Dirección de Obras y Operación o Subdirección de Operación Hidráulica, turnado a la Dirección de recursos Financieros y Presupuestales, anexando "Relación" de Facturas por Agrupación y lo envía para su firma. Archiva "Relación". (Continúa en la actividad número 12).	1 hora
Subdirección de Operación Hidráulica	10	Recibe "Oficio" con "Relación" de Facturas, autoriza, firma y realiza la entrega del Oficio, así como de las "Relación" de Facturas y los respectivos "Soportes", en la Mesa de Control de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (Mesa de Control)	11	Recibe "Oficio", "Facturas" y "Soportes", verifica que las facturas listadas coincidan con las físicas y revisa que cumplan con los requisitos fiscales. (Continúa con el procedimiento que corresponda).	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	12	Realiza fotocopia para archivar, el Acuse del Oficio de recibo de las Facturas entregadas para revisión y autorización en Dirección de Obras y Operación o en Subdirección de Operación Hidráulica. Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

C. Luz Cristina Bravo López
Jefa de Unidad Departamental
de Agua Potable en Pipas

Nombre del Procedimiento: Suministro Temporal a Colonias por Fallas en la Red Hidráulica y Contingencias.

Objetivo General: Suministrar el servicio de agua potable de manera temporal a la ciudadanía que sea afectada por desperfectos y/o mantenimiento mayor de la red hidráulica o por algún desastre natural.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se brindará el servicio cuando existan interrupciones en el abastecimiento del servicio de la red de agua potable por más de tres días naturales.

2. El servicio que será proporcionado de manera gratuita es exclusivo para hospitales, instituciones educativas oficiales y edificios públicos.

3. Se brindará el servicio con costo únicamente a particulares que no desarrollen actividades con fines de lucro y que no cuenten con número de folio en el padrón subsidiado de agua potable en pipa.

4. El presente procedimiento se realiza en coordinación con la Dirección de Obras y Operación, Subdirección de Operación Hidráulica y las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes.

5. El ciudadano realiza el reporte de falta de suministro a través de la Red Hidráulica y en las Jefaturas de Unidad Departamental Correspondientes. Posteriormente acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas e informa del Número de Reporte que le asignaron en la las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, para que se levante la solicitud de apoyo de servicio.

6. Para ser beneficiario de este servicio, el solicitante preferentemente deberá contar con una cisterna con capacidad mínima de 8,000 lts., que no esté ubicada a más de 15 metros de la calle a flor de tierra y 10 metros de distancia cuando la ubicación de la cisterna sea en partes elevadas o en su defecto deberán tener un conjunto de 40 tambos de 200 litros cada uno (capacidad para almacenar 8,000 lts.).

7. Los ciudadanos solicitantes no deben contar con número de folio en el Padrón de Usuarios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude con número de reporte de Operación Hidráulica, solicita servicio en la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas y presenta "Documentación".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	2	Recibe "Documentación", verifica, programa supervisión y confirma falta de suministro por la Red con Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Centro Sur.	20 min.
	3	Efectúa supervisión y elabora "Informe". ¿Procede? **NO**	36 horas
	4	Informa al Solicitante la no procedencia de su solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	15 min.
	5	Elabora "Autorización" en original y copia, e informa para que realice el pago por recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos y entrega.	10 min.
Solicitante	6	Recibe "Autorización" y acusa de recibido.	5 min.
	7	Acude a Oficina de Cobro entrega "Autorización", paga el importe del Recibo.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Oficina de Cobro)	8	Recibe "Autorización", cobra el importe y emite "Recibo" en original y 3 copias, firma y sella; archiva original de "Autorización" y copia de "Recibo" y entrega.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	9	Recibe original y 2 copias de "Recibo" y entrega "Croquis" en la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	10	Recibe "Recibo" y "Croquis", asienta datos de destino en el Recibo, archiva acuse de "Autorización" y copia de "Recibo". Entrega al Solicitante copia del "Recibo".	10 min.
Solicitante	11	Recibe copia de "Recibo".	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	12	Anexa "Recibo" original y "Croquis" para turnar a la Coordinación Operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Coordinación Operativa)	13	Recibe "Recibo" con "Croquis", canaliza al Centro de Carga Pipas-Garza que corresponda para darle el servicio.	1 dia
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Centro de Carga Pipas-Garza)	14	Suministra el servicio con base a la demanda.	de 1 a 30 dias
Solicitante	15	Recibe el servicio y entrega copia del "Recibo". Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

C. Luz Cristina Bravo López
Jefa de Unidad Departamental de Agua
Potable en Pipas

Nombre del Procedimiento: Servicio de Agua Potable en Pipas a Usuarios de Reciente Ingreso.

Objetivo General: Proporcionar el servicio de agua potable en pipas a la ciudadanía que lo requiera y que no cuenta con el servicio de agua potable por medio de la red o por desabasto, con la finalidad de que cuenten con este servicio de agua.

Normas y Criterios de Operación:

1. El Solicitante deberá contar con una cisterna o infraestructura para el almacenamiento mínimo de 8,000 litros, que no esté ubicada a más de 15 metros de la calle, en caso de exceder la distancia señalada, el usuario deberá instalar la tubería necesaria hasta alcanzar el límite permitido.

2. El suministro del servicio se proporcionara únicamente al Solicitante que demuestre tener su domicilio dentro de los límites geográficos de la Delegación Tlalpan en colonias regulares.

3. El uso del agua suministrada es exclusivamente para uso doméstico particular en viviendas.

4. En el caso de nuevos usuarios del servicio de agua potable en pipas, el solicitante deberá presentar para realizar su solicitud ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), en original y copia, comprobante de domicilio no mayor a 60 días de antigüedad, o en su defecto carta de constancia de servicios expedida por la Subdirección de Ordenamiento Territorial, identificación oficial, CURP y un croquis de ubicación. Se devolverán los documentos originales después de cotejar validez y firma legible.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas realizará supervisión al domicilio del Solicitante, para determinar si cumple con las características necesarias para proporcionar el servicio.

6. Posteriormente a la inspección realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, el Solicitante del servicio de agua potable en pipas con registro de solicitud en el CESAC, deberá acudir a la ventanilla de atención al público, ubicada en la calle de Congreso N. 296, Col. La Joya, Del. Tlalpan, en un horario de 8:30 a 16:00 horas de lunes a viernes, en donde se le da respuesta final a su petición.

7. En caso de aprobarse la solicitud, se ingresará el domicilio manifestado en la solicitud por Solicitante, al Padrón del Servicio de Usuarios para el servicio de Agua Potable en Pipas, integrando al ciudadano al sistema de datos personales.
8. El suministro de agua potable en pipa en asentamientos irregulares dependerá de que la Dirección de Ordenamiento y Regularización Territorial emita a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas la constancia de servicios públicos para la dotación de agua potable a través de pipas. Con lo cual se contará con los elementos necesarios para analizar la viabilidad del otorgamiento del servicio.
9. El suministro de agua potable en pipa se suministrará en el domicilio autorizado y solicitado, por lo cual no podrá ser entregado en un domicilio diferente al solicitado, en cuyo caso será reducida la dotación mensual otorgada o suspendido el servicio temporal o definitivamente.
10. La Delegación se reserva el derecho de revocar el servicio de suministro de agua potable en pipa.
11. La cuota establecida al Solicitante es considerada una recuperación por el servicio prestado y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal siendo que el costo por el transporte es cubierto por el Gobierno de Distrito Federal en Tlalpan por lo cual los recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente, por lo cual será suspendido permanentemente el servicio al domicilio.
12. El suministro de agua potable en pipa se otorgará en base a la cantidad de habitantes del domicilio, estableciendo una dotación mensual promedio aproximada de 8000 litros por cada seis personas siendo está restringida con base al presupuesto asignado, variables de suministro mediante la red hidráulica de agua potable y disponibilidad del recurso hídrico en las garzas de abastecimiento.

13. En caso de extravío de la foto credencial de suministro de agua potable en pipas (propiedad de la Delegación Tlalpan), se debe levantar acta correspondiente por extravió o robo, la cual se entregará copia certificada y fotostática en la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, siendo que la copia fotostática se anotará la autorización para ser utilizada en sustitución de la foto credencial.

Suministro del Servicio:

El Solicitante deberá dejar en la Oficina de Cobro, croquis de localización de su domicilio junto con el comprobante de pago del servicio (hoja blanca), lo anterior a efecto de realizar la entrega del servicio, sin tener el usuario la necesidad de solicitarlo personalmente en la garza. El servicio se proporcionará de acuerdo a la capacidad de suministro de las diferentes garzas de la Delegación que brindan el abasto.

El Solicitante deberá entregar al Operador del carro-tanque al momento de recibir el servicio la copia rosa del recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, la cual es proporcionada al Usuario junto con una copia blanca y verde al momento de realizar el pago del servicio de agua potable en auto-tanques en la oficina de cobro de la Jefatura Departamental de Agua Potable en Pipas.

Cuando el Solicitante extravíe el recibo rosa, y se haya proporcionado el servicio quedará suspendido temporalmente su folio en el padrón de usuarios del servicio subsidiado hasta que el usuario levante el Acta correspondiente por extravío ante el Juez Cívico y entregarlo a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas como sustituto de comprobación del servicio ya proporcionado, ya que éste documento es el soporte para validar y tramitar el respectivo pago a la empresa arrendadora.

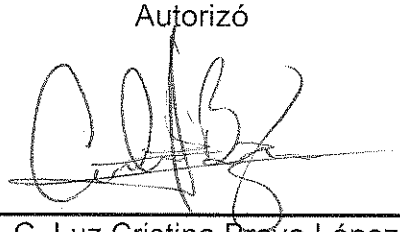
En caso de que el Solicitante entregue hoja rosa con número de folio distinto al que contiene el recibo blanco con el que se le suministro el servicio, se hará acreedor a la suspensión temporal del folio en el padrón de usuarios del servicio con Fotocredencial. Hasta que entregue la hoja rosa correspondiente o en su defecto levante el Acta ante el Juez Cívico, para reemplazar el anterior. Sin tener derecho por ello a reclamar una nueva carga de agua.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude y solicita información para el servicio.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	2	Recibe y atiende al solicitante y pregunta si cuenta con Credencial. ¿Cuenta con credencial? **SI**	5 min.
	3	Orienta para que realice el pago del servicio. (Continúa en la actividad número 17). **NO**	15 min.
	4	Informa para que acuda a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y realice el trámite de Servicio.	10 min.
Solicitante	5	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y entrega "Documentación".	1 dia
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	6	Recibe y verifica "Documentación", asigna folio, captura y elabora "Comprobante de Servicio", entrega al solicitante, indicándole que deberá acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas en cuatro días hábiles. (Continua en la actividad número 10).	30 min.
	7	Remite "Comprobante de Servicio", anexa "Documentación" a la Oficina de Enlace de Atención Ciudadana de Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	1 dia

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Enlace de Atención Ciudadana)	8	Recibe "Comprobante de Servicio" con "Documentación", registra y turna a Coordinación del Servicio Subsidiado.	1 dia
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Coordinación del Servicio)	9	Recibe "Comprobante de Servicio" con "Documentación"; y archiva temporalmente.	3 horas
Solicitante	10	Acude a la Oficina de Enlace de Atención Ciudadana con "Comprobante de Servicio" a solicitar la programación de inspección ocular a su domicilio.	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Enlace de Atención ciudadana)	11	Recibe "Comprobante de Servicio", coteja con la información enviada por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, informa al Solicitante que se realizará inspección ocular e instruye a la Coordinación del Servicio.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Coordinación del Servicio)	12	Realiza la inspección ocular y elabora "Reporte" y cita al Solicitante para darle el resultado de la visita.	1 a 15 días
Solicitante	13	Acude a la Coordinación del Servicio para conocer resultado de su solicitud.	20 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Coordinación del Servicio)	14	Recibe y localiza Expediente, e informa. ¿Procede? **NO**	10 min.
	15	Informa al Solicitante la causa de la no autorización, archiva en el "Expediente" respectivo. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	16	Registra en el servicio emergente, elabora "Autorización", le informa para que acuda a realizar el pago correspondiente por el servicio y entrega.	10 min.
Solicitante	17	Recibe "Autorización" y acude a la Oficina de cobro a realizar el pago.	15 min.
	18	Realiza pago entrega "Croquis" de ubicación para que se le proporcione el servicio. Espera el servicio en su domicilio el cual será atendido dependiendo de la demanda de cada Garza.	1 dia
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Oficina de Cobro)	19	Recibe pago sella y firma en "Recibo"; enlista y envía a la Coordinación Operativa para su clasificación y distribución al Centro de Carga de Pipas (Garza) correspondiente anexa "Croquis", tomando en cuenta la fecha de adquisición del Recibo y la ubicación del domicilio del solicitante. Archiva una copia del "Recibo" y entrega dos copias del "Recibo" al solicitante.	1 dia
Solicitante	20	Recibe el servicio subsidiado y entrega copia al recibir el servicio. Fin del procedimiento.	1 à 60 días

Autorizó



C. Luz Cristina Bravo López
Jefa de Unidad Departamental de Agua
Potable en Pipas

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Reportes en Caja de Cobro.

Objetivo General: Elaborar reportes de ingresos autogenerados con la finalidad de mantener informados de las operaciones diarias a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas y la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.

Normas y Criterios de Operación:

1. Los Reportes deberán de ser remitidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados por la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, enterando mediante copia de conocimiento a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección de Obras y Operación y Subdirección de Operación Hidráulica, así mismo se quedara a resguardo una copia en los archivos de la Unidad Departamental.

2. Las cuotas establecidas en dichos Reportes deberán ser los autorizados por la Gaceta Oficial vigente, sobre las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamiento y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Oficina de Cobro)	1	Captura los Folios de los Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamientos emitidos a lo largo del día.	40 min.
	2	Coteja el dinero captado por concepto de cobro durante el día, contra el importe total de los recibos emitidos.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	3	Agrupa en un solo formato los recibos cuyo importe es el mismo.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados	4	Captura en una plantilla de corte de caja, el número de billetes y monedas clasificándolos por denominación; genera un "Reporte Diario".	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	5	Elabora "Concentrado" semanal del Reporte Diario y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas para valoración.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	6	Recibe, valida, elabora "Oficio" original y copia con el "Concentrado" semanal, remite para informar a la Jefatura de Unidad	20 min.
	7	Departamental de Tesorería y Autogenerados.	
	8	Recibe "Oficio" con "Concentrado" semanal; devuelve "Acuse" de recibido.	5 min.
	9	Turna Copias de conocimiento a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección de Obras y Operación y Subdirección de Operación Hidráulica.	10 min.
		Recibe y archiva "Acuse" con copia del "Concentrado".	5 min.
		Fin del procedimiento.	

Autorizó

C. Luz Cristina Bravo López
Jefa de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas

Nombre del Procedimiento: Cotejo de Información del Volumen de Agua Suministrado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Objetivo General: Garantizar que las cargas autorizadas en los distintos centros (Garzas) por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México sean las mismas que la Delegación tiene registradas como volumen en los servicios realizados de transporte de agua potable en pipa.

Normas y Criterios de Operación:

1. Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas captura la información de los M3 registrados en los Vales para la carga y suministro de agua potable en Carros-Tanque y elabora una base de datos por día y por garza, de la cual al final de cada mes se realiza un concentrado mensual.

2. Se lleva a cabo Reunión de Trabajo para conciliar la información del concentrado mensual elaborado por la Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, con la información de Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

3. Se realizara la verificación de cada Vale para detectar posibles diferencias.

4. Al dar por terminada la confronta y estando de acuerdo ambas partes en los resultados obtenidos, se levanta la Minuta de Trabajo para sustentarlo y se recaban las firmas correspondientes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Capturista)	1	Captura de la información de M3 registrados en los Vales para la carga y Suministro de Agua Potable en Carros-Tanque y elabora base de datos por día y por garza, de la cual al final de cada mes realiza "Concentrado Mensual".	8 horas
	2	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas para su conciliación el "Concentrado Mensual".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	3	Recibe "Concentrado Mensual" y efectúa Reunión de Trabajo para conciliar la información; coteja información con la del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	14 horas
	4	Realizan verificación vale por vale para detectar posibles diferencias en la información y validarlas en su caso a fin de manejar las mismas cifras.	6 horas
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	5	Concluyen la verificación y confronta; en común acuerdo ambas partes en los resultados obtenidos, se levanta una "Minuta de Trabajo" para sustentarlo.	1 hora
	6	Recaban firmas y se distribuye "Minuta de Trabajo".	10 min.
		Fin del Procedimiento.	

Autorizó

C. Luz Cristina Bravo López
Jefa de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas

Nombre del Procedimiento: Cobro del Servicio de Agua Potable en Pipas.

Objetivo General: Llevar a cabo la venta de Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamientos por concepto del servicio de agua potable en pipas, con el fin de dar servicios a la ciudadanía que no cuenta con el servicio de agua por medio de la red o desabasto.

Normas y Criterios de Operación:

1. El Usuario deberá de contar con fotocredencial de suministro de agua potable en pipas servicio subsidiado, expedida por la Dirección General de Servicios Urbanos o de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de esta Delegación en Tlalpan; para efectuar el pago del servicio de agua potable en pipas, dentro de un horario de 7:30 a 14:00 hrs, en la caja de cobro que corresponda a su número de usuario, mismas que se encuentran ubicadas en calle Matamoros 231, Colonia La Joya y en calle Tekal s/n, Colonia Héroes de Padierna (dentro del deportivo Sánchez Taboada).

2. El Usuario dispondrá de un número previamente asignado del número de servicios de 8 m3 asignados al mes.

3. El cobro del servicio de agua potable en pipas, estará sujeto al determinado por la Gaceta Oficial vigente, sobre las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Productos y Aprovechamientos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

4. El Usuario podrá solicitar la anotación del comentario que desee hacer en el recibo de ingresos por productos o aprovechamientos, el cual debe ser legible tanto en el original como en las copias. Así mismo se deberá indicar al usuario que cualquier información, sobre tiempo de entrega del agua potable en su domicilio; deberá comunicarse al número telefónico de Oficinas Centrales o en su caso, a la oficina de Coordinación Operativa.

5. La vigencia del recibo será de 60 días naturales a partir de la fecha de compra, dicha vigencia aplica para que el usuario pueda ingresar el recibo de compra y solicitar el servicio, tomando en cuenta que el recibo será atendido de acuerdo a la calendarización de suministro. Dicha vigencia no aplica para el pago de los servicios prestados por parte de las Agrupaciones.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuario	1	Acude y entrega su "Foto-Credencial" de Suministro de Agua Potable en Pipas en la Ventanilla 1 (Recepción de Credenciales).	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Recepción de Credenciales Ventanilla 1)	2	Recibe "Foto-Credencial" y verifica que no exista alguna observación, que no permita la venta de recibos. ¿Procede? **NO**	5 min.
	3	Indica cual es la razón por la cual no se le puede dar el servicio; dentro de las cuales puede ser que no cumpla con una cisterna con la capacidad mínima de almacenamiento (8m3), no se encuentra establecido dentro del polígono de la demarcación, su domicilio cuenta con establecimiento comercial o no cumple con algún documento requerido; orienta al Usuario para que subsane la observación. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	5 min.
	4	Indica al Usuario que continué con el trámite y que pase a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Oficina de Cobro Ventanilla 2) a pagar su Recibo.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Oficina de Cobro Ventanilla 2)	5	Atiende y realiza cobro e imprime "Recibo" de Ingresos por Productos y Aprovechamientos, sella y firma. Posteriormente desprende la hoja amarilla para su archivo. Entrega el "Recibo" de Ingresos por Productos y Aprovechamientos en original y dos copias (rosa y verde).	5 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuario	6	Recibe el "Recibo" de Ingresos por Productos y Aprovechamientos hace entrega de "Croquis" y "Recibo" en original y 2 copias a la persona de la Mesa de Control encargada de recepción de croquis, hace referencia (si existe) alguna observación especifica que desee sea detallada en el documento (fecha, horario, etc).	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Oficina de Cobro Mesa de Control)	7	Recibe el "Recibo" de Ingresos por Productos y Aprovechamientos, en original y dos copias, acompañado del "Croquis" de ubicación del domicilio, en su caso; registra anotaciones, se entrega dos copias (rosa y verde) del "Recibo" de Ingresos por Productos y Aprovechamientos al usuario. El "Recibo" original con "Croquis" adjunto, queda a resguardo temporal para su envío posterior a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas para programar el suministro del servicio.	5 min.
Usuario	8	Recibe las dos copias del "Recibo" de Ingresos por Productos y Aprovechamientos (rosa y verde) y espera el servicio. Fin del procedimiento.	5 min.

Autorizó

C. Luz Cristina Bravo López
Jefa de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas

Nombre del Procedimiento: Servicio a Instituciones Educativas y del Sector Salud.

Objetivo General: Suministrar del servicio de agua potable en pipas a los Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con la red hidráulica o por fallas de la misma, con el fin de evitar su desabasto.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Institución Solicitante deberá presentar solicitud por escrito o vía telefonica, especificando sus necesidades y problemática.

2. Una vez ingresada la petición la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas, valorará la incorporación de la Institución al Padrón Oficial Gratuito.

3. En caso de que la Institución sea incorporada al Padrón Oficial, la Institución solicitará el servicio vía telefónica; de acuerdo a sus necesidades (cuando no se haya establecido dotación y días de suministro).

4. Una vez recibido el servicio, la Institución deberá sellar la orden de trabajo y el soporte de suministro gratuito en cuanto reciba el servicio.

5. No se suministrará el servicio de agua potable por medio de pipas a las Escuelas Particulares.

6. El control del servicio será regulado mediante la elaboración del Soporte de Servicio Gratuito, en el cual se anota la fecha, destino, Centro de Carga Pipa-Garza, datos generales del vehículo que suministra el servicio y el nombre de la persona que autoriza el servicio.

7. Para el pago de este tipo de servicio a las Agrupaciones de Transportistas, la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas ponderará el costo del mismo, dependiendo del tiempo en que la pipa tarda en abastecer el servicio a causa de la contingencia, estandarizando los suministros proporcionales que realiza en tiempo normal de servicio a la zona más alta de esta demarcación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Institución(es) de Educación y Salud	1	Presenta "Solicitud" mencionando sus necesidades de requerimiento de servicios.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	2	Recibe "Solicitud"; determina si esta es sucesiva. ¿Es sucesiva? **SI**	10 min.
	3	Envía la "Solicitud" a la Coordinación Operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas. (Continúa en la actividad número 10). **NO**	5 min.
	4	Envía la "Solicitud" y gira instrucciones a la Coordinación Operativa para su atención.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Coordinación Operativa)	5	Recibe "Solicitud", supervisa, elabora "Reporte" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas.	48 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	6	Recibe "Reporte", analiza y determina. ¿Procede? **NO**	10 min.
	7	Elabora "Oficio" notificando a la Institución de las causas de la no procedencia.	30 min.
Institución(es) de Educación y Salud	8	Recibe "Oficio" y se da por enterada. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
y Salud		(Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas	9	Gira Instrucciones a la Coordinación Operativa para su atención.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Coordinación Operativa)	10	Canaliza el servicio al Centro de Carga de Pipas-Garza que corresponda.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas (Centro de Carga de Pipas-Garza)	11	Recibe, elabora "Soporte" de Servicio Gratuito y envía el servicio de acuerdo con la programación.	3 horas
Institución(es) de Educación y Salud	12	Recibe el servicio, sella "Soporte" de Servicio Gratuito como comprobante de entrega. Fin del procedimiento	20 min.

Autorizó

C. Luz Cristina Bravo López
Jefa de Unidad Departamental de Agua Potable en Pipas

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de la Obra Pública por Contrato (Supervisión Interna).

Objetivo General: Dar seguimiento a los procesos administrativos y operativos de la obra pública por contrato mediante la modalidad de Supervisión Interna que realiza el Área Operativa a las empresas contratadas para tal efecto, y verificar que se lleven a cabo las Obras de acuerdo al Programa Operativo Anual, proyecto, contrato correspondiente y con apego a las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, Leyes y Reglamentos correspondientes y vigentes.

Normas y Criterios de Operación:

1. El Procedimiento se aplica para Obra Pública; estos conceptos son enunciativos, no limitativos y es complemento del Procedimiento de Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con las mismas.
2. El presente Procedimiento se aplica para Obra Pública que no cuenta con supervisión externa, dependiendo de la materia del contrato, la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente de se hará cargo del seguimiento a las empresas y vigilará que la obra se desarrolle de acuerdo al Programa, Proyecto, Contrato correspondiente y Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
3. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, el revisar y verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas cuenten con la información y documentación mínima establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, según sea el caso, tales como: generadores de conceptos ejecutados y medidas correctas y un seguimiento oportuno en la bitácora de obra.
4. La documentación mínima que deberá integrarse al Expediente de cada Empresa por obra contratada es:

A) Documentos de aviso de inicio de obra:

1.- Póliza de responsabilidad civil.
2.- Aviso de adjudicación.
3.- Contrato.
4.- Programa original.
5.- Presupuesto original.
6.- Fianza de cumplimiento.

7.- Fianza y factura de anticipo (sólo si aplica).
8.- Acta de entrega de frentes e inicio de obra.
9.- Convenio de inicio de obra por diferimiento (sólo sí aplica).
10. Convenios de ampliación de monto o tiempo, de reducción de monto o de modificación de frentes o suspensión temporal o de liquidación (sólo sí aplica).

B) Procesos de la obra:

11.- Estimaciones.
12. Reportes semanales y quincenales de avance de obra.
13. Otros documentos (minutas de trabajo. oficios, etc.).
14. Bitácora.

C) Documentos de terminación de obra:

15.- Fianza de vicios ocultos.
16.- Documentos de verificación y aceptación de los trabajos.
17.- Oficio de invitación a la Contraloría para recepción.
18.- Acta de Entrega-Recepción.

D) Documentos según el desarrollo de la obra:

19.- Permiso y/o Licencia según sea el caso.
20.- Proyecto original. (solo si aplica)
20.- Programa modificado y causa de la modificación.
21.- Presupuestos modificados y causa de la modificación.
22.- Proyecto modificado.
23.- Oficios de solicitud de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios.
24.- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios (contratista).
25.- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios autorizados.
26.- Convenio modificatorio por diferimiento, si la obra cuenta con anticipo; de ampliación o reducción de tiempo; de ampliación o reducción de monto; de modificación de concepto y volúmenes; de suspensión temporal de los trabajos; de ampliación y reducción de frentes de obra e importes o de liquidación (en su caso),
27.- Programa o justificación de atraso.
28.- Aplicación de sanciones, retenciones y/o penalizaciones.
29.- Oficio de rescisión de contrato (sólo sí aplica).

E) Documentos de cierre físico financiero:

30.- Resumen de obra por frente.
31.- Ficha técnica.

32.- Balance físico financiero inicial.
33.- Balance físico financiero final.
34.- Sábana finiquito.
35.- Álbum fotográfico.
36.- Observaciones de Contraloría (sólo sí aplica).

5. En caso de que por causas imputables a la Empresa y/o Institución deban modificarse los montos y tiempos contratados, se efectuarán los Convenios necesarios, de acuerdo con el Procedimiento: "Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública y/o de Servicios Relacionados con la Misma".
6. La Unidad Departamental competente, será la responsable de verificar, controlar y evaluar la documentación que se integra en cada Expediente de obra pública por contrato, desarrollada hasta la conclusión de las mismas.
7. Por la naturaleza de las actividades a realizar por parte de la empresa contratista, los tiempos de ejecución de obra pueden variar.
8. Los tiempos son en base al contrato.
9. Estos criterios de operación son aplicables para las Jefaturas de Unidades Departamentales competentes adscritas a la Subdirección de Operación Hidráulica. (JUD de Obras Para Drenaje y JUD de Obras Hidráulicas).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación	1	Turna "Expediente" de la Empresa que realizará la obra a la Subdirección de Operación Hidráulica.	1 día
Subdirección de Operación Hidráulica	2	Recibe el "Expediente", revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Recibe el "Expediente" y establece contacto con la Empresa contratada para ejecución de la obra.	1 día
	4	Efectúa recorrido en coordinación con la Empresa contratada, elabora "Acta de Entrega" de Frentes de Obra.	3 días
	5	Integra "Acta de Entrega" de Frentes de obra en el "Expediente" y espera a que la Empresa Constructora inicie obra.	6 días
	6	Efectúa actividades de supervisión de acuerdo con sus atribuciones.	15 días
Empresa Constructora	7	Ejecuta obra, realiza "Números Generadores" de Avance de Obra y "Estimaciones", turna para su revisión y aprobación a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	8	Recibe de la Empresa Contratista, "Números Generadores" de Avance de Obra y "Estimaciones"; revisa.	6 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
		¿Están correctos? **NO**	
	9	Regresa "Números Generadores" de Avance de Obra y "Estimaciones" a la Empresa Contratista para su corrección.	1 día
Empresa Contratista	10	Recibe "Números Generadores" de Avance de Obra y "Estimaciones". Corrige errores e inconsistencias, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente. (Regresa a la actividad número 8). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	11	Turna las "Estimaciones", a la Ventanilla Única de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla Única)	12	Recibe "Estimaciones" de Obras, tramita y devuelve "Estimaciones" tramitadas a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	13	Recibe "Estimaciones" de Obras y firma; turna a la Subdirección de Operación Hidráulica.	1 día
Subdirección de Operación Hidráulica	14	Recibe "Estimaciones", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	15	Recibe "Estimaciones" y turna a la Ventanilla Única de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla Única)	16	Recibe "Estimaciones", y realiza el trámite correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	17	Realiza reuniones semanales de seguimiento de Obra con la Empresa Constructora para evaluar avances y definir aspectos técnicos o problemas inherentes a la misma.	2 días
Empresa Contratista	18	Genera "Informe" de Avance de Obra. Original y turna a la Subdirección de Operación Hidráulica y remite: 1ª Copia para la Jefatura de Unidad Departamental de Avance Físico Financiero. ¿La obra concluyó? **NO**	1 día
	19	Continua la obra. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 día
Empresa Contratista	20	Elabora "Estimación Finiquito", la cual incluye "Fianza" de vicios ocultos y el "Aviso" de terminación de obra, turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	21	Recibe "Estimación Finiquito", con "Documentación Soporte" y revisa. ¿Está correcta? **NO**	6 días
	22	Devuelve "Estimación Finiquito" con "Documentación Soporte" a la Empresa Contratista para su corrección.	1 día
Empresa Contratista	23	Recibe "Estimación Finiquito" con "Documentación Soporte". Corrige errores e inconsistencias, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente. (Regresa a la actividad número 21). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	24	Realiza el trámite correspondiente y una vez concluida la obra, elabora "Acta" de Verificación y entrega de Obra a quien corresponda (en su caso).	1 día
	25	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, fecha para celebrar Acto de Entrega-Recepción de la obra concluida. Envía copia del "Acta" de verificación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	26	Recibe copia y asigna fecha; genera "Acta de Entrega-Recepción", notifica a la Subdirección de Operación Hidráulica y envía.	1 día
Subdirección de Operación Hidráulica	27	Recibe fecha para celebrar Acto de entrega-recepción y original del Acta de Entrega-Recepción, designa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para que asista y turna el "Acta de Entrega-Recepción".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	28	Recibe y acude al evento, llena y firma el "Acta de Entrega-Recepción" e integra copia al Expediente. Archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Arq. Edmundo Corona Carrasco
Director de Obras y Operación

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de la Obra Pública por Contrato (Supervisión Externa).

Objetivo General: Dar seguimiento a los procesos administrativos y operativos de la obra pública por contrato, que realizan las empresas contratadas para tal efecto, y verificar que se lleven de acuerdo al Programa Operativo Anual, Contrato correspondiente y con apego a las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, Leyes y Reglamentos correspondientes.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente Procedimiento se aplica para Obra Pública; estos conceptos son enunciativos, no limitativos y es complemento del Procedimiento de Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con las mismas.
2. Así mismo, para la contratación de los servicios relacionados de una Empresa Supervisora Externa, para cada obra pública que se encuentre programada y de acuerdo al contrato estipulado.
3. Con base en los puntos de referencia, dependiendo de la materia del contrato, se hará cargo del seguimiento a las empresas la Jefatura de Unidad Departamental competente.
4. Unidad Departamental competente vigilará que la obra se desarrolle de acuerdo al Programa, Proyecto, Contrato correspondiente y Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
5. Será responsabilidad de la Empresa Supervisora Externa y de la Jefatura de Unidad Departamental competente, el revisar y verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas cuenten con la información y documentación mínima establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, según sea el caso tales como: generadores de conceptos ejecutados y medidas correctas, previamente revisadas y avaladas por la Empresa Supervisora Externa.
6. La documentación mínima que deberá integrarse al expediente de cada empresa por obra contratada es:

A) Documentos de aviso de inicio de obra:

1.- Póliza de responsabilidad civil.
2.- Aviso de adjudicación.
3.- Contrato.
4.- Programa original.

5.- Presupuesto original.
6.- Fianza de cumplimiento.
7.- Fianza y factura de anticipo (sólo si aplica).
8.- Acta de entrega de frentes e inicio de obra.
9.- Convenio de inicio de obra por diferimiento (sólo sí aplica).
11. Convenios de ampliación de monto o tiempo, de reducción de monto o de modificación de frentes o suspensión temporal o de liquidación (sólo sí aplica).

B) Procesos de la obra:

11.- Estimaciones.
12. Reportes semanales, quincenales de avance de obra.
13. Otros documentos (minutas de trabajo. oficios, etc.).
15. Bitácora.

C) Documentos de terminación de obra:

15.- Fianza de vicios ocultos.
16.- Documentos de verificación y aceptación de los trabajos.
17.- Oficio de invitación a la contraloría para recepción.
18.- Acta de entrega-recepción.

D) Documentos según el desarrollo de la obra:

19.- Permiso y/o Licencia según sea el caso.
20.- Proyecto Original (solo si aplica).
21.- Programa modificado y causa de la modificación, (solo si aplica).
22.- Presupuestos modificados y causa de la modificación,(solo si aplica).
23 Proyecto modificado, (solo si aplica).
24.- Oficios de solicitud de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios.
25.- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios (contratista).
26.- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios autorizados.
27.- Convenio modificatorio por diferimiento, si la obra cuenta con anticipo; de ampliación o reducción de tiempo; de ampliación o reducción de monto; de modificación de concepto y volúmenes; de suspensión temporal de los trabajos; de ampliación y reducción de frentes de obra e importes o de liquidación (en su caso).
28.- Programa o justificación de atraso.
29.- Aplicación de sanciones, retenciones y/o penalizaciones.
30.- Oficio de rescisión de contrato (sólo sí aplica).

E) Documentos de cierre físico financiero:

31.- Resumen de obra por frente.
32.- Ficha Técnica.
33.- Balance Físico Financiero inicial.
34.- Balance Físico Financiero final.
35.- Sábana finiquito.
36.- Álbum fotográfico.
37.- Observaciones de Contraloría (sólo sí aplica).

7. Para el caso de los servicios contratados, además de los documentos que aplican y se indican en el párrafo que antecede, deberán integrar en el Expediente la documentación que avale haber realizado las actividades de levantamiento, proyecto o supervisión y para tal caso, aplican las actividades indicadas en el mismo contrato, así como para supervisar lo indicado en el libro Nueve de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
8. En caso de que por causas imputables a la empresa y/o Institución deban modificarse los montos y tiempos contratados, se efectuarán los Convenios necesarios, de acuerdo con el Procedimiento: "Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública" y/o de Servicios Relacionados con la misma.
9. La Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, será la responsable de verificar, controlar y evaluar la documentación que se integra en cada expediente de obra pública por contrato, desarrollada hasta la conclusión de las mismas.
10. El "Expediente" debe incluir: Contrato, Catálogo de conceptos, Programas de trabajo, Aviso de adjudicación.
11. Por la naturaleza de las actividades a realizar por parte de la empresa contratista, los tiempos de ejecución de obra pueden ser variable.
12. Estos criterios de operación son aplicables para las Unidades Departamentales competentes adscritas a la Subdirección de Operación Hidráulica. (Jefatura de Unidad Departamental de Obras Para Drenaje y Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación	1	Turna "Expediente" de la empresa que realizará la obra y de la que efectuará la Supervisión Externa a la Subdirección de Operación Hidráulica.	1 día
Subdirección de Operación Hidráulica	2	Recibe el "Expediente" revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Recibe "Expediente" y establece contacto con la Empresa contratada para la Supervisión Externa de la obra.	2 días
	4	Efectúa recorrido en coordinación con Supervisión Externa, elabora "Acta de Entrega" de Frentes de obra.	3 días
	5	Integra "Acta de Entrega" de Frentes en el "Expediente" y espera a que la Empresa Constructora inicie obra.	6 días
Supervisión Externa	6	Efectúa actividades de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato.	10 días
Empresa Contratista	7	Ejecuta obra, realiza "Numero Generadores" de Avance de Obra y "Estimaciones", turna para su revisión y aprobación a la Supervisión Externa.	15 días
Supervisión Externa	8	Recibe de la Empresa Contratista, "Números Generadores" de Avance de Obra y "Estimaciones". Revisa.	6 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
		¿Están correctos?	
		NO	
	9	Regresa "Números Generadores" de Avance de Obra y "Estimaciones" a la Empresa Contratista para su corrección.	1 día
Empresa Contratista	10	Recibe "Números Generadores" de Avance de Obra y "Estimaciones". Corrige errores e inconsistencias, devuelve a la Supervisión Externa. (Regresa a la actividad número 8).	3 días
		SI	
Supervisión Externa	11	Recibe "Números Generadores" y "Estimaciones" de la Empresa Contratista y turna a la Ventanilla Única de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla Única)	12	Recibe "Estimaciones" de Obras, tramita y turna "Estimaciones" tramitadas a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	13	Recibe "Estimaciones", firma y turna a la Subdirección de Operación Hidráulica.	2 días
Subdirección de Operación Hidráulica	14	Recibe "Estimaciones", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	15	Recibe "Estimaciones" y turna a la Ventanilla Única de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
	16	Realiza reuniones semanales con sus respectivos informes desde inicio de obra, coordinando el seguimiento de Obra con la Supervisión Externa y la Empresa Constructora para evaluar avances y definir aspectos técnicos o problemas inherentes a la misma.	1 día
	17	Genera "Informe" de Avance de Obra, y turna original para la Subdirección de Operación Hidráulica. ¿La obra concluyó? **NO**	3 días
Empresa Contratista	18	Continúa con la ejecución de la obra hasta su terminación. **SI**	
	19	Elabora "Estimación finiquito", la cual debe incluir "Fianza" de vicios ocultos y el "Aviso" de terminación de obra, turna a la Supervisión Externa.	1 día
Supervisión Externa	20	Recibe "Estimación Finiquito" con "Documentación Soporte". Revisa. ¿Está correcta? **NO**	6 días
	21	Regresa "Estimación finiquito" a la Empresa Contratista para su corrección.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Empresa Contratista	22	Recibe "Estimación finiquito", corrige errores e inconsistencias, devuelve a la Supervisión Externa. (Regresa a la actividad número 21). **SI**	1 día
Supervisión Externa	23	Turna "Estimación Finiquito" a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	24	Recibe "Estimación finiquito" y continúa con el trámite.	15 min.
	25	Elabora "Acta" de Verificación y oficio de invitación a la contraloría para la recepción de los trabajos, entrega de Obra al área correspondiente (Una vez concluida la obra).	2 días
	26	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos fecha para celebrar Acto de Entrega-Recepción de la obra concluida. Envía copia del "Acta" de verificación y entrega de obra a quien corresponda.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	27	Recibe, asigna fecha y genera Acta de Entrega-Recepción, notifica a la Subdirección de Operación Hidráulica y envía "Acta de Entrega-Recepción".	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Operación Hidráulica	28	Recibe fecha para celebrar Acto de entrega-recepción y original del Acta de Entrega-Recepción, designa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para que asista y turna el original del "Acta de Entrega-Recepción".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	29	Asiste al evento, llena y firma el "Acta de Entrega-Recepción" e integra copia al Expediente. Archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Arq. Edmundo Corona Carrasco
Director de Obras y Operación

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de la Obra Pública por Contrato (Servicios).

Objetivo General: Dar seguimiento a los procesos administrativos y operativos de la obra pública por contrato, que realizan las empresas contratadas para tal efecto, y verificar que se lleven de acuerdo al Programa Operativo Anual, Proyecto, contrato correspondiente y con apego a las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal, Leyes y Reglamentos correspondientes.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente Procedimiento se aplica para Obra Pública; estos conceptos son enunciativos, no limitativos y es complemento del Procedimiento de Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con las mismas.
2. Así mismo, para la contratación de los servicios relacionados de una Empresa Supervisora Externa, para cada obra pública que se encuentre programada y de acuerdo al contrato estipulado.
3. Con base en los puntos de referencia, dependiendo de la materia del contrato, se hará cargo del seguimiento a las empresas la Unidad Departamental competente.
4. La Unidad Departamental competente vigilará que la obra se desarrolle de acuerdo al Programa, Proyecto (si lo hay), Contrato correspondiente y Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
5. Será responsabilidad de la Empresa Supervisora Externa y de la Unidad Departamental competente el revisar y verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas cuenten con la información y documentación mínima establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, según sea el caso tales como: generadores de conceptos ejecutados y medidas correctas, previamente revisadas y avaladas por la Empresa Supervisora Externa.
6. La documentación mínima que deberá integrarse al expediente de cada empresa por obra contratada es:

A) Documentos de aviso de inicio de obra.

1.- Póliza de responsabilidad civil.
2.- Aviso de adjudicación.
3.- Contrato.

4.- Programa original.
5.- Presupuesto original.
6.- Fianza de cumplimiento.
7.- Fianza y factura de anticipo (sólo si aplica),.
8.- Acta de entrega de frentes e inicio de obra.
9.- Convenio de inicio de obra por diferimiento (sólo sí aplica).
12. Convenios de ampliación de monto o tiempo, de reducción de monto o de modificación de frentes o suspensión temporal o de liquidación (sólo sí aplica).

B) Procesos de la obra:

11.- Estimaciones.
12. Reportes quincenales de avance de obra.
13. Otros documentos (minutas de trabajo. oficios, etc.).
16. Bitácora.

C) Documentos de terminación de obra:

15.- Fianza de vicios ocultos.
16.- Documentos de verificación y aceptación de los trabajos.
17.- Oficio de invitación a la contraloría para recepción.
18.- Acta de entrega-recepción.

D) Documentos según el desarrollo de la obra:

19.- Permiso y/o Licencia según sea el caso.
20.- Proyecto original.
20.- Programa modificado y causa de la modificación.
21.- Presupuestos modificados y causa de la modificación.
22.- Proyecto modificado.
23.- Oficios de solicitud de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios.
24.- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios (contratista).
25.- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios autorizados.
26.- Convenio modificatorio por diferimiento, si la obra cuenta con anticipo; de ampliación o reducción de tiempo; de ampliación o reducción de monto; de modificación de concepto y volúmenes; de suspensión temporal de los trabajos; de ampliación y reducción de frentes de obra e importes o de liquidación (en su caso),
27.- Programa o justificación de atraso.
28.- Aplicación de sanciones, retenciones y/o penalizaciones.
29.- Oficio de rescisión de contrato (sólo sí aplica).

E) Documentos de cierre físico financiero:

30.- Resumen de obra por frente.
31.- Ficha Técnica.
32.- Balance Físico Financiero inicial.
33.- Balance Físico Financiero final.
34.- Sábana Finiquito.
35.- Álbum Fotográfico.
36.- Observaciones de Contraloría (sólo sí aplica).

7. Para el caso de los servicios contratados, además de los documentos que aplican y se indican en el párrafo que antecede, deberán integrar en el Expediente, la documentación que avale haber realizado las actividades de levantamiento, proyecto (si aplica) o supervisión y para tal caso, aplican las actividades indicadas en el mismo contrato, así como para supervisar lo indicado en el libro Nueve de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
8. En caso de que por causas imputables a la empresa y/o Institución deban modificarse los montos y tiempos contratados, se efectuarán los Convenios necesarios, de acuerdo con el Procedimiento: "Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública" y/o de Servicios Relacionados con la Misma.
9. La Unidad Departamental competente será la responsable de verificar, controlar y evaluar la documentación que se integra en cada expediente de obra pública por contrato, desarrollada hasta la conclusión de las mismas.
10. El "Expediente" debe incluir:

    -Contrato.
    -Catálogo de conceptos.
    -Programas de trabajo.
    -Aviso de adjudicación.
    Y lo que corresponda.

11. Por la naturaleza de las actividades a realizar por parte de la empresa contratista, los tiempos de ejecución de obra pueden variar.
12. Estos criterios de operación son aplicables para las Unidades Departamentales competentes adscritas a la Subdirección de Operación Hidráulica. (Jefatura de Unidad Departamental de Obras Para Drenaje y Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación	1	Elabora y remite "Expediente" de la empresa que efectuará la supervisión a la Subdirección de Operación Hidráulica.	1 día
Subdirección de Operación Hidráulica	2	Recibe "Expediente", revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Recibe "Expediente", establece contacto con la Empresa contratada para la supervisión externa de la obra.	2 días
	4	Efectúa recorrido en coordinación con Supervisión Externa, elabora "Acta de Entrega" de Frentes de obra.	3 días
	5	Integra "Acta de Entrega" de Frentes al "Expediente" y espera a que la Empresa Constructora inicie obra.	6 días
Supervisión Externa	6	Efectúa actividades de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato.	15 días
	7	Formula "Estimaciones" de Servicios, firma y envía a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para su autorización y trámite correspondiente.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	8	Recibe "Estimaciones" de Servicios de Obra y revisa. **NO**	6 días
	9	Devuelve "Estimaciones" de Servicios a la Supervisión Externa para su corrección.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Supervisión Externa	10	Recibe "Estimaciones" de Servicios, realiza correcciones, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente. (Regresa a la actividad número 8). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	11	Turna a la Ventanilla Única de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano para continuar con el trámite.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla Única)	12	Recibe "Estimaciones" de Servicios, revisa tiempos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para que continúe con el trámite que corresponda.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	13	Realiza reuniones semanales de seguimiento de Obra con la Empresa Supervisora para evaluar avances y definir aspectos técnicos o problemas inherentes a la misma.	2 días
	14	Genera "Informe" de Avance de Obra y distribuye: Original para la Subdirección de Operación Hidráulica. 1ª Copia. Jefatura de Unidad Departamental competente de Avance Físico Financiero. ¿La obra concluyó? **NO**	2 días
	15	Informa a la Supervisión Externa. (Regresa a la actividad número 6). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Supervisión Externa	16	Elabora "Estimación Finiquito", con "Documentación Soporte" (la cual incluye "Fianza" de vicios ocultos y el "Aviso" de terminación de obra así como Bitácoras de obra y dirección), turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	6 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	17	Recibe "Estimación Finiquito" con "Documentación Soporte" y revisa. ¿Está correcta? **NO**	2 días
	18	Devuelve "Estimación Finiquito" con "Documentación Soporte" a la Empresa de Supervisión Externa para su corrección.	1 día
Supervisión Externa	19	Recibe "Estimación Finiquito" con "Documentación Soporte". Realiza correcciones corrige inconsistencias y devuelve. (Regresa a la actividad número 17). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	20	Turna a la Ventanilla Única la "Estimación Finiquito" con "Documentación" para que continúe con el trámite. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Arq. Edmundo Corona Carrasco
Director de Obras y Operación

Nombre del Procedimiento: Rescisión de Contratos para Recuperación de Fianzas.

Objetivo General: Analizar, documentar, notificar y en su caso turnar al área de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, los casos de incumplimiento por parte de las empresas constructoras o de supervisión en el desarrollo de obra pública, a fin de hacer efectivas las fianzas otorgadas en la celebración de contratos para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Normas y Criterios de Operación:

1. Las garantías que mediante fianza se constituyan a favor de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones por actos y contratos que éstos celebren, deberán ser otorgadas por compañía afianzadora autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

2. Cuando las fianzas se otorguen en procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal deberán ser a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

3. En ningún caso la Unidad Departamental Competente aceptará como garantía fianzas que no sean expedidas a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

4. Tratándose de fianzas que deban ser expedidas con fundamento en Leyes Federales deberá anexarse al texto de las mismas, sin perjuicio que se indique en la fianza que se otorga a favor de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal.

5. La Unidad Departamental Competente deberá cuidar que las fianzas que se otorguen como garantía y que sean presentadas por las personas físicas o morales durante los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos, se sujeten a los requisitos mínimos contenidos en los anexos de las presentes Reglas, además de aquellos que las Leyes especiales de las que emanen prevean.

6. En caso que sea necesario el solicitar la intervención de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, la documentación mínima que deberá integrarse en el Expediente a turnar será la siguiente:

   - Contrato.
   - Convenios, si los hubiere.
   - Constancia debidamente firmada por la autoridad facultada que haya hecho la revisión o estimación de los trabajos y de la cual se desprenda el incumplimiento del fiado.
   - Acta circunstanciada en la que se detalle el grado de incumplimiento en que ha incurrido el fiado y en la que se le otorgue la garantía de audiencia para que manifieste lo que ha su derecho convenga.
   - Resolución de rescisión administrativa del contrato cuando así sea procedente o bien cuando la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente haga constar el incumplimiento en el proceso administrativo que para tal efecto emplee, y su notificación al fiado, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de cumplimiento.
   - Notificación a la afianzadora del incumplimiento del fiado y de que se hará efectiva la garantía de cumplimiento.
   - Liquidación de obligaciones, en la que se desglose el monto a requerir de la póliza de fianza. En este caso se deben considerar los trabajos que ya fueron realizados por la contratista, así como las estimaciones ya pagadas al momento de emitir la liquidación, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación.
   - Póliza de fianza original.

7. Este procedimiento está dispuesto en los términos de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, en su Reglamento y Reglamento de la Ley de Obras públicas del Distrito Federal.

8. Estos criterios de operación son aplicables para las Unidades Departamentales competentes adscritas a la Subdirección de Operación Hidráulica. (JUD de Obras Para Drenaje y JUD de Obras Hidráulicas).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	1	Notifica por medio de "Oficio" a la empresa contratista el atraso que presenta y aplica las penas convencionales solicitándole incremente su fuerza de trabajo.	1 día
Empresa Contratista	2	Recibe "Oficio" y procede. ¿Se corrigió el incumplimiento? **NO**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Detecta el probable incumplimiento en los términos del contrato en el desarrollo de una obra, previo análisis de las cláusulas del contrato y de las especificaciones técnicas establecidas en las bases y las ofrecidas por la empresa constructora. Elabora "Dictamen Técnico" en donde fundamenta el incumplimiento de la empresa contratista y las causales para iniciar el procedimiento de rescisión. **SI**	3 días
Empresa Contratista	4	Continúa en el Procedimiento Seguimiento de la obra pública por contrato según la modalidad de supervisión. (Supervisión Interna o Supervisión Externa).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	5	Elabora "Oficio" y notifica a la Empresa Contratista (Una vez determinado que existe incumplimiento en los términos del contrato, especificaciones técnicas, vicios ocultos o cualquier otro escenario que implique una deficiencia en la calidad o	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
		cumplimiento por parte de las empresas constructora).	
Empresa Contratista	6	Recibe "Oficio" y elabora "Escrito" de respuesta en donde manifiesta lo que a su derecho convenga y entrega a la Unidad Departamental competente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	7	Recibe "Escrito" de la Empresa contratista en donde manifiesta lo que a su derecho convenga. ¿Se corrigió el incumplimiento? **NO**	1 día
	8	Elabora e instrumenta "Acta Circunstanciada" con o sin presencia de la Empresa contratista detallando el estado en que se encuentra la obra. (Continúa en la actividad número 10). **SI**	1 día
	9	Continúa en el Procedimiento Seguimiento de la obra pública por contrato según la modalidad de supervisión. (Supervisión Interna o Supervisión Externa).	1 día
	10	Elabora "Oficio" a la Empresa contratista en donde decreta en definitiva la rescisión administrativa del contrato.	1 día
Empresa Contratista	11	Recibe "Oficio" se da por enterada, acude y entrega la obra en el estado en que se encuentre a la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	12	Elabora "Oficio" informando a la Afianzadora del incumplimiento del fiado y de que se hará efectiva la garantía de cumplimiento.	1 día
	13	Liquida todas las obligaciones contractuales, en la que se desglosa el monto a requerir de la póliza de fianza. (En este caso se deben considerar los trabajos que ya fueron realizados por la contratista, así como las estimaciones ya pagadas al momento de emitir la liquidación, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación.)	1 día
	14	Elabora "Oficio" a la Empresa Contratista, notificando para que realice el pago del monto total de la reclamación.	1 día
	15	Conforma "Expediente" y turna a la Dirección Jurídica y de Gobierno a fin de que inicie el procedimiento de recuperación de fianzas.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	16	Recibe el "Expediente" y toda la documentación necesaria en original para iniciar el procedimiento de recuperación de fianzas. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Arq. Edmundo Corona Carrasco
Director de Obras y Operación

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra y Servicios.

Objetivo General: Efectuar las modificaciones a los Contratos de Obra Pública y/o de los servicios, relacionados con la Obra Pública, a fin de cumplir con el soporte documental de un Convenio Modificatorio conforme a la Normatividad Vigente.

Normas y Criterios de Operación

1. Los Convenios Modificatorios podrán ser en las siguientes modalidades:

   - De Diferimiento, si la obra cuenta con anticipo (y el anticipo es entregado posterior a la fecha de inicio contractual).
   - De Ampliación de Tiempo.
   - De Ampliación o Reducción de Monto.
   - De Modificación de Conceptos y Volúmenes.
   - De Suspensión Temporal de los Trabajos.
   - De Ampliación, Cambio o Reducción de Frentes de Obra.
   - De liquidación.

2. Los Convenios Modificatorios son solicitados e integrados por la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y serán firmados por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
3. Si los Convenios Modificatorios rebasan el 25% de ampliación o reducción en monto o tiempo, sobre el total del contrato a modificar, será por única vez, un Convenio Único y será firmado por el Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
4. Por la naturaleza de las actividades a realizar por parte de la empresa contratista, los tiempos de ejecución de obra pueden variar.
5. Las Estimaciones de los Convenios deberán elaborarse y entregarse por separado de las estimaciones del Contrato Original, a menos que se acuerde lo contrario con la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y la Subdirección de Operación Hidráulica.
6. Estos criterios de operación son aplicables para las Unidades Departamentales competentes adscritas a la Subdirección de Operación Hidráulica. (JUD de Obras Para Drenaje y JUD de Obras Hidráulicas).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	1	Elabora, "Dictamen Técnico-Legal" con "Convenio Modificatorio".	3 días
	2	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Número de Convenio Modificatorio.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	3	Recibe y recaba datos del contrato, registra y proporciona el Número de Convenio Modificatorio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	4	Recibe Número e integra en "Convenio Modificatorio"; imprime en cinco tantos, recaba firma de la empresa involucrada y rúbrica de la Subdirección de Operación Hidráulica, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, anexa copia del "Oficio" de solicitud del convenio modificatorio y "Documentación Soporte".	8 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	5	Recibe "Convenio Modificatorio" con "Oficio" y "Documentación Soporte", envía a la Subdirección de Operación Hidráulica y recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día

Subdirección de Operación Hidráulica	6	Entrega original del "Convenio Modificatorio" con "Oficio" y "Documentación Soporte"; turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para que dé seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales	7	Recibe el original del "Convenio Modificatorio", "Oficio" y "Documentación Soporte", da seguimiento con la empresa involucrada para la generación de los Informes quincenales y Estimaciones.	1 día
	8	Remite "Convenio Modificatorio" con "Oficio" y "Documentación Soporte" a la Supervisión Externa.(si la hay).	1 día
Supervisión Externa	9	Recibe el original del "Convenio Modificatorio" con "Oficio" y "Documentación Soporte" y procede de acuerdo a las modificaciones resultantes. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Arq. Edmundo Corona Carrasco
Director de Obras y Operación

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Obras Públicas por Administración.

Objetivo General: Realizar obras públicas por administración para la reparación y mantenimiento de la infraestructura de agua y drenaje, de acuerdo a las solicitudes ciudadanas y con apego al Programa Anual, Políticas, Lineamientos y Normatividad vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Demanda Ciudadana puede llegar por diversas vías, como las que se describen, mismas que son enunciativas mas no limitativas: La Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional, Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Oficina de Información Pública, por comparecencia directa del solicitante o como resultado de una verificación, inspección de campo, recorrido o jornada. En todos estos casos, la clasificación y el registro se realizará tomando en cuenta el formato de seguimiento de origen (Oficio de Secretaría Particular, Folio CESAC, DGO, Oficio OIP, Escritos Ciudadanos, Reportes de Campo, Control de Gestión, etc).
2. El registro, seguimiento y respuesta a los solicitantes se atienden conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a los tiempos perentorios, para dar respuesta a la solicitud de información y tramite de gestión, según lo dispuesto en los artículos 47, fracción XIX, párrafo segundo y 113, fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los artículos 30, 35, 39, 40, 51 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y demás relativos y aplicables a la citada Ley y su Reglamento publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 y el 28 de marzo del 2000.
3. En los casos en los que la atención o seguimiento no sea competencia del área que recibió la solicitud, ésta hará la devolución de la demanda de manera económica a la Dirección de Obras y Operación para su reorientación.
4. Algunos tiempos de respuesta no pueden ser establecidos pues varían en función del seguimiento del Ciudadano, los alcances del presupuesto para el Programa Operativo Anual, materiales, herramientas y personal asignados a la Subdirección de Operación Hidráulica.

5. Salvo alguna indicación especifica por parte de algún mando superior, la Unidad Departamental competente dará respuesta directa al ciudadano, o bien, informará de la atención proporcionada, seguimiento o resolución, marcando copia de conocimiento a la instancia receptora, la Subdirección de Obras y la Dirección de Obras y Operación y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, actualizando el estado de las solicitudes (Atendido, No Atendido, en Proceso y No Procedente) en los controles y/o registros electrónicos establecidos.
6. El presente Procedimiento se aplica para Obra Pública en la infraestructura en redes secundarias de agua y drenaje.

7. La Subdirección de Operación Hidráulica, tramitará los recursos en materia de Obras por Administración, para brindar atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas que son presentadas para obras menores que no se contemplan en obras por contrato.
8. Las respuestas a la Ciudadanía por parte de la Jefatura de Unidad Departamental Correspondientes será turnado en original al Ciudadano

- 1ª copia: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- 2ª copia: Dirección de Obras y Operación.
- 3ª copia: Subdirección de Operación Hidráulica.

- 4ª copia: Instancia Receptora.
- 5ª copia: Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente.

Este Procedimiento se aplica para la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur y para la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente, de aquí en adelante la Jefatura de Unidad Departamental Competente.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Ingresa "Escrito" de solicitud a través del CESAC, Oficialía de Partes, o de la Secretaría Particular del Jefe Delegacional.	1 hora
Instancia receptora	2	Recibe "Escrito" de solicitud, registra y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	3	Recibe "Escrito" de solicitud, lo registra, y turna a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	4	Recibe "Escrito" de solicitud lo registra y lo turna a la Subdirección de Operación Hidráulica para su atención.	1 hora
Subdirección de Operación Hidráulica	5	Recibe "Escrito" de solicitud registra, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	6	Recibe "Escrito" de solicitud, revisa, registra en el sistema del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y elabora "Orden de Trabajo".	1 día
	7	Realiza inspección y diagnóstico verifica los antecedentes, supervisa y determina. ¿Procede? **NO**	1 hora
	8	Elabora "Oficio", indicando la situación al ciudadano del porqué no procede el "Escrito" de solicitud, recaba firma del Subdirector, turna a la Oficialía de Partes para su envío al Ciudadano.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional (Oficialía de Partes)	9	Recibe, envía por correo "Oficio" al Ciudadano. (Conecta con el fin del procedimiento). **SÍ**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	10	Genera "Solicitud de Material" de Obra por Administración, Atiende el servicio, recaba firma del ciudadano en la "Orden de Trabajo".	1 hora
	11	Integra "Documentación" (5ª copia de "Escrito" de solicitud, "Solicitud de Material" de Obra por Administración y "Orden de Trabajo") en el Expediente respectivo; informa de los avances de la obra a la Subdirección de Operación Hidráulica y una vez finalizada la obra archiva. Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Arq. Edmundo Corona Carrasco
Director de Obras y Operación

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los Procedimientos de Obra Pública por Contrato.

Objetivo General: Dar seguimiento a los procesos administrativos y operativos de la obra pública por contrato, que realizan las empresas contratadas para tal efecto, y verificar que se lleven de acuerdo al Programa Operativo Anual, Contrato correspondiente y con apego a las Normas de Construcción de Gobierno del Distrito Federal, Leyes y Reglamentos correspondientes.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente Procedimiento se aplica para Obra Pública; estos conceptos son enunciativos, no limitativos y es complemento del Procedimiento de Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con las mismas, así mismo se rige por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F.29 diciembre 1998.Última reforma G.O.D.F 15 septiembre 2008 y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas D.O.F. 04 enero 2000,última reforma 11 de agosto 2014.
2. Así mismo, para la contratación de los servicios relacionados de una Empresa Supervisora Externa, para cada obra pública que se encuentre programada y de acuerdo al contrato estipulado.
3. Con base en los puntos de referencia, dependiendo de la materia del contrato, se hará cargo del seguimiento a las empresas la Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.
4. Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos vigilará que la obra se desarrolle de acuerdo al Programa, Proyecto, Contrato correspondiente y Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
5. Será responsabilidad de la Empresa Supervisora Externa y de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, el revisar y verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas cuenten con la información y documentación mínima establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, según sea el caso tales como: generadores de conceptos ejecutados y medidas correctas, previamente revisadas y avaladas por la Empresa Supervisora Externa.
6. La documentación mínima que deberá integrarse al expediente de cada empresa por obra contratada es:

A. Documentos de aviso de inicio de obra:

1. Póliza de responsabilidad civil.
2. Aviso de adjudicación.
3. Contrato.
4. Programa original.
5. Presupuesto original.
6. Fianza de cumplimiento.
7. Fianza y factura de anticipo (sólo si aplica).
8. Acta de entrega de frentes e inicio de obra.
9. Convenio de inicio de obra por diferimiento (sólo sí aplica).

B) Procesos de la obra:

11. Estimaciones.
12. Reportes semanales, quincenales de avance de obra.
13. Otros documentos (minutas de trabajo. oficios, etc.), Convenios de ampliación de monto o tiempo, de reducción de monto o de modificación de frentes o suspensión temporal o de liquidación (sólo sí aplica).
17. Bitácora.

C) Documentos de terminación de obra:

15.- Fianza de vicios ocultos.
16.- Documentos de verificación y aceptación de los trabajos.
17.- Oficio de invitación a la contraloría para recepción.
18.- Acta de entrega-recepción.

D) Documentos según el desarrollo de la obra:

19.- Permiso y/o Licencia según sea el caso.
20.- Proyecto Original (solo si aplica).
21.- Programa modificado y causa de la modificación, (solo si aplica).
22.- Presupuestos modificados y causa de la modificación, (solo si aplica).
23 Proyecto modificado, (solo si aplica).
24.- Oficios de solicitud de análisis de Precios Unitarios Extraordinarios.
25.- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios (contratista).
26.- Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios autorizados.
27.- Convenio modificatorio por diferimiento, si la obra cuenta con anticipo; de ampliación o reducción de tiempo; de ampliación o reducción de monto; de modificación de concepto y volúmenes; de suspensión temporal de los trabajos; de ampliación y reducción de frentes de obra e importes o de liquidación (en su caso).

28.- Programa o justificación de atraso.
29.- Aplicación de sanciones, retenciones y/o penalizaciones.
30.- Oficio de rescisión de contrato (sólo sí aplica).

E) Documentos de cierre físico financiero:

31.- Resumen de obra por frente.
32.- Ficha Técnica.
33.- Balance Físico Financiero inicial.
34.- Balance Físico Financiero final.
35.- Sábana finiquito.
36.- Álbum fotográfico.
37.- Observaciones de Contraloría (sólo sí aplica).

7. Para el caso de los servicios contratados, además de los documentos que aplican y se indican en el párrafo que antecede, deberán integrar en el Expediente la documentación que avale haber realizado las actividades de levantamiento, proyecto o supervisión y para tal caso, aplican las actividades indicadas en el mismo contrato, así como para supervisar lo indicado en el libro Nueve de las Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.
8. En caso de que por causas imputables a la empresa y/o Institución deban modificarse los montos y tiempos contratados, se efectuarán los Convenios necesarios, de acuerdo con el Procedimiento: "Elaboración de Convenios Modificatorios a Contratos de Obra Pública" y/o de Servicios Relacionados con la misma.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, será la responsable de verificar, controlar y evaluar la documentación que se integra en cada expediente de obra pública por contrato, desarrollada hasta la conclusión de las mismas.
10. Por la naturaleza de las actividades a realizar por parte de la empresa contratista, los tiempos de ejecución de obra pueden ser variable.
11. Estos criterios de operación son aplicables para la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos adscrita a la Subdirección de Obras.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Planeación y Control	1	Turna "Contrato, Catálogo de Conceptos, Programa de Obra, Fianza de Cumplimiento y Póliza de Responsabilidad Civil" de la empresa que realizará la obra y de la que efectuará la Supervisión Externa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	2	Recibe "Contrato, Catálogo de Conceptos, Programa de Obra, Fianza de Cumplimiento y Póliza de Responsabilidad Civil".	1 día
Empresa Contratista y/o Supervisión Externa	3	Establece contacto con Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	4	Efectúa recorrido en coordinación con Supervisión Externa, elabora "Acta de Entrega" de Frentes de obra, se da apertura a la bitácora de obra y espera a que la Empresa Constructora inicie con los trabajos.	1 día
	5	Integra "Acta de Entrega" de Frentes en el "Expediente".	1 día
Supervisión Externa y/o Interna	6	Efectúa actividades de supervisión, de acuerdo a lo estipulado en su programa de actividades.	5 días
Empresa Contratista	7	Ejecuta obra, realiza "Números Generadores" de Obra y turna para su revisión y aprobación a la Supervisión Externa y/o Interna.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Supervisión Externa y/o Interna	8	Recibe de la Empresa Contratista, "Números Generadores" de Obra y revisa. ¿Están correctos? **NO**	5 días
	9	Regresa "Números Generadores" de Obra a la Empresa Contratista para su corrección. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	1 día
Empresa Contratista	10	Elabora "Estimaciones", turna para su revisión y aprobación a la Supervisión Externa y/o Interna.	3 días
Supervisión Externa y/o Interna	11	Recibe de la Empresa Contratista, "Estimaciones". Revisa. ¿Están correctas? **NO**	4 días
	12	Regresa "Estimaciones" a la Empresa Contratista para su corrección.	1 día
Empresa Contratista	13	Recibe "Estimaciones". Corrige errores e inconsistencias, devuelve a la Supervisión Externa y/o Interna (Regresa a la actividad número 10). **SI**	2 días
Supervisión Externa o Empresa Contratista	14	Recibe "Estimaciones" y turna a la Ventanilla Única de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla Única)	15	Recibe "Estimaciones" de Obras, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	16	Recibe y revisa "Estimaciones", de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla Única). ¿Están correctos? **NO**	2 días
	17	Regresa "Estimaciones" a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla Única) para su corrección.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla Única)	18	Recibe y entrega "Estimaciones" a la Supervisión Externa o Empresa Contratista. (Regresa a la actividad número 12). **SI**	1 día
Subdirección de Obras	19	Recibe "Estimaciones", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	20	Recibe "Estimaciones" y turna a la Dirección de Obras y Operación.	2 días
Dirección de Obras y Operación	21	Recibe "Estimaciones", firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	22	Recibe "Estimaciones" y turna a la Dirección de Planeación y Control. ¿La obra concluyó? **NO**	1 día
Empresa Contratista	23	Continúa con la ejecución de la obra hasta su terminación. **SI**	1 día
	24	Elabora "Estimación finiquito", la cual debe incluir "Fianza" de vicios ocultos y el "Aviso" de terminación de obra, turna a la Supervisión Externa y/o Interna.	1 día
Supervisión Externa y/o Interna	25	Recibe "Estimación Finiquito" con "Cierre administrativo" Revisa. ¿Está correcta? **NO**	6 días
Supervisión Externa y/o Interna	26	Regresa "Estimación finiquito" a la Empresa Contratista para su corrección.	1 día
Empresa Contratista	27	Recibe "Estimación finiquito". Corrige errores e inconsistencias, devuelve a la Supervisión Externa. (Regresa a la actividad número 23). **SI**	1 día
Supervisión Externa o Empresa Contratista	28	Turna "Estimación Finiquito" a la Ventanilla Única de la Dirección General de Obras y Desarrollo	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
		Urbano. (Regresa a la actividad número 15).	
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos	29	Elabora "Acta" de Verificación y oficio de invitación a la contraloría para la recepción de los trabajos, entrega de Obra al área correspondiente (Una vez concluida la obra).	1 día
	30	Asigna fecha y notifica a la Contraloría Interna, genera Acta de Entrega-Recepción.	45 días
	31	Se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción en la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, firma el "Acta de Entrega-Recepción" e integra al Expediente. Archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Arq. Edmundo Corona Carrasco
Director de Obras y Operación

Nombre del procedimiento: Rehabilitación de Accesorios de la red de drenaje.

Objetivo General: Efectuar oportunamente los trabajos de rehabilitación de los accesorios del sistema del alcantarillado, como son pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso, rejillas de tormenta y registros, dentro del área delegacional, a fin de evitar accidentes viales y/o peatonales, así como problemas de insalubridad generados por deficiencias en la funcionalidad de la red de drenaje, proliferación de plagas nocivas, encharcamientos viales o inundaciones a nivel domiciliario, que ocasionen daños a los bienes de los vecinos y/o a la carpeta asfáltica.

Normas y Criterios de Operación:

1.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente y Oriente llevará a cabo los trabajos de rehabilitación de todos los accesorios que componen el sistema de alcantarillado como son: pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso, rejillas de tormenta y registros, incluyendo la reparación o sustitución de los brocales y tapas de los mismos.

2.- La Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente y Oriente, clasificará las prioridades de estos trabajos para su atención urgente cuando se trate de desperfectos en los accesorios de vialidades primarias y secundarias y/o en sitios de alta afluencia vial o peatonal, así como en puntos detectados como críticos, todo ello en función de los recursos humanos y materiales que se tengan disponibles.

3.- Estos trabajos pueden ser realizados a petición de los vecinos de la demarcación o bien ser generados por deficiencias detectadas por propia la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación Hidráulica, para corregir y/o mejorar las condiciones de funcionalidad de la red secundaria de drenaje.

4.- El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), podrá también efectuar trabajos de Rehabilitación de accesorios de la red secundaria de drenaje, dentro de la demarcación, en los casos en que la Delegación no cuente con los recursos humanos y materiales para su atención de manera oportuna o cuando este Organismo así lo determine atendiendo sus programas de trabajo. Así mismo se podrán efectuar trabajos coordinados entre dicho Organismo y la Delegación.

5.- Los reportes de Rehabilitación de accesorios del sistema de drenaje, podrán realizarse por los vecinos de la demarcación en el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en el Deportivo Vivanco, Calle Moneda S/N Esquina Insurgentes, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000 y en días y horarios hábiles o todos los días del año, de 8:00 a 21:00 hrs. Ya sea vía telefónica (al teléfono 55 13 15 199) o en la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área poniente y Oriente (al teléfono 54 85 98 20), Así como en la Dirección de Obras y Operación, Ubicada en San Fernando No. 84, Colonia Tlalpan Centro.

6.- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los casos en que la ejecución de la actividad refiera a situaciones externas al área.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita Rehabilitación de accesorios del sistema de Drenaje, proporcionando sus datos y ubicación de la anomalía.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe reporte de Rehabilitación de accesorios de drenaje, captura en sistema, imprime Cédula de Servicios con folio asignado por el sistema y turna a la Dirección de Obras y Operación.	8 horas
Dirección de Obras y Operación	3	Recibe cédula de servicios, revisa, y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente y Oriente.	3 horas
Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente y Oriente.	4	Recibe, revisa, captura en computadora y asigna folio interno consecutivo y designa Sobrestante y le hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución. Archiva temporalmente la Cédula de Servicios.	1 hora
Jefatura de la Unidad de Control de Materiales y Equipo (Almacén)	5	Elabora Vale de Salida y entrega el material solicitado, recabando firma del sobrestante en el Vale de Salida.	15 min.
Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente Oriente (Sobrestante)	6	Firma Vale de Salida, recibe material y lo transporta al sitio de localización de la anomalía. Se realiza la reparación y elabora informe en la Orden de Trabajo y recaba firma del solicitante.	2 días
	7	Recibe Orden de Trabajo ejecutada, revisa, registra y descarga en el sistema.	1 día
	8	Elabora oficio de respuesta al ciudadano para acuse y con copia a la Subdirección de Operación Hidráulica y la Dirección de Obras y Operación. Recaba firma en acuse y archiva.	2 días

Subdirección de Operación Hidráulica	9	Recibe, revisa, captura en computadora y descarga. Fin del procedimiento.	2 días

Autorizó

Ricardo Marcel Ortiz Álvarez
Subdirector de Operación Hidráulica

Nombre del procedimiento: Reconstrucción de Atarjea.

Objetivo General: Efectuar con carácter prioritario los trabajos de reconstrucción de atarjeas dentro del perímetro delegacional, a fin de evitar problemas de insalubridad ocasionados por deficiencias en el funcionamiento de la red secundaria de drenaje, así como encharcamientos en la vía pública o inundaciones a nivel domiciliario que ocasionen daños a los bienes de la población y/o a la carpeta asfáltica y pongan en riesgo la salud de la población.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente y Oriente, llevará a cabo los trabajos de rehabilitación Reconstrucción de atarjeas de diámetros menores a .30 cm., incluyendo correcciones o modificaciones en las pendientes por cabalgamientos o colapsamientos de las tuberías y la reconstrucción o adecuación de los pozos de visita.

2. Estos trabajos pueden ser realizados a petición de los vecinos de la demarcación o bien ser generados por deficiencias detectadas por propia la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Pte-Ote, para corregir y/o mejorar las condiciones de funcionalidad de la red secundaria de drenaje.

3. El Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), podrá también efectuar trabajos de Reconstrucción de Atarjeas, dentro de la demarcación, en los casos en que la Delegación no cuente con los recursos humanos y materiales para su atención de manera oportuna o cuando este Organismo así lo determine atendiendo sus programas de trabajo. Así mismo se podrán efectuar trabajos coordinados entre dicho Organismo y la Delegación.

4. Los reportes de reconstrucción de atarjeas, podrán realizarse por los vecinos de la demarcación en el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en el Deportivo Vivanco, Calle Moneda S/N Esquina Insurgentes, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000 y en días y horarios hábiles o todos los días del año, de 8:00 a 21:00 hrs. Ya sea vía telefónica (al teléfono 55 13 15 99) o en la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área poniente y Oriente, Así como en la Dirección de Obras y Operación, Ubicada en San Fernando No. 84, Colonia Tlalpan Centro.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita reconstrucción de atarjea, proporcionando sus datos y ubicación de la anomalía.	1 dia
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe reporte de Reconstrucción de atarjea, captura en sistema, imprime Cédula de Servicios con folio asignado por el sistema y turna a la Dirección de Obras y operación.	8 horas
Dirección de Obras y Operación	3	Recibe cédula de servicios, revisa, Turna Cédula de Servicios y Orden de Trabajo a la Subdirección de Operación Hidráulica.	3 horas
Subdirección de Operación Hidráulica	4	Recibe, revisa, captura en computadora y asigna folio interno consecutivo. Y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente-Oriente.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente-Oriente	5	Recibe, registra, designa Sobrestante y le hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución. Archiva temporalmente la Cédula de Servicios.	15 min.
	6	Recibe Orden de Trabajo, se presenta con la cuadrilla a su cargo en el sitio de localización de la anomalía, descubre la tubería, evalúa el desperfecto y determina el material que será necesario para efectuar la reconstrucción. Se dirige al Almacén de Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Materiales y equipo y solicita el material.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo (Almacén)	7	Elabora Vale de Salida y entrega el material solicitado, recabando firma del sobrestante en el Vale de Salida.	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente-Oriente	8	Firma Vale de Salida, recibe material y lo transporta al sitio de localización del desperfecto. Se lleva a cabo la reparación y elabora informe en la Orden de Trabajo y recaba firma del solicitante. Entrega la Orden de Trabajo en la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente-Oriente.	1 día
	9	Recibe Orden de Trabajo requisitada, revisa, registra y descarga en el sistema.	2 días
Subdirección de Operación Hidráulica.	10	Elabora oficio de respuesta al ciudadano para acuse y con copia a la Subdirección de Operación Hidráulica y la Dirección de Obras y Operación. Recaba firma en acuse y archiva.	2 días
Dirección de Obras y Operación	11	Recibe, revisa, captura en computadora y descarga. Fin del procedimiento.	2 días

Autorizó

Ricardo Marcel Ortiz Álvarez
Subdirector de Operación Hidráulica

Nombre del Procedimiento: Desazolve de la red secundaria de drenaje.

Objetivo General: Llevar a cabo los programas de Desazolve de la Red Secundaria de Drenaje en las colonias de la Delegación, a fin de que este servicio funcione de manera adecuada para el desalojo oportuno y eficiente de las aguas residuales y pluviales, evitando problemas de insalubridad, encharcamientos viales e inundaciones a nivel domiciliario que pongan en riesgo la salud de los habitantes de esta demarcación además de afectaciones a sus bienes y/o a la carpeta asfáltica.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente llevará a cabo los trabajos de desazolve en todos los componentes del sistema secundario de drenaje, como son: atarjeas, albañales, pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso, rejillas de tormenta y registros. Así mismo se considerarán como parte de esta actividad todos los trabajos de Desazolve de los Resumideros y areneros que se localizan en el perímetro Delegacional, cuya función de captar las aguas pluviales para su infiltración al subsuelo y evitar problemas de encharcamientos e inundaciones en las partes bajas.

2. La Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente, desarrollará esta actividad a través de dos programas de trabajo simultáneos: Primero: Programa Anual de Desazolve, que se desarrolla de manera conjunta y coordinada con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con calendario de enero a diciembre, y por el que quedan establecidas las colonias y vialidades que a cada dependencia corresponde realizar y Segundo: Programa Diario de Emergencias, el cual se elabora cada día para la realización de trabajos en cualquier sitio dentro de la demarcación donde se requiera realizar el desazolve del drenaje.

3. Estos trabajos pueden ser realizados a petición de los vecinos de la demarcación o bien ser generados por deficiencias detectadas por la propia Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Área Poniente Oriente, para corregir y/o mejorar las condiciones de funcionalidad de la red secundaria de drenaje.

4. Los trabajos de desazolve podrán ser realizados en cualquiera de estas tres modalidades:

- Desazolve manual, que se realiza con herramientas manuales como son: varillas flexibles, tirabuzones, cucharones, carretillas, etc.
- Desazolve mecánico, que se realiza con equipos tipo malacate.
- Desazolve a presión, que se realiza con equipos hidroneumáticos de alta
- presión y succión.

5. Como parte del proceso de los trabajos de desazolve manual y mecánico, se requiere el escurrimiento de los lodos durante al menos 24 horas antes de su acarreo al tiro autorizado, por lo que el Sobrestante designará los lugares apropiados para su colocación considerando que no obstruyan ningún acceso a los predios y lo más alejado posible de vialidades o lugares concurridos a fin de evitar problemas de insalubridad para la población.

6. Los lodos extraídos de los trabajos de desazolve de la red secundaria de drenaje dentro de la demarcación, una vez escurridos, Sin excepción, deberán ser transportados hasta el tiro autorizado por personal de la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente en los vehículos designados para ello.

7. Los reportes de Desazolve de la red secundaria de drenaje, podrán realizarse por los vecinos de la demarcación en el Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en el Deportivo Vivanco, calle Moneda s/n esq. Insurgentes, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, en días y horarios hábiles, o todos los días del año, de las 7:00 a las 22:00 horas, ya sea vía telefónica (al teléfono 55 13 15 99) o personal de la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente, ubicada en la calle Congreso No. 50, colonia La Joya, Así como en la Dirección Obras y Operación, ubicada en San Fernando No. 84, Colonia Tlalpan Centro.

8. La Demanda Ciudadana puede llegar por diversas vías, como las que se describen, mismas que son enunciativas mas no limitativas: La Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional, Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Oficina de Información Pública, por comparecencia directa del solicitante o como resultado de una verificación, inspección de campo, recorrido o jornada. En todos estos casos, la clasificación y el registro se realizará tomando en cuenta el formato de seguimiento de origen (Oficio de Secretaría Particular, Folio CESAC, DGO, Oficio OIP, Escritos Ciudadanos, Reportes de Campo, Control de Gestión, etc).

9. El registro, seguimiento y respuesta a los solicitantes se atienden conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a los tiempos perentorios, para dar respuesta a la solicitud de información y tramite de gestión, según lo dispuesto en los artículos 47, fracción XIX, párrafo segundo y 113, fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los artículos 30, 35, 39, 40, 51 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y demás relativos y aplicables a la citada Ley y su Reglamento publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 y el 28 de marzo del 2000.

10. Algunos tiempos de respuesta no pueden ser establecidos pues varían en función del seguimiento del Ciudadano, los alcances del presupuesto para el Programa Operativo Anual, materiales, herramientas y personal asignados a la Subdirección de Operación Hidráulica.

11. Salvo alguna indicación especifica por parte de algún mando superior, las Unidades Departamentales responsables darán respuesta directa al ciudadano, o bien, informarán de la atención proporcionada, seguimiento o resolución, marcando copia de conocimiento a la instancia receptora, la Subdirección de Operación Hidráulica, la Dirección de Obras y Operación y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, actualizando el estado de las solicitudes (Atendido, No Atendido, en Proceso y No Procedente) en los controles y/o registros electrónicos establecidos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita desazolve del drenaje, proporcionando sus datos y ubicación de la anomalía.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe reporte de Desazolve del drenaje, captura en sistema, imprime Cédula de Servicios con folio asignado por el sistema y turna a la Dirección de Obras y Operación.	12 horas
Dirección Obras y Operación	3	Recibe cédula de servicios, revisa y turna Cédula de Servicios a la Subdirección de Operación de Hidráulica.	24 horas
Subdirección de Operación Hidráulica	4	Recibe, revisa, captura en computadora y asigna folio interno consecutivo. Turna ambos documentos a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente.	24 horas
Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente	5	Recibe, registra, designa Sobrestante y le hace entrega de la Orden de Trabajo para su ejecución. Archiva temporalmente la Cédula de Servicios.	3 horas
Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente (Sobrestante)	6	Recibe Orden de Trabajo, se presenta con el personal a su cargo en el sitio donde se realizará el desazolve y ejecuta el trabajo. Elabora informe en la Orden de Trabajo y recaba firma del solicitante.	1 día
	7	Entrega la Orden de Trabajo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente	8	Recibe, revisa, registra y determina si se requiere el retiro de azolve de la vía pública.	20 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Designa operador, ayudantes y vehículo tipo volteo para el retiro de azolve de la vía pública. Elabora Orden de Trabajo y la entrega al operador.	30 min.
Operador de vehículo	10	Recibe Orden de Trabajo, se presenta en el sitio señalado con los ayudantes designados, realiza el levantamiento del azolve y lo transporta y descarga en el tiro autorizado. Elabora informe en la orden de trabajo y la entrega en la Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente	11	Recibe orden de trabajo, revisa, registra, elabora Informe en la Cédula de Servicios, captura en computadora. Elabora oficio dirigido al Ciudadano con copia a la Subdirección de Operación Hidráulica y Dirección de Obras y Operación y descarga la información al sistema CESAC, recaban firmas de recibido en acuse y archiva. Fin del procedimiento.	2 días

Autorizó

Ricardo Marcel Ortiz Álvarez
Subdirector de Operación Hidráulica

Nombre del Procedimiento: Reparación de Fugas de Agua.

Objetivo General: Reparar la Red de Distribución, tomas y líneas de Conducción de Agua, a fin de evitar el desperdicio de la misma, para asegurar el suministro continuo a la ciudadanía en la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente Procedimiento aplica para Reparación de Fugas de Agua en la Red de Distribución y tomas, exclusivamente. Si la fuga se encuentra en el interior del predio, posterior al cuadro del medidor o del inmueble, la reparación es responsabilidad del propietario. Si la fuga se encuentra en la línea de Conducción, la Delegación efectuará las gestiones necesarias ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

2. La Demanda Ciudadana puede llegar por diversas vías, como las que se describen, mismas que son enunciativas mas no limitativas: La Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional, Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Oficina de Información Pública, por comparecencia directa del solicitante o como resultado de una verificación, inspección de campo, recorrido o jornada. En todos estos casos, la clasificación y el registro se realizará tomando en cuenta el formato de seguimiento de origen (Oficio de Secretaría Particular, Folio CESAC, DGO, Oficio OIP, Escritos Ciudadanos, Reportes de Campo, Control de Gestión, etc).

3. En caso de que la toma reportada sea irregular se atenderá el servicio y el Jefe de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur será el responsable de apercibir por escrito al ciudadano para que inicie el Procedimiento de "Solicitud de Instalación de Toma Domiciliaria de Agua".

4. El Jefe de la Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur elaborará mensualmente un Informe de Actividades el cual debe remitir a la Subdirección de Operación Hidráulica.

5. Este Procedimiento se aplica para la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur.

6. El registro, seguimiento y respuesta a los solicitantes se atienden conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a los tiempos perentorios, para dar respuesta a la solicitud de información y tramite de gestión, según lo dispuesto en los artículos 47, fracción XIX, párrafo segundo y 113, fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los artículos 30, 35, 39, 40, 51 de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal y demás relativos y aplicables a la citada Ley y su Reglamento publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 y el 28 de marzo del 2000.

7. Algunos tiempos de respuesta no pueden ser establecidos pues varían en función del seguimiento del Ciudadano, los alcances del presupuesto para el Programa Operativo Anual, materiales, herramientas y personal asignados a la Subdirección de Operación Hidráulica.

8. Salvo alguna indicación especifica por parte de algún mando superior, las Unidades Departamentales responsables darán respuesta directa al ciudadano, o bien, informarán de la atención proporcionada, seguimiento o resolución, marcando copia de conocimiento a la instancia receptora, la Subdirección de Operación Hidráulica, la Dirección de Obras y Operación y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, actualizando el estado de las solicitudes (Atendido, No Atendido, en Proceso y No Procedente) en los controles y/o registros electrónicos establecidos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Instancia Receptora	1	Remite a la Subdirección de Operación Hidráulica la "solicitud o demanda ciudadana" a través del documento de control establecido.	1 hora
Subdirección de Operación Hidráulica	2	Recibe "Solicitud" turnada por la Instancia Receptora, analiza, clasifica, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur	3	Recibe "Solicitud" ciudadana, verifica los datos, analiza e inspecciona físicamente la ubicación de la solicitud de referencia.	2 horas
	4	Registra, elabora "Orden de trabajo", efectúa la reparación, prueba la línea.	3 horas
	6	Elabora "Oficio de Respuesta" al solicitante informado el resultado de la factibilidad.	1 hora
	7	Envía el "Oficio de Respuesta" al solicitante a través de la oficina de Oficialía de Partes Delegacional o el CESAC, actualizando el estado en los registros y/o controles electrónicos establecidos. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Ricardo Marcel Ortiz Álvarez
Subdirector de Operación Hidráulica

Nombre del Procedimiento: Atención a Reportes por Falta de Agua.

Objetivo General: Atender a los ciudadanos en su reporte por falta de agua, con el fin de poder resolver e informarles sobre las causas que generan este tipo de problemas referentes al suministro de agua potable.

Normas y Criterios de Operación:

1. El ciudadano puede acudir a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC o efectuar su reporte vía telefónica, escrita o presencial.

2. Las posibles causas de falta del servicio de Distribución de Agua Potable, son las siguientes:

   - Zona programada para tandeo (se entiende por tandeo la programación en fechas o períodos determinados de tiempo del suministro de agua).
   - Tanques o pozos de distribución y acuaférico fuera de servicio.
   - Fugas en línea de conducción o red de distribución o en tomas domiciliarias.
   - Red de Distribución o toma tapada.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur, elaborará Informe Mensual de Actividades y remitirá a la Dirección de Planeación y Control y a la Subdirección de Operación Hidráulica.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Ciudadano	1	Efectúa "Reporte" por falta de agua Ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	1 hora
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Reporte", registra, y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	3	Recibe "Reporte", y turna a la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Dirección de Obras y Operación	4	Recibe "Reporte", registra y turna a la Subdirección de Operación Hidráulica.	1 hora
Subdirección de Operación Hidráulica	5	Recibe "Reporte", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje, Áreas Centro y Sur.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur	6	Recibe "Reporte", registra, verifica si la zona reportada está programada para suministro de agua (tandeo). ¿Está programada? **NO**	1 hora
	7	Registra en "Reporte" que no está programada para tandeo. (Continúa en la actividad número 17). **SÍ**	1 día
	8	Verifica que el tanque o pozo correspondiente esté en operación.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
		¿Está en operación? **NO**	
	9	Reporta vía telefónica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México quien informa fecha probable de operación. (Continúa en la actividad número 17). **SÍ**	1 hora
	10	Elabora "Orden de Trabajo", "Solicitud de Materiales" y "Vale" de Herramientas.	1 hora
	11	Verifica que la válvula de suministro correspondiente esté abierta. ¿Está abierta? **NO**	30 min.
	12	Abre la válvula de distribución y constata que se proporciona el servicio de agua en la red. (Continúa en la actividad número 17). **SÍ**	1 hora
	13	Determina que la falta de agua se debe probablemente a un taponamiento o a una fuga de agua. ¿Hay fuga de agua? **NO**	30 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
	14	Determina que la causa de la falta de agua es un taponamiento de la Red de Distribución o de la toma de agua.	2 horas
	15	Repara el taponamiento, constata que se proporciona el servicio de agua en la red. (Continúa en la actividad número 17). **SI**	3 horas
	16	Repara la fuga de agua y verifica que se haya reanudado el servicio.	3 horas
	17	Elabora "Oficio" para informar al ciudadano de la atención de su reporte, recaba firma de la Subdirección de Operación Hidráulica y entrega al ciudadano.	1 día
	18	Descarga en el Sistema de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) el resultado de la atención al reporte y archiva la "Documentación". Fin del procedimiento.	20 min.

Autorizó

Ricardo Marcel Ortiz Álvarez
Subdirector de Operación Hidráulica

Nombre del Procedimiento: Aviso de Prórroga del Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A","B" o "C".

Objetivo General: Atender a los requerimientos de la ciudadanía en relación al Aviso de Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A","B" o "C", cuando esté no pueda concluir su vigencia en cumplimiento con la Normatividad Vigente.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección de Manifestaciones y Licencias, es la responsable de verificar, controlar, evaluar y archivar la documentación que se integra en cada Expediente de las Prórrogas de Registros de las Manifestaciones de Construcción Tipo "A", "B" o "C", ingresadas por los ciudadanos, de acuerdo a la Normatividad Vigente.

2. Los tiempos de atención, costos y lugares de pago se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones y del Código Fiscal del Distrito Federal vigentes.

3. El Interesado deberá ingresar su Aviso de Prórroga de Manifestación a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción indicando el porcentaje de avance de la obra y los motivos que impidieron su conclusión en el tiempo autorizado.

4. Cuando la manifestación de construcción registrada haya sido suscrita por un Director Responsable de Obra y Corresponsable, en su caso, el aviso de prórroga debe contar con la responsiva de profesionales con ese mismo carácter.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	1	Recibe "Formato" de Aviso de Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C" por duplicado y "Documentación"; registra y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	2	Recibe "Formato" por duplicado y "Documentación", registra, revisa, y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	3	Recibe "Formato" por duplicado y "Documentación", registra, turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	4	Recibe "Formato" por duplicado y "Documentación", registra, conforma "Expediente" y verifica el cumplimiento que establece la Normatividad Vigente en materia de construcciones para el Distrito Federal. ¿Cumple con la Normatividad? **NO**	1 día
	5	Elabora "Oficio" de Prevención, al interesado mediante el cual informa las irregularidades detectadas y turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias para su revisión y rubrica.	2 días
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	6	Recibe "Oficio" y "Expediente" revisa, rubrica y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias para firma correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Manifestaciones y Licencias	7	Recibe "Oficio" y "Expediente" evalúa, firma, y turna al interesado a través de la Coordinación de Ventanilla Única.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe oficio de "Prevención", entrega al interesado, recaba firma en "Acuse" y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	2 días
Interesado	9	Recibe "Oficio" con "Expediente"; subsana irregularidades y recaba la "Documentación" necesaria para desahogar y las presenta mediante "Escrito" a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	10	Recibe "Escrito" con "Documentación" para el desahogo de irregularidades, registra y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	11	Recibe "Escrito" con "Documentación", registra, revisa y verifica el cumplimiento de la Normatividad vigente. ¿Subsana las Irregularidades Detectadas? **NO**	5 días
	12	Elabora "Oficio" de Negativa de Prórroga y turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	13	Recibe "Oficio" y "Expediente" revisa, rubrica y remite a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	14	Recibe "Oficio" y "Expediente" revisa, firma y envía al interesado, a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	15	Recibe "Oficio" y recaba "Acuse" y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	3 días
Dirección de Manifestaciones y Licencias	16	Recibe "Acuse" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos Manifestaciones y Licencias	17	Recibe "Acuse" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	18	Recibe "Acuse" registra, integra al "Expediente" y turna al Archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias. (Continúa en la actividad número 27). **SI**	1 día
	19	Elabora la "Autorización" del "Formato" por duplicado, de "Aviso de Prórroga de Manifestación de Construcción Tipo A, B o C" y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias para recabar las rubricas y firmas correspondientes.	3 días
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	20	Recibe "Autorización" revisa, rúbrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	21	Recibe "Autorización", rúbrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	22	Recibe "Autorización", revisa, firma y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	23	Recibe "Autorización" registra y remite a la Coordinación de Ventanilla Única	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Delegacional.	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	24	Recibe "Autorización" y entrega al interesado, recaba firma en original de la "Autorización", registra en el Libro de Gobierno y envía "Autorización" firmada a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	3 días
Dirección de Manifestaciones y Licencias	25	Recibe "Autorización" firmada, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	26	Recibe "Autorización" firmada integra al "Expediente" y turna al Archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias (Archivo)	27	Recibe "Expediente", registra y archiva Fin del Procedimiento	1 hora

Autorizó

Georgina Domínguez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

Nombre del Procedimiento: Aviso de Terminación de Obra, Uso y Ocupación de Inmuebles.

Objetivo General: Atender a los ciudadanos que presenten, Aviso de Terminación de Obra, para otorgar la Autorización de uso y ocupación de Inmuebles, verificando que las construcciones que se ejecutan cumplan con el registro de Manifestación o Licencia de Construcción correspondiente.

Normas y Criterios de Operación:

1. Para obtener la autorización de Uso y Ocupación de Inmuebles, el Interesado deberá presentar el Aviso de Terminación de Obra, y en caso de las obras que lo requieran el Vo. Bo. de Seguridad y Operación, y el registro de la Constancia de Seguridad Estructural para las construcciones previstas en el Grupo A del artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, escuelas, auditorios, estudios, cines, teatros, hoteles, supermercados, instalaciones deportivas, ferias con aparatos mecánicos. En su caso, se presentará el finiquito de las medidas de mitigación, otorgado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2. En el caso de presentar con el Aviso de Terminación de Obra, Vo. Bo. de Seguridad y Operación, Constancia de Seguridad Estructural, para las obras a que se refieren los artículos 69, 90 y 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se debe cumplir con lo especificado en el Art. 68 del citado Reglamento de Construcciones.

3. Cuando el Aviso se presente en forma extemporánea o la construcción no se apegue al Proyecto de la Manifestación registrada o de la Licencia de Construcción correspondiente, el Interesado se hará acreedor a las sanciones que establece el Reglamento de Construcciones en su artículo 251 y/o cumplir con lo especificado en el Art. 65.
4. Los tiempos de atención, costos y lugares de pago se ajustarán a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
5. En el caso de la manifestación de construcción tipo "A", solo se requiere dar Aviso de Terminación de Obra, misma que estará sujeta a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Manifestaciones y Licencias	1	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única el "Formato" AU-12 o en su caso DU00 de Aviso de Terminación de Obra y "Anexos", registra, y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	2	Recibe "Formato" y "Anexos", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	3	Recibe "Formato" y "Anexos", registra e integra al "Expediente", revisa que cumpla con los requisitos conforme a Normatividad.	1 hora
	4	Realiza visita ocular al inmueble, para efecto de corroborar que la construcción se realizó de acuerdo a lo autorizado y efectúa la revisión técnica del "Expediente". ¿Cumple? **NO**	1 día
	5	Elabora "Oficio" de Prevención; y turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	6	Recibe "Oficio" de Prevención y "Expediente", revisa, rúbrica, y remite a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	4 horas
Dirección de Manifestaciones y Licencias	7	Recibe "Oficio" de Prevención y "Expediente", revisa, firma y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para entrega al Interesado.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe "Oficio", y entrega al interesado para que subsane en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	2 días
Interesado	9	Recibe "Oficio", elabora "Escrito" y recaba "Documentación" que subsane las observaciones y entrega a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	5 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Recibe "Escrito" con "Documentación" de desahogo del Interesado y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Dirección de Manifestaciones y Licencias	11	Recibe "Escrito" y "Documentación" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	12	Recibe "Escrito" y "Documentación" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	13	Recibe "Escrito" y "Documentación" registra y revisa si el interesado subsano las irregularidades. ¿El Interesado Subsanó? **NO**	1 hora
	14	Elabora "Oficio" de Rechazo del trámite y envía con la "Documentación", a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	15	Recibe "Oficio" y "Documentación" revisa, rubrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Manifestaciones y Licencias	16	Recibe "Oficio" y "Documentación", revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	4 horas
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	17	Recibe "Oficio" de Rechazo, y "Documentación", revisa, firma y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	2 días
Dirección de Manifestaciones y Licencias	18	Recibe "Oficio" y "Documentación". Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	19	Recibe "Oficio" y "Documentación" registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	20	Recibe "Oficio" de Rechazo y "Documentación", entrega al Interesado, recaba "Acuse" y firma en Libro de Gobierno.	2 días
	21	Envía "Acuse" a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	22	Recibe "Acuse" registra y turna a la Jefatura de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	23	Recibe "Acuse" registra e integra al "Expediente" y turna al archivo. (Continúa en la actividad número 32). **SI**	2 horas
	24	Elabora la "Autorización", de Uso y Ocupación de Inmuebles; y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias para recabar las rubricas y firmas correspondientes.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	25	Recibe "Autorización" de Uso y Ocupación de Inmuebles revisa, rúbrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	26	Recibe "Autorización" de Uso y Ocupación de Inmuebles, rúbrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	27	Recibe "Autorización" de Uso y Ocupación de Inmuebles, revisa, firma y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	2 días
Dirección de Manifestaciones y Licencias	28	Recibe "Autorización" registra y remite a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	29	Recibe "Autorización" de Uso y Ocupación de Inmuebles entrega al interesado, recaba firma y registra en el Libro de Gobierno.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	30	Envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias el duplicado original de la "Autorización".	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	31	Recibe "Autorización" original firmado, registra y Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	32	Recibe, registra e integra en el "Expediente" y turna al Archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias (Archivo)	33	Recibe, registra y archiva "Expediente". Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Georgina Domínguez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencias de Construcción Especial. 24 horas.

Objetivo General: Tramitar la Licencia de Construcción Especial para aquellos casos que no cumplan con los supuestos de una Manifestación de Construcción de ningún tipo, (estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica; demoliciones; excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de 1 m.; tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m.; obras o instalaciones temporales en propiedad privada o de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes; de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico). Para las modalidades cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Licencia de Construcción Especial es el documento que expide la Delegación antes de construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación.

2. Los derechos que causen las Licencias de Construcción Especial serán cubiertos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal, los cuales se auto determinarán por los interesados.

3. Acorde con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, las modalidades de la Licencia de Construcción Especial cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, son las siguientes:

    a) Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica;
    b) Demoliciones;
    c) Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro;
    d) Tapiales que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m.;
    e) Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares;
    f) Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, y

g) Los Directores Responsables de Obra deben colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con su nombre y, en su caso, de los Corresponsables y sus números de registro, el número de la licencia de construcción especial, la vigencia, tipo de uso de suelo de la obra y ubicación de la misma.

FORMATO Y REQUISITOS:

Para obtener la Licencia de Construcción Especial, se debe cumplir con lo siguiente:

I. Formato de Solicitud de Trámite DGAU-04, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, en el que señale la siguiente información.

a) Nombre, denominación o razón social del o de los interesados.
b) Domicilio para oír y recibir Notificaciones.
c) Ubicación y superficie del predio de que se trate.
d) Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables.
e) Registro Federal de Contribuyentes.
f) En su caso, si es persona moral, su representante legal proporcionará el número de escritura constitutiva debidamente registrada o con el registro en trámite, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se llevó a cabo la constitución de la empresa, tipo de documento con el que el representante legal acredite su personalidad, y número de Escritura Pública, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se otorga el Poder y la Clave de Elector de su Credencial para votar.
g) Modalidad de la Licencia de Construcción Especial.
h) Comprobante de pago de Derechos o Aprovechamientos (Una vez que se compruebe que cumple con todos los requisitos).
i) Constancia de no adeudo de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.

Estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:

1. Acreditar la propiedad o posesión;
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente y el resultado de la consulta del SIG relativo al uso del suelo o certificado de zonificación para usos de suelo específico, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;

3. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;
4. Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
5. Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
6. Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, y
7. Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia.

Demoliciones, salvo en el caso señalado en la fracción VI del artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal:

1. Acreditar la propiedad del inmueble;
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
3. Libro de bitácora foliado para ser sellado por la Delegación;
4. Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso;
5. Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso;
6. Medidas de protección a colindancias;
7. En su caso, el programa a que se refiere el artículo 236 y 238 del Reglamento;
8. Cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables; y
9. Los inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal, requieren además, la autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro. Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m, Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares, e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico:

1. Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso.

2. Para instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, la solicitud de licencia de construcción especial se acompañará con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios. De los dos tantos, uno será para la Delegación y el otro para el propietario; este último debe conservarse en la obra.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	1	Recibe "Formato" de Expedición de Licencia de Construcción Especial y "Anexos", asigna núm. de folio, registra y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Dirección de Manifestaciones y Licencias	2	Recibe y registra "Formato" con "Anexos", turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	3	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	4	Recibe "Formato" con "Anexos", integra "Expediente"; revisa que cumpla con los requisitos y Normatividad. ¿Cumple? **NO**	4 horas
	5	Elabora "Oficio" de Prevención, turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	6	Recibe "Oficio" de Prevención y "Expediente", revisa, rúbrica, y remite a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Dirección de Manifestaciones y Licencias	7	Recibe "Oficio" de Prevención y "Expediente", revisa, y firma y turna "Oficio" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para entregar al Interesado.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	8	Recibe "Oficio", y entrega al Interesado para que subsane en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	9	Recibe "Oficio", recaba información y entrega "Escrito" con "Documentación" de desahogo.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Recibe "Escrito" con "Documentación" de desahogo y turna con "Acuse" a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	5 días
Dirección de Manifestaciones y Licencias	11	Recibe "Escrito", "Documentación" y "Acuse"; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	12	Recibe "Escrito"; "Documentación" y "Acuse", integra al "Expediente" y revisa si el Interesado subsano las irregularidades. ¿El Interesado Subsanó? **NO**	1 hora
	13	Elabora "Oficio" de Rechazo del trámite recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y envía con "Anexos" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	2 horas
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	14	Recibe "Oficio" de Rechazo, y "Anexos" y entrega al Interesado, recabando firma en el Libro de Gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	15	Elabora en original y por duplicado la Licencia de Construcción Especial de 24 horas y "Orden de Pago"; y turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección Permisos, Manifestaciones y Licencias	16	Recibe en original por duplicado la "Licencia", "Orden de Pago" y "Expediente", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	5 horas
Dirección de Manifestaciones y Licencias	17	Recibe en original por duplicado de la "Licencia", "Orden de Pago" y "Expediente"; revisa, rúbrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 hora
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	18	Recibe en original y por duplicado la "Licencia", "Orden de Pago" y "Expediente"; revisa, firma y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Dirección de Manifestaciones y Licencias	19	Recibe en original y por duplicado la "Licencia" firmada, "Orden de Pago" y "Expediente" y remite a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional en original y por duplicado la "Licencia" y "Orden de Pago".	4 horas
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	20	Recibe firmado en original y por duplicado la "Licencia" y "Orden de Pago"; entrega al Interesado "Orden de Pago".	1 hora
Interesado	21	Recibe "Orden de Pago" y realiza las acciones conducentes ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y entrega "Comprobante" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	22	Recibe "Comprobante" y entrega al interesado un original de la Licencia de Construcción Especial de 24 horas, recaba firma en el Libro de Gobierno y en el duplicado original de la Licencia.	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	23	Envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias "Comprobante", y el duplicado original de la "Licencia".	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	24	Recibe "Comprobante" y duplicado original de la "Licencia" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	25	Recibe "Comprobante" y "Licencia", registra, integra al "Expediente" y turna al archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias (Archivo)	26	Recibe "Expediente" registra y archiva. Fin de Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Georgina Domínguez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

Nombre del Procedimiento: Expedición de Licencias de Subdivisión, Fusión o Relotificación.

Objetivo General: Expedir Licencias de Subdivisión, Relotificación o Fusión de predios de propiedad privada en el Distrito Federal, a efecto de que puedan regularizar situaciones creadas con la Tenencia de la Tierra, Adjudicación de Terrenos por Herencias, Separación de Copropiedad, así como un mejor aprovechamiento de los predios.

Normas y Criterios de Operación:

1. Deberá ingresar a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional la solicitud de expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión o Relotificación.
2. La documentación que deberán presentar los particulares para realizar el trámite respecto de alguna de las licencias enunciadas en el párrafo anterior son: Escrituras, Contratos de Compra-Venta, Títulos de Propiedad o Inmatriculación Judicial o Administrativa, mismos que deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
3. La autorización de Subdivisión, Fusión o Relotificación, será otorgada siempre y cuando no se afecten áreas arboladas, de valores naturales o de conservación ecológica, monumentales históricas y se cumpla con las medidas del lote tipo autorizado en la zona, el frente mínimo establecido y demás requisitos que señale la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento.
4. En caso de que exista incongruencia en linderos, superficies o usos de suelo, la Dirección de Manifestaciones y Licencias consultará la opinión de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.
5. En el caso de Licencia de Relotificación el expediente se envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su Dictamen.
6. Los requisitos, tiempos de atención, costos y lugares de pago se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público y el Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 208.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	1	Recibe "Solicitud" con "Anexos", asigna número de folio, registra, y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	2	Recibe "Solicitud" con "Anexos" y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	3	Recibe "Solicitud" con "Anexos" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	4	Recibe "Solicitud" con "Anexos", registra, e integra "Expediente".	1 hora
	5	Revisa que los "documentos" integrados en el "Expediente" que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los Requisitos? **NO**	2 días
	6	Elabora "Oficio" de Prevención, y envía con "Anexos" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	7	Recibe "Oficio" y "Anexos", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	8	Recibe "Oficio" y "Anexos", revisa, firma, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	9	Recibe "Oficio" y "Anexos", registra y envía al Interesado a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para que subsane las observaciones indicadas en un plazo no	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		mayor de 5 días hábiles.	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	10	Recibe "Oficio" de Prevención, entrega al interesado, recaba firma en "Acuse" y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Interesado	11	Recibe "Oficio" de Prevención, reúne "Documentación" y presenta con "Escrito" de Subsane a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	5 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	12	Recibe "Escrito" y "Documentación", registra y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	13	Recibe "Escrito" y "Documentación", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestación y Licencias.	1 hora
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	14	Recibe "Escrito" y "Documentación", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	15	Recibe "Escrito" y "Documentación", registra, integra en "Expediente" y analiza "Documentación". ¿El Interesado Subsanó? **NO**	5 días
	16	Elabora "Oficio" de Improcedencia de la solicitud, y envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 horas
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	17	Recibe "Oficio" con "Expediente", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Manifestaciones y Licencias	18	Recibe "Oficio" con "Expediente", revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	19	Recibe "Oficio" con "Expediente", registra, revisa, firma y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	2 días
Dirección de Manifestaciones y Licencias	20	Recibe "Oficio" con "Expediente", registra y turna al Interesado a través de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	21	Recibe "Oficio" de Improcedencia con "Expediente" y entrega al Interesado, recabando "Acuse" y firma en el Libro de Gobierno.	1 hora
	22	Turna "Acuse" a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	23	Recibe "Acuse" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	24	Recibe "Acuse" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	25	Recibe "Acuse" registra e integra al "Expediente" de trámites Improcedentes y turna al Archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias. (Continúa en la actividad número 44). **SI**	1 día
	26	Elabora "Oficio" solicitando al interesado que presente sus Avalúos, y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	27	Recibe "Oficio", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	28	Recibe "Oficio", revisa rubrica y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	29	Recibe "Oficio" revisa, firma, registra y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	30	Recibe "Oficio", registra y envía al Interesado a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	31	Recibe "Oficio" y entrega al Interesado.	1 día
Interesado	32	Recibe "Oficio" y entrega "Avalúos", a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	33	Recibe "Avalúos", y los envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Dirección de Manifestaciones y Licencias	34	Recibe "Avalúos", y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	35	Recibe "Avalúos", cuantifica y elabora "Orden de Pago" y "Licencia" por duplicado, envía a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	36	Recibe "Avalúos", "Orden de Pago" y "Licencia" por duplicado, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	37	Recibe "Avalúos", "Orden de Pago" y "Licencia" por duplicado, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Obras y	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Desarrollo Urbano.	
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	38	Recibe "Avalúos", "Orden de Pago" y "Licencia" por duplicado, revisa, firma, registra y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	39	Recibe "Avalúos", "Orden de Pago" y "Licencia" por duplicado, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para que entregue al Interesado.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	40	Recibe "Licencia" por duplicado con "Orden de Pago", entrega "Orden de Pago" al Interesado para que efectúe el pago correspondiente.	1 día
Interesado	41	Recibe "Orden de Pago", efectúa el pago ante Tesorería del Distrito Federal, entrega "Comprobante" de pago y recibe "Licencia", firma de recibido en el Libro de Gobierno.	1 hora
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	42	Recibe "Comprobante" y envía "Licencia" y "Comprobante" a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Dirección de Manifestaciones y Licencias	43	Recibe "Comprobante" y "Licencia", integra al "Expediente", registra y turna al archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Dirección de Manifestaciones y Licencias (Archivo)	44	Recibe "Expediente" registra y archiva. Fin de procedimiento.	1 hora

Autorizó

Georgina Domínguez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

Nombre del Procedimiento: Expedición de Registro de Obra Ejecutada.

Objetivo General: Atender a los requerimientos de la ciudadanía en relación a la Expedición de Registro de Obra Ejecutada cuando la obra se haya ejecutado sin registro de manifestación de construcción o licencia de construcción especial, y se demuestre que cumple con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y los demás ordenamientos legales respectivos, así como las disposiciones y el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección de Manifestaciones y Licencias, es la responsable de analizar y dictaminar el Registro de Obra Ejecutada, solicitado por los ciudadanos y de entregar un tanto del expediente completo al área del Archivo para asignarle número de folio y resguardo, así mismo se envía la información de las autorizaciones mediante formato establecido a las siguientes Dependencias:
    a. Tesorería del Distrito Federal.
    b. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
    c. Área Jurídica Local.
    d. Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática.
    e. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
    f. Instituto Nacional del Seguro Social.
2. Se entiende por formato, el documento que proporciona la Ventanilla Única, identificado como AU- 10.
3. Los requerimientos, tiempos de atención, costos y lugares de pago se ajustarán a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios al Público, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Leyes, Reglamentos y Código Fiscal del Distrito Federal vigentes.
4. En Interesado deberá presentar su solicitud a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional cumpliendo con los requisitos que el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y otras disposiciones exijan para el registro de manifestación de construcción o para la expedición de licencia de construcción especial, con la responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	1	Recibe "Formato" AU-10 de Expedición de Registro de Obra Ejecutada y "Anexos", asigna núm. de folio, registra y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	2	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 hora
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	3	Recibe "Formato" con "Anexos", registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	4	Recibe "Formato" con "Anexos", registra e integra "Expediente"; revisa que cumpla con los requisitos y Normatividad. ¿Cumple? **NO**	4 horas
	5	Elabora "Oficio" de Prevención, turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	6	Recibe "Oficio" de Prevención y "Expediente", revisa, rúbrica, y remite a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	7	Recibe "Oficio" de Prevención y "Expediente", revisa, rubrica, recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	8	Recibe "Oficio" y "Expediente" y turna "Oficio" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para entregar al Interesado.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	9	Recibe "Oficio", y entrega al interesado para que subsane en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	2 días
Interesado	10	Recibe "Oficio", recaba información y entrega "Escrito" con "Documentación" de desahogo.	5 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	11	Recibe "Escrito" con "Documentación" de desahogo y turna con "Acuse" a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	12	Recibe "Escrito", "Documentación" y "Acuse"; registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	13	Recibe "Escrito"; "Documentación" y "Acuse", registra e integra al "Expediente".	1 horas
	14	Revisa "Expediente" para verificar si se subsanaron las irregularidades. ¿El Interesado Subsanó? **NO**	1día
	15	Elabora "Oficio" de Rechazo del trámite y turna con "Anexos" a la Subdirección de Permisos Manifestaciones y Licencias.	2 días
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	16	Recibe "Oficio" y "Anexos", revisa, rubrica y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	17	Recibe "Oficio" y "Anexos" revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	18	Recibe "Oficio" y "Anexos" revisa, firma y remite a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Manifestaciones y Licencias	19	Recibe "Oficio" con "Anexos", registra y envía con "Anexos" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	5 horas
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	20	Recibe "Oficio" de Rechazo, y "Anexos" y entrega al interesado, recabando firma en el Libro de Gobierno.	1 hora
	21	Envía "Acuse" a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	22	Recibe "Acuse", integra al "Expediente" y turna al Archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias. (Continúa en la actividad número 29). **SI**	1 día
	23	Elabora en original y por duplicado el "Registro" de Obra Ejecutada y "Orden de Pago"; y turna con "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	2 días
Subdirección Permisos, Manifestaciones y Licencias	24	Recibe en original por duplicado del "Registro", "Orden de Pago" y "Expediente", revisa, rubrica y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	25	Recibe en original por duplicado del "Registro", "Orden de Pago" y "Expediente"; revisa, rúbrica y envía a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	26	Recibe en original y por duplicado "Registro", "Orden de Pago" y "Expediente"; revisa, firma y envía a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Manifestaciones y Licencias	27	Recibe en original y por duplicado el "Registro" autorizado firmado, "Orden de Pago" y "Expediente" registra y remite a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional en original y por duplicado el "Registro" y "Orden de Pago".	2 horas
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	28	Recibe firmado en original y por duplicado el "Registro" y "Orden de Pago"; entrega al Interesado "Orden de Pago".	1 día
Interesado	29	Recibe "Orden de Pago" y realiza las acciones conducentes ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y entrega "Comprobante" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	2 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	30	Recibe "Comprobante" y entrega al interesado un original del "Registro de Obra Ejecutada", recaba firma en el Libro de Gobierno y en el duplicado original de la Licencia.	1 día
	31	Envía "Comprobante" a la Dirección de Manifestaciones y Licencias, y el duplicado original del "Registro".	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	32	Recibe "Comprobante" y duplicado original del "Registro" firmado, integra y envía "Expediente" al archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias (Archivo)	33	Recibe "Expediente" registra y archiva. Fin de Procedimiento.	1 hora

Autorizó

Georgina Domínguez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción tipo A, B y C.

Objetivo General: Llevar a cabo el propietario o poseedor del predio o inmueble, en su caso, el Director Responsable de Obra y los Corresponsables, el trámite de Registro de Manifestación de Construcción tipo A,B o C ante la Ventanilla Única Delegacional de la Demarcación en donde se vaya a construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se requiere presentar Manifestación de Construcción Tipo A, en los siguientes casos:

a) Construcción de no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 m^2 construidos, en un predio con frente mínimo de 6 m, dos niveles, altura máxima de 5.5 m y claros libres no mayores de 4 m, la cual debe contar con la dotación de servicios y condiciones básicas de habitabilidad que señala este Reglamento, el porcentaje del área libre, el número de cajones de estacionamiento y cumplir en general lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano; cuando el predio esté en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B y cuando se encuentre en zona de conservación, se requerirá de licencia de construcción especial.

b) Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando no se rebasen: el área total de 200 m^2 de construcción, incluyendo la ampliación, dos niveles, 5.5 m de altura y claros libres de 4 m.

c) Reparación o modificación de una vivienda, así como cambio de techos o entrepisos, siempre que los claros libres no sean mayores de 4 m ni se afecten elementos estructurales importantes.

d) Construcción de bardas con altura máxima de 2.50 m.

e) Apertura de claros de 1.5 m como máximo en construcciones hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble, e

f) Instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales.

2. Manifestación de Construcción Tipo B, en el siguiente caso:

   a) Para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m2 de construcción o hasta 10,000 m2 de construcción con uso habitacional o para vivienda unifamiliar en zona de riesgo.

3. Y la Manifestación de Construcción Tipo C, en el siguiente caso:

   a) Aplica para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m2 o más de 10,000 m2 con uso habitacional, o construcciones que requieran de Dictamen de Impacto Urbano o Impacto Urbano-Ambiental.

FORMATO Y REQUISITOS:

4. Para la Manifestación de Construcción Tipo A:

a. Formato de Solicitud de Trámite AU-12 (por duplicado) suscrito por el propietario, poseedor o representante legal, que incluirá la siguiente información y documentos, en original y copia para cotejo:

b. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cedula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado).

c. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, con excepción de claros e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales.

d. Comprobantes de pago de los derechos respectivos, los que serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas que establece el Código Fiscal del Distrito Federal, en su artículo 185.

e. Plano o croquis que contenga la ubicación, superficie del predio, metros cuadrados por construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre, y en su caso, número de cajones de estacionamiento.

f. Constancias de no deudos emitidas por la administración tributaria que corresponda y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

En su caso:

g. Comprobante de pago de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal.
h. Autorización emitida por autoridad competente, cuando la obra se ubique en zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación.

5. Tiempo de atención y respuesta Inmediato.

6. Vigencia 1 año, prorrogable.

7. Para la Manifestación de Construcción Tipo B Y C:

a. Formato **DU-00** autorizado debidamente llenado (Por duplicado).

Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los siguientes documentos:

b. Documento con el que se acredita la propiedad o posesión.

c. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

d. Comprobantes de pago de derechos del registro, análisis y estudio, en su caso de los aprovechamientos para mitigar afectaciones ambientales y viales. y de los derechos por la instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje previstos en los artículos 181,182,185,300 y 301 del Código Fiscal del Distrito Federal.

e. Comprobante de pago de los Aprovechamientos, previstos en el artículo 302 del Código Fiscal del Distrito Federal o, en su caso, del Acuerdo del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la construcción de la obra de reforzamiento hidráulico por parte del desarrollador.

f. Constancia de alineamiento y número oficial vigente.

g. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

h. Dos tantos del proyecto arquitectónico, de instalaciones y del proyecto estructural, en términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

i. Libro de Bitácora de Obra foliado.

j. Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables.

En su caso:

k. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado).

l. Constancias de No adeudos de impuesto predial y derechos por servicio de agua, expedidas por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

m. Si el propietario o poseedor es extranjero, acreditar su legal estancia en el país.

n. Aviso de ejecución de obra o acuse de recibo, ante la Secretaría del Medio Ambiente.

o. Dictamen favorable de impacto urbano.

p. Autorización de impacto ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando se trate de proyectos de más de 20 viviendas.

q. En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, dictamen, visto bueno o licencia de las autoridades federales y/o locales competentes.

r. Si se trata de ampliación, licencia de construcción, registro de manifestación de construcción y/o registro de obra ejecutada.

s. Comprobante de pago de derechos por prórroga de Registro de Manifestación de Construcción.

t. Aviso de Terminación de Obra suscrito por el Director Responsable de Obra y Corresponsables.

8. Tiempo de atención y respuesta Inmediato.

9. Vigencia.

a. Un año, para la edificación de obras con superficie hasta de 300 m^2;

b. Dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m^2 y hasta 1,000 m^2.

c. Tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m^2.

10. Estos trámites son de respuesta inmediata, siendo suficiente el sello de recibido de la solicitud de la Ventanilla Única de la Delegación o el acuse de recibo y número de Folio para poder iniciar las obras de construcción.

11. No procede el registro de manifestación de construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	1	Recibe el "Formato" con "Anexos", verifica que la "Documentación" esté completa, el "Formato" debidamente requisitado, registra la "Manifestación de Construcción A, B o C" y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	10 min.
Dirección de Manifestaciones y Licencias	2	Recibe y registra "Formato" con "Anexos" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	3	Recibe "Formato" con "Anexos", registra, integra "Expediente" y revisa que este cumpla con los requisitos establecidos. ¿La "Documentación" está completa y el "Formato" debidamente requisitado? **NO**	1 día
	4	Elabora "Oficio de Prevención", recaba firma de la Dirección de Manifestaciones y Licencias y turna al Interesado a través de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional, para que subsane las observaciones indicadas en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	5	Recibe "Oficio" de Prevención, entrega al Interesado, recaba firma en "Acuse" y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	6	Recibe "Oficio" de Prevención, reúne "Documentación" y presenta con "Escrito" de Subsane a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	5 días
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	7	Recibe "Escrito" de Subsane con "Documentación" y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	8	Recibe "Escrito" con "Documentación", registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	9	Recibe "Escrito" con "Documentación" registra y turna a la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	10	Recibe "Escrito" y "Documentación" registra, integra "Documentación" en "Expediente" y revisa. ¿El Interesado Subsanó? **NO**	1 día
	11	Elabora "Oficios" de Improcedencia y de Inicio de Procedimiento Administrativo, y envía con "Expediente a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	3 días
Subdirección de Manifestaciones y Licencias	12	Recibe "Oficios" y "Expediente" revisa, rubrica y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Manifestaciones y Licencias	13	Recibe "Oficios" y "Expediente", revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	14	Recibe "Oficios" y "Expediente" revisa, firma, registra y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	15	Recibe "Oficios" registra y turna "Oficio de Inicio de Procedimiento Administrativo" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y "Oficio de Improcedencia" a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional y recaba "Acuses".	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	16	Recibe "Oficio de Improcedencia" y entrega al Interesado, recabando firma en el "Libro de Gobierno". Recaba "Acuse" y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	17	Recibe "Acuse" integra en "Expediente" y turna al Archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias. (Continúa en la actividad número. 32). **SI**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	18	Verifica los datos de la "Documentación" y la "Relación" de los pagos de derechos y aprovechamientos, integra en "Expediente".	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	19	Elabora "Formato" de "Manifestación de Construcción Tipo A, B o C" en original por duplicado y turna con "Documentación" y "Expediente" a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	20	Recibe "Documentación" y "Formato", revisa, rubrica y turna con "Expediente" a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	21	Recibe, "Documentación", "Expediente" y "Formato", revisa, rubrica y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	22	Recibe, "Documentación", "Expediente" y "Formato", revisa, firma y turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	23	Recibe, "Documentación", "Expediente" y "Formato", registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	24	Recibe y registra en el "Libro" de Gobierno o Sistema de Control, y en la "Tabla" informativa el predio, número de metros de construcción y cantidad recaudada y, en su caso, anota los datos indicados en el Carnet del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, dando por presentado el "Formato".	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	25	Entrega al Interesado la "Manifestación de Construcción Tipo A, B o C", registrada y sellada, y una copia de los planos y demás "Documentación" técnicos con sello y firma original.	1 día
Interesado	26	Inicia la construcción, coloca la "Tabla" informativa a disposición de la Secretaría de Finanzas para que conozca las particularidades de los pagos, los pueda revisar y en su caso, ejercitar las acciones que estimara convenientes.	1 a 3 años
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	27	Turna a la Dirección de Manifestaciones y Licencias "Formato" de Registro de "Manifestación de Construcción Tipo A,B o C" firmada, "Documentación", "Planos o Croquis" y "Memorias Descriptivas y de Cálculo".	1 día
Dirección de Manifestaciones y Licencias	28	Recibe "Formato", "Documentación", "Planos o Croquis" y "Memorias Descriptivas y de Cálculo" registra y turna a la Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias.	1 día
Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias	29	Recibe "Formato", "Documentación", "Planos o Croquis" y "Memorias Descriptivas y de Cálculo" registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción	30	Recibe "Formato" "Documentación", "Planos o Croquis" y "Memorias Descriptivas y de Cálculo" registra e integra al "Expediente" y da seguimiento durante todo el proceso de construcción.	1 día
	31	Turna "Expediente" al Archivo de la Dirección de Manifestaciones y Licencias.	1día
Dirección de Manifestaciones y Licencias (Archivo)	32	Recibe "Expediente", registra y archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Georgina Domínguez Cortés
Jefe de Unidad Departamental de
Manifestaciones y Licencias de Construcción

Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudios, proyectos, levantamientos.

Objetivo General: Elaborar Estudios, Proyectos y Levantamientos para satisfacer la demanda de construcción, conservación y mantenimiento de la Infraestructura Urbana de la Delegación, determinando alcances, requerimientos y características técnicas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Si en los archivos de la Delegación o en otras afines al Gobierno del Distrito Federal existen proyectos aplicables, solamente se realizarán o contratarán las adecuaciones al mismo.

2. Con el propósito de no realizar trabajos innecesarios, se tendrá que consultar la base de datos de la Infraestructura Urbana de la Delegación, misma que será actualizada constantemente.
3.

4. Para la realización de trabajos de Conservación y Mantenimiento en obras existentes, se deberá realizar internamente o contratar externamente levantamiento físico de necesidades para los trabajos a efectuarse.

5. Para la realización de Obras de Construcción que no cuenten con un proyecto igual o similar en archivo, se deberá realizar o contratar estudio y/o proyecto ejecutivo.

6. Analiza y determina si cuenta con los Recursos Humanos y Materiales necesarios, para llevar a cabo la "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento" necesarios, según sea el caso y realiza el trámite, ante el área correspondiente para obtener, previamente a la realización de los trabajos, de las autoridades competentes los Dictámenes, Permisos, Licencias, Derechos de Bancos de Materiales, así como la Propiedad o los Derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Planeación y Control	1	Solicita a la Dirección de Obras y Operación y a la Dirección de Ordenamiento, el envío de Requerimientos de Obra de Construcción de Conservación, Levantamientos Topográficos y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana, considerados en el Programa Operativo Anual.	1 día
Dirección de Obras y Operación y Dirección de Ordenamiento Territorial	2	Reciben y envían a la Dirección de Planeación y Control "Requerimientos" de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana, con base a las necesidades, factibilidad técnica y demanda captada.	1 día
Dirección de Planeación y Control	3	Recibe revisa "Requerimientos" y turna a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	4	Recibe, revisa y analiza "Requerimientos" de Obra de Construcción y de Conservación y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana de la Delegación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	5	Recibe y analiza "Requerimientos" de Obra de Construcción, de Conservación, Levantamientos Topográficos, Levantamiento Físico de Necesidades y Mantenimiento a la Infraestructura Urbana de la Delegación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	6	Realiza inspección física para comprobar las características de los frentes de trabajo y verifica la factibilidad.	1 día
	7	Comprueba si existen proyectos aplicables en el archivo de la Delegación o en otros afines.	1 día
	8	Realiza base de datos de la Infraestructura Urbana y áreas involucradas, para determinar si técnicamente la Solicitud es procedente e indicar su factibilidad. ¿Es procedente? **NO**	1 día
	9	Elabora, recaba, firma y entrega "Oficio" a la Dirección del Área solicitante con firma del Director de Planeación y Control, indicando las razones por las que no es procedente atender su requerimiento y presenta "Reporte" a la Subdirección Técnica Operativa para Vo. Bo.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	10	Recibe, revisa, analiza y archiva con la información técnica que determinó la improcedencia de los trabajos solicitados, rubrica de Vo.Bo. Recaba firma de la Dirección de Planeación y Control y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos para su archivo. (Conecta con el fin de procedimiento). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	11	Informa a la Subdirección Técnica Operativa que se realizara levantamiento por medio de "Reporte" el cual se envía por "Oficio" a la Dirección del Área solicitante. ¿Cuenta con los recursos necesarios? **SI**	30 días
	12	Elabora la "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento", necesario y remite a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	13	Recibe la "Adecuación al Proyecto, o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento", revisa los elementos de soporte técnico para la Adjudicación de los trabajos solicitados e informa a la Dirección de Planeación y Control.	1 día
	14	Notifica a la Dirección del Área solicitante que se cuenta con los elementos de soporte técnico para la realización de los trabajos de construcción o de conservación y mantenimiento solicitados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras Correspondiente, para que proceda con el trámite de adjudicación. (Continúa con el procedimiento "Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas". que corresponda). (Conecta con Fin de procedimiento).	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos	15	Informa a la Subdirección Técnica Operativa sobre la necesidad de contar con apoyo externo para que se lleve a cabo, en su caso "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Levantamiento".	
Subdirección Técnica Operativa	16	Revisa los requerimientos de "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento", y solicita autorización a la Dirección de Planeación y Control, para que se lleve a cabo el trámite para la adjudicación de servicios relacionados con Obras Publicas.	1 día
Dirección de Planeación y Control	17	Recibe "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento", revisa, autoriza y remite a la Subdirección Técnica Operativa.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	18	Recibe "Adecuación al Proyecto o el Estudio o el Proyecto o el Levantamiento" autorizada y notifica a la Dirección del Área solicitante, que por no contar con los recursos necesarios, se procederá con el trámite de concurso para la Adjudicación de los servicios relacionados con las obras públicas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras Correspondiente. (Continúa con el procedimiento "Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas" que corresponda). Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Alberto Ramírez Villafuerte
Jefe de Unidad Departamental de Proyectos

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas y Servicios.

Objetivo General: Ejecutar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante Adjudicación Directa, para abreviar tiempos y minimizar gastos de recursos materiales y económicos, dados los plazos y montos de actuación con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Delegacional de Obra Pública.

Normas y Criterios de Operación:

1.- Este procedimiento se llevará a cabo, una vez que se cuente con los recursos autorizados dentro del presupuesto aprobado para la Delegación, en dos etapas: 1) Invitación a Personas Físicas y Morales y 2) Adjudicación; y conforme a la Normatividad vigente, que regula la modalidad de Adjudicación Directa.

2.- Sin perjuicio de lo previsto por el artículo anterior, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, bajo su responsabilidad, podrán preferir contratar obra pública a través de optar por un procedimiento de adjudicación directa, cuando la licitación pública no sea idónea, y siempre que : por tratarse de obras de arte, la titularidad o licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, solo pueda celebrarse el contrato con una determinada persona.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	1	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a través de la Dirección de Planeación y Control, y por Conducto de la Subdirección Técnica Operativa, "Oficio" de autorización presupuestal para el Ejercicio Fiscal correspondiente e "Instrucciones" para la Adjudicación de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.	2 días
	2	Registra "Oficio" de autorización presupuestal, elabora "Programa" de Licitaciones conforme a los Presupuestos de Obras ya definidos. Archiva "Oficio".	2 días
	3	Elabora "Oficio" de Invitación a personas físicas o morales solventes para realizar la obra o servicio, y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	4	Recibe "Oficio" de Invitación, revisa fundamento legal y la existencia de suficiencia presupuestal; envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días
Dirección de Planeación y Control	5	Recibe, revisa el "Oficio"; recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano; envía a trámite la Invitación por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	6	Recibe "Oficio" de invitación autorizado y envía al Adjudicatario.	2 días
Adjudicatario o Persona Invitada a realizar la Obra o	7	Recibe "Oficio" de Invitación, elabora respuesta por "Oficio" con	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Servicio		"Documentación" Legal, Administrativa, Financiera y Técnica para la Obra o Servicio en particular y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	8	Recibe "Oficio" con "Documentación" anexa y remite para trámite de contratación.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	9	Recibe "Oficio de aceptación de realizar la Obra o Servicios con "Documentación" soporte, archiva; elabora "Oficios de notificación de adjudicación: • Órgano de control correspondiente • Dirección de Obras y Operación • Subdirección del Área que corresponda.	2 días
	10	Remite "Oficios", a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	11	Recibe "Oficios" de notificación, revisa alcances y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo., así como para recabar la firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección de Planeación y Control	12	Recibe, revisa el "Oficio" da Vo. Bo.; recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano; remite para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	13	Recibe y entrega "Oficios" de notificación a cada una de las Instancias reguladoras del Gasto y de Control.	1 día
Autoridades e Instancias Reguladoras del Gasto y de	14	Recibe "Oficios", archivan y dan seguimiento.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Control			
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	15	Elabora y envía "Oficio" de Adjudicación y "Expediente" del Adjudicatario, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su contratación, archiva e integra expediente de concurso.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra y de Contratos	16	Recibe "Oficio" con "Expediente", elabora "Contrato" de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas. Fin del procedimiento.	10 días

Autorizó

Dulce Gabriela Luna Buitrón
Jefa de Unidad Departamental
de Concursos de Obras

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Participantes.

Objetivo General: Realizar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios Realizar el procedimiento de la Adjudicación de Obras Públicas y Servicios a través de Invitación a cuando menos tres Participantes para promover el ahorro de tiempos en los mismos, transparentando el proceso en un tiempo menor, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Delegacional de Obra Pública.

Normas y Criterios de Operación:

1.- El inicio de este procedimiento estará determinado por la suficiencia presupuestaria aprobada para la Delegación y de conformidad con el protocolo procedimental constara de cinco etapas: 1) Invitación a Personas Físicas y Morales y Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, de acuerdo a la modalidad de Invitación a cuando menos tres Participantes, de conformidad a la dispuesto a la Normatividad que regula la materia.

2.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades podrán bajo su responsabilidad contratar obra pública mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres concursantes, o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que para cada procedimiento se establecerán en el presupuesto de egresos del distrito federal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprometidas en este supuesto.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	1	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a través de la Dirección de Planeación y Control, y por Conducto de la Subdirección Técnica Operativa, "Oficio" de autorización presupuestal para el Ejercicio Fiscal correspondiente e "Instrucciones" para la Adjudicación de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.	2 días
	2	Registra "Oficio" de autorización presupuestal, elabora "Programa" de Licitaciones conforme a los Presupuestos de Obras ya definidos y archiva "Oficio".	2 días
	3	Elabora "Oficio" de Invitación a participar en el concurso a personas físicas o morales solventes y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	1 hora
Subdirección Técnica Operativa	4	Recibe "Oficio" de Invitación, revisa fundamento legal y la existencia de suficiencia presupuestal; envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo. y recabar la firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección de Planeación y Control	5	Recibe, revisa el "Oficio"; recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano; envía a trámite la Invitación por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	6	Recibe "Oficio" de invitación autorizado y envía a cada Participante.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Personas Invitadas a participar ya sean personas Físicas y/o Morales	7	Recibe "Oficio" de Invitación, elabora respuesta de aceptación por "Oficio" y envía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	8	Recibe "Oficio" y remite para trámite de concurso a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	9	Recibe "Oficio de aceptación de los invitados a participar en el concurso, registra y elabora "Oficios deinvitación a las autoridades externas que participan en el proceso de licitación: • Órgano de control correspondiente. • Dirección General Jurídica y de Gobierno. • Dirección de Obras y Operación. • Subdirección del Área que corresponda. • Contralor Ciudadano.	2 días
	10	Envía "Oficio", a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	1 hora
Subdirección Técnica Operativa	11	Recibe "Oficios" de invitación a autoridades externas, revisa alcances, y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días
Dirección de Planeación y Control	12	Recibe, revisa el "Oficio" da Vo. Bo.; recaba firma del Director General de Obras y Desarrollo Urbano y envía a trámite la invitación por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	13	Recibe y envía "Oficios", anexando copia del "Calendario" de eventos del concurso a cada una de las instancias invitadas y	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		de control.	
Autoridades e Instancias de Control invitadas a participar en la licitación	14	Reciben "Oficios" y registra para su seguimiento. **(Venta de bases para concurso)**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	15	Realiza ventas de "Bases" de concurso, a las personas invitadas a participar que cumplan con los requisitos fijados en la invitación de acuerdo al programa de cada concurso.	3 días
Personas interesadas en participar	16	Compran "Bases" de Concurso y se inscriben para participar en la Licitación.	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra y de Contratos	17	Registra Participantes, recibe "Documento" de pago, extiende "Recibo" y entrega las "Bases" de Concurso y "Documentos" anexos que la integran.	
	18	Concluye la venta de bases, archiva los "Documentos" generados en este proceso. Preparan los documentos para la visita de la Obra.	1 día
Participantes en la Licitación	19	Reciben "Bases" con copia del "Recibo" de Concurso y Documentación anexa y preparan su "Propuesta". **(Visita al sitio de los trabajos.)**	5 días
	20	Registran su asistencia y entregan "Oficio" para acreditar su participación en la Visita de obra.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	21	Recibe "Oficio" de acreditación y coordina la visita del lugar en donde se realizaran los trabajos objeto de la Licitación o Concurso por conducto del área operativa.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	22	Elabora "Constancia" de Visita de Obra y entrega a los Participantes.	1 día
Participantes en la Licitación	23	Reciben "Constancia" de la Visita de Obra, archivan y continúan con la preparación de sus propuestas. **(Junta de aclaraciones)**	
	24	Acuden y registran su asistencia y entregan "oficio" para acreditar su participación en la Junta de aclaraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	25	Realiza Junta de aclaraciones, en conjunto con el Área Operativa, para aclarar a los participantes cualquier duda que tengan sobre las bases de Licitación y elabora "Acta" Circunstanciada de los hechos acordados y entrega copia a los Participantes.	
	26	Reciben copia del "Acta" Circunstanciada de la Junta de aclaraciones, archivan y continúan con la preparación de sus propuestas. **(Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas)**	
	27	Registran su asistencia y entregan "Sobres" cerrados.	1 día
	28	(En Junta pública) Recibe los "Sobres" cerrados de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes, se realiza la apertura de los "Sobres" que contienen las propuestas técnicas y económicas, se revisa cuantitativamente que cada licitante presente el total de los "Documentos" requeridos en la bases de Licitación de las propuestas técnicas y económicas, rubricando por los demás	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		licitantes los documentos que indica la norma, se elabora "Acta" de hechos y se firma por todos los concursantes y demás asistentes, entrega copia a cada participante, se devuelve garantía de presentación de propuestas, se elabora y entrega "Recibo" por la garantía de sostenimiento de la propuesta.	
Participantes en la Licitación	29	Reciben copia de "Acta de Presentación" y apertura de propuestas técnicas y económicas.	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	30	Revisa, analiza detalladamente y evalúa los "Documentos" de las propuestas técnicas y económicas aceptadas; elabora "Dictamen Técnico" por conducto de la Subdirección Técnica para determinar que de entre los concursantes que cumplieron con los requisitos de las Bases de Licitación, y reunieron las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas, se acepte la propuesta ganadora, que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos.	6 días
	31	Participa en la revisión, análisis y evaluación de los "Documentos" de las propuestas aceptadas para decidir en comité técnico de entre las que reúnen las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas la propuesta ganadora que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos (Cuando la obra o servicio así lo requiera). **(Fallo de la licitación)**	6 días
Participantes en la Licitación	32	Registran su asistencia para el Fallo de la Licitación concursantes e invitados.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	33	(En Junta pública) informa el resultado del "Dictamen" de fallo y el nombre del ganador del concurso a quien se Adjudican los trabajos objeto de la Licitación, se elabora y firma el "Acta" correspondiente, entregando copia a cada participante.	6 días
	34	Elabora y entrega "Escrito" a cada Participante no ganador, notificando los motivos y fundamentos por los cuales su propuesta fue descartada o no resultó ganadora.	
	35	Entrega a cada participante no ganador la "Garantía de Seriedad" de las propuesta.	
Participantes en la Licitación	36	Reciben copias del "Acta" de fallo, y en su caso "Garantía de seriedad".	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	37	Envía "Acta de Fallo" y "Expediente" del Participante Ganador a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su contratación y archiva "Expediente".	1 día
	38	Recibe y elabora "Contrato" de Obra Pública o Servicios relacionados con las mismas.	10 días
	39	Envía copia del "Acta de Fallo" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero, y a la Dirección de Obras y Operación para su control y seguimiento. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Dulce Gabriela Luna Buitrón
Jefa de Unidad Departamental
de Concursos de Obras

Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, mediante Licitación Pública.

Objetivo General: Realizar el procedimiento de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante la modalidad de Licitación Pública, cuando los tiempos lo permitan, y garantizar la transparencia del procedimiento, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Delegacional de Obra Pública.

Normas y Criterios de Operación:

1.- Este procedimiento se encuentra compuesto por cinco etapas:1) Publicación de Convocatoria y Venta de Bases, 2) Visita de Obra, 3) Junta de Aclaraciones, 4) Apertura de Propuestas (Técnica y Económica) y 5) Fallo, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestaria autorizada a la Delegación para la Ejecución de Obra Pública, bajo el rubro de Licitación Pública de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso.

2.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades podrán realizar obra pública mediante el procedimiento de licitación pública, con personas de la estructura de su organización, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el desarrollo de los trabajadores respectivos, y se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad que regula la materia.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	1	Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a través de la Dirección de Planeación y Control, y por Conducto de la Subdirección Técnica Operativa, "Oficio" de la autorización presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente e "Instrucciones" para la Adjudicación de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas.	2 días
	2	Registra "Oficio" de autorización presupuestal y archiva. Elabora "Programa" de Licitaciones conforme a los Presupuestos de Obras ya definidos así como "Convocatoria". ¿Son Recursos Federales? **SI**	2 días
	3	Cotiza el costo de la Publicación de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; elabora "Oficio", para firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la solicitud de recursos para pago de publicación de la Convocatoria.	2 días
	4	Envía "Oficio" de solicitud de recursos, para pago de publicación de convocatoria, a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	5	Recibe "Oficio" de solicitud de recursos, revisa y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días
Dirección de Planeación y Control	6	Recibe, revisa "Oficio"; recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y envía para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de	5 días

		Concursos de Obras.	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	7	Recibe "Oficio" de solicitud de recursos autorizado y envía a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	8	Recibe "Oficio" de solicitud, registra y archiva, elabora "Cheque" y envía por "Oficio" a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	5 días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	9	Recibe "Oficio" con "Cheque", envía "Cheque" a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, para proceder al pago correspondiente. Archiva "Oficio".	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	10	Recibe "Cheque", realiza el pago de los derechos en la Institución Bancaria para la publicación de la Convocatoria; elabora "Oficio" de comprobación del gasto y envía a la Subdirección Técnica Operativa para recabar Vo. Bo. de la Dirección de Planeación y Control y de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. (Continúa en la actividad número 16). **NO**	2 días
	11	Elabora "Oficio" para solicitar la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o la Gaceta Oficial del Distrito Federal y envía a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	12	Recibe "Convocatoria" y "Oficio" para publicación, revisa fundamento legal y envía a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo.	2 días

Dirección de Planeación y Control	13	Recibe, revisa "Oficio" y "Convocatoria"; recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; envía para trámite de publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	14	Recibe "Convocatoria" autorizada y "Oficio" y envía al Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial del Distrito Federal para tramitar la publicación.	2 días
Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta Oficial del Distrito Federal	15	Recibe, revisa "Oficio" y publica "Convocatoria" de Licitación Pública.	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	16	Verifica en los diferentes medios oficiales la publicación de la Convocatoria.	5 días
	17	Elabora "Oficios" de Invitación a las Autoridades que participan en el proceso de Licitación.	2 días
	18	Envía "Oficios", a la Subdirección Técnica Operativa para su revisión y Vo Bo.	2 días
Subdirección Técnica Operativa	19	Recibe "Oficios" de Invitación a autoridades externas, revisa alcances, y remite a la Dirección de Planeación y Control para su Vo.Bo. y recabar la firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección de Planeación y Control	20	Recibe, revisa "Oficios" de invitación a Autoridades Externas, recaba firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; y envía para realizar su trámite por medio de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	21	Recibe y entrega "Oficios", anexando copia del "Convocatoria" de eventos del concurso a cada una de las Instancias Invitadas y de Control.	1 día

Autoridades e Instancias de Control invitadas a participar en la Licitación	22	Reciben "Oficios" con "Calendario" y se dan por enterados. **(Venta de bases para concurso.)**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	23	Realiza venta de Bases de Concurso, a las Personas interesadas en participar, que cumplan con los requisitos fijados en la Convocatoria, de acuerdo al programa de cada Concurso.	3 días
Personas Interesadas en participar	24	Revisan "Convocatoria", realizan pago para la compra de Bases de Concurso y así participar en la Licitación.	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	25	Registra a los Participantes, recibe "Documentación" de pago, extiende recibo y entrega las "Bases" de Concurso y "Documentación" anexa que la integra.	
Participantes en la Licitación	26	Reciben "Bases" de Concurso y "Documentación" anexa y preparan su Propuesta. **(Visita al sitio de la obra.)**	
	27	Acuden y registran su asistencia y entregan "Oficio" de acreditación ante el representante para la visita de obra.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra	28	Recibe "Oficio" de acreditación y coordina la visita del lugar en donde se realizaran los trabajos objeto de la Licitación o Concurso por conducto del área operativa responsable.	
	29	Elabora "Constancia" de Visita de Obra y entrega a los participantes y archiva para Expediente.	
Participantes en la Licitación	30	Reciben "Constancia" de la Visita de Obra, y continúan con la preparación de sus propuestas.	

		(Junta de aclaraciones.)	
	31	Acuden, registran asistencia y entregan "oficio" de acreditación para su participación en la Junta de aclaraciones.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra	32	Realiza Junta de aclaraciones, en conjunto con el Área Operativa, para aclarar a los participantes cualquier duda que tengan sobre las bases de Licitación y la Convocatoria.	
	33	Elabora "Acta" Circunstanciada de los hechos acordados y entrega copia a los Participantes.	
Participantes en la Licitación	34	Reciben "Acta Circunstanciada" de la Junta de aclaraciones, y continúan con la preparación de sus propuestas. **(Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas)**	
Participantes en la Licitación	35	Acuden y registran su asistencia invitados y entregan "Sobre" cerrado con propuestas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	36	(En Junta pública) Recibe los "Sobres" cerrados de las propuestas técnicas y económicas de los concursantes, se realiza la apertura de los "Sobres" que contienen las propuestas técnicas y económicas, se revisa cuantitativamente que cada licitante presente el total de los "Documentos" requeridos en la bases de Licitación de las propuestas técnicas y económicas, rubricando por los demás licitantes los documentos que indica la norma, se elabora "Acta" de hechos y se firma por todos los concursantes y demás asistentes, entrega copia a cada participante, se elabora y entrega "Recibo" por la garantía de sostenimiento de la propuesta.	

	37	Elabora "Acta" de hechos y se firma por todos los Participantes y demás asistentes, entregando copia a cada Participante.	
Participantes en la Licitación	38	Reciben copia de "Acta" de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	39	Revisa, analiza detalladamente y evalúa los "Documentos" de las propuestas técnicas y económicas aceptadas; elabora "Dictamen Técnico" por conducto de la Subdirección Técnica para determinar que de entre los concursantes que cumplieron con los requisitos de las Bases de Licitación, y reunieron las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas, se acepte la propuesta ganadora, que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos.	6 días
	40	(Cuando la obra o servicio así lo requiera) Participa en la revisión, análisis y evaluación de los "Documentos" de las propuestas aceptadas para decidir en comité técnico de entre las que reúnen las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas la propuesta ganadora que garantice el cumplimiento de la ejecución de los trabajos. **(Fallo de la licitación)**	6 días
Participantes en la Licitación	41	Registran su asistencia para el Fallo de la Licitación concursantes e invitados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	42	(En Junta pública) Informa el resultado del "Dictamen" de fallo" y el nombre del ganador del concurso a quien se Adjudican los trabajos objeto de la Licitación, se elabora y firma el "Acta"	

		correspondiente, entregando copia a cada participante.	
	43	Elabora y entrega "Escrito" a cada participante, notificando los motivos y fundamentos por los cuales su propuesta fue descartada o no resultó ganadora.	
	44	Entrega a cada Participante no ganador la "Garantía de Seriedad" de las propuesta.	
Participantes en la Licitación	45	Reciben copias del "Acta" de fallo, del Oficio de Notificación, en su caso "Garantía de Seriedad".	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	46	Envía "Acta de Fallo" y "Expediente" del concursante ganador, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos para su contratación, y archiva "Expediente".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	47	Recibe y elabora "Contrato" de Obra Pública o Servicios relacionados con las mismas.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	48	Envía copia del "Acta" de fallo a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero, y a la Dirección de Obras y Operación para su control y seguimiento. Fin del Procedimiento	1 día

Autorizó

Dulce Gabriela Luna Buitrón
Jefa de Unidad Departamental
de Concursos de Obras

Nombre del Procedimiento: Formalización de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Objetivo General: Formalizar y dar seguimiento para garantizar que toda la Obra Pública por Contrato y los Servicios Relacionados con la misma, cuenten con el soporte documental de un Contrato y se apeguen durante su realización a los términos del mismo y a la normatividad en la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este Procedimiento es consecuencia de los Procedimientos de "Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, por Licitación Pública", "Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante Invitación a cuando menos Tres Personas" y "Adjudicación de Obras Públicas y Servicios mediante Adjudicación Directa".

2. El expediente que le entrega la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, una vez efectuado el "Fallo" u "Oficio de Adjudicación", deberá contener copias de:

   - Acta constitutiva, en el caso de ser persona moral o de acta de nacimiento, en el caso de ser persona física.
   - Cédula fiscal.
   - Testimonio notarial donde se le otorgan facultades para celebrar contratos y/o convenios al representante legal o apoderado legal.
   - Identificación oficial del representante legal o apoderado legal.
   - Comprobante de domicilio fiscal.
   - Registro ante la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal.
   - Documento donde se autoriza la suficiencia presupuestal.
   - En su caso, caso presentado y autorizado por el Subcomité de Obras.
   - Programa y presupuesto de obra o servicios concursados, según sea el caso, incluyendo relación de frentes de obra, costo por frente, unidad de medida y meta a ejecutar y en el caso de servicios la plantilla del personal.

3. En el caso de Licitación Pública o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes, se recibe por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras el "Fallo" del concurso de obra respectivo, fungiendo el mismo como "Aviso de Adjudicación".

4. En el caso de Adjudicación Directa, se recibe por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras el "Dictamen de Adjudicación" respectivo.

5. En caso de que se autorice el pago de anticipos, el contratista deberá tramitar y entregar la Fianza de Anticipo y la Factura correspondientes en original y 6 copias con firmas autógrafas, de acuerdo con el formato preestablecido por el área.

6. El "Expediente" que le envía la Dirección de Planeación y Control a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, deberá contener:

   - "Oficio" original, con copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Dirección General de Administración, la Contraloría Interna en Tlalpan, la Dirección de Obras y Operación, la Subdirección de Administración de Obra y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.

   - "Contrato" (original y dos copias).
   - "Fallo" (copia) o "Dictamen de Adjudicación" (copia).
   - "Cédula fiscal" (copia).
   - Suficiencia presupuestal (copia) o Caso de Subcomité de Obras (copia).
   - "Programa de ejecución de obra presupuesto" concursado (copia).
   - "Presupuesto de de obra" concursado (copia).
   - "Garantía de Cumplimiento" (original y dos copias).
   - En su caso, "Garantía de Anticipo" y "Factura de anticipo" (original y dos copias).

7. El "Expediente" que le envía la Dirección de Planeación y Control a la Dirección Obras y Operación, deberá contener:

   - "Oficio" original, con copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Subdirección de Administración de Obra y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.
   - "Contrato" (original).
   - "Fallo" (copia) o "Dictamen de Adjudicación" (copia).
   - "Presupuesto de obra" concursado (copia).
   - "Programa y presupuesto" concursados (copia).

8. El "Expediente" que le envía la Dirección de Planeación y Control a la Contraloría Interna, deberá contener:

   - "Oficio" original, con copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Subdirección de Administración de Obra y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.
   - "Contrato" (copia).
   - "Fallo" (copia) o "Dictamen de Adjudicación" (copia).
   - "Presupuesto de de obra" concursado (copia).
   - "Programa y presupuesto" concursados (copia).
   - "Garantía de Cumplimiento" (copia).
   - En su caso, "Garantía de Anticipo" y "Factura de anticipo" (copia).

9. El "Expediente" que le envía la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero, deberá contener:

   - "Oficio" original, con copia para la Subdirección de Administración de Obra.
   - Carátula de "Contrato" (copia).
   - Hoja 4 bis "Ubicación de frentes de trabajo" del contrato (copia).
   - "Fallo" (copia) o "Dictamen de Adjudicación" (copia).

10. En caso de que por causas imputables a la Empresa o a la Delegación deba modificarse el importe y/o los frentes de trabajo y/o el periodo de ejecución contractual, se celebrarán los Convenios Modificatorios necesarios, de acuerdo con el procedimiento "Formalización de Convenios Modificatorios".

Cuando se realice una adjudicación en la que aplique la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se aplicará el procedimiento y los tiempos señalados en la Ley en comento y su Reglamento, en cuanto a la entrega de Garantías de Cumplimiento y Anticipo, Formalización del Contrato, fundamentación y clausulado del mismo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	1	Envía el "Fallo" o "Dictamen de Adjudicación", así como el "Expediente" con la documentación de la Empresa adjudicada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	2	Recibe "Fallo" o "Dictamen de Adjudicación" y "Expediente", coteja el Presupuesto y Frentes de Trabajo con el "Fallo".	15 min.
	3	Elabora en base al "Fallo", "Dictamen de Adjudicación", y "Expediente", revisa e imprime cinco tantos del "Contrato".	3 horas
	4	Cita a la Empresa para llevar a cabo la revisión del "Contrato".	1 hora
Empresa	5	Acude y revisa. ¿Firma? **NO**	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	6	Elabora "Oficios", recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Obras y firma de la Dirección de Planeación y Control, notifica a la Empresa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra sobre la documentación no recibida al perder a favor de la Delegación la "Garantía de Seriedad" que se encuentre en transición. *(Continúa en procedimiento de "Recuperación de Fianzas por falta de formalización de contrato por parte del participante al que se asignó el contrato".).* (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Empresa	7	Firma en cuatro tantos el "Contrato", conservando un tanto sin firmas del "Contrato" para tramitar las garantías correspondientes y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	8	Recibe, rubrica, recaba la rúbrica de la Subdirección de Administración de Obra y de la Dirección de Planeación y Control y envía para la firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en los cuatro tantos del "Contrato".	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	9	Recibe cuatro tantos del "Contrato" y revisa para firmar. ¿Firma la Delegación? **NO**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	10	Recibe cuatro tantos del "Contrato" no firmados, elabora "Oficios", recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Obras, de la Dirección de Planeación y Control y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y notifica a la Empresa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras	11	Recibe "Oficio", elabora "Oficio" y notifica a la empresa liberación de "Garantía de Seriedad de Propuestas".	1 día
Empresa	12	Recibe "Oficios" y decide si ejecuta la obra o no, recibiendo la "Garantía de Seriedad de Propuesta" que hubiere presentado.	10 días
	13	Inicia, si así lo dispone, el trámite para recuperación de gastos no recuperables. **SI**	8 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	14	Recibe cuatro tantos del "Contrato" firmados y espera de la empresa la "Garantía de Cumplimiento" y, en su caso, la "Garantía de Anticipo", la "Factura de Anticipo" y la "Póliza de Responsabilidad Civil".	1 día
Empresa	15	Acude y Entrega "Garantía de Cumplimiento" y, en su caso, la "Garantía de Anticipo", la "Factura de Anticipo" y la "Póliza de Responsabilidad Civil". ¿Los documentos están completos? **NO**	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	16	Elabora "Oficios", recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Obras y firma de la Dirección de Planeación y Control, notifica a la Empresa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra sobre la documentación no recibida al perder a favor de la Delegación la "Garantía de Seriedad" que se encuentre en transición. *(Continúa en procedimiento de "Recuperación de Fianzas por falta de formalización de contrato por parte del participante al que se asignó el contrato".)* **SI**	1 día
	17	Recibe "Garantía de Cumplimiento", "Garantía de Anticipo", "Factura de Anticipo" y "Póliza de Responsabilidad Civil" y entrega a la Empresa un juego del "Contrato" original, recabando firma de recibido en el "Control de Acuse de Recepción de Documentos".	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Empresa	18	Recibe y archiva un juego del "Contrato" original y firma de recibido en el "Control de Acuse de Recepción de Documentos".	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	19	Integra "Expedientes", elabora "Oficios", recaba rúbrica de la Subdirección de Administración de Obras y firma de la Dirección de Planeación y Control y entrega a la Dirección de Obras y Operación, a la Contraloría Interna, a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para iniciar el trámite de pago del Anticipo, y archiva. (Continúa en las actividades número 20, 22, 23 y 24.)	1 día
Dirección de Obras y Operación	20	Recibe "Oficio" y "Expediente".	1 hora
	21	Registra y envía a la Jefatura de Unidad Departamental que corresponda de la Dirección de Obras y Operación y archiva.	1 día
Contraloría Interna	22	Recibe "Oficio" y "Expediente" y archiva.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	23	Recibe "Oficio" y "Expediente" para revisión. (Continúa en la actividad número 26.)	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	24	Integra "Expediente", elabora y firma "Oficio" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero y archiva.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	25	Recibe "Oficio" con "Expediente y archiva.	1 hora
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	26	Revisa y determina Suficiencia Presupuestal para pago de Anticipo de Obra. ¿Se tienen recursos?	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	27	En espera hasta tener recursos en la partida y programa específico *(Regresa a la actividad número 26.)*	1 hora
		SI	
	28	Elabora, Captura y tramita Cuenta por Liquidar Certificada ("C.L.C.") para pago ante la Secretaría de Finanzas.	1 día
Secretaría de Finanzas	29	Recibe, analiza y entrega Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C). ¿Entrega dentro del plazo? **NO**	5 días
Empresa	30	Solicita "Convenio de Diferimiento" a la Delegación a través de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, por medio de "Oficio", y propuesta de "Recalendarización" en la ejecución de los trabajos.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	31	Recibe "Oficio", y propuesta de "Recalendarización" en la ejecución de los trabajos, y remite a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente de la Dirección de Obras y Operación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	32	Recibe "Oficio" y elabora "Convenio de Diferimiento", para modificación contractual del periodo de ejecución.	1 día
Empresa	33	Firma "Convenio de Diferimiento" e inicia los trabajos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	34	Rubrica y recaba rubricas de la Subdirección y la Dirección correspondiente y firma de la Dirección	15 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		remite a la Jefatura de unidad Departamental de Contratos con la estimación uno. (Continúa en el procedimiento de Trámite de Pago de Estimaciones de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma). **SI**	
Empresa	35	Recibe el pago del anticipo, e inicia trabajos.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	36	Registra pago para amortización de anticipo y envía copia de "C.L.C." a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	37	Recibe "Oficio" de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y "C.L.C.", registra pago y archiva. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Fausto Cortes Villaseñor
Jefe de Unidad Departamental
de Contratos

Nombre del Procedimiento: Formalización de Convenios a los Contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Misma.

Objetivo General: Garantizar que las modificaciones a los Contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la Misma, dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, cuenten con el soporte documental de un Convenio, otorgando certeza legal a las modificaciones que se realicen a los Contratos y se apeguen durante la realización a los términos del mismo y a la normatividad en la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, los Convenios tienen las siguientes modalidades:

- De Diferimiento, si la obra cuenta con anticipo.- Cuando el contratista haya presentado la documentación suficiente para la firma del contrato y el anticipo no se otorgue en el tiempo señalado en las bases. La Delegación diferirá el inicio de los trabajos en igual número de días naturales al del retraso de la entrega del anticipo, en este caso no se modificara el plazo de ejecución pactado en el contrato.
- Modificatorio de Plazo.- Cuando la Delegación autorice un nuevo programa que modifique la duración total del periodo contratado de ejecución de los servicios en un porcentaje que no disminuya o rebase el veinticinco por ciento de su duración.
- Modificatorio de Importe.- Cuando la Delegación autorice la modificación de las cantidades de servicio por ejecutar o la del catalogo de conceptos, sin variar sustancialmente el objeto y el proyecto ejecutivo del contrato y estas modificaciones causen una variación en el importe del contrato hasta por el veinticinco por ciento.
- Adicional.- Cuando la Delegación autorice la variación de la duración total del periodo de ejecución de los trabajos o cambios al catálogo de conceptos, que varíen el importe total contratado, en un porcentaje superior al veinticinco por ciento respectivamente; este convenio se celebrará por única vez.
- Especial.- Cuando existan circunstancias imputables a la Administración Pública del Distrito Federal que impidan al contratista cumplir con el convenio adicional, la Delegación presentará el caso al subcomité de obras correspondiente, quien resolverá sobre la procedencia de realizar este convenio especial y sus condiciones.

- De Conciliación.- Cuando se lleve a cabo el procedimiento de conciliación indicado en los artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en los términos que resuelva el Órgano Interno de Control de la Delegación.
- De Liquidación.- En casos necesarios debidamente justificados se elaborará un convenio de liquidación para cubrir hasta un cinco por ciento adicional del monto original contratado. Este convenio no será necesario cuando se trate de importes remanentes del contrato a favor de la Administración Pública del Distrito Federal por lo que, en la estimación de liquidación se indicará el saldo del contrato a cancelar.

2. Cuando existan circunstancias imputables a la Administración Pública del Distrito Federal que impidan al Contratista cumplir con el convenio adicional, la Delegación presentará el caso al subcomité de obras correspondiente quien dictaminará o indicará sobre la procedencia de realizar un convenio especial y sus condiciones respectivamente.
3. En cualquiera de los casos mencionados, se deberá atender los aspectos de regulación de costos que se indiquen en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
4. Cuando ocurran eventos que motiven la necesidad de modificar los contratos, la Delegación deberá elaborar el dictamen que justifique la celebración del convenio.
5. Este procedimiento tiene su origen en el procedimiento de "Formalización de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma"
6. Los Convenios podrán ser solicitados por el Contratista o por la Delegación.
7. Se entiende por documentación soporte, todos aquellos documentos que justifiquen la solicitud del Convenio.
8. Las estimaciones de los convenios modificatorios que impliquen incremento en el monto contratado deberán elaborarse y entregarse por separado de las contenidas en el contrato original.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	1	Determina las modificaciones al contrato original o al proyecto.	1 día
	2	Elabora "Dictamen" de justificación para realizar trabajos extraordinarios por parte de la Delegación.	2 días
	3	Elabora y turna "Oficio" de solicitud al Contratista de la ejecución de trabajos extraordinarios.	1 día
Contratista	4	Recibe "Oficio", elabora "Catálogo de Conceptos" y análisis de "Precios Unitarios" en volúmenes excedentes y/o extraordinarios y turna.	1 día
	5	Elabora y turna "Oficio" de solicitud de Convenio y revisión, análisis y aprobación de "Precios Unitarios" en volúmenes excedentes y/o extraordinarios y "Catálogo de Conceptos".	1 día
Supervisión Externa o Interna	6	Recibe "Oficio", análisis de "Precios Unitarios" en volúmenes excedentes y/o extraordinarios y "Catálogo de Conceptos" y analiza con los soportes necesarios.	1 día
	7	Registra Nota en "Bitácora".	1 día
	8	Revisa el "Catálogo de Conceptos" fue elaborado en base al tabulador y verifica si existe cantidades mayores a las establecidas en el mismo, y aplica el tabulador atípico, emite "Dictamen", elabora "Oficio" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	9	Recibe "Oficio", "Dictamen" con "Catálogo de Conceptos" y analiza.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Los Precios Unitarios están dentro del catálogo de conceptos o Tabulador de Precios Unitarios? **SI**	
	10	Continúa en la actividad número 21. **NO**	
	11	Elabora "Oficio" y solicita a la Subdirección Técnica Operativa la revisión, análisis y aprobación de "Precios Unitarios" en volúmenes excedentes y/o extraordinarios, en base al "Catálogo de Conceptos".	1 día
Subdirección Técnica Operativa	12	Recibe "Oficio", "Precios Unitarios" en volúmenes excedentes y/o extraordinarios con "Catálogo de Conceptos" y analiza. ¿Los Precios Unitarios tienen variación inferior del 5% del catálogo de conceptos o Tabulador de Precios Unitarios? **SI**	10 días
	13	Continúa a la actividad número 19. **NO**	
	14	Elabora "Oficio" de solicitud de revisión, análisis y aprobación de "Precios Unitarios" en volúmenes excedentes y/o extraordinarios a la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU) y turna con su soporte documental.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios (CONEPU)	15	Recibe "Oficio", "Precios Unitarios" en volúmenes excedentes y/o extraordinarios y "Catálogo de Conceptos", analiza y aprueba los "Precios Unitarios" en volúmenes excedentes y/o extraordinarios.	10 días
	16	Elabora y turna "Oficio" de resolución de los conceptos y sus "Precios unitarios" de volúmenes excedentes y/o extraordinarios.	1 día
Subdirección Técnica Operativa	17	Recibe "Oficio", analiza, elabora "Oficio" de resolución de los conceptos y sus "Precios unitarios" de volúmenes excedentes y/o extraordinarios por la Delegación o por la CONEPU y turna al área operativa.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	18	Emite "Oficio" de aprobación al Contratista de los conceptos y "Precios unitarios" extraordinarios a la fecha del concurso.	1 día
	19	Elabora "Convenio" en Monto o en el Plazo Originales.	5 días
	20	Recaba firma del representante legal del Contratista, rubrica del Subdirector de Área correspondiente, del Director de Área correspondiente y rubrica el "Convenio", según sea el caso.	1 día
	21	Elabora "Oficio" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos cuatro tantos del "Convenio" con "Documentación Soporte".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	22	Recibe cuatro tantos del "Convenio" con "Documentación Soporte".	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	23	Revisa, rubrica, recaba rúbrica de la Subdirección de Administración de Obra, el Dirección de Planeación y Control, y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	3 días
	24	Elabora "Oficio", rubrica, recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Obras y firma de la Dirección de Planeación y Control, turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, con copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Contraloría Interna, Subdirección de Administración de Obra y Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, "Convenio" original y dos copias y archiva 1 Convenio original con anexos.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	25	Recibe "Oficio" y "Convenio".	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	26	Elabora "Oficio", rubrica, recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Obras y firma de la Dirección de Planeación y Control, turna a la Contraloría Interna, con copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración de Obra y Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, "Convenio" en copia con anexos.	1 día
Contraloría Interna	27	Recibe "Oficio" y "Convenio" en copia con anexos. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Fausto Cortés Villaseñor
Jefa de Unidad Departamental de Contratos

Nombre del Procedimiento: Recuperación de Fianzas por Falta de Formalización de Contrato por Parte del Participante al que se Asignó el Contrato.

Objetivo General: Garantizar que se realice la recuperación de la Fianza de Seriedad de Propuesta correspondiente de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma que no hayan sido formalizados por el participante, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Gobierno del Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Recuperación de Fianzas se encuentra normada en las "Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procesos de licitaciones o adjudicaciones de actos o contratos celebrados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal", publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de agosto de 2005.
2. Este procedimiento tiene su origen en el procedimiento de "Formalización de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma".
3. Este procedimiento se originará por la falta de algún requisito en la formalización de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma por parte del participante al que se le asignó el contrato.
4. Se entiende por falta de requisito en la formalización de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma por parte del participante al que se le asignó el contrato lo siguiente:
   - Falta de firma del contrato por parte del representante legal.
   - No entregar la fianza de cumplimiento correspondiente.
   - En su caso, no entregar la fianza de anticipo.
   - En su caso, no entregar la factura del anticipo.
   - En su caso, no entregar la póliza de responsabilidad por daños a terceros.
5. La documentación para integrar el expediente deberán realizarla la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras.
6. La documentación mínima que se deberá acompañar a la solicitud de efectividad de la fianza de seriedad de la propuesta es la siguiente:

- Acta de fallo;
- El contrato correspondiente;
- Notificación de incumplimiento, en donde se debe señalar que se le otorga un terminó para la garantía de audiencia y manifieste lo que a su derecho convenga;
- Acta circunstanciada en la que se haga constar el incumplimiento de la contratista, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de seriedad de propuesta;
- Notificación a la afianzadora del incumplimiento de la contratista y que se hará efectiva la garantía;
- Liquidación de obligaciones, en la que se desglose el monto a requerir de la póliza de fianza, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación;
- Oficio de remisión dirigido al C. Tesorero del Distrito Federal;
- Póliza de fianza original.

7. La documentación mínima que se deberá acompañar a la solicitud de efectividad de la fianza de anticipo es la siguiente:

- Contrato de Obra Pública;
- Convenio de diferimiento de plazo si lo hubiere;
- Cuenta por Liquidar Certificada y su contra-recibo del anticipo de obra;
- Notificación de incumplimiento, en donde se debe señalar que se dará inicio a la recuperación de la fianza;
- Acta circunstanciada en la que conste el incumplimiento de la contratista y en la que se otorga la garantía de audiencia para que manifieste lo que a su derecho convenga;
- Resolución de rescisión Administrativa del contrato y su notificación a la contratista, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de anticipo;
- Notificación a la afianzadora del incumplimiento de la contratista y de que se hará efectiva la garantía de anticipo;
- Liquidación de obligaciones, misma en la que se desglose el monto a requerir de la póliza de fianza, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación y en la que se tomarán en cuenta las estimaciones ya pagadas a la contratista;

- Oficio de remisión dirigido al C. Tesorero del Distrito Federal;
- Póliza de fianza original;

8. La documentación mínima que se deberá acompañar a la solicitud de efectividad de la fianza de cumplimiento es la siguiente:

- Contrato de Obra Pública;
- Convenio de diferimiento de plazo si lo hubiere;
- Constancia debidamente firmada por la autoridad facultada que haya hecho la revisión o estimación de los trabajos y de la cual se desprenda el incumplimiento de la contratista;
- Acta circunstanciada en la que se detalle el grado de incumplimiento en que ha incurrido la contratista y en la que se le otorgue la garantía de audiencia para que manifieste lo que ha su derecho convenga;
- Resolución de rescisión administrativa del contrato y su notificación a la contratista, así como la procedencia de la efectividad de la fianza de cumplimiento;
- Notificación a la afianzadora del incumplimiento de la contratista y de que se hará efectiva la garantía de cumplimiento;
- Liquidación de obligaciones, en la que se desglose el monto a requerir de la póliza de fianza. En este caso se deben considerar los trabajos que ya fueron realizados por la contratista, así como las estimaciones ya pagadas al momento de emitir la liquidación, especificando el procedimiento aplicado para el cálculo de cada concepto que integra el monto total de la reclamación;
- Oficio de remisión dirigido al C. Tesorero del Distrito Federal;
- Póliza de fianza original.

Será responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Gobierno dar seguimiento hasta su conclusión, una vez recibida la notificación por parte de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del inicio del procedimiento.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Empresa	1	No acude y no firma el "Contrato", no entrega "Garantía de Cumplimiento" o, en su caso, "Garantía de Anticipo" o "Factura de Anticipo" o "Póliza de Responsabilidad Civil".	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	2	Elabora "Acta Circunstanciada" y "Oficios", recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Obras y de la Dirección de Planeación y Control y firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, notifica a la Empresa, a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra y a la Afianzadora sobre la documentación no recibida al perder a favor de la Delegación la Garantía de Seriedad que se encuentra en transición.	10 días
Empresa	3	Recibe "Oficio" y declara lo procedente conforme a derecho.	3 días
Afianzadora	4	Recibe "Oficio" de notificación del incumplimiento de la contratista y que se hará efectiva la garantía.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra	5	Recibe "Oficio" y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra	6	Integran "Expediente", turnan para revisión y autorización a la Subdirección de Administración de Obras, la Subdirección Técnica Operativa la Dirección de Planeación y Control y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	10 días
	7	Elaboran "Oficio", recaban rubricas de la Subdirección de Administración de Obras, la Subdirección Técnico Operativo, la	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Dirección de Planeación y Control, firma de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turnan "Oficio y "Expediente" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Recibe "Oficio" y "Expediente" de Solicitud del cobro de Fianza, notificándole del inicio del proceso de Rescisión Administrativa del Contrato o de la No Formalización de Contrato de Obra Pública, remitiendo el expediente correspondiente.	1 día
	9	Recibe, analiza, elabora "Oficio" y "Expediente" y turna a la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.	10 días
Procuraduría Fiscal del Distrito Federal	10	Recibe "Oficio" con "Expediente" y analiza.	10 días
	11	Elabora "Oficio" donde solicita a la Tesorería del Distrito Federal el pago de la Fianza por la Afianzadora, remite el "Expediente" correspondiente y turna.	1 día
Tesorería del Distrito Federal	12	Recibe "Oficio" y "Expediente" y analiza.	10 días
	13	Elabora "Oficio" donde solicita a la Afianzadora el pago de Fianza, remite el "Expediente" correspondiente y turna.	1 día
Afianzadora	14	Recibe "Oficio" con "Expediente" y analiza en un plazo no mayor a 15 días naturales. ¿Se encuentre completa la información? **SI**	15 días
	15	Pasa a la actividad número 24.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	16	Elabora "Oficio" donde solicita a la Tesorería del Distrito Federal información adicional y turna, teniendo la Tesorería del Distrito Federal un plazo de 15 días para proporcionarla.	2 días
Tesorería del Distrito Federal	17	Recibe "Oficio" de Solicitud de Afianzadora, analiza, elabora "Oficio" y turna a la Delegación.	2 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	18	Recibe "Oficio" de Solicitud, analiza; elabora "Oficio" y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Archiva.	2 días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	19	Recibe "Oficio" de Solicitud, analiza y turna al área correspondiente para integración.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obra	20	Integran "Información" solicitada, revisan, remiten para autorización a la Subdirección de Administración de Obras, la Subdirección Técnica Operativa, la Dirección de Planeación y Control y la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, elabora "Oficio", recaban rúbricas de la Subdirección de Administración de Obras, de la Subdirección Técnica Operativa, de la Dirección de Planeación y Control, firma la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y turnan "Oficio" con "Expediente" a la Dirección General Jurídica y de Gobierno.	5 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	21	Recibe "Oficio" con "Expediente", analiza, elabora "Oficio" y turna.	2 días
Tesorería del Distrito Federal	22	Recibe "Oficio" con "Expediente", analiza, elabora "Oficio" y turna.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Afianzadora	23	Recibe "Oficio" con "Expediente" requerido, analiza, una vez integrada la reclamación, tendrá un plazo de 30 días naturales para proceder a su pago, o en su caso, para comunicar por escrito las razones, causas o motivos de su improcedencia.	30 días
	24	Realiza pago de la Fianza.	1 día
	25	Elabora "Oficio" y notifica a la Tesorería del Distrito Federal.	8 días
Tesorería del Distrito Federal	26	Recibe "Oficio", elabora "Oficio" y notifica a la Delegación.	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	27	Recibe "Oficio", elabora "Oficio" y notifica a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	2 días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	28	Recibe "Oficio" de Notificación e archiva en el Expediente del contrato o concurso. Fin del Procedimiento.	2 días

Autorizó

Leonel Dueñas Martínez
Director de Planeación y Control

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de Estimaciones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Objetivo General: Realizar el trámite de pago de estimaciones de obra pública por contrato y de servicios relacionados con la misma ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales a través de una ruta crítica, de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.

Normas y Criterios de Operación:

1. Todas las estimaciones deberán remitirse a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos con las firmas correspondientes.
2. La Hoja Viajera y la Hoja de Observaciones deberán estar requisitadas correcta y adecuadamente.
3. Se deberán entregar en 2 tantos originales con firmas autógrafas, uno para la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y otro para la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, así como un tanto en copia fotostática simple para la Contraloría Interna.
4. En todos los documentos de entrega o devolución de estimaciones, por parte de las áreas de esta Dirección General, deberá girarse copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y para su Subdirección correspondiente.
5. Las estimaciones deberán elaborarse en los formatos establecidos para tal efecto.
6. Las estimaciones están conformadas por los siguientes documentos:
   - Carátula de estimación.
   - Factura de estimación.
   - Control de conceptos de servicios (en el caso de estimaciones de servicios).
   - Control acumulativo de estimaciones.
   - Resumen de generadores.
   - Álbum fotográfico.
   - Aviso de inicio de la Delegación (estimación 1).
   - Aviso de inicio de la contratista (estimación 1).
   - Convenio de diferimiento (en su caso).
   - Aviso de término de la Delegación (estimación finiquito).
   - Aviso de inicio de la contratista (estimación finiquito).
   - Hoja viajera.
   - Control de observaciones.
   - Informe quincenal (en el caso de supervisiones).

Una vez que es autorizada la estimación, se remite original y dos copias, todo con firmas autógrafas, de los siguientes documentos a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales:

- Carátula de estimación.
- Factura de estimación.
- Control de conceptos de servicios (en el caso de estimaciones de servicios).
- Control acumulativo de estimaciones.
- Resumen de generadores.
- Aviso de inicio de la Delegación (estimación 1).
- Aviso de inicio de la contratista (estimación 1).
- Convenio de diferimiento (en su caso).
- Aviso de término de la Delegación (estimación finiquito).
- Aviso de inicio de la contratista (estimación finiquito).
- Copia de la carátula del contrato.
- Copia de la garantía de cumplimiento y de la garantía de anticipo.

De igual manera se remite copia fotostática simple de los siguientes documentos a la Contraloría Interna:

- Carátula de estimación.
- Factura de estimación.
- Control de conceptos de servicios (en el caso de estimaciones de servicios).
- Control acumulativo de estimaciones.
- Resumen de generadores.
- Álbum fotográfico.
- Aviso de inicio de la Delegación (estimación 1).
- Aviso de inicio de la contratista (estimación 1).
- Convenio de diferimiento (en su caso).
- Aviso de término de la Delegación (estimación finiquito).
- Aviso de inicio de la contratista (estimación finiquito).

7. Las Jefaturas de Unidad Departamental de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano que ejecutan obra por contrato y por consiguiente realizan el trámite de pago de estimaciones son las siguientes:

- Dirección de Obras y Operación.
  - Subdirección de Obras.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos.
  - Subdirección de Operación Hidráulica.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Drenaje.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas.
- Dirección de Planeación y Control.
  - Subdirección Técnica Operativa.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contratista	1	Ejecuta trabajos conforme a lo establecido en el contrato y elabora "Estimación" conforme los formatos establecidos.	15 días
	2	Elabora "Hoja Viajera" y "Control de Observaciones".	1 hora
	3	Entrega para revisión "Estimación" y registra en "Control de Observaciones" y "Hoja Viajera".	4 días hábiles Ley Local y 6 días naturales Ley Federal
Supervisión Externa o Interna	4	Recibe para revisión "Estimación" y registra en "Control de Observaciones" y "Hoja Viajera". ¿Está elaborada correctamente? **NO**	3 días
	5	Devuelve al Contratista para corrección "Estimación" y registra en "Control de Observaciones" y "Hoja Viajera".	1 día
Contratista	6	Recibe para corrección "Estimación"; registra en "Control de Observaciones" y "Hoja Viajera", realiza correcciones "Estimación".	3 días
	7	Entrega a la Supervisión Externa la "Estimación" y registra en "Control de Observaciones" y "Hoja Viajera". Regresa a la actividad número 4. **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Supervisión Externa o Interna	8	Recibe y entrega a la Delegación para revisión "Estimación"; registra en Control de Observaciones y Hoja Viajera.	1 hora
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla de Estimaciones)	9	Recibe "Estimación" y registra en "Control de Observaciones" y "Hoja Viajera".	1 hora
	10	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de la Dirección de Obras y Operación correspondiente la "Estimación".	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	11	Recibe "Estimación", registra en Control de Observaciones y Hoja Viajera; revisa su correcta elaboración. ¿Está elaborada correctamente? **NO**	3 días
	12	Devuelve a la Ventanilla de Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; notifica al contratista para recogerla.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Ventanilla de Estimaciones)	13	Recibe "Estimación" y registra en Control de Observaciones y Hoja Viajera y entrega al Contratista. Reinicia en procedimiento. **SI**	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	14	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos la "Estimación" a través de la Ventanilla de Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	15	Recibe "Estimación", registra en "Control de Observaciones" y "Hoja Viajera" y revisa su correcta elaboración en cuanto información administrativa.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Está elaborada correctamente?	
		NO	
	16	Elabora "Oficio" con copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración de Obra, turna a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente y devuelve para corrección "Estimación". Reinicia procedimiento.	2 días
		SI	
	17	Elabora "Oficio", rubrica, recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Obras y firma de la Dirección de Planeación y Control, turna a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, con copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Contraloría Interna, Subdirección de Administración de Obra y Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, original de la "Estimación" y archiva "Oficio".	2 horas
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	18	Recibe "Oficio" con "Estimación" original y tramita pago.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	19	Elabora "Oficio", rubrica, recaba rubrica de la Subdirección de Administración de Obras y firma de la Dirección de Planeación y Control, turna a la Contraloría Interna, con copia para la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Subdirección de Administración de Obra y Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, copia fotostática simple de la "Estimación" y archiva "Oficio".	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Contraloría Interna	20	Recibe "Oficio" y "Estimación" en copia fotostática simple. Fin de procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Fausto Cortez Villaseñor.
Jefe de Unidad Departamental de Contratos

Nombre del Procedimiento: Trámite de Modificaciones Presupuestales.

Objetivo General: Solicitar las Modificaciones Presupuestales ante la Dirección General de Administración a fin de adecuar el presupuesto a las necesidades de operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Normas y Criterios de Operación

- La solicitud de Modificaciones Presupuestales se efectuarán de conformidad con los requerimientos de las Áreas Operativas.
- Las solicitudes se harán en apego a las Normas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal, emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- El Área Operativa Solicitante de la Modificación Presupuestal, justificará ampliamente los motivos de la adecuación planteada.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Obras y Operación Dirección de Manifestaciones y Licencias	1	Elaboran "Solicitud de Modificación" Presupuestal con base en sus necesidades y envía a la Dirección de Planeación y Control.	1 día
Dirección de Planeación y Control	2	Recibe "Solicitud de Modificación" Presupuestal, analiza y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	3	Recibe "Solicitud de Modificación" Presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	4	Recibe, revisa y analiza la "Solicitud de Modificación" Presupuestal, con base en los Lineamientos y Normatividad vigente, así como a la disponibilidad del Programa Operativo Anual autorizado. Elabora "Propuesta de Solicitud" y presenta a la Subdirección de Administración de Obras para su Vo. Bo.	2 días
	5	Elabora "Oficio", recaba Vo. Bo., del Dirección de Planeación y Control y firma del Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, anexa "Propuesta de Solicitud" y remite a la Dirección General de Administración, para el trámite de Modificación Presupuestal.	1 día
Dirección General de Administración	6	Recibe "Oficio", archiva; tramita la "Modificación Presupuestal" ante la Secretaría de Finanzas, envía copia de la "Modificación Presupuestal" a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	5 días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	7	Recibe copia del trámite de "Afectación Presupuestal", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero para seguimiento y espera de respuesta por parte de la Secretaría de	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Finanzas. ¿Se Autoriza Modificación Presupuestal? **NO**	
	8	Devuelve la "Afectación Presupuestal" a la Dirección Correspondiente solicitando ahondar en la justificación. Reinicia procedimiento. **SI**	1 día
	9	Recibe de la Dirección General de Administración la "Afectación Presupuestal Autorizada" y turna a la Dirección de Planeación y Control.	10 días
Dirección de Planeación y Control	10	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada" y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	11	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Avance Financiero	12	Recibe "Afectación Presupuestal Autorizada", registra y envía copia a la Dirección Solicitante del trámite. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Ernesto Octavio Inclan Mendoza
Jefe de Unidad Departamental
de Control y Avance Financiero

Nombre del Procedimiento: Trámite de Requisiciones de Compra.

Objetivo General: Proveer a las Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los insumos necesarios, para el cumplimiento de los Programas de trabajo asignados a cada una de ellas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Las Requisiciones de Compra que se elaboren, deberán especificar Finalidad, Función, Sub función, Actividad Institucional y partida del año en curso.

2. Los requerimientos de materiales y herramienta estarán sujetos a la asignación presupuestal autorizada en el Programa Operativo Anual.

3. Se solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, información sobre el avance del trámite de requisiciones.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Requirente	1	Elaboran "Requisición de Compra" de insumos, con base en el Programa Operativo Anual autorizado de recursos y envían a la Dirección de Planeación y Control.	1 día
Dirección de Planeación y Control	2	Recibe "Requisición de Compra" y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	3	Recibe y verifica la "Requisición de Compra" de insumos en el Programa Operativo Anual Autorizado. ¿Está considerada en el P.O.A? **NO**	2 días
	4	Devuelve "Requisición de Compra" por medio de "Oficio" a la Dirección del Área Solicitante, explicando los motivos del rechazo. Informa a la Dirección de Planeación y Control. Termina procedimiento. **SI**	2 días
	5	Turna la "Requisición de Compra" a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	6	Recibe "Requisición de Compra", analiza, registra y verifica disponibilidad presupuestal y calendario de Ministración.	2 días
	7	Recaba sello de No Existencia en la "Requisición de Compra", en el Almacén General en la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	8	Elabora "Oficio" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexa "Requisición de Compra" y remite a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	9	Recibe "Oficio" y "Requisición de Compra", recaba firmas del Director de Planeación y Control, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	10	Recibe "Oficio" y "Requisición de Compra" autorizada, envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe "Oficio" y "Requisición de Compra", asigna número, informa y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	12	Recibe número de "Requisición de Compra" asignado y participa conjuntamente con las Áreas requirentes de los insumos en la presentación de los casos ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en los procesos de adquisición en sus diferentes modalidades.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	13	Solicita copia del contrato fincado para la adquisición de insumos (Una vez finalizado el proceso licitatorio correspondiente).	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios	14	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo, de la recepción de materiales y herramientas solicitados.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	15	Recibe información de la recepción de insumos solicitados; informa a la Subdirección de Administración de Obras para su conocimiento.	1 día
	16	Coordina la recepción de los insumos, en las bodegas, solicita a los Responsables, efectúen los registros correspondientes.	1 día
	17	Informa al Área Requirente de la disponibilidad de los insumos solicitados. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Rubén Cárdenas Chávez
Jefe de Unidad Departamental
de Control de Materiales y Equipo

Nombre del Procedimiento: Trámite de Solicitudes de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.

Objetivo General: Levar a cabo el trámite de pago de facturas que se generan por los servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo, necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo asignados a las áreas operativas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se deberá elaborar una "Bitácora" por el periodo que corresponda a cada una de las facturas de servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo.

2. El pago de servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo estarán sujetos a la asignación presupuestal autorizada en el Programa Operativo Anual.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	1	Recibe del proveedor "Facturación" y "Bitácoras" por los servicios prestados, revisa, verifica contrato de servicios, disponibilidad de servicios, y envía para recabar firma a la Dirección de Obras y Operación y Jefatura de Unidad Departamental correspondiente al usuario del servicio.	1 día
Dirección de Obras y Operación	2	Recibe "Facturas" con "Bitácoras" revisa, recaba firmas de conformidad de los servicios y de la actualización de pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Materiales y Equipo	3	Recibe "Facturas" con "Bitácoras", verifica firmas de autorización de pago, actualiza registros; elabora "Oficio" de trámite de pago y turna a la Subdirección de Administración de Obras.	1 día
Subdirección de Administración de Obras	4	Recibe "Facturas" con "Bitácoras" y "Oficio" para el trámite de pago, dirigido a la Dirección General de Administración y remite para recabar firma a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección General de Obras y Desarrollo Urban	5	Recibe "Oficio", "Facturas# y "Bitácoras", revisa y firma de autorización de pago y envía a la Dirección General de Administración para su trámite. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Rubén Cárdenas Chávez
Jefe de Unidad Departamental
de Control de Materiales y Equipo

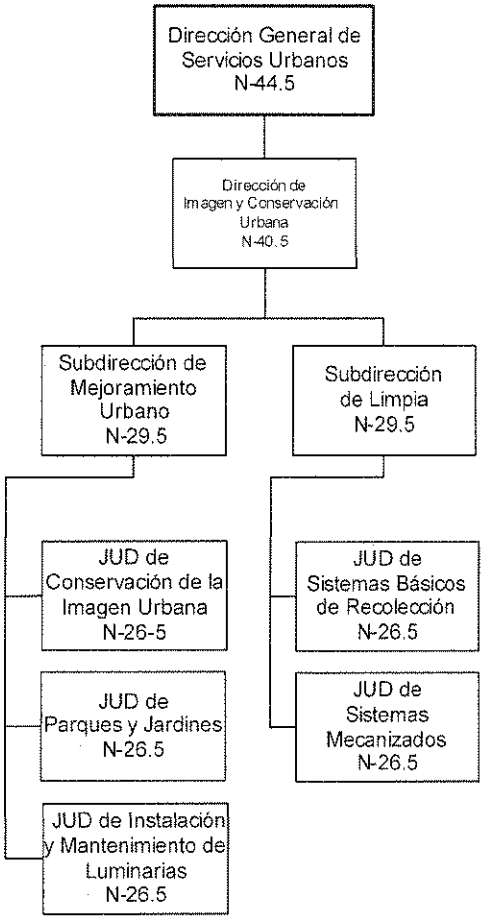
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Arq. Alejandro Silhuicamina Silva Ceballos
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

1 Dirección General de Servicios Urbanos N-85-5

1 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 Dirección de Imagen y Conservación Urbana N-20-5

1 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Dirección General de Servicios Urbanos.**

Misión: Asegurar la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, recolección de residuos sólidos, logrando con ello la buena imagen visual de la Delegación Tlalpan.

Objetivo: Establecer políticas de acción para el mantenimiento de la imagen urbana, mediante la aplicación de programas preventivos y correctivos al equipamiento de alumbrado público, servicios de limpia y conservación de las áreas verdes y parques de la demarcación.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 127.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos:

I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la Dependencia competente;
II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
III. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Sección XIV

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

Artículo 184.- La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

I. Dar mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia al equipo de la red de alumbrado público así como en de los monumentos públicos, plazas típicas o históricas y en obras de ornato, propiedad del Distrito Federal;

II. Mantener limpias y en buen estado las áreas verdes urbanas, como parques y jardines públicos, así como plazas jardinadas, jardineras y camellones de vías públicas secundarias, de conformidad con los programas establecidos y la normatividad aplicable en la materia.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión: Contribuir en la integración de información relativa a la atención de programas de servicios y mejoramiento urbano de la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la recopilación, análisis de la información relativa a la atención y programación de servicios y mejoramiento urbano para la correcta toma de decisión en beneficio de la ciudadanía.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en el análisis de las rutas de barrido, mecanizado y recolección de residuos sólidos.
- Apoyar en la instrumentación de informes e indicadores de atención de los servicios de limpia y alumbrado público, así como los planes y programas la conservación de los parques y jardines de la demarcación a la ciudadanía.
- Apoyar en la gestión y seguimiento a las requisiciones de compra, así como órdenes de servicio que soliciten las áreas que integran la Dirección General.
- Apoyar en la elaboración de informes que presenten los avances de los servicios atendidos que previamente fueron ingresados por las y los ciudadanos.
- Apoyar en la coordinación para la orientación y la comunicación a la ciudadanía ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en relación a servicios urbanos.
- Apoyar en la integración de la información administrativa y operativa realizada por cada una de las áreas para la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la integración y actualización de los expedientes del personal de base, ordinario y extraordinario, honorarios, así como las ayudas sociales adscritos a la Dirección General.

- Dar seguimiento al padrón de los vehículos, equipo electrónico y mobiliario adscrito a la Oficina de la Dirección General, manteniendo actualizado los resguardos correspondientes.

- Contribuir en la atención y seguimiento de las demandas ciudadanas ingresadas, por medio de los sistemas establecidos. (CESAC, Ventanilla Única, INFOMEX, Jefatura Delegacional, etc.)

Puesto: **Dirección de Imagen y Conservación Urbana.**

Misión: Diseñar y coordinar proyectos de conservación urbana que integren el equipamiento urbano, formando un marco visual que permita preservar la buena imagen urbana y natural de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Coordinar de manera oportuna los programas y planes de conservación de la imagen urbana, aprovechando la ubicación estratégica de la demarcación, así como la importante cantidad de recursos naturales con que se cuenta.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar la sectorización del desarrollo de los programas de mejoramiento y conservación de la imagen urbana en la Demarcación.

- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Mejoramiento Urbano los programas y actividades institucionales encaminadas al mejoramiento, mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los espacios públicos de la Demarcación.

- Diseñar proyectos que conlleven a programas para el equipamiento y señalización en beneficio de las personas con capacidades diferentes.

- Planear y programar estrategias de conservación y mejoramiento de la infraestructura urbana, rehabilitando espacios recreativos y plazas públicas que aumenten la calidad de vida de los ciudadanos.

- Participar con la Dirección General de Servicios Urbanos, en el diseño de los programas de mejora y conservación de la imagen urbana.

Objetivo 2: Diseñar de manera continua, proyectos específicos de desarrollo y conservación de parques y jardines que permita realzar los recursos naturales de la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar proyectos y planes para conservar y en su caso expandir los espacios verdes de las zonas urbanas y de los parques y jardines.

- Planear y evaluar los proyectos y planes a desarrollarse en los distintos sectores de la demarcación.

- Implementar acciones de conservación y mantenimiento de equipamiento urbano y zonas ajardinadas.

Objetivo 3: Establecer de manera oportuna mecanismos de mantenimiento y conservación de parques, así como jardines públicos, plazas ajardinadas, jardineras y camellones ajardinados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar los programas de mantenimiento de los parques: Nacional "Fuentes Brotantes", Parque Ecológico de la Ciudad de México, Ecoguardas y Parque Nacional Cumbres del Ajusco, así como espacios verdes urbanos de la Demarcación

- Coordinar la oportuna atención de las solicitudes de servicio, en materia de conservación y mejoramiento de los parques y jardines de la demarcación.

- Diseñar planes y programas para dar cumplimiento a la ley de manejo de residuos sólidos del Distrito Federal con una visión de corresponsabilidad de Gobierno y Ciudadanía con el medio ambiente.

Objetivo 4: Diseñar, y planear los programas y proyectos que permitan regular las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y/o ampliación del sistema de alumbrado público delegacional, tomando en cuenta los recursos disponibles y las necesidades que sobre el particular manifiesta la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público delegacional.

- Planear y programar la instalación de nuevas luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente.

- Diseñar proyectos y programas que mejoren el servicio del alumbrado público, así como proponer la incorporación de nuevas tecnologías que permitan un ahorro sustancial en el consumo de energía.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en la integración de información (documentos, indicadores, planes de otros ejercicios, etc.) relativa a proyectos de mejora y conservación de imagen urbana.

Objetivo 1: Apoyar en la integración de documentos e información que permita el diseño de programas específicos de mejora y mantenimiento de la imagen urbana.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la difusión de los proyectos y programas que se realicen para la mejora y mantenimiento de la imagen urbana.

- Obtener la información necesaria que se deriven en aportar datos e información relevante para la integración de planes y proyectos específicos de mantenimiento y mejora de la imagen urbana.

- Apoyar en el seguimiento de la implementación de planes y programas de mantenimiento y mejora de la imagen urbana.

- Apoyar en la comunicación con las áreas de la Delegación para la consecución de los planes y proyectos que se implementen.

Puesto: **Subdirección de Mejoramiento Urbano.**

Misión: Asegurar los servicios de alumbrado público, conservación de parques y jardines de la demarcación, atendiendo a las necesidades de la ciudadanía para lograr una buena imagen urbana de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Establecer oportunamente los mecanismos de atención, supervisión, mantenimiento y conservación de parques, jardines públicos, plazas ajardinadas, jardineras y camellones ajardinados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo; reforestación; desmalezamiento y poda de áreas ajardinadas; desarrollo de nuevas áreas verdes.

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Urbano en la Delegación Tlalpan, como son: parques y jardines, plazas ajardinadas, jardineras y camellones de las vialidades secundarias.

- Desarrollar propuestas de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

Objetivo 2: Coordinar los trabajos de mejoramiento de la imagen urbana que incluya acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colguijes, grafiti, mantenimiento de puentes peatonales, etc.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, como kioscos, monumentos, mobiliario (bancas, juegos infantiles y postes) puentes, plazas cívicas, módulos deportivos y fuentes.

- Evaluar y verificar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los camellones, parques, jardines y plazas públicas.

Objetivo 3: Coordinar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público de la Demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dirigir, coordinar y controlar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público delegacional, así como planear y evaluar la instalación de nuevas luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente.

- Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipos complementarios.

- Promover, planear y evaluar los proyectos de instalación de nuevas luminarias para la ampliación de la red de alumbrado público existente.

- Supervisar las acciones y elaborar informes sobre el Avance Programático de la Instalación y Mantenimiento de Alumbrado Público en la Delegación Tlalpan.

- Supervisar que se brinde el servicio de alumbrado público en la Demarcación, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.**

Misión: Ejecutar los programas y acciones de mejoramiento de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colguijes, grafiti y mantenimiento de puentes peatonales.

Objetivo 1: Equipar, mantener y conservar la funcionalidad e imagen urbana en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas de la Delegación Tlalpan de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de plazas públicas y monumentos.

- Realizar el retiro de propaganda en calles.

- Ejecutar e informar de las acciones de colocación y reparación de malla ciclónica.

- Aplicar pintura en bardas y juegos infantiles para la conservación y mejora de la imagen urbana.

- Mantener en óptimas condiciones de operación y limpieza las fuentes públicas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.

- Realizar el mantenimiento y la conservación de los monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.

- Mantener y conservar la funcionalidad de la infraestructura urbana, puentes, pasos peatonales, banquetas y guarniciones.

- Ejecutar acciones para la buena imagen de los puentes peatonales.

- Presentar programas para la rehabilitación de espacios públicos, que conlleven a mejorar la imagen y en entorno de la Delegación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.**

Misión: Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la Delegación Tlalpan, contribuyendo a su desarrollo sustentable.

Objetivo 1: Realizar acciones de mantenimiento y conservación de las áreas verdes urbanas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano.

- Mantener las áreas jardinadas de plazas, camellones y centros de esparcimiento de la demarcación.

- Ejecutar trabajos de solicitudes de poda y/o retiro de árboles en suelo de conservación previo dictamen de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

- Recolectar la basura vegetal en la vía pública que se genere por los trabajos inherentes a esta área y a cualquier contingencia.

- Realizar actividades de sustitución de planta de reforestación de las áreas vedes urbanas.

- Promover la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, localizadas dentro de sus colonias.

Objetivo 2: Promover la creación de nuevos parques públicos, así como rehabilitar los existentes para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar mayores fuentes de oxígeno para la ciudad, además de espacios recreativos y culturales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.

- Rehabilitar parques públicos que estén abandonados o en condiciones de inseguridad y/o contaminación.

- Impulsar de manera adecuada la reforestación en las áreas verdes urbanas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.**

Misión: Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público en vialidades secundarias, espacios públicos comunes con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía de la Delegación.

Objetivo 1: Realizar las acciones de mantenimiento correctivo, preventivo y de instalación de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el mantenimiento correctivo, preventivo y de instalación del alumbrado público, con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad.

- Realizar la transformación de luminarias de vapor de sodio a aditivo metálico.

- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, realizando el pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2: Realizar de manera oportuna la aplicación de la red de alumbrado público de vialidades y espacios públicos en atención a los planes, programas establecidos y a la demanda ciudadana.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, realizando el pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

- Realizar la sustitución de luminarias obsoletas en los lugares que así se requiera, previo dictamen del área de supervisión.

- Realizar la rehabilitación de luminarias con acciones de limpieza y reconexión de equipos eléctricos.

Objetivo 3: Realizar de manera oportuna la ampliación y mantenimiento de la red de alumbrado público de vialidades secundarias y espacios públicos para lograr espacios iluminados cumpliendo con las necesidades y demanda de la ciudadanía de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar la instalación de luminarias en lugares que por sus características precarias de iluminación así lo requieran.

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público instalado, con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad.

- Instalar y diseñar la iluminación ornamental en espacios públicos.

Puesto: **Subdirección de Limpia.**

Misión: Asegurar que los servicios de limpia y recolección de desechos sólidos, atiendan las necesidades de la ciudadanía y se reflejen en la buena imagen urbana de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Controlar y coordinar el buen funcionamiento de los servicios de depósito temporal, transferencia de los residuos sólidos domiciliarios, unidades habitacionales, edificios gubernamentales, vía pública, tiraderos clandestinos y fiestas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Coordinar las rutas de barrido de calles y recolección domiciliaria a desarrollarse en las distintas regiones de la Demarcación.
- Vigilar la transportación de los desechos sólidos a los sitios de transferencia de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.

Objetivo 2: Coordinar de manera oportuna el servicio de recolección del Programa Escuela Limpia y barrido mecánico en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las rutas de barrido manual y mecanizado en vialidades y espacios públicos.
- Coordinar la atención y servicio en las escuelas bajo el marco del Programa Escuela Limpia.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.**

Misión: Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos en la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Realizar y operar de manera oportuna las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias para realizar el servicio de limpia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias.

- Operar los procesos de limpieza de vialidades, la recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos, conforme al calendario y rutas establecidas, con la finalidad de evitar propagación de enfermedades infecto-contagiosas, la generación de fauna nociva y daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida de la población.

Objetivo 2: Realizar oportunamente acciones de concientización a la ciudadanía sobre la separación de la basura logrando una comunidad limpia y libre de desechos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar campañas de separación de basura en coordinación de los sectores social y privado.

- Elaborar programas de capacitación dirigidos a la ciudadanía para el correcto manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos.

- Fomentar de manera oportuna el programa de separación de residuos sólidos.

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.**

Misión: Ejecutar los servicios de limpia y retiro de desechos sólidos en las vías primarias (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros), así como atender el Programa Escuela Limpia y recolección de basura en contenedores instalados en la demarcación.

Objetivo 1: Operar de manera oportuna la operación del barrido mecanizado en (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Formular y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse los servicios de barrido mecanizados de acuerdo a las necesidades comunitarias.

- Realizar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos.

- Organizar administrativamente los servicios de barrido mecanizado.

Objetivo 2: Ejecutar de manera oportuna el Programa Escuela Limpia, así como recolectar la basura y desechos sólidos de contenedores ubicados en la demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar la recolección de desechos sólidos mediante la colocación de contenedores en sitios estratégicos para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente.

- Implementar una ruta para el lavado de las papeleras mediante un vehículo que tenga adaptada una hidrolavadora con tanque de agua para evitar que éstas se constituyan en un foco de infección y coordinarse con el área de imagen urbana para desarrollar jornadas para dar mantenimiento a las mismas.

- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de los desechos sólidos no peligrosos en el Programa Escuela Limpia.

- Realizar la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y el traslado de animales muertos, el retiro de escombros de la vía pública, y recolección de basura de las escuelas inscritas en el Programa Escuela Limpia.

Objetivo 3: Realizar de manera oportuna el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos, aplicando las normas técnicas ecológicas vigentes para el beneficio de la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la separación de los residuos en cada una de las empresas, establecimientos, edificios públicos y escuelas.

- Acondicionar un vehículo para el retiro y traslado de animales muertos en vía pública, cuyo personal lo traslade a la estación de transferencia o bien lo sepulte en el lugar, siempre y cuando las condiciones así lo permitan, a una profundidad que facilite su pronta degradación y reintegración al subsuelo.

Objetivo 4: Realizar los trabajos de retiro de escombros almacenados de manera clandestina en la vía pública o bien proceder al retiro mediante el pago correspondiente que establezca la autoridad competente tratándose de escombros producidos por particulares.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Realizar la recolección, traslado y disposición final de los residuos de la construcción producidos por los particulares.

- Proporcionar el servicio recolección y traslado de los escombros producidos por los tiraderos clandestinos, para dar una buena imagen a la comunidad.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Ampliar y Mantener el Alumbrado Público.

Objetivo General: Ampliar y mantener en óptimas condiciones de operación la red del alumbrado público, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y que generen ambientes de mayor seguridad en calles y avenidas de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias, realizará la instalación de nuevas luminarias en lugares que por sus características precarias de iluminación así lo requieran y con esto eliminar las zonas obscuras de la demarcación, además de llevar a cabo las acciones necesarias para reparar luminarias y circuitos, debido a que la vida útil de alguno de sus componentes haya concluido o existan fallas que impidan su funcionamiento; así como el mantenimiento preventivo y correctivo, siempre y cuando las luminarias se ubiquen en Plazas, Parques, Centros Deportivos, Vialidades Secundarias: Colonias, Barrios y Pueblos.
2. El análisis de prioridades se realiza con base en:

- Solicitudes de los ciudadanos en reuniones de trabajo con las autoridades, así como supervisiones efectuadas en coordinación con la Subdirección de Alumbrado Público para la reparación de luminarias.

- Por demanda ciudadana ingresada a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para la reparación de luminarias y/o circuitos dañados.

- Solicitudes directas por parte de los Comités Vecinales, Grupos Sociales y Ciudadanos a las autoridades.

- Acuerdos formulados durante las giras de las autoridades en las diferentes zonas de la Delegación Tlalpan.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Recibe "Demanda Ciudadana y/o Solicitud", por medio del sistema CESAC.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	2	Recibe "Demanda Ciudadana y/o Solicitud" con "Oficio", archiva; elabora "Orden de Trabajo"; registra y turna al Supervisor.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Supervisor)	3	Recibe "Orden de Trabajo", supervisa los puntos para su atención (Instalación, reparación y/o transformación), evalúa y determina viabilidad. ¿Procede? **NO**	2 días
	4	Elabora "Oficio" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias, explicando las razones de la no procedencia.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	5	Recibe "Oficio" e informa al Comité Vecinal, Grupo Social y Ciudadano vía CESAC. **SI**	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Supervisor)	6	Elabora "Orden de Trabajo" para atención de los trabajos solicitados y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias para aprobación.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	7	Recibe "Orden de Trabajo", revisa, aprueba el mantenimiento de luminarias y devuelve al Supervisor.	4 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Supervisor)	8	Recibe aprobación y turna al Sobreestante la "Orden de Trabajo".	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Sobreestante)	9	Recibe "Orden de Trabajo"; y turna a la Cuadrilla para realiza los trabajos.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Cuadrilla)	10	Recibe "Orden de Trabajo" realiza los trabajos, detalla los trabajos realizados en la orden y devuelve al Supervisor de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (Supervisor)	11	Recibe "Orden de Trabajo", supervisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	12	Recibe, revisa, archiva "Orden de Trabajo": elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual", en original con dos copias de los trabajos realizados y distribuye. Original. Subdirección de Mejoramiento Urbano. 1ª copia. Dirección General de Servicios Urbanos. 2ª copia. Acuse de recibo.	1 hora
Subdirección de Mejoramiento Urbano	13	Recibe original de "Informe Semanal" e "Informe Mensual", acusa de recibido y archiva.	30 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	14	Recibe copia de "Informe Semanal", e "Informe Mensual", acusa de recibo y archiva. Fin del procedimiento.	10 min.

Autorizo

Julio Cesar Hernández Cortés
Jefe de Unidad Departamental de Instalación
y Mantenimiento de Luminarias

Nombre del Procedimiento: Barrido Manual.

Objetivo General: Garantizar la funcionalidad y limpieza de las vialidades primarias y secundarias, para evitar la acumulación de desechos sólidos que ocasionan el azolve de la red de alcantarillado de la ciudad, logrando mejorar la Imagen Urbana, al mantener calles y avenidas de la Delegación libres de desechos.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección realiza el barrido manual de banquetas, calles y avenidas para evitar la acumulación de los desechos sólidos.

2. El personal debe respetar las rutas que previamente, han sido establecidas y asignadas por el Jefe de Sector, para el Barrido Manual.

3. El Jefe de Sector, será el responsable de realizar la supervisión de los trabajos.

4. Al término de cada tramo de barrido, el barrendero debe vaciar los tambos en los camiones asignados para tal fin.

5. Las Demandas Ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y atención Ciudadana (CESAC) o por vía telefónica serán atendidas de forma periódica por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.

6. La Subdirección de Limpia programa las actividades y/o Jornadas de Trabajo, (Tequios y Jornadas Nocturnas) las cuales remite por medio de Oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección para su atención.

7. Durante el transcurso del año se lleva a cabo el deshierbe en las banquetas y guarniciones de las calles y avenidas que se encuentran dentro de esta demarcación con el fin de dar una mejor Imagen Urbana a esta Delegación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Limpia	1	Recibe "Demanda Ciudadana", ingresada por CESAC o vía telefónica, elabora, gira instrucciones por "Oficio" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección; informando de las actividades y/o jornadas mensuales programadas para su realización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	2	Recibe "Demanda Ciudadana" con "Oficio", analiza, clasifica y da instrucciones al Jefe de Sector; archiva temporalmente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	3	Elabora "Orden de Trabajo", asigna rutas, señala al personal vehículos y turna al Operador.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Operador)	4	Recibe "Orden de Trabajo", verifica instrucciones y procede al servicio de recolección del Barrido Manual.	1 hora
	5	Realiza el servicio, requisita la "Orden de Trabajo" y turna al Jefe de Sector al término de la jornada.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	6	Recibe "Orden de Trabajo", verifica los trabajos y el encierro de vehículos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	7	Recibe "Orden de Trabajo" requisitada, anexa "Demanda Ciudadana" con "Oficio" revisa y archiva; elabora "Informe Mensual", en original con dos copias y distribuye: Original: Subdirección de Limpia. 1ª copia: Dirección General de Servicios Urbanos. 2ª copia. Acuse de recibo. Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

Gregorio Jaramillo Cárdenas
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas Básicos de Recolección

Nombre del Procedimiento: Barrido Mecánico en Vialidades Primarias.

Objetivo General: Efectuar la limpieza y retiro de desechos sólidos en la vías primarias (Ejes Viales, Avenidas principales y accesos Carreteros), a fin de evitar la acumulación de desechos sólidos en el arroyo vehicular y coladeras que puedan ocasionar focos de infección, taponamiento de coladeras, encharcamientos e inundaciones, mejorando la imagen urbana y la calidad de vida de los habitantes de esta Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados deberá respetar las rutas establecidas para el Barrido Mecánico.

2. La supervisión será realizada por el Jefe de Sector.

3. Al término de cada turno, el Operador deberá entregar un Formato de Ruta detallando sobre las avenidas y tramos atendidos, el kilometraje y la cantidad de basura recolectada.

4. En todo momento, el personal deberá mantener un trato de amabilidad y cortesía hacia los habitantes de esta Delegación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección Limpia	1	Gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados para los trabajos de barrido mecánico.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	2	Recibe instrucciones, elabora "Bitácora", clasifica y turna al Jefe de Sector.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de sector)	3	Recibe "Bitácora", elabora "Orden de Trabajo", asigna rutas y despacha barredoras.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Operador)	4	Recibe "Orden de Trabajo", verifica instrucciones y procede al barrido mecánico de avenidas principales mediante rutas establecidas.	2 horas
	5	Requisita "Formato de Ruta" y remite al final de la jornada al Jefe de Sector.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	6	Recibe "Formato de Ruta", envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados y verifica al encierro de vehículos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	7	Recibe, revisa, archiva el "Formato de Ruta"; elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" en original con dos copias y distribuye. Original a la Subdirección Limpia. 1ra. Copia a la Dirección General de Servicios Urbanos. 2ta. Copia de "Acuse". Fin del Procedimiento.	1 hora

Autorizó

José Isabel Mora Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas Mecanizados

Nombre del Procedimiento: Conservar, Mantener y Rehabilitar las Áreas Verdes Urbanas.

Objetivo General: Dar mantenimiento a las áreas verdes urbanas, tales como: parques, jardines y camellones, así como la poda o retiro de especies forestales dentro de estos espacios y que correspondan al ámbito de su atribución, con el fin de conservar espacios de esparcimiento y recreación agradables y seguros, evitando la proliferación de la fauna y flora nociva, que perjudiquen el medio ambiente, propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento de la imagen urbana de la demarcación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF/006/RNAT/2012, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero del 2014.

2. Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Delegación Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de Abril de 2005.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, será la encargada de proporcionar el servicio de mantenimiento de áreas verdes urbanas, ubicadas en parques, jardines y camellones.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, tendrá dentro de sus atribuciones realizar acciones de mantenimiento de arbolado urbano de áreas verdes públicas y vialidades primarias.

5. Las acciones de mantenimiento de áreas verdes y del arbolado urbano, se realizan en conformidad con la normatividad aplicable.

6. El tiempo de atención será de 20 días, de acuerdo y en congruencia con la demanda que se tenga al momento del ingreso de la solicitud.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos	1	Recibe "Demanda Ciudadana", ingresada por el sistema de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) analiza, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, para su seguimiento.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	2	Recibe "Demanda Ciudadana" y supervisa. ¿Procede? **NO**	3 días
	3	Descarga en sistema CESAC los motivos de la inviabilidad de la ejecución de las acciones solicitadas (Conecta con el fin del Procedimiento). **SI**	1 día
	4	Recibe "Demanda Ciudadana", ordena el registro de acuerdo a la zona territorial a la que corresponda y turna al Jefe de Sector.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	5	Recibe "Demanda Ciudadana" y registra; elabora "Orden de Trabajo" y turna al Sobrestante. Archiva.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Sobrestante)	6	Recibe "Orden de Trabajo", para el mantenimiento de áreas verdes, lleva a cabo el servicio solicitado con el personal asignado, retira el desecho producto de las labores de mantenimiento; elabora "Informe" y envía al Jefe de Sector.	8 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	7	Recibe "Orden de Trabajo" con "Informe" descarga en controles internos; elabora "Informe" y turna al Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines. Archiva.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	8	Recibe "Informe", realiza la respuesta de atención en el sistema de CESAC, e informa de las acciones a la Dirección General de Servicios Urbanos. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Juan Carlos Campos Martínez
Jefe de Unidad Departamental de
Parques y Jardines

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Conservación de Fuentes Ornamentales.

Objetivo General: Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y operación las Fuentes Públicas que forman parte de la infraestructura urbana, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes dentro de la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, es responsable de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, será la responsable de elaborar la programación y cronograma de las acciones de mantenimiento de infraestructura urbana.

3. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

4. La atención de las solicitudes se realizará de acuerdo al volumen de demandas que se tenga al momento del ingreso de la solicitud.

5. El alcance de las acciones estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal vigente.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana realiza recorridos periódicos para revisar el estado que guardan las fuentes ornamentales de la Delegación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Recibe "Demanda Ciudadana", elabora "Oficio", informando de los trabajos a realizar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, para su atención.	16 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	2	Recibe, revisa "Demanda Ciudadana" con "Oficio"; elabora y turna "Orden de Trabajo" a la Oficina Mantenimiento Urbano; archiva temporalmente.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento Urbano)	3	Recibe "Orden de Trabajo", acude al lugar, cuantifica los trabajos a realizar, elabora "Informe" con el "Croquis" de la ubicación exacta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	4	Recibe "Informe" con "Croquis" y determina su viabilidad. ¿Procede? **NO**	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	5	Elabora "Informe" explicando motivos de la no procedencia y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	6	Recibe "Informe", elabora "Oficio" informando al Solicitante de la no procedencia y remite vía CESAC. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	7	Recibe "Informe", autoriza, informa a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Fuentes para que realice el inventario de requerimientos y remite "Orden de Trabajo". Archiva.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Fuentes)	8	Recibe "Orden de Trabajo" y acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos.	2 horas
	9	Instruye al Jefe de Cuadrilla para que acuda al Almacén de Imagen Urbana por el material de trabajo y entrega "Orden de Trabajo".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla)	10	Recibe "Orden de Trabajo", acude al Almacén de Imagen Urbana y solicita material por medio de "Formato" firmado por el Jefe de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Almacén de Imagen Urbana)	11	Recibe "Formato" requisitado y entrega material al Jefe de Cuadrilla. Archiva.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla)	12	Recibe material y procede a ejecutar los trabajos.	2 horas
	13	Concluye trabajos y remite "Orden de Trabajo" requisitado a la Oficina de Supervisión.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	14	Recibe "Orden de Trabajo" y verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.	2 horas
	15	Informa y entrega "Orden de Trabajo" a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Fuentes.	1 hora

8

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Fuentes)	16	Recibe "Orden de Trabajo", elabora y anexa "Informe" con "Reporte Diario de Actividades" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	17	Recibe, emite Vo. Bo., conforme a Bitácora y anexa documentación a "Expediente"; turna copia del mismo a la Subdirección de Mejoramiento Urbano. Archiva original.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	18	Recibe copia del "Expediente", registra y archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

José Edgar Martínez Betancourt
Jefe de Unidad Departamental de
Conservación de la Imagen Urbana

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Conservación de Monumentos.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento y conservación de monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional, con el fin de preservarlos como patrimonio cultural, brindando un aspecto estético a la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El alcance de las acciones estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal vigente.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, es responsable de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, será la responsable de elaborar la Programación y cronograma de las acciones de mantenimiento de infraestructura urbana.

4. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

5. La atención de las solicitudes se realizará de acuerdo al volumen de demandas que se tenga al momento del ingreso de la solicitud.

6. En el caso de que las acciones, cuya ubicación implique oposición vecinal o inconformidad para la correcta realización de las labores, los trabajadores se retiraran, recabando la firma de conformidad del opositor.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana realiza recorridos periódicos para revisar el estado que guardan los monumentos históricos y artísticos de la Delegación.

8

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Elabora "Oficio", informando de los trabajos a realizar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, para su atención.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	2	Recibe "Oficio"; elabora y turna "Orden de Trabajo" a la Oficina de Supervisión. Archiva temporalmente.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	3	Recibe "Orden de Trabajo", acude al lugar, cuantifica los trabajos a realizar, elabora "Informe" con "Croquis" de la ubicación exacta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	4	Recibe "Informe" con "Croquis" y determina su viabilidad. ¿Procede? **NO**	8 horas
	5	Elabora "Informe" explicando motivos (los monumentos están en buen estado o por otros motivos) y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	6	Recibe "Informe" y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	7	Recibe "Informe" y remite "Orden de Trabajo" a la Oficina de Mantenimiento y Conservación de Monumentos para que realice el inventario de requerimientos. Archiva.	1 hora

8

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento y Conservación de Monumentos)	8	Recibe "Orden de Trabajo" y acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos.	2 horas
	9	Instruye al Jefe de Cuadrilla para que acuda al Almacén de Imagen Urbana por el material de trabajo y remite "Orden de Trabajo".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla)	10	Recibe "Orden de Trabajo" y acude al Almacén de Imagen Urbana y solicita material por medio de "Formato" firmado por el Jefe de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Almacén de Imagen Urbana)	11	Recibe y entrega material al Jefe de Cuadrilla. Archiva "Formato" requisitado.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla)	12	Recibe material y procede a ejecutar los trabajos.	8 horas
	13	Concluye trabajos y remite "Orden de Trabajo" requisitado a la Oficina de Supervisión.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	14	Recibe "Orden de Trabajo" y verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.	8 horas
	15	Informa y entrega "Orden de Trabajo" a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas

8

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	16	Recibe, emite Vo. Bo., conforme a Bitácora y anexa documentación a "Expediente"; turna copia del mismo a la Subdirección de Mejoramiento Urbano. Archiva original.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	17	Recibe copia del "Expediente" registra y archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

José Edgar Martínez Betancourt
Jefe de Unidad Departamental de
Conservación de la Imagen Urbana

Nombre del Procedimiento: Otorgar Ayudas Sociales a Promotores.

Objetivo General: Otorgar Ayuda Sociales, con el objetivo de realizar acciones para promover y evaluar los servicios que brinda la Dirección General de Servicios Urbanos, así como la captación de la demanda en materia de Mantenimiento y Rehabilitación del Alumbrado Público, Mantenimiento de la Infraestructura Urbana, Conservación de la Imagen Urbana, Mantenimiento y Conservación de las Áreas verdes, Recuperación de Camellones y Difusión de la ley de Residuos Sólidos.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento se realiza en base a la guía para los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales vigentes en la Delegación Tlalpan.

2. El Oficio de Solicitud de Autorización deberá contener: clasificación, número de promotores, periodo, montos por clasificación, vigencias en meses, monto mensual, pago extraordinario así como monto anual.

3. La Relación de los Promotores en activo se enviará a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el mes inmediato anterior para el pago de los apoyos de los promotores sociales.

4. La Dirección General de Servicios Urbanos, elabora y envía mediante oficio el padrón de beneficiarios del mes que corresponda de forma impresa y en medio magnética para su publicación.

5. Los programas entraran en vigor, posteriormente a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos	1	Elabora conforme a la guía las "Reglas de Operación de las Ayudas Sociales".	2 días
	2	Elabora "Oficio" y envía con los "Reglas de Operación de las Ayudas Sociales", para su revisión y validación a la Dirección General de Desarrollo Social.	2 días
Dirección General de Desarrollo Social	3	Recibe "Oficio" con los "Reglas de Operación de las Ayudas Sociales", revisa y determina. ¿Procede? **NO**	1 día
	4	Elabora "Oficio" y devuelve para correcciones a la Dirección General de Servicios Urbanos. (Regresa a la actividad número 1). **SI**	1 día
	5	Envía a la Consejería Jurídica y de Servicios Legislativos los "Reglas de Operación de las Ayudas Sociales" para su publicación en la Gaceta Oficial de Distrito Federal.	1 día
	6	Elabora "Oficio" y notifica de la Publicación de Reglas de Operación de las Ayudas Sociales a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos	7	Elabora "Oficio" de Solicitud de autorización para la ejecución del Programa de Ayudas Sociales de la Dirección General de Servicios Urbanos recaba firma del Jefe Delegacional y turna a la Dirección de General de Administración.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	8	Recibe "Oficio" y solicita a la Dirección General de Servicios Urbanos, elabore el Acuerdo para la Integración y operación del programa de Ayudas Sociales.	15 min.
	9	Elabora "Acuerdo para la Integración y Operación de Promotores Sociales" y remite por medio de "Oficio" a la Subdirección de Presupuesto para su revisión y validación.	1 hora
Subdirección de Presupuesto	10	Recibe "Oficio" con el "Acuerdo para la Integración y Operación de Ayudas Sociales", revisa. ¿Procede? **NO**	2 días
	11	Elabora "Oficio" y devuelve para sus correcciones. Regresa a la actividad número 10. **SI**	2 días
	12	Remite en tres tantos originales el "Acuerdo para la Integración y Operación de Promotores Sociales" para rúbrica y firma de la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos	13	Recibe en tres originales del "Acuerdo para la Integración y Operación de Ayudas Sociales" rubrica, firma y devuelve a la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Subdirección de Presupuesto	14	Recibe "Acuerdo para la Integración y Operación de Ayudas Sociales", archiva en Expediente respectivo.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	15	Elabora y envía "Oficio" de solicitud de recurso a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, apare l trámite de pago de los apoyos de los Promotores Sociales.	1 día
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	16	Recibe "Oficio" y realiza los trámites correspondientes para el pago de apoyos de los promotores sociales.	1 día
	17	Solicita la relación de Beneficiarios Sociales en activo a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	18	Elabora y envía mediante "Oficio" "Relación de Beneficiarios en Activo" para el pago de los apoyos de las Ayudas Sociales a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	60 min.
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	19	Recibe "Relación de Promotores en activo" e informa de la fecha para el pago de los apoyos a los Promotores Sociales.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos	20	Recibe información e informa a los Promotores Sociales de la fecha y lugar de pago.	60 min.
	21	Elabora el "Padrón de Beneficiarios" y envía por medio de "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social de forma impresa y en medio magnético para publicación. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Lorenzo García Gómez
Director General de Servicios Urbanos

Nombre del Procedimiento: Papeleo en calles y avenidas.

Objetivo General: Garantizar la funcionalidad y limpieza de las vialidades primarias y secundarias, para evitar la acumulación de desechos sólidos, en banquetas, guarniciones, camellones, tréboles, plazas, etc., que pueden ocasionar el azolve de la red de alcantarillado de esta Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección realiza el papeleo de banquetas, guarniciones, camellones, tréboles, plazas, calles y avenidas para evitar la acumulación de los desechos sólidos.

2. El personal debe respetar las rutas que previamente, han sido establecidas y asignadas por el Jefe de Sector, para el Papeleo.

3. El Jefe de Sector, será el responsable de realizar la supervisión de los trabajos.

4. Las Demandas Ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o por vía telefónica serán atendidas de forma periódica por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.

5. La Subdirección de Limpia programa las actividades y/o Jornadas de Trabajo, (Tequios, Jornadas Nocturnas) las cuales remite por medio de Oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección para su atención.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Limpia	1	Gira instrucciones por "Oficio" a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección, informando de las actividades y/o jornadas mensuales programadas para su realización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	2	Recibe "Demanda Ciudadana" y "Oficio", analiza, clasifica y da instrucciones al Jefe de Sector. Archiva temporalmente la Demanda Ciudadana y el Oficio.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	3	Elabora "Orden de Trabajo", asigna rutas, despacha personal, vehículos y turna al Operador.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Operador)	4	Recibe, verifica instrucciones en "Orden de Trabajo" y procede al servicio de Papeleo.	1 hora
	5	Realiza el servicio, requisita la "Orden de Trabajo" y turna al Jefe de Sector al término de la jornada.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	6	Recibe "Orden de Trabajo", y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección y verifica los trabajos y el encierro de vehículos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	7	Recibe "Orden de Trabajo" requisitada, anexa "Demanda Ciudadana" y "Oficio" revisa y archiva; elabora "Informe Mensual", en original y tres copias y distribuye: Original: Subdirección de Limpia. 1ª copia: Dirección General de Servicios Urbanos. 2ª copia. Acuse de recibo. Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

Gregorio Jaramillo Cárdenas
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas Básicos de Recolección

Nombre del Procedimiento: Presupuesto Participativo para Servicios Urbanos.

Objetivo General: Dotar a los servidores públicos involucrados, de los conocimientos necesarios para poner en práctica las atribuciones que les confieren la Ley de Participación Ciudadana, con el fin de que estén en condiciones de proponer, seleccionar, decidir, aplicar y dar seguimiento a las acciones relativas al ejercicio del Presupuesto Participativo.

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento es específico para los rubros de aplicación propias de la Dirección General de Servicios Urbanos.

2. La ejecución de los proyectos será por medio de obra pública por administración.

3. La elaboración del proyecto se realizará en rigurosa coordinación con la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.

4. El análisis de los alcances del proyecto dependerá del mercadeo previo de la Dirección General de Administración.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	1	Elabora "Oficio", mediante el cual es especificado cada uno de los proyectos asignado a la Dirección General de Servicios Urbanos, de acuerdo a sus atribuciones.	3 meses
Dirección General de Servicios Urbanos	2	Recibe "Oficio" con "Rubros de los Proyectos" asignados, analiza y emite "Oficio" a cada una de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Recibe "Oficio" con los proyectos asignados, analiza y coordina con enlaces de la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	15 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana / Jefaturas de Unidad Departamental / Comité Ciudadano	4	Realizan recorridos en las ubicaciones de los proyectos y emiten "Minuta de Acuerdos", tres juegos en original.	3 meses
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	5	Realiza "Proyecto" con los acuerdos generados en "Minuta de Acuerdo", y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 mes
Dirección General de Servicios Urbanos	6	Recibe "Proyecto", realiza "Afectaciones Presupuestales" de los rubros solicitados y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	7	Recibe formato de "Afectaciones" y realiza las gestiones para su autorización.	20 días
	8	Remite "Oficio" de autorización de Afectaciones a la Dirección General de Servicios Urbanos	2 días
Dirección General de Servicios Urbanos	9	Recibe "Oficio" de autorización de afectaciones, procede a emitir "Requisiciones de Compra" y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	4 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	10	Recibe "Requisiciones de Compra", revisa, analiza, autoriza, (da suficiencia); remite "Requisiciones de Compra" autorizadas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	15 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe "Requisiciones de Compra" y gestiona la adquisición de los insumos requeridos.	2 meses
Dirección General de Administración (Almacén General)	12	Recibe "Insumos" contratados, emite "Vale de Salida" de almacén y entrega al área Solicitante.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	13	Recibe "Vale de Salida" de almacén con "Insumos" para la ejecución da las labores.	2 días
	14	Ejecuta las acciones conforme a "Proyecto" con los "Insumos" solicitados.	6 meses
	15	Realiza "Oficio" de término de obra y lo remite a la Dirección General de Servicios Urbanos.	3 días
Dirección General de Servicios Urbanos	16	Recibe "Oficio" de término de obra, elabora "Informe", y envía a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	2 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	17	Recibe "Informe" de término de obra y elabora "Acta de Entrega de Obra" y/o "Convenio de Colaboración".	5 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana / Dirección General de Servicios Urbanos / Jefatura de Unidad Departamental / Comité Ciudadano	18	Recibe "Acta de Entrega de Obra" y/o "Convenio de Colaboración" con firma. Fin del Procedimiento.	2 días

Autorizó

C. Lorenzo García Gómez
Director General de Servicios Urbanos

Nombre del Procedimiento: Programa de Separación de Residuos Sólidos.

Objetivo General: Promover entre la comunidad de esta Delegación el Programa de Separación de Residuos Sólidos, para dar cumplimiento a la Ley de Residuos Sólidos y desarrollar la conciencia de preservación del medio ambiente, al mantener a toda la Delegación limpia de los desechos orgánicos e inorgánicos.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección efectuará la instalación de contenedores en las unidades Habitacionales, Fraccionamientos, Mercados establecidos, Mercados Sobre Ruedas, etc., para que se incorporen a este Programa con el fin de promover la separación de desechos Sólidos.

2. Para el cumplimiento del "Programa de Separación de Residuos Sólidos", se tendrán platicas con los diferente comités vecinales para promover la separación de los desechos en orgánicos e inorgánicos para que los vehículos recolectores asignados a sus colonias pasen en los días establecidos para tal efecto.

3. En todo momento, el personal deberá mantener un trato de amabilidad y cortesía con la población.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básico de Recolección realizará la difusión para la separación de residuos (basura orgánica e inorgánica), en todas las colonias que se integren a dicho Programa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Limpia	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección para llevar a cabo el programa de separación.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	2	Recibe instrucciones, clasifica, elabora "Orden de Trabajo" y turna al Jefe de Sector.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	3	Recibe "Orden de Trabajo" asigna rutas, despacha personal y vehículos para los trabajos.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Operador)	4	Recibe "Orden de Trabajo", verifica instrucciones y procede a la recolección de desechos sólidos generados en las rutas establecidas.	8 horas
	5	Requisita "Formato de Ruta" y turna con "Orden de Trabajo" al Jefe de Sector, al final de la jornada.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección (Jefe de Sector)	6	Recibe "Formato de Ruta" con "Orden de Trabajo", y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección	7	Recibe, revisa, archiva "Formato de Ruta" con "Orden de Trabajo"; elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" en original con dos copias y distribuye: Original. Subdirección de Limpia. 1ª copia. Dirección General de Servicios Urbanos. 2da. copia. Acuse de recibo. Fin del procedimiento.	1 hora

Autorizó

Gregorio Jaramillo Cárdenas
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas Básicos de Recolección

Nombre del Procedimiento: Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana.

Objetivo General: Atender permanentemente las acciones de mantenimiento y conservación de los monumentos históricos y esculturas, plazas, módulos deportivos, kioscos y juegos infantiles, que se encuentran dentro del perímetro Delegacional, con el fin de preservarlos como patrimonio cultural y brindar un aspecto estético a la Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. El alcance de las acciones estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal vigente.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, es responsable de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, será la responsable de elaborar la Programación y cronograma de las acciones de mantenimiento de infraestructura urbana.

4. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

5. La atención de las solicitudes se realizará de acuerdo al volumen de demandas que se tenga al momento del ingreso de la solicitud.

6. En el caso de que las acciones, cuya ubicación implique oposición vecinal o inconformidad para la correcta realización de las labores, los trabajadores se retiraran, recabando la firma de conformidad del opositor.

7. Las acciones de conservación de la imagen urbana, se realizan en conformidad con la normatividad aplicable.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Recibe "Demanda Ciudadana", elabora "Oficio", informando de los trabajos a realizar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana, para su atención.	1 hora
	2	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana para realizar los trabajos referentes a la Conservación. (Plazas, Módulos Deportivos y áreas de uso común).	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	3	Recibe, revisa "Demanda Ciudadana" con "Oficio"; elabora y turna "Orden de Trabajo" a la Oficina de Supervisión. Archiva temporalmente.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	4	Recibe "Orden de Trabajo", acude al lugar, cuantifica los trabajos a realizar, elabora "Informe" con "Croquis" de la ubicación exacta y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	5	Recibe "Informe" con "Croquis" y determina su viabilidad. ¿Procede? **NO**	2 horas
	6	Elabora "Informe" explicando motivos de la no procedencia y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	7	Recibe "Informe", elabora "Oficio" informando al Solicitante de la no procedencia y remite vía CESAC. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	8	Autoriza, informa a la Oficina de Mantenimiento Urbano para que realice el inventario de requerimientos. Archiva "Informe" y remite "Orden de Trabajo".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento Urbano)	9	Recibe "Orden de Trabajo" y acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos.	2 horas
	10	Instruye al Jefe de Cuadrilla para que acuda al Almacén de Imagen Urbana por el material de trabajo y entrega "Orden de Trabajo".	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla)	11	Recibe "Orden de Trabajo", acude al Almacén de Imagen Urbana y solicita material por medio de "Formato" firmado por el Jefe de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Almacén de Imagen Urbana)	12	Recibe y entrega material al Jefe de Cuadrilla. Archiva "Formato" requisitado.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Jefe de Cuadrilla)	13	Recibe material y procede a ejecutar los trabajos.	2 horas
	14	Concluye trabajos y remite "Orden de Trabajo" requisitado a la Oficina de Supervisión.	8 horas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Supervisión)	15	Recibe "Orden de Trabajo" y verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.	2 horas
	16	Informa y entrega "Orden de Trabajo" a la Oficina de Mantenimiento Urbano.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana (Oficina de Mantenimiento Urbano)	17	Recibe "Orden de Trabajo", elabora, anexa "Informe" con "Reporte Diario de Actividades" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana	18	Recibe, emite Vo. Bo., conforme a Bitácora y anexa documentación a "Expediente"; turna copia del mismo a la Subdirección de Mejoramiento Urbano. Archiva original.	2 horas
Subdirección de Mejoramiento Urbano	19	Recibe copia del "Expediente" registra y archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

José Edgar Martínez Betancourt
Jefe de Unidad Departamental de
Conservación de la Imagen Urbana

Nombre del Procedimiento: Realizar el Mantenimiento de Arbolado Urbano.

Objetivo General: Atender en forma permanente, el mantenimiento del arbolado urbano, localizado en vía pública, con acciones de poda o retiro, que correspondan al ámbito de su atribución, con el fin de conservar estos individuos en condiciones idóneas para su supervivencia en suelo urbano.

Normas y Criterios de Operación:

1. Ley y Reglamento Ambiental del Distrito Federal y Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF/001/RNAT/2006 publicada en Gaceta Oficial el 14 de febrero del 2014.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines, será la encargada de proporcionar el servicio de mantenimiento de arbolado urbano en avenidas secundarias.

3. Las acciones de poda y derribo del arbolado urbano, se realizan en conformidad con la normatividad aplicable.

4. Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Delegación Tlalpan, publicada en Gaceta Oficial el 18 de abril del 2005.

5. El derribo de arbolado urbano estará condicionado a evaluación y expedición de dictamen técnico realizada por el personal acreditado y avalado por la Subdirección de Mejoramiento Urbanos.

6. En el caso de poda o derribo de árboles, cuya ubicación implique oposición vecinal o inconformidad para la correcta realización de las labores, los trabajadores se retiraran, recabando la firma de conformidad del opositor.

7. Para la ejecución de derribo de arbolado se requerirá en sentido estricto el dictamen técnico emitido por personal técnico y acreditado.

8. El tiempo de atención será de 20 días, de acuerdo y en congruencia con la demanda que se tenga al momento del ingreso de la solicitud.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	1	Capta y registra la "Demanda" en el sistema CESAC, correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
Dirección General de Servicios Urbanos	2	Recibe "Demanda" ciudadana, analiza, selecciona y turna a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	1 día
Subdirección de Mejoramiento Urbano	3	Recibe "Demanda", realiza la visita de supervisión técnica para la procedencia de la solicitud. ¿Procede? **NO**	3 días
	4	Emite "Dictamen Técnico", con las precisiones de la no procedencia al solicitante. **SI**	1 día
	5	Emite "Dictamen Técnico", con el resultado de la evaluación y los requisitos a cumplir al Solicitante.	2 días
	6	Una vez recabado los requisitos, emite "Orden de Trabajo"	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	7	Recibe "Orden de Trabajo", registra y turna al sector correspondiente de acuerdo a la zona de la ubicación.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (Jefe de Sector)	8	Recibe "Orden de Trabajo", para derribo de arbolado, lleva a cabo el servicio solicitado con el personal asignado, retira el desecho producto de las labores de mantenimiento y elabora "informe" al Jefe de Unidad Departamental Parques y Jardines.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	9	Recibe "informe", realiza la respuesta de atención en el sistema de CESAC, e informa de las acciones a la Dirección General de Servicios Urbanos. Fin del Procedimiento.	2 días

Autorizó

Juan Carlos Campos Martínez
Jefe de Unidad Departamental
de Parques y Jardines

Nombre del Procedimiento: Recepción de Residuos Sólidos no Peligrosos (Recolección Industrial).

Objetivo General: Realizar el servicio de recepción, recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos, a fin de garantizar el manejo adecuado de la basura, evitando su dispersión para evitar la proliferación de fauna nociva a la población, desde su lugar de origen hasta el sitio de disposición final.

Normas y Criterios de Operación:

1. Los usuarios de este servicio deberán cubrir el monto fijado en el Artículo 265 del Código Financiero del Distrito Federal en cualquier oficina de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

2. A través de este servicio, la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, dará cumplimiento a los artículos 1, 2, 3 y 10 Fracción I del Reglamento para el Servicio de Limpia para el Distrito Federal, evitando que sean depositados en la vía pública o en barrancas y causes de ríos, coadyuvando a salvaguardar el medio ambiente, previniendo la generación de fauna nociva, la propagación de enfermedades infecto contagiosas y mejorando con ello la calidad de vida de la población.

3. El Generador dispondrá sus residuos en sitios específicos o contenedores donde se recolectará para su transporte y Disposición Final.

4. Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados implementará las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores y ciudadanía en general.

6. Al realizar el pago el solicitante, se le extenderá Recibo de Pago por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignan a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, que deberá contener sello y firma de quien autorizó.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Mejoramiento Urbano	1	Gira instrucciones por "Oficio" de las actividades mensuales programadas para su realización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	2	Recibe "Oficio", verifica pago a Tesorería, clasifica y turna.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	3	Recibe "Oficio", asigna rutas, despacha personal y vehículos.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Operador)	4	Recibe y verifica instrucciones, procede a la recolección de desechos sólidos industriales, mediante rutas preestablecidas u "Órdenes de Trabajo".	5 horas
	5	Procede una vez llena la unidad recolectora de desechos sólidos industriales, a su vaciado en la estación de transferencia correspondiente.	1 hora
	6	Elabora "Informe" y turna al final de la jornada al Jefe de Sector.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	7	Recibe "Informe", turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados y verifica el encierro de vehículos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	8	Recibe, revisa, archiva "Informe"; elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" en original y tres copias distribuye archiva Acuse. Fin del procedimiento.	2 horas

Autorizó

José Israel Mora Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas Mecanizados

Nombre del Procedimiento: Recolección de escombro.

Objetivo General: Efectúa la recolección de cascajo, tierra, arena, lodo, etc., a fin de evitar focos de infección, obstrucción de la vía pública, azolve de coladeras, para evitar inundaciones con las lluvias y encharcamientos, mejorando con ello la imagen urbana, el acceso peatonal y vehicular y la calidad de vida de los habitantes de esta Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. En caso de ser solicitado el servicio por un particular, se le informa el costo de la recolección, en apego al tabulador del Código Financiero del Gobierno del Distrito Federal en vigor, el cual deberá pagar en las instalaciones de la propia Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, sitio en Ayuntamiento 260 entre Sor Juana Inés de la Cruz y Cda. Xochitl Col. Miguel Hidalgo 1° Sección.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, llevará a cabo el retiro de desechos de construcción (cascajo, tierra, arena, lodo, etc.), depositados clandestinamente en la vía pública o en domicilios particulares a pie de carro, para evitar focos de infección, tolvaneras, azolve de coladeras, inundaciones y encharcamientos.

3. Se deberán respetar rutas y órdenes de trabajo preestablecidas.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados, realizará recorridos periódicos para detectar sitios o Tiraderos Clandestinos de escombro.

5. La supervisión será realizada por el Jefe de Sector o Encargado del Área.

6. Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este Programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados implementará las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores y la ciudadanía en general.

8. Al realizar el pago el Solicitante, se le extenderá Recibo de Pago por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignan a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, que deberá contener sello y firma de quién autorizó.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección Limpia	1	Gira instrucciones por "Oficio", de las actividades mensuales programadas para su realización.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	2	Recibe "Oficio", analiza, clasifica, supervisa y emite instrucciones al Jefe de Sector.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	3	Recibe instrucciones dictamina la cantidad en metros cúbicos de escombro y/o cascajo en caso de ser generado por un particular. ¿Es Particular? **NO**	2 horas
	4	Elabora "Orden de Trabajo" y comunica al Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	12 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	5	Recibe "Orden de Trabajo" terminada. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector)	6	Informa al Particular y/o Solicitante, el costo de la recolección, el cual deberá pagar en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	1 hora
	7	Entrega al Particular y/o Solicitante "Recibo de Pago", por concepto Ingresos por Productos y Aprovechamientos, previa autorización de ejecución de los trabajos.	30 min.
Solicitante	8	Recibe "Recibo de Pago" y realiza el pago correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Efectúa el cobro y entrega original "Recibo de Pago", al Particular y/o Solicitante y copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados.	10 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Oficina)	10	Recibe copia de "Recibo de Pago", elabora "Orden de Trabajo" para realizar los trabajos y emite instrucciones al Operador.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados	11	Recibe instrucciones mediante la "Orden de Trabajo", realiza el servicio de Recolección de Escombro e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados al final de la jornada.	1 hora
	12	Recibe "Informe" de los trabajos con "Orden de Trabajo", integra "Informe Semanal", "Informe Mensual" y distribuye: Original: Subdirección Limpia. 1ª Copia a la Dirección General de Servicios Urbanos. Fin del procedimiento.	2 horas

Autorizó

José Israel Mora Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Sistemas Mecanizados

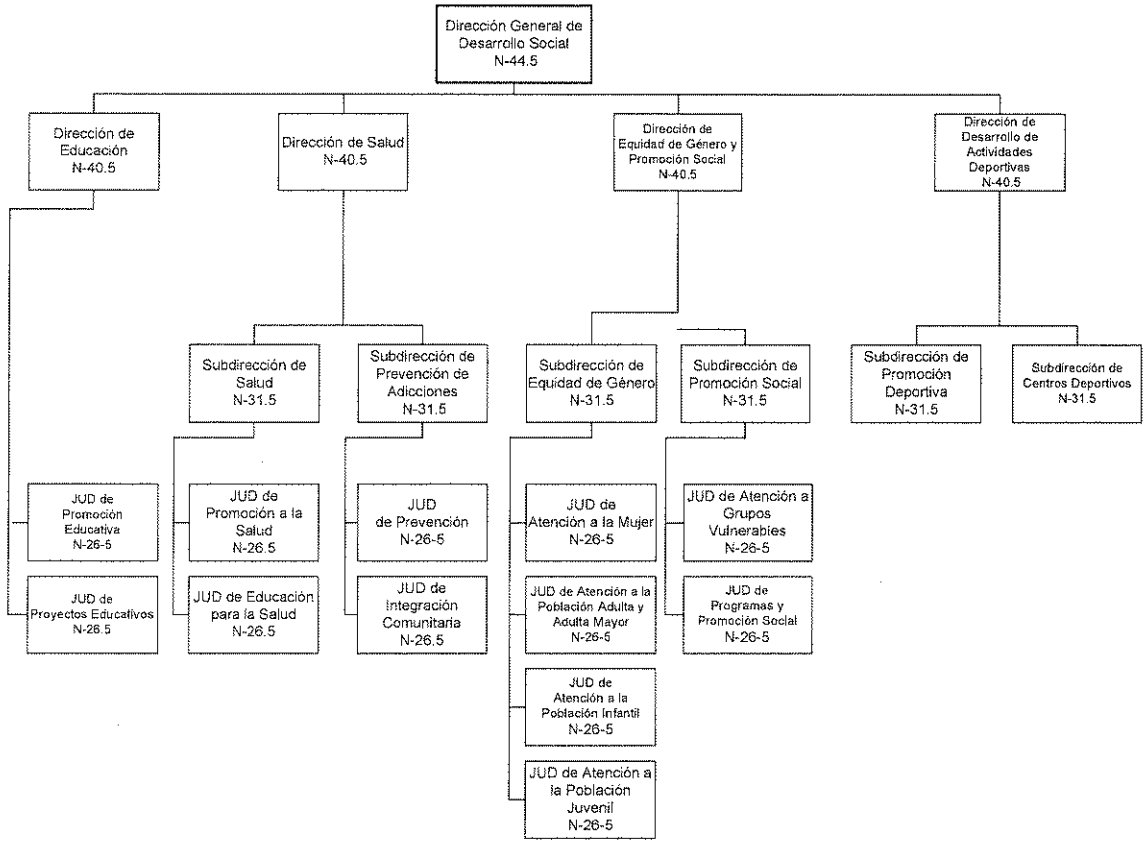
VALIDACIÓN DE CONTENIDO

VALIDO

C. Lorenzo García Hernández
Director General de Servicios Urbanos

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1	Dirección General de Desarrollo Social	N-85-5

1 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1	Dirección de Salud	N-20.5
1	Dirección de Equidad de Género y Promoción Social	N-20.5
2	Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	N-20.5
1	Subdirección de Promoción Social	N-20.5
1	Subdirección de Promoción Deportiva	N-20.5
1	Subdirección de Centros Deportivos	N-20.5

7 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Desarrollo Social.

Misión: Asegurar el mejoramiento social de la ciudadanía en la Delegación Tlalpan, a través de la instrumentación de programas que promuevan, servicios y apoyos sociales.

Objetivo: Planear, coordinar y dirigir las Políticas Públicas de Desarrollo Social (Centros de Asistencia Social, Salud, Deportivos, Educativos, Recreativos y de Desarrollo Infantil) dependientes de la Delegación.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 128.- Son atribuciones básicas de la Dirección General de Desarrollo Social:

I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra Unidad Administrativa;
V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artístico y social, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la Dependencia correspondiente; y

IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
a. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión: Contribuir en la administración de recursos y en la integración de informes de la Dirección General de Desarrollo Social.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la administración y gestión de recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios generales de la Dirección General de Desarrollo Social.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la revisión del informe mensual de avance programático presupuestal.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de la contratación, baja y movimientos del personal de base, estructura y autogenerados.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de las requisiciones de compra, órdenes de servicio, órdenes de reparación, vales de salida de almacén y bitácoras.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de la suficiencia presupuestal de los recursos autorizados a la Dirección General, como transferencias, reducciones, aplicaciones y adelantos programáticos y presupuestales.
- Apoyar en la conciliación de presupuestos con el área administrativa.

Objetivo 2: Contribuir oportunamente en la concertación y acuerdos con los diferentes sectores de la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la integración de informes y datos que se requiera para la atención de la comunidad tlalpense.

- Apoyar en la participación en el Comité de Seguimiento Delegacional.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de acuerdos con la comunidad para la atención a sus necesidades.

Puesto: **Dirección de Educación.**

Misión : Asegurar la aplicación de programas y proyectos educativos que permitan elevar el nivel de vida de la población tlalpense.

Objetivo 1: Coordinar oportunamente los programas y proyectos de la función social educativa que genere la Delegación, mediante convenios y acuerdos interinstitucionales, para beneficio de la comunidad de Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar la Política Pública en materia educativa (actividades de supervisión del Programa Integral de Mejoramiento a Escuelas), consistente en programas de apoyo y fomento educacional tanto intramuros como extramuros.
- Coordinar intercambios educativos y administrativos con las diferentes instituciones y organismos de los Gobiernos Local y Federal en referencia al Sistema de Educación Abierta, Centros de Educación Extraescolar y Bibliotecas.
- Comunicar a la CODEPO (Consejo Delegacional de Población), de las actividades en materia de educación que realiza la Delegación.
- Programar estímulos que generen la participación ciudadana en actividades educativas y culturales en los Centros de Desarrollo Infantil y Bibliotecas de la Delegación.
- Coordinar las actividades de fomento a la lectura y todas aquellas que posibiliten un mayor dinamismo en las bibliotecas de la demarcación.

Objetivo 2: Administrar de manera oportuna el mejoramiento a los espacios educativos, escuelas y bibliotecas ubicadas en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar con las instancias Delegacionales, Locales y Federales las acciones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME).
- Asegurar el seguimiento de la demanda a las necesidades de mantenimiento y construcción de las escuelas con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Autorizar la realización de los trabajos de construcción y mantenimiento de escuelas, bibliotecas y espacios educativos en la demarcación.
- Coordinar el mantenimiento y construcción de Centros de Desarrollo Infantil y Bibliotecas en la Delegación.

Objetivo 3: Planear y evaluar las acciones de los diversos programas de educación en la demarcación (uniformes escolares deportivos gratuitos, transporte, sistemas abiertos de educación, becas, despensas, bibliotecas, maestros jubilados).

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la correcta implementación y desarrollo de los apoyos que se dan en las escuelas y CENDIS dentro de la Demarcación.
- Coordinar los programas de ayudas y becas que se implementan para beneficio del sector determinado en la Delegación.

Objetivo 4: Coordinar de manera oportuna la correcta administración de los CENDIS.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS).
- Expedir y enviar el Informe de Ingresos del Centro Generador CENDIS a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa.**

Misión: Realizar, y operar una administración que conlleve a proporcionar un desarrollo en materia educativa para la comunidad tlalpense, dando prioridad a la población que se encuentra en niveles de alta marginalidad.

Objetivo 1: Realizar de manera oportuna diagnósticos para identificar el rezago educativo, falta de inmuebles, falta de fomento de los actos cívicos en colonias que se encuentran entre los niveles de alta marginalidad de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Comprobar convenios de colaboración con instituciones para la implementación de talleres y asesorías a las y los estudiantes en las colonias de alta marginalidad.

- Programar y asegurar con las escuelas y la Dirección General de Cultura, las ceremonias cívicas, promoviendo la participación de escolta y banda de guerra.

- Programar en coordinación con áreas delegacionales y del Gobierno del Distrito Federal, el mantenimiento y construcción de Centros de Desarrollo Infantil, Bibliotecas y Cybertlalpan en la Delegación, para evitar el rezago educativo.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental Proyectos Educativos.**

Misión: Ejecutar programas y proyectos educativos dirigidos a elevar el desarrollo personal, académico y educativo de la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Gestionar de manera oportuna los programas y proyectos para elevar el nivel académico de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar los procesos de asesorías a la ciudadanía interesada en los sistemas abiertos de enseñanza.

- Proporcionar en coordinación con autoridades del Instituto Nacional de Educación para Adultos, los procesos de evaluación para acreditación de primaria, secundaria y educación media superior.

- Proporcionar la atención, orientación, canalización de las demandas y necesidades educativas.

Objetivo 2: Operar oportunamente los programas delegacionales y centralizados de apoyo a la educación en la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar en coordinación con las autoridades de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, los programas de apoyo educativo.

- Elaborar e integrar el Padrón de Beneficiarios para su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Difundir el Programa de Uniformes Escolares Deportivos Gratuitos entre la población.

- Gestionar e instrumentar la organización, custodia y actualización de la información comprobatoria generada en el Programa de Uniformes.

Objetivo 3: Consolidar oportunamente la información, diagnósticos, análisis entorno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de educación en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar diagnósticos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades educacionales.

- Recabar la información para disposición del Consejo Educativo Delegacional.

Puesto: Dirección de Salud.

Misión: Asegurar de manera integral la salud en la población de la Demarcación, con niveles de calidad y oportunidad procurando la satisfacción del usuario y del prestador de servicios.

Objetivo 1: Diseñar oportunamente programas delegacionales de salud y prevención de adicciones en coordinación con instituciones públicas y privadas para beneficio de la comunidad de Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con autoridades locales y federales la aplicación de campañas de prevención de enfermedades en Centros Escolares, Comunitarios, Deportivos, y población en general.
- Coordinar los apoyos delegacionales al Sector Salud en las Campañas Nacionales de Vacunación y Semanas Nacionales de Salud.
- Coordinar la elaboración de convenios de colaboración con las Clínicas y Hospitales Especializados, para la canalización de las y los usuarios de las Unidades Móviles, Centros Deportivos y Comunitarios de la Delegación en caso de emergencia.
- Coordinar y evaluar programas en materia de Atención Médica Asistencial, Prevención Dental, Atención a la Niñez, Juventud, Mujeres, Personas Adultas Mayores y Personas con Discapacidad.
- Planear la difusión de programas y/o actividades encaminadas a mejorar la salud y la calidad de vida de las y los habitantes.
- Planear, coordinar, evaluar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades.
- Planear y ejecutar el desarrollo de Programas de Salud en barrios y colonias con alta marginalidad.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente los servicios de salud delegacionales proporcionados por Casas de Salud, Consultorios Periféricos, Centros de Desarrollo Infantil, Bibliotecas, Centros de Servicio Social, Cultural y Deportivo, así como de unidades móviles que administra la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la capacitación constante del personal médico que colabora con la Delegación.

- Coordinar, evaluar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localicen en espacios sociales, educativos, deportivos y culturales delegacionales.

- Evaluar cualquier tipo de servicio médico que se pretenda otorgar por persona física o moral a nombre de la Delegación.

- Revisar y asegurar que la información que se remite al Comité de Salud en Tlalpan contribuya en la toma de decisiones.

Objetivo 3: Establecer oportunamente acciones para la prevención de adicciones en coordinación con instituciones públicas y privadas de la Demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar programas de prevención de adicciones en los centros comunitarios, módulos deportivos y casas de cultura.

- Determinar estrategias para la implementación de programas de rehabilitación e integración comunitaria de personas con problemas de adicciones.

- Coordinar con la Dirección General de Cultura, la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, eventos que impulsen la prevención de adicciones.

Objetivo 4: Dirigir de manera oportuna los programas encaminados a la prevención de las enfermedades de fauna, a través de la Clínica Veterinaria Delegacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Evaluar la correcta operación de la Clínica Veterinaria Delegacional.

- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía en la recolección canina, a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.

- Coordinar con la Secretaría de Salud del Distrito Federal las campañas de vacunación y prevención de enfermedades en animales.

- Coordinar la oportuna atención, dotación de vacunas y artículos para la prevención de las zoonosis en centros comunitarios y de salud ubicados en la Demarcación.

- Asegurar la atención médica en la Clínica Veterinaria Delegacional.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en las actividades de promoción a la salud, operación, administración de los espacios de salud, prevención de enfermedades y adicciones delegacionales en beneficio de la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la integración de la información sobre campañas de prevención de enfermedades del Sector Salud a nivel Federal y Local a implementarse en la Demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la integración de información y datos que sirvan de indicadores para las campañas de prevención de enfermedades y programas de salud.

- Apoyar en el seguimiento a los convenios y acuerdos con las Instituciones Federales y del Gobierno del Distrito Federal respecto al sector salud.

- Apoyar las acciones que en materia de salud, establezcan la Delegación en coparticipación con Instituciones Públicas o Privadas.

- Apoyar en la integración de presentaciones de proyectos de salud.

Puesto: **Subdirección de Salud.**

Misión: Coordinar los programas y jornadas de salud dirigidos a los sectores de la población que presenten tanto indicadores de pobreza, marginación y exclusión, como a la población en general, para mejorar el nivel de vida de la comunidad dentro del territorio delegacional.

Objetivo 1: Coordinar de manera oportuna las actividades técnico-administrativas en educación para la salud, a fin de dispersar el

conocimiento y la importancia de la salud para mejorar la calidad de vida en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el desarrollo, fortalecimiento de conocimientos, actitudes, valores y habilidades, necesarios para mejorar y conservar su propia salud, de su familia y comunidad, mediante acciones educativas y formadoras.

- Coordinar y concertar acciones de educación para la salud en instituciones educativas, centros comunitarios y espacios deportivos.

- Recomendar entre la comunidad tlalpense el desarrollo de habilidades para la vida, con énfasis en situaciones de accidentes y emergencias.

- Coordinar la elaboración, implementación de estrategias y contenidos, de medios, materiales e instrumentos educativos y comunicacionales de promoción de la salud con énfasis en el fortalecimiento de valores y construcción de la cultura de la salud.

- Supervisar las acciones de monitoreo, asistencia técnica y evaluación de las actividades de Educación para la Salud.

- Supervisar la actualización del Directorio de los Centros de Salud, así como de los servicios médicos que presta la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente que los programas de salud coadyuven a fortalecer el desarrollo de la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar programas de salud dirigidos a la prevención de enfermedades en coordinación con las diversas Dependencias del Sector Salud.

- Desarrollar programas de salud dirigidos al público en general, en especial a personas con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad social.

- Coordinar, supervisar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades, a fin de obtener una mayor participación, así como realizar los informes correspondientes de dichas jornadas.

- Programar Jornadas Médico Asistenciales en las comunidades, aportando los recursos necesarios para su óptima operación y atención.

- Aprobar e instalar campañas que promuevan programas sanitarios preventivos y de atención a la niñez, juventud, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

- Fomentar la participación ciudadana en la educación y prevención de enfermedades.

- Programar campañas de salud para personas adultas mayores para la prevención y tratamiento de enfermedades propias de esta etapa.

- Proporcionar apoyo al Sector Salud en las Campañas Nacionales de Vacunación y Semanas Nacionales de Salud.

- Colaborar en los programas operativos en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, Prevención Dental, así como de Programas de Salud para Atención de la Niñez, la Juventud, Mujeres, Adultas y Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.

- Controlar los convenios de colaboración con las Clínicas y Hospitales Especializados, para la canalización de usuarios de las Unidades Móviles y Centros Deportivos y Comunitarios en caso de emergencia.

- Instalar programas encaminados a la prevención de enfermedades caninas y de atención a la fauna a través de la Clínica Veterinaria Delegacional.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud.**

Misión: Ejecutar programas de promoción a la salud y de prevención de enfermedades en la Delegación Tlalpan.

Objetivo 1: Realizar de manera oportuna programas de promoción de la salud para la atención de la comunidad en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Informar de los diversos programas de salud que proporciona la Delegación a las y los habitantes de la misma.
- Realizar y mantener actualizado el directorio de los Centros de Salud que se encuentran dentro de la Delegación.
- Colaborar en la ejecución de los programas que en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, aplicación de Programas de Higiene Dental Infantil y Juvenil que se desarrollen.
- Gestionar programas de participación comunitaria referente a actividades en materia de salud que lleva a cabo la Delegación.

Objetivo 2: Diseñar oportunamente programas de salud para la atención a la fauna, evitando enfermedades de transmisión a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar la Clínica Veterinaria Delegacional.
- Realizar programas de vacunación y esterilización en coordinación con las instancias de gobierno correspondiente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Educación para la Salud.**

Misión: Ejecutar acciones enfocadas a la educación para la salud que permita el conocimiento técnico-administrativos en los servicios de atención médica integral y de asistencia social a la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Establecer de manera oportuna acciones que permitan dar a conocer temas de salud en centros educativos, sociales, y deportivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Organizar y realizar talleres, cursos, pláticas y conferencias en instituciones educativas, centros comunitarios, espacios deportivos, centros sociales para la difusión de conocimientos para mejorar y conservar la salud en beneficio de la población.

- Realizar en coordinación con las áreas de Protección Civil acciones de capacitación sobre técnicas y procedimientos de primeros auxilios para situaciones de accidentes y emergencias.

- Realizar estrategias y contenidos de medios, materiales e instrumentos educativos y de promoción de la salud.

- Presentar metodologías y planes de trabajo para el desarrollo de la capacitación de Talleres y Cursos enfocados a la Educación de la Salud.

- Realizar la programación y calendarización de los talleres de adicción, educación odontológica, mental, diabetes, VIH, sexualidad, vacunación, y prevención de ellos.

- Elaborar y desarrollar material visual e informativo para la realización de los cursos y talleres como: adicciones, educación odontológica, mental, diabetes, VIH, sexualidad, vacunación y prevención de ellos.

- Gestionar los espacios públicos donde se impartirán los cursos o talleres a la ciudadanía.

Puesto: **Subdirección de Prevención de Adicciones.**

Misión: Coordinar, planear, diseñar e impulsar la elaboración de programas para la prevención de adicciones en la Delegación.

Objetivo 1: Administrar oportunamente proyectos y acciones encaminadas a promover políticas, estratégicas, líneas de acción para la atención integral de las adicciones, para así disminuir el consumo de sustancias psicoactivas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar políticas públicas con el objeto de crear proyectos que promuevan la prevención de adicciones.

- Elaborar el programa delegacional contra las adicciones que incluya acciones para prevenir el alcoholismo, tabaquismo, uso de sustancias psicoactivas, a efecto de aplicarlo de manera coordinada con las dependencias y entidades de los sectores público, privado y social.

- Coordinar con las instituciones educativas la promoción de proyectos de capacitación en materia de adicciones.

- Planear el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de las áreas de prevención, tratamiento, rehabilitación y capacitación en materia de adicciones.

- Coordinar y consolidar las acciones que se desarrollen en vinculación con el Instituto de Atención y Prevención de las Adicciones (IAPA) del Distrito Federal.

- Formular convenios y acuerdos en materia de prevención de adicciones, con Instituciones Públicas o Privadas que beneficien los proyectos y objetivos de esta Subdirección.

- Establecer una relación oportuna con los Comités, Redes y Consejo Interdelegacionales para la prevención y atención de las adicciones.

- Consolidar vínculos de cooperación con el Sector Salud del Distrito Federal para diseñar mecanismos de coordinación y cooperación en la aplicación de programas y proyectos en materia de prevención de las adicciones.

- Desarrollar actividades de información, orientación y sensibilización en coordinación con organismos de los sectores público, social y privado, que coadyuven a la prevención de las adicciones, su detección y atención oportuna.

Objetivo 2: Coordinar y difundir de forma oportuna los proyectos de prevención de adicciones que surjan de las necesidades de la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones que promuevan la prevención de adicciones en los centros comunitarios, de salud y deportivos.

- Diseñar campañas y acciones puntuales de prevención de las adicciones en las comunidades.

- Coordinar la capacitación constante del personal médico que colabora con la Delegación, con el fin de contribuir a la erradicación de adicciones e integración comunitaria.

- Coordinar campañas de prevención a las adicciones con el Sector Salud, Federal y del Distrito Federal.

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

Misión: Promover acciones de prevención de adicciones, con la finalidad de reducir esta problemática social de la demarcación, permitiendo la integración y desarrollo de la comunidad.

Objetivo 1: Ejecutar oportunamente programas y proyectos que permitan propiciar un entorno libre de adicciones en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar las políticas que promuevan la erradicación de adicciones por medio de la difusión de información que concientice a la población sobre la problemática que conlleva la distribución y consumo de estupefacientes.

- Ejecutar los mecanismos y actividades enfocadas a generar programas estratégicos que apoyen la participación de grupos vulnerables, con el fin de mejorar su entorno y potenciar las capacidades individuales.

- Realizar un diagnóstico situacional sobre los factores de riesgo asociados al consumo de sustancias psicoactivas que coadyuve y sirva de base para la elaboración de programas de prevención contra las adicciones.

- Coadyuvar en la asistencia e integración social de la población en situación vulnerable y de riesgo ante el consumo de drogas.

- Fomentar, participar, impulsar e instrumentar la creación de espacios libres de humo de tabaco.

Objetivo 2: Gestionar oportunamente con las instituciones del sector público, social y privado la atención y canalización adecuada en los casos de dependencia, consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas u otras drogas, que así lo requieran en la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar un directorio de las instituciones del sector público, social y privado que brinden servicios de atención al consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas u otras drogas con modelos de hospitalización o internamiento, consulta externa de ayuda mutua u otras modalidades terapéuticas.

- Fomentar la reinserción social de las y los usuarios que se encuentren en tratamiento o rehabilitación, en las instituciones y centros de tratamiento.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Integración Comunitaria.**

Misión: Registrar la participación de instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales, así como de las Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, para el desarrollo de acciones en materia de integración comunitaria y la reinserción social.

Objetivo 1: Operar actividades oportunas para el mejoramiento del entorno social que permitan generar la participación comunitaria para la readaptación de grupos de personas adictas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instalar el Sistema de Información Delegacional en Adicciones.

- Ejecutar programas de atención a grupos de personas adictas a sustancias, así como personas alcohólicas, abandonadas y marginadas, para una correcta integración a la sociedad.

- Proporcionar elementos para el desarrollo de las actividades de prevención, referencia y tratamiento dirigidas a la población de la Delegación Tlalpan.

- Gestionar que los diferentes programas de Integración Comunitaria coincidan con los objetivos de las políticas públicas de la Delegación.

- Realizar y ejecutar acciones que permitan la reintegración social de las personas que padecen el consumo de sustancias psicoactivas, poniendo especial atención a la población infantil y juvenil, con el propósito de

favorecer un proceso de cambio en lo individual y familiar partiendo de un proyecto de vida basado en la realidad actual.

- Obtener redes de apoyo en materia de empleo, ayuda económica temporal, salud, apoyo psicológico, recreación, orientación, representación legal, servicios de instancias infantiles y educación con la finalidad de brindar las condiciones necesarias para llevar a cabo un proceso de atención especializada.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente el apoyo para el desarrollo de personas, familias y comunidades en la Demarcación, a través de políticas públicas y programas orientados al desarrollo individual e integración social, por medio de la elaboración de un plan individualizado de tratamiento denominado *"Proyecto de Vida"*.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la integración comunitaria entre la población, dando prioridad a las niñas, niños y jóvenes, que se encuentren en situación de riesgo con la intención de prevenir y protegerlos del consumo de sustancias psicoactivas, de la violencia dentro y fuera de la familia, así como de incidir en actos delictivos; garantizando el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia del ámbito familiar y social.

- Estudiar cómo prevenir comportamientos que detonen riesgos psicosociales y delictivos con el propósito de proteger a la niñez y jóvenes de la Delegación.

- Asegurar la recuperación de espacios públicos para la organización de actividades comunitarias, para la prevención de adicciones.

- Asegurar el uso de los espacios deportivos a grupos vulnerables y su participación en las actividades deportivas en el marco de los derechos humanos y la no discriminación.

Puesto: **Dirección de Equidad de Género y Promoción Social.**

Misión: Coordinar la aplicación de las políticas de género mediante programas y proyectos que brinden servicios, apoyos sociales, culturales, educativos y de participación ciudadana a las mujeres, población infantil, juvenil, adulta mayor y a grupos en

condiciones de vulnerabilidad social, encaminadas a mejorar su calidad de vida en un marco de equidad, igualdad y de derechos humanos.

Objetivo 1: Asesorar oportunamente al empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor, para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades y derechos entre géneros, a fin de garantizar el desarrollo personal y familiar.
- Desarrollar acciones que reconozcan, promuevan, protejan y garanticen el derecho a una vida libre de violencia.
- Recomendar el ejercicio pleno de los derechos de la mujer, población infantil, juvenil y adulta mayor en la Demarcación.
- Diseñar, dirigir, evaluar programas y acciones que contribuyan al empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres, población infantil, población juvenil, población adulta mayor y grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Recomendar políticas públicas de género en el ámbito delegacional.
- Elaborar actividades encaminadas a desarrollar capacidades y habilidades deportivas, culturales, educativas, económicas y políticas de las mujeres, población infantil, juvenil, de personas adultas mayores y de grupos en condiciones de vulnerabilidad social.
- Coordinar acciones y programas que eleven la calidad de vida de las mujeres, población infantil, juvenil, adulta mayor y grupos en condición de vulnerabilidad social.
- Programar acciones para la eliminación de la discriminación de género.
- Instalar programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de la población.

Objetivo 2: Integrar mecanismos de trabajo con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles logrando una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor, así como de grupos en condición de vulnerabilidad social identificados en la Demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer y coordinar mecanismos para la articulación y operación de acciones, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional.

- Elaborar convenios con instituciones públicas y privadas que propicien disminuir las brechas de desigualdad social entre colonias y pueblos de la Delegación.

- Coordinar y promover los Consejos Delegacionales temáticos, a fin de articular las acciones interinstitucionales que se generen para la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de los derechos de la población.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en la promoción de los programas de equidad de género y promoción social que permitan ofrecer actividades de igualdad de género, recreativa y social para la población de la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar en la administración de los programas sociales y Promoción Social de la comunidad de Tlalpan de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la integración de datos, informes e indicadores que sirvan de referencia en la elaboración de Proyectos Especiales enfocados a la Equidad de Género y de Promoción Social.

- Apoyar en la difusión de las diversas actividades sociales que permitan a la población su acceso, participación recreativa y social.

- Apoyar en la compilación de informes, resultado de las concertaciones con la ciudadanía.

- Contribuir en la gestión de recursos y apoyos logísticos para eventos y entrega de apoyos de programas sociales.

Puesto: **Subdirección de Equidad de Género.**

Misión: Coordinar el desarrollo integral de las mujeres, población infantil, juvenil, adulta mayor, a fin de que puedan ejercer plenamente sus derechos.

Objetivo 1: Administrar y supervisar oportunamente los programas y acciones encaminadas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor, desde una perspectiva de género.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar, instrumentar y dar seguimiento a los programas y acciones en materia de equidad de género, derechos humanos, ciudadanía, salud sexual y reproductiva, prevención de la violencia y discriminación.

- Programar y coordinar talleres de sensibilización, capacitación en materia de equidad de género, dirigidos a servidoras y servidores públicos, así como a promotores y promotoras sociales.

Objetivo 2: Colaborar oportunamente en la integración de trabajos con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles en una relación de corresponsabilidad social para el beneficio de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor.

Funciones vinculadas con el Objetivo 2:

- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la vinculación y articulación con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles en corresponsabilidad social para el beneficio de las mujeres, población infantil, juvenil y adulta mayor.

- Coordinar, programar y dar seguimiento a las reuniones de los consejos temáticos delegacionales y los acuerdos que se deriven de ellos.

Objetivo 3: Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar oportunamente acciones y actividades que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres, la población infantil, juvenil y adulta mayor.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Establecer acciones y actividades prioritarias por cada población a partir de la información generada en los diagnósticos participativos.
- Planear, programar, ejecutar, evaluar las acciones y actividades establecidas en el desarrollo integral.
- Coordinar, administrar, y dar seguimiento a espacios, casas o centros delegacionales de apoyo a la población infantil, juvenil, adulta mayor y/o de mujeres.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer.**

Misión: Conducir al empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres tlalpenses para la garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Objetivo 1: Operar oportunamente los programas de equidad de género y acciones delegacionales dirigidos a la atención de las mujeres.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento en la implementación de los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres.
- Asistir en el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para las mujeres.
- Apoyar en la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de las mujeres.
- Gestionar servicios y apoyos para el beneficio de las mujeres.

Objetivo 2: Llevar a cabo oportunamente labores diagnósticas, de análisis y de proyección en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de las mujeres.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar y dar seguimiento a los estudios socioeconómicos de evaluación de las condiciones de vida de las mujeres, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Llevar un oportuno y eficiente padrón de la población beneficiaria.
- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de las mujeres.
- Llevar a cabo un registro de las mujeres atendidas, así como los servicios y apoyos que se le brindan.

Objetivo 3: Apoyar oportunamente en el desarrollo de reuniones, mesas de trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad con la población mujeres.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Asistir en las reuniones programadas por la Comunidad, Comité o Consejos que se constituyan, en atención a la mujer.
- Elaborar las minutas derivadas de cada reunión y dar el seguimiento que corresponda.
- Conjuntar los materiales impresos de información y datos en apoyo para las reuniones.
- Asistir en las reuniones de los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos relacionados con la población de mujeres.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor.**

Misión: Proporcionar el empoderamiento y desarrollo integral de la población adulta mayor, para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia y sin discriminación, de igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Objetivo 1: Operar oportunamente los programas de equidad y acciones delegacionales para la atención a población adulta mayor.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento, y apoyar en la implementación de los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de la población adulta mayor.
- Operar al desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para la población adulta mayor.
- Apoyar en la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de la población adulta mayor.
- Gestionar servicios y apoyos para el beneficio de la población adulta mayor.

Objetivo 2: Realizar de manera oportuna diagnósticos, análisis y proyección en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la población adulta mayor en Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de las y los adultos mayores, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Realizar un padrón de la población beneficiaria.
- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de la población adulta mayor.
- Realizar un registro de las y los adultos mayores atendidos, así como los servicios y apoyos que se les brindan.

Objetivo 3: Programar de manera oportuna Reuniones, Mesas de Trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con la población adulta mayor.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Asistir en las Reuniones programadas por la Comunidad, Comités o Consejos que constituyan en atención a la población adulta mayor.
- Realizar las minutas derivadas de cada reunión y su seguimiento.
- Asistir en las reuniones de los consejos, mesas de trabajo o eventos de participación interinstitucional relacionados con la población adulta mayor.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil.**

Misión: Consolidar el empoderamiento y desarrollo integral de la población infantil de Tlalpan, para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia y sin discriminación, igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Objetivo 1: Operar de manera oportuna los programas y acciones delegacionales para la atención de la población infantil en Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar el seguimiento, apoyo en la implementación de los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de la población infantil en Tlalpan.
- Asistir en el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para la niñez en Tlalpan.
- Apoyar en la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de la población infantil.
- Gestionar servicios y apoyos para el beneficio de la población infantil.
- Realizar un registro de la población infantil atendida, así como los servicios y apoyos que se les brindan.
- Informar periódicamente a la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social, de las actividades realizadas.

- Asistir a las Reuniones de los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos de Participación Interinstitucional relacionados con la población de niñas y niños.

Objetivo 2: Llevar a cabo de manera oportuna labores de análisis a fin de resolver problemáticas sociales, demandas y necesidades de la población infantil en Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población infantil en Tlalpan, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.

- Elaborar un padrón de la población beneficiaria.

- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de la población infantil.

Objetivo 3: Apoyar oportunamente en el desarrollo de Reuniones, Mesas de Trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos, en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con la población infantil.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Asistir en las reuniones programadas por la Comunidad, Comité o Consejos que constituyan en atención a la población infantil.

- Elaborar las minutas derivadas de cada reunión y su seguimiento.

- Conjuntar los materiales impresos de información y datos en apoyo para las reuniones.

- Asistir en las Reuniones de los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos de Participación Interinstitucional relacionados con la población infantil.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil.**

Misión: Contribuir al empoderamiento y desarrollo integral de la población juvenil en Tlalpan, para la garantía del ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia y sin discriminación, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida.

Objetivo 1: Operar los programas y acciones delegacionales para la atención a la población juvenil de la comunidad de Tlalpan oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento, y apoyo en la implementación de los programas que contribuyan al desarrollo integral de la población juvenil.
- Asistir en el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para la población juvenil.
- Apoyar en la atención, orientación, canalización de las demandas y necesidades de la población juvenil.
- Gestionar servicios y apoyos para el beneficio de la población juvenil.

Objetivo 2: Llevar a cabo el análisis entorno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de la población juvenil para su atención.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población juvenil, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Llevar a cabo un registro de la población juvenil atendida, así como los servicios y apoyos que se les brindan.
- Realizar un padrón de la población beneficiaria.
- Elaborar informes de resultados cualitativos y cuantitativos de las acciones realizadas.

- Realizar diagnósticos participativos para la identificación de las problemáticas, demandas y necesidades de la población juvenil.

Objetivo 3: Apoyar en el desarrollo de Reuniones, Mesas de Trabajo, Comités y Consejos Delegacionales o cualquier espacio de intercambio de conocimientos en un marco de corresponsabilidad que estén relacionados con la población juvenil.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Asistir en las reuniones programadas por la Comunidad, Comité o Consejos que constituyan la atención a la población juvenil.

- Elaborar las Minutas derivadas de cada reunión y su seguimiento.

- Conjuntar los materiales impresos de información y datos en apoyo para las reuniones.

- Asistir a reuniones de los Consejos, Mesas de Trabajo o Eventos de Participación Interinstitucional relacionados con la población juvenil.

Puesto: **Subdirección de Promoción Social.**

Misión: Diseñar y desarrollar actividades institucionales para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación de Tlalpan, a través de programas y acciones locales y federales.

Objetivo 1: Supervisar, instrumentar y dar seguimiento de manera oportuna a los programas y acciones de promoción social que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo integral de la población, en especial a los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la promoción de los proyectos y/o acciones que emprenda la Delegación en materia de política social.

- Programar, ejecutar y dar seguimiento a programas sociales que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Objetivo 2: Coordinar y supervisar la adecuada administración de los Centros Comunitarios a cargo de la Delegación, cuidando que los servicios que se brinden respondan a las necesidades de la comunidad y sean de calidad oportunamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar el adecuado manejo de las instalaciones y la operación de las actividades de los Centros Comunitarios.

- Informar y sugerir sobre las necesidades de actualización y capacitación de las y los administradores de los Centros Comunitarios.

Objetivo 3: Supervisar la elaboración, instrumentación y seguimiento de programas de actualización y capacitación para las y los promotores sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Calificar y sugerir sobre las necesidades de actualización y capacitación de las y los promotores sociales.

- Gestionar con instancias públicas, privadas o de la sociedad civil, cursos de actualización y capacitación para las y los promotores sociales.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en las acciones que contribuyan al desarrollo integral de los grupos vulnerables y de promoción social.

Objetivo 1: Contribuir de manera oportuna en la instrumentación de proyectos y programas sociales dirigidos a comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en las actividades encaminadas a implementar los programas sociales.

- Apoyar en la gestión de apoyos para iniciativas comunitarias, surgidas desde la experiencia de los grupos vulnerables.

- Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.

- Apoyar en la elaboración de informes periódicos de avances de programas y actividades dirigidos a grupos vulnerables.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.**

Misión: Operar el desarrollo integral de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social, para garantizar ejercicio pleno de sus derechos, el acceso a una vida libre de violencia y sin discriminación, la igualdad de oportunidades y una mejor calidad de vida, en el marco de los Derechos Humanos.

Objetivo 1: Ejecutar programas delegacionales, desarrollando acciones para la atención a grupos en condición de vulnerabilidad social, en particular con personas con discapacidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento a la implementación de los programas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de los grupos en condición de vulnerabilidad social.

- Asistir en el desarrollo de actividades o eventos de difusión y promoción social para los grupos en condición de vulnerabilidad social.

- Asegurar la atención, orientación y canalización de las demandas y necesidades de los grupos en condición de vulnerabilidad social.

Objetivo 2: Llevar a cabo labores diagnósticas, de análisis y proyección en torno a las problemáticas sociales, demandas y necesidades de los grupos en condición de vulnerabilidad social.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de los grupos en condición de vulnerabilidad social, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.

- Realizar diagnósticos para la identificación de las problemáticas, y necesidades de los grupos en condiciones de vulnerabilidad social.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Promoción Social.**

Misión: Coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en la Delegación que viven en condiciones de vulnerabilidad social o que se encuentran en riesgo de estarlo, a través de programas, acciones y actividades en un marco de equidad e igualdad.

Objetivo 1: Operar oportunamente programas delegacionales, locales y federales que fortalezcan y contribuyan a elevar la calidad de vida de la población, prioritariamente, las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social o en riesgo de estarlo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dar seguimiento y apoyo en la implementación de programas y acciones encaminadas a la promoción social que incentiven la participación ciudadana y sean un instrumento de mejoramiento de la calidad de vida de la población.

- Promover en la comunidad actividades encaminadas a desarrollar las capacidades y habilidades de la población infantil, juvenil, femenil, adulta mayor y con discapacidad.

Objetivo 2: Participar de manera adecuada en la instrumentación de programas de capacitación y actualización de las y los promotores sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en la elaboración de diagnósticos para detectar las necesidades de capacitación y actualización de las y los promotores sociales.

- Asistir en los talleres de capacitación y actualización de las y los promotores sociales.

- Elaborar, sistematizar y dar seguimiento a la información obtenida de los formatos de evaluación de los talleres de capacitación y actualización de las y los promotores sociales.

- Proponer la programación de los talleres de capacitación y actualización.

Objetivo 3: Apoyar oportunamente en actividades que realizan las diferentes áreas en materia de Promoción Social de la Delegación.

Funciones vinculadas con el Objetivo 3:

- Elaborar un registro de las distintas actividades de promoción social que se realizan en las diversas áreas de la Delegación.

- Informar sobre los avances de las actividades en materia de promoción social que se llevan a cabo en la Delegación.

- Evaluar las actividades de promoción social que se realizan en las distintas áreas de la Delegación.

- Realizar indicadores cuantitativos y cualitativos de la efectividad de los programas sociales implementados para la toma de decisión.

Puesto: **Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.**

Misión: Promover y fomentar la cultura y educación deportiva estableciendo programas para el desarrollo físico y mental en beneficio de la población tlalpense.

Objetivo 1: Dirigir de manera oportuna los programas de promoción y fomento de cultura y educación deportiva que contribuya a fortalecer el desarrollo de la comunidad de Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear, diseñar, implementar y evaluar los programas de promoción de cultura y educación deportiva.

- Crear los programas de instrucción, desarrollo técnico de las y los entrenadores, profesores, así como las y los promotores deportivos de la Delegación.

- Coordinar la organización y desarrollo de actividades y eventos deportivos con organismos privados o públicos.

- Diseñar y evaluar los programas deportivos especiales dirigidos a personas con discapacidad y población en condiciones de vulnerabilidad social.

- Concertar acuerdos y convenios de colaboración en materia deportiva, con organismos públicos (locales y federales), privados y sociedad civil.

- Fomentar y coordinar la formación de equipos representativos de la Delegación para la participación en eventos oficiales interdelegacionales, distritales y nacionales.

Objetivo 2: Coordinar oportunamente la administración y buen uso de los centros y módulos deportivos en beneficio de la comunidad de Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Definir los lineamientos, políticas de operación y funcionamiento de los centros y módulos deportivos.

- Impulsar el acceso a los centros y módulos deportivos de manera equitativa a toda la comunidad.

- Establecer estrategias de apoyo a grupos vulnerables de la demarcación que permitan el acceso y uso de los centros y módulos deportivos, fomentando su participación en actividades deportivas, en el marco de los derechos humanos y la no discriminación.

Puesto: **Enlace "A" (2).**

Misión: Apoyar activamente en la difusión y seguimiento de los programas de promoción y fomento al deporte de la comunidad Tlalpense.

Objetivo 1: Contribuir oportunamente en la difusión de programas y eventos deportivos, impulsando campañas de comunicación, celebración de eventos y demás actividades deportivas en beneficio de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar a la programación de campañas de sensibilización deportiva hacia la población.
- Apoyar en la programación de actividades de vinculación con distintos Organismos Deportivos para promoción del Deporte en la Demarcación.
- Apoyar en la ejecución de los programas de promoción y fomento al deporte y recreación para las y los habitantes de la Delegación que determine la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.
- Apoyar en la operación de campañas que promuevan la actividad física entre la población de la Delegación, priorizando sectores en condición de vulnerabilidad.
- Apoyar en la implementación de los programas, actividades y acciones deportivas y de desarrollo social en cada una de las Zonas Territoriales.

Puesto: **Subdirección de Promoción Deportiva.**

Misión: Coordinar los programas de promoción de cultura y educación deportiva, encaminados a fortalecer el desarrollo físico y mental de la población tlalpense.

Objetivo 1: Garantizar la promoción de los programas vinculados con el fomento al deporte, para contribuir al fortalecimiento y el pleno desarrollo de la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y llevar a cabo los programas de promoción y fomento deportivo dirigidos a la comunidad tlalpense.
- Articular los acuerdos y convenios de colaboración para eventos deportivos.
- Instrumentar acciones de promoción y fomento deportivo dirigidos al público en general.

Objetivo 2: Estructurar y vincular proyectos, programas de apoyo, fomento y promoción deportiva especiales para grupos marginados y personas con discapacidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la participación de personas en condición de vulnerabilidad social en actividades deportivas y recreativas organizadas de la Delegación.
- Supervisar que las estrategias de apoyo a grupos vulnerables de la Delegación en materia deportiva, se lleven a cabo en condiciones de igualdad.
- Coordinar los eventos deportivos especiales para personas con discapacidad y en condiciones de vulnerabilidad social.
- Coordinar y ejecutar los programas de ayudas sociales y estímulos para deportistas, entrenadoras, entrenadores, promotoras y promotores deportivos.
- Realizar campañas que promuevan la activación física entre la población de la Delegación, priorizando a grupos en condición de vulnerabilidad social.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la implementación de los programas y eventos de promoción de la cultura y educación deportiva que incentive a la población de la Delegación Tlalpan a una vida sana.

Objetivo 1: Contribuir oportunamente en la ejecución de acciones, eventos y programas de promoción deportiva que se realicen en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la gestión de los insumos necesarios (logística) para la realización de eventos y programas deportivos que se implementen.
- Apoyar en la integración de información relativa a los eventos y programas deportivos que desarrolle la Delegación.

- Contribuir en la comunicación con las distintas áreas de la Delegación, de la administración pública central y de instituciones privadas que participen y apoyen las actividades y eventos de promoción deportiva.

- Apoyar en la atención a las instancias públicas y privadas interesadas en la participación de eventos y programas deportivos.

Puesto: **Subdirección de Centros Deportivos.**

Misión: Asegurar la adecuada operación de los centros y módulos deportivos en el marco de los reglamentos establecidos en beneficio de la ciudadanía tlalpense.

Objetivo 1: Administrar oportunamente los recursos materiales, técnicos y humanos, para el correcto funcionamiento de los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la operación y administración de los centros y módulos deportivos.

- Controlar y verificar el cumplimiento de los reglamentos de operación en centros y módulos deportivos en la Delegación.

- Coordinar la actualización técnica de entrenadores, profesores y promotores deportivos.

- Verificar que existan los insumos necesarios para la correcta operación de los centros y módulos deportivos delegacionales.

- Ejecutar un control específico de actividades que describa los deberes y responsabilidades del personal que labora en los centros y módulos deportivos.

- Obtener patrocinio de organizaciones sociales, públicas y privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las instalaciones.

- Administrar eficientemente el uso de los recursos, servicios y espacios con los que cuenta cada módulo y centro deportivo de la demarcación.

Objetivo 2: Controlar las actividades deportivas rutinarias que se realicen en los centros y módulos deportivos de la comunidad de Tlalpan de manera oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Articular los acuerdos y convenios de colaboración para la actividad deportiva en los centros y módulos deportivos.
- Asegurar la disponibilidad de las instalaciones para los eventos deportivos organizados por Comités y Ligas Delegacionales y proporcionar los apoyos necesarios para su realización.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios individuales y grupales, sean asociaciones, ligas, clubes, equipos, etc.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la implementación de las actividades deportivas, atención a la población y organizaciones deportivas y/o sociales, la población usuaria de los Centros y Módulos Deportivos de la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir oportunamente en la prestación de los servicios y eventos deportivos en los centros y módulos deportivos delegacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la correcta aplicación de los reglamentos y normas de uso de las instalaciones deportivas.
- Apoyar en la gestión de los insumos necesarios para la correcta operación de los centros y módulos deportivos delegacionales.
- Apoyar en la integración y actualización del padrón de usuarios individuales y grupales, llámense asociaciones, ligas, clubes, equipos, etc.
- Apoyar en la promoción y difusión de los programas deportivos que para efecto se desarrollen en los centros y módulos deportivos de la comunidad.
- Apoyar en la realización de acciones y actividades deportivas organizados por los centros y módulos deportivos.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realización de Competencias y Torneos Deportivos para Fomentar el Deporte en los Tlalpenses.

Objetivo General: Promover y fomentar entre la población Tlalpense las especialidades deportivas reconocidas en el Sistema Nacional del Deporte mediante la realización de competencias y torneos deportivos en el territorio de la Delegación Tlalpan, entregando premios económicos a los ganadores.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con los Lineamientos para Otorgar Ayudas, Subsidios, Transferencias y Aportaciones, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal en sus artículos 11, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 y en el Reglamento en sus artículos38, 39, 40, 41, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.

2. Para la realización de éstas Competencias y Torneos, se debe contar con autorización del Jefe Delegacional.

3. Los Torneos y Competencias Deportivas organizadas por la Delegación Tlalpan, deberán contar con servicios médicos, logísticos y elementos técnicos necesarios para garantizar los derechos de los integrantes del Sistema de Cultura Física y Deporte del Distrito Federal, indicados en el Artículo 16 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.

4. La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas emitirá una Convocatoria Pública en los centros deportivos y en el portal en Internet de la Delegación Tlalpan, con la finalidad de dar a conocer entre la Población que se dedica a la práctica del deporte de manera formal y organizada, los beneficios del presente programa, así como los siguientes requisitos y procedimientos de acceso.

5. Los Participantes, además de inscribirse en tiempo y forma a la competencia o torneo deportivo, deberán cubrir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.

6. La premiación y los requisitos para hacerse merecedor de los premios, estarán claramente especificados en la Convocatoria del evento y serán distribuidos a los ganadores de las diferentes categorías y sitios obtenidos que se especifican en la Convocatoria ya referida.

7. Este programa se ejecuta a través del capítulo 4000.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	1	Elabora conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales los "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales" y envía por "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social para su revisión y publicación.	10 días
Dirección General de Desarrollo Social	2	Recibe "Oficio" con los "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales", revisa y determina. ¿Procede? **NO**	3 días
	3	Devuelve para corrección los "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales" a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas. (Regresa a la actividad número 1). **SI**	2 días
	4	Elabora "Oficio" y envía a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales" para su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	5	Recibe "Oficio" con "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales" y publica en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.	10 días
Dirección General de Desarrollo Social	6	Elabora y envía "Oficio" para informar a la Dirección de Desarrollo de Actividades	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Deportivas de la publicación de los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales.	
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	7	Recibe y archiva "Oficio".	1 día
	8	Elabora y envía para firma de la Dirección General de Desarrollo Social el formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales", así como para su trámite ante la Subdirección de Presupuesto.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	9	Recibe, firma y envía a la Subdirección de Presupuesto el formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales" para su visto bueno.	2 días
Subdirección de Presupuesto	10	Recibe formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales", evalúa y determina si cumple con los lineamientos. ¿Procede? **NO**	2 días
	11	Devuelve formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales" para sus correcciones a la Dirección General de Desarrollo Social. (Regresa a la actividad número 8). **SI**	3 días
	12	Valida, recaba Visto Bueno de la Dirección General de Administración y firma de la Jefatura Delegacional en el formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales" y lo archiva.	5 días
	13	Elabora y remite por "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social, "Copia Certificada" del formato de Autorización	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		de Programas de Ayudas Sociales.	
Dirección General de Desarrollo Social	14	Recibe y turna a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas "Oficio" con "Copia Certificada" del formato de Autorización de Programa de Ayudas Sociales.	3 días
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	15	Recibe "Oficio" con "Copia Certificada" del formato Autorización de Programas de Ayudas Sociales y archiva.	1 día
	16	Emite "Convocatoria" en los Centros Deportivos y en los medios a que haya lugar, remite copia a la Subdirección de Promoción Deportiva.	2 días
Subdirección de Promoción Deportiva	17	Recibe copia de la "Convocatoria", inicia la recepción de inscripciones, conforma los "Expedientes" individuales de los participantes y archiva temporalmente. Informa a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.	10 días
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	18	Elabora "Oficio", y remite a la Dirección General de Desarrollo Social para la liberación de Recursos.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	19	Recibe "Oficio" y archiva. Elabora y envía "Oficio" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales solicitando la liberación de los recursos a los beneficiarios finales.	3 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	20	Recibe "Oficio" y tramita la liberación de los recursos.	15 días
	21	Informa por "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social de la disponibilidad de los recursos acordando la fecha, lugar y procedimiento de entrega de los recursos.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Social	22	Recibe "Oficio" sobre disponibilidad de los recursos, lugar, fecha de pago a ganadores y turna a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.	1 día
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	23	Recibe "Oficio" sobre disponibilidad de los recursos, lugar, fecha de pago a ganadores y turna a la Subdirección de Promoción Deportiva.	1 día
Subdirección de Promoción Deportiva	24	Recibe "Oficios" sobre disponibilidad de los recursos, lugar y fecha de pago a ganadores.	1 día
	25	Realiza el Evento Deportivo y verifica que éste se desarrolle sin incidentes.	5 días
	26	Recaba "Lista de Ganadores" y corrobora con los "Expedientes" de los participantes.	5 días
	27	Elabora "Oficio" dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social anexando la "Lista de Ganadores" en formato impreso y digital, y envía para firma de la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.	2 días
	28	Recibe "Oficio" con "Lista de Ganadores" verifica si existen inconformidades y determina. ¿Proceden? **NO**	3 días
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	29	Ratifica la "Lista de Ganadores" y gestiona. **SI**	3 días
	30	Informa de su decisión a la Subdirección de Promoción Deportiva y modifica a la "Lista de Ganadores".	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	31	Elabora, firma y remite "Oficio" con "Lista de Ganadores" a la Dirección General de Desarrollo Social para el trámite de la entrega de recursos.	2 días
Dirección General de Desarrollo Social	32	Recibe "Oficio" con "Lista de Ganadores".	1 día
	33	Elabora "Oficio" en el cual solicita el pago a los Beneficiarios y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	34	Recibe "Oficio", tramita el pago de los recursos a los ganadores de los apoyos económicos, previa entrega de los requisitos para la comprobación por parte del Participante, establecidos en la Convocatoria.	3 días
	35	Informa por medio de "Oficio" a la Subdirección de Promoción Deportiva.	2 días
Subdirección de Promoción Deportiva	36	Recibe y archiva "Oficio", con "Padrón de Beneficiarios" e informa de conclusiones por "Oficio" a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.	5 días
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	37	Recibe "Oficio" con "Padrón de Beneficiarios".	1 día
	38	Elabora y envía "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social con "Padrón de Beneficiarios" para su publicación en el (SIDESO) y en Gaceta Oficial del Distrito Federal.	2 días
Dirección General de Desarrollo Social	39	Recibe "Oficio" con "Padrón de Beneficiarios" y tramita su publicación en el (SIDESO). Fin del procedimiento.	3 días

Autorizó

José Luis Torres Guadarrama
Subdirector de Promoción Deportiva

Nombre del Procedimiento: Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte.

Objetivo General: Estimular el desarrollo técnico y metodológico en los Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte, entregando apoyos económicos en más de 20 disciplinas deportivas.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con los Lineamientos para Otorgar Ayudas, Subsidios, Transferencias y Aportaciones, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal en sus artículos 11, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 y en su Reglamento en sus artículos 38, 39, 40, 41, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.

2. Para la autorización de los Apoyos Económicos se deberá contar con la autorización de la Jefatura Delegacional.

3. La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas a través de la Subdirección de Promoción Deportiva emitirá una Convocatoria Pública en los Centros Deportivos y en el Portal en Internet de la Delegación Tlalpan, con la finalidad de dar a conocer entre la Población que se dedica a la práctica del deporte de manera formal y organizada, los Beneficios del presente programa, así como los siguientes requisitos y procedimientos de acceso:

   - Haber demostrado talento y ser propuesto (a) por un Entrenador de alguna de las Escuelas Técnico Deportivas operadas por la Delegación Tlalpan a través de la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas o conocidas por ésta última.

   - Ser deportistas activos en el ámbito del deporte asociado, estudiantil o promotores del deporte con logros en este ámbito, participando por la Delegación Tlalpan. Participar en Juegos Deportivos del Distrito Federal o en la Olimpiada Nacional Infantil y Juvenil, Elite y Paralímpica, representando a la Delegación Tlalpan y al Distrito Federal en la disciplina que practica en el momento de solicitar la beca deportiva.

   - En el caso de Prospectos Deportivos y Deportistas Destacados, para permanecer en el programa es necesario aplicar las pruebas físicas, exámenes morfo funcionales que la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas determine; o bien, demostrar cumplimiento de los objetivos y metas considerados en su programa de trabajo.

Requisitos adicionales para los apoyos económicos que se otorgan a Deportistas Destacados:

- Preferentemente estar inscrito en el Sistema Educativo (Escuela Pública o Privada).

- Contar con un Programa de Trabajo de Entrenamiento, sistematizado avalado metodológicamente por la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas de la Delegación Tlalpan.

- Presentar un Currículum Deportivo respaldado por hojas de resultados oficiales de los eventos deportivos.

Requisitos adicionales para los apoyos económicos que se otorgan a Prospectos Deportivos:

- Preferentemente, que habiten en las Unidades territoriales de Alta y muy Alta marginalidad consideradas por el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO).

- Tener su domicilio en la Delegación Tlalpan.

Requisitos específicos para los apoyos económicos que se otorgan a Promotores del Deporte:

- Se considera Promotor del Deporte, a aquellos Entrenadores que desarrollen una práctica deportiva sin encontrarse contratado en una Demarcación Política o por el Gobierno del Distrito Federal.

- Deberá contar con Título Profesional o Certificación Oficial en una Licenciatura o Carrera Técnica en Educación Física, Entrenamiento Deportivo o, en su caso, deberá acreditar, por lo menos, el primer nivel del Sistema de capacitación y certificación para entrenadores deportivos (SICCED).

- Deberá dirigir la formación deportiva de niños y jóvenes que representen a la Delegación Tlalpan en competencias oficiales. En este rubro también se reconoce la labor de los auxiliares del deporte adaptado, que realizan funciones de apoyo en los entrenamientos y las competencias de los deportistas paralímpicos en los casos en los que dichos deportistas se encuentran imposibilitados para desplazarse por sí mismos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	1	Elabora conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Sociales los "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales" y envía por "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social para su revisión y publicación.	10 días
Dirección General de Desarrollo Social	2	Recibe "Oficio" con los "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales", revisa y determina. ¿Procede? **NO**	3 días
	3	Devuelve para corrección los "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales" a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas. (Regresa a la actividad número 1). **SI**	2 días
	4	Elabora "Oficio" y envía a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales" para su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	5	Recibe "Oficio" con "Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales" y publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	10 días
Dirección General de Desarrollo Social	6	Elabora y envía "Oficio" para informar a la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas de la publicación de los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	7	Recibe "Oficio", elabora y envía para firma de la Dirección General de Desarrollo Social el formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales", así como para su trámite ante la Subdirección de Presupuesto y archiva.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	8	Recibe, firma y envía a la Subdirección de Presupuesto el formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales" para su visto bueno.	1 día
Subdirección de Presupuesto	9	Recibe formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales", evalúa y determina. ¿Procede? **NO**	2 días
	10	Devuelve formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales" para sus correcciones a la Dirección General de Desarrollo Social. (Regresa a la actividad número 7). **SI**	2 días
	11	Valida, recaba Visto Bueno de la Dirección General de Administración y firma de la Jefatura Delegacional en el formato de "Autorización de Programas de Ayudas Sociales" y archiva.	3 días
	12	Elabora y remite por "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social, "Copia Certificada" del formato de Autorización de Programas de Ayudas Sociales.	5 días
Dirección General de Desarrollo Social	13	Recibe y turna a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		"Oficio" con "Copia Certificada" del formato de Autorización de Programa de Ayudas Sociales.	
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	14	Recibe "Oficio" con "Copia Certificada" del formato Autorización de Programas de Ayudas Sociales y archiva.	3 días
	15	Elabora y difunde "Convocatoria" en Centros Deportivos y en los medios a que haya lugar (portal en Internet de la Delegación Tlalpan). Informa a la Subdirección de Promoción Deportiva, para atender a la población solicitante.	3 días
Subdirección de Promoción Deportiva	16	Recibe información. (Inicia el periodo de recepción) Recibe "Solicitudes" y evalúa si cumple con todos los requisitos. ¿Procede? **NO**	15 días
	17	Elabora y envía "Oficio" al Solicitante, exponiendo los motivos de la negativa de la solicitud (Conecta con el fin del Procedimiento). **SI**	5 días
	18	Informa por "Oficio" al Beneficiario e integra en el "Padrón de Beneficiarios".	1 día
Solicitante	19	Recibe "Oficio" de respuesta.	1 día
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	20	Instruye para trámite a la Subdirección de Promoción Deportiva.	1 día
Subdirección de Promoción Deportiva	21	Recibe, elabora y remite por "Oficio" el listado del "Padrón de Beneficiarios" y la "Relación para Pago" a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Desarrollo Actividades Deportivas	22	Recibe "Oficio" con el "Padrón de Beneficiarios" y la "Relación para Pago".	2 días
	23	Elabora y envía "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social en el cual solicita el trámite de liberación de los recursos autorizados para el periodo corriente con "Relación para Pago" para pago y posterior comprobación de entrega de recursos.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	24	Recibe y envía "Oficio", con la "Relación para Pago" a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales solicitando la liberación para el pago oportuno de los apoyos económicos y posterior comprobación de entrega de recursos.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	25	Recibe "Oficio" con "Relación para Pago" y tramita la liberación de los recursos.	2 días
	26	Informa por "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social de la disponibilidad de los recursos, acordando la fecha, lugar y procedimiento de entrega de los mismos.	2 días
Dirección General de Desarrollo Social	27	Recibe y turna "Oficio" a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas para su atención.	3 días
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	28	Recibe y turna "Oficio" e instruye a la Subdirección de Promoción Deportiva para que informe a los Beneficiarios del programa el periodo de pago.	1 día
Subdirección de Promoción Deportiva	29	Recibe "Oficio" e informa a los Beneficiarios del día, hora, lugar y procedimiento para el cobro del Recurso.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	30	Asiste a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (Pagaduría) para recibir el Apoyo Económico y firma en la Relación de Pago.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales (Pagaduría)	31	Realiza el pago los recursos, recaba firma en la "Relación para Pago" y entrega "Copia Simple" a la Subdirección de Promoción Deportiva.	10 días
Subdirección de Promoción Deportiva	32	Recibe "Copia Simple" de la Relación de Pago firmada.	3 días
	33	Elabora y envía por "Oficio" a la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas Padrón de Beneficiarios.	2 días
Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas	34	Recibe "Oficio" con "Padrón de Beneficiarios".	2 días
	35	Elabora y envía "Oficio" a la Dirección General de Desarrollo Social con "Padrón de Beneficiarios" para su publicación en el (SIDESO) y en Gaceta Oficial del Distrito Federal	5 días
Dirección General de Desarrollo Social	36	Recibe "Oficio" con "Padrón de Beneficiarios" y tramita su publicación en el (SIDESO). Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

José Luis Torres Guadarrama
Subdirector de Promoción Deportiva

Nombre del Procedimiento: Operación de los Centros de Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Atender a la población infantil a partir de 1 año 6 meses, hasta 5 años 11 meses; apoyando así a las madres trabajadoras de la Delegación Tlalpan de acuerdo a los programas vigentes de la Secretaría de Educación Pública, brindando a las y los menores los cuidados asistenciales para cubrir sus necesidades básicas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Las titulares de grupo, deberán cumplir con un grado mínimo de estudios de licenciatura en carreras afines a la enseñanza escolar.
2. Los padres o madres están obligados a presentar y recoger puntualmente a sus hijos o hijas conforme al horario y lugar establecido.
3. La Dirección de Educación será quien tenga la capacidad de seleccionar al personal a laborar en los Centros de Desarrollo Infantil, así como prescindir de los servicios de los mismos.
4. Únicamente podrán recoger a las niñas y los niños, las personas con identificación autorizada. Una vez entregado el menor, los Centros de Desarrollo Infantil dejarán de ser responsables del cuidado y custodia de los infantes.
5. Los padres o madres deberán pagar la inscripción y cuota semanal establecida en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del ejercicio Fiscal vigente.
6. Las Directoras de los Centros de Desarrollo Infantil, serán las encargadas de realizar el depósito semanal a la cuenta correspondiente.
7. El incumplimiento en el pago de la cuota, dará a lugar a amonestación verbal, amonestación escrita y cancelación del servicio, consecutivamente, de acuerdo al reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil de la Delegación Tlalpan.
8. El Padre o Madre de familia, debe informar al personal correspondiente del Centro de Desarrollo Infantil, si el menor se encuentra bajo tratamiento médico u otro problema que altera su salud o comportamiento.
9. Contar con la totalidad de la documentación solicitada.
10. Tramitar con las instancias correspondientes la documentación a entregar a fin de curso como son boletas y certificados.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Educación (Dirección del Centro de Desarrollo Infantil)	1	Recibe solicitudes de Madres y Padres de Familia para la inscripción de los menores al CENDI.	1 día
	2	Informa a las madres y padres de familia la metodología de trabajo, los costos de inscripción y el monto de la cuota semanal que maneja el CENDI como centro generador.	1 día
	3	Inicia el proceso de Inscripción del menor al CENDI. ¿Procede? **NO**	20 min.
	4	Informa que debido a la saturación en el plantel, se capturan los datos de las y los solicitantes con la finalidad de crear una lista de espera para la disponibilidad de los lugares (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	20 min.
	5	Recibe la "Documentación" e inscribe al menor al Centro de Desarrollo Infantil.	10 min.
	6	Entrega y recaba "carta compromiso" a las Madres y Padres de Familia en la que se comprometen a cumplir puntualmente con las cuotas y firman el reglamento manifestando su voluntad de cumplirlo cabalmente.	1 día
	7	Recibe a las niñas y niños inscritos en el CENDI. ¿Cumplen con el reglamento Interno del plantel?	Ciclo Escolar

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	8	Amonesta verbalmente y de hacer caso omiso, se reitera dicha amonestación de manera escrita (de ser consecuencia); suspende o cancela el servicio a los Padres de Familia (Conecta con el fin del procedimiento).	Ciclo Escolar
		SI	
	9	Realiza los trabajando de atención de acuerdo a los programas vigentes establecidos por la SEP.	1 día
	10	Realiza los depósitos semanales de ingresos a los Centros de Desarrollo Infantil.	1 semana
Dirección de Educación	11	Concentra los pagos, realiza bitácora, y deposito semanal a la cuenta delegacional. Realiza informe y oficio de reporte semanal que se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados con copia para la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Educación, Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y Subdirección de Recursos Financieros.	Ciclo Escolar
Dirección de Educación (Dirección del Centro de Desarrollo Infantil)	12	Realiza el trámite correspondiente para que se entregue la documentación a los menores al finalizar el ciclo escolar.	1 día
	13	Entrega Documentación correspondiente al ciclo escolar cursado. Fin del procedimiento.	4 días

Autorizó

Leobarda Fragoza Flores
Directora de Educación

Nombre del Procedimiento: Operación de los Cyber Tlalpan.

Objetivo General: brindar el servicio de cómputo e internet a la población que así lo requiera con el fin de mitigar la brecha en los servicios tecnológicos.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación, supervisará la operación de los Cyber Tlalpan.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa estará a cargo de concentrar las bitácoras de ingresos generados por Cyber Tlalpan.

3. Los costos de los servicios, que se realizan en el Cyber Tlalpan serán conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del ejercicio Fiscal en curso.

4. Los ingresos generados serán depositados por el encargado de cada Cyber Tlalpan a la cuenta correspondiente y que sea asignado por parte de la Delegación.

5. La o él encargado de Cyber Tlalpan será responsable de realizar el depósito y proporcionar la ficha del mismo, así como la bitácora de servicios, semanalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa (Encargado de Cyber Tlalpan)	1	Informa al Usuario los servicios brindados por Cyber Tlalpan.	5 min.
	2	Registra la entrada del usuario (a), el insumo adquirido o el curso a tomar y cobra la cantidad correspondiente al servicio.	1 día
	3	Conforma bitácora donde se reportan los ingresos diarios de Cyber Tlalpan.	5 min.
	4	Realiza depósito a la cuenta Delegacional, entrega ficha de depósito, informe semanal y bitácora a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa.	5 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Educativa	5	Recibe Informe Semanal, Bitácora y Ficha de Depósito y realiza oficio de reporte semanal que se envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados con copia para la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Educación, Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y Subdirección de Recursos Financieros. Fin del procedimiento.	2 días

Autorizó

Cesar Leonardo Torres Cruz
Jefe de Unidad Departamental
de Promoción Educativa

Nombre del Procedimiento: Apoyos a Facilitadores Educativos.

Objetivo General: Otorgar apoyo económico a Maestros Jubilados y/o profesionistas con experiencia en la docencia, con el fin de aprovechar su experiencia educativa en beneficio de los niños, niñas y jóvenes que asisten a las bibliotecas públicas de la Demarcación.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación, operara el programa "Apoyos a Facilitadores Educativos".

2. Se dará a conocer el programa "Apoyos a Facilitadores Educativos" por medio de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

3. Para recibir el apoyo se requiere ser maestro jubilado y/o profesionista con experiencia en la docencia y vivir la Delegación Tlalpan; y no encontrarse integrado en un programa similar en ninguna otra demarcación del Distrito Federal.

4. Quienes no resulten beneficiados tras la aplicación del proceso de selección, formarán parte de una lista de espera para su incorporación al programa en cuando se realice algún cambio en la lista de beneficiarios.

5. Los profesores que pretendan ser beneficiados, deberán ingresar solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Educación en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la publicación de las reglas de operación, acompañada de los documentos en copia y original para cotejo; especificados en las reglas de Operación.

6. La Dirección de Educación desarrollará y aplicará un proceso de selección entre las personas que hayan ingresado solicitud en tiempo forma.

7. La Dirección de Educación debe brindar espacios adecuados para llevar a cabo el servicio de asesorías y asignará la ubicación de las bibliotecas para atender a los niños y niñas que requieran de los servicios.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Social	1	Publica el aviso por el que se da a conocer el Programa de Apoyos a Facilitadores Educativos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
Profesores	2	Ingresan "Solicitud", por escrito dirigido a la Dirección de Educación, acompañada de los documentos requeridos en las reglas de operación.	5 días
Dirección de Educación	3	Recibe "Solicitudes" acompañadas de los documentos y realiza proceso de selección. ¿Procede? **NO**	8 días
	4	Informa al profesor que su solicitud se conservara en lista de espera (Conecta con el fin del Procedimiento). **SI**	1 día
	5	Concentra los Expedientes de los profesores beneficiados del programa y brinda los espacios adecuados para llevar a cabo el servicio de asesorías donde se atiende a los niños y niñas.	1 día
Facilitadores Educativos	6	Brindan asesorías a niñas, niños y adolescentes que se encuentran cursando la educación básica y que son usuarios de las bibliotecas de la demarcación. Entrega "Reporte de actividades mensuales".	1 año
Dirección de Educación	7	Supervisa y concentra "Reporte de actividades mensuales" realizadas por los facilitadores educativos y evalúa.	1 año

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Cumple con la evaluación?	
		NO	
	8	Realiza cambios en el padrón de beneficiarios, recurriendo a la lista de espera. (Regresa a la actividad número 3).	1 día
		SI	
Facilitadores Educativos	9	Continúan con las asesorías en las Bibliotecas designadas.	1 año
Dirección General de Desarrollo Social	10	Realiza los trámites administrativos necesarios para el pago de las ayudas a cada uno de los beneficiarios e informa para su cobro.	1 día
	11	Realiza la evaluación interna del programa a través de la Dirección de Educación por medio de los expedientes, reportes mensuales y número de usuarios atendidos por los maestros jubilados.	15 días
	12	Genera Padrón del Beneficiarios para su publicación en Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.	1 día
		Fin del Procedimiento.	

Autorizó

Leobarda Fragoza Flores
Directora de Educación

Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento a Colectivos de Personas Adultas Mayores.

Objetivo General: Promover los derechos sociales de las y los adultos mayores, la prevención de la violencia, la reducción de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres y fortalecer la organización de la población adulta mayor que propicie el desarrollo de actividades culturales, productivas en pro de la salud y recreativas, para el aumento de su auto estima, conocimiento de sus derechos y el pleno desarrollo de sus capacidades a través del apoyo tanto económico como de acompañamiento de los colectivos de personas adultas mayores.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento los artículo 11, 29, 32 al 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; los artículos 49 al 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y en los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de junio de 2014.

2. Se presenta el Programa de "Fortalecimiento a Colectivos de Personas Adultas Mayores, Sonriendo al Futuro".

3. Se difundirá la convocatoria para la participación en el Programa.

4. Se brindarán asesorías para la presentación de las solicitudes de apoyo.

5. Los colectivos de Personas Adultas Mayores deben estar integrados al menos por 20 personas.

6. Las solicitudes deberán presentarse en la oficina del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para que las propuestas se reciban luego en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta Mayor. Con la siguiente documentación de sus integrantes: Identificación oficial, comprobante de domicilio, Clave Única de Registro Poblacional, solicitud de participación.

7. Se integra el comité dictaminador que revisará las propuestas presentadas y seleccionará las propuestas que cumplan con los requisitos y que serán apoyadas.

8. De no ser aprobada la propuesta se le comunica al colectivo de Adultos Mayores.

9. De ser aprobada la propuesta se le comunica al colectivo de Adultos Mayores, con el monto del apoyo y en caso de ser necesarias, las adecuaciones pertinentes.

10. Se integrará el expediente del colectivo que haya aprobado con la documentación presentada en la solicitud.

11. Se realizan visitas de seguimiento.

12. Se integra el Padrón de Beneficiarios.

13. Se Elabora el Informe Final.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Social y Dirección de Equidad de Género	1	Analiza y diseña la propuesta de los criterios que normaran el Programa de "Fortalecimiento a Colectivos de Personas Adultas Mayores, Sonriendo al Futuro".	15 días
Dirección de Equidad de Género	2	Solicita a la Subdirección de Comunicación Social la publicación de la Convocatoria del Programa en la Página Web de la Delegación y mediante carteles.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor	3	Brindan asesorías para la elaboración de Propuestas.	10 días
	4	Recepciona las solicitudes de inscripción al Programa, en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	15 días
	5	Revisa las "Solicitudes", que contengan la documentación soporte señalada en los lineamientos del programa.	10 días
Dirección de Equidad de Género y Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor	6	Dictaminan las propuestas presentadas por los Grupos de Adultos Mayores y determina. ¿Procede? **NO**	3 días
	7	Informa al grupo de personas Adultas Mayores de la negativa del apoyo (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor	8	Informa al grupo de Adultos Mayores de la aceptación, del monto de asignación así como de las adecuaciones que sea necesario realizar en su propuesta.	4 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Realiza las visitas de seguimiento.	90 días
	10	Integra el Padrón de Beneficiarios, y elabora de informe final del Programa.	40 días
		Fin del procedimiento.	

Autorizó

Virginia Huerta Iturbe
Jefatura de Unidad Departamental
de Atención a la Población Adulta y Adulta Mayor

Nombre del Procedimiento: Programa para la entrega de Apoyo Económico para la Compra de Implementos Ortopédicos.

Objetivo General: Promover el pleno desarrollo de las personas con discapacidad y fortalecer la inclusión social, otorgando ayuda social por única vez para la adquisición de implementos ortopédicos, conforme a los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa.

Normas y Criterios de Operación:

1.- Con fundamento los artículo 11, 29, 32 al 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; los artículos 49 al 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y en los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 30 de junio de 2014.

2.- Los solicitantes deben presentar su solicitud en el Centro de Centro de Servicios y Atención Ciudadana o en la Dirección General de Desarrollo Social, para recibirse luego en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Vulnerable.

3.- La documentación que debe contener la solicitud es la siguiente: Identificación oficial, comprobante de domicilio, Clave Única de Registro Poblacional y Certificado médico del Centro de Salud del Gobierno del Distrito Federal y/o de la Institución Pública, donde se atiende, el cual deberá tener sello y/o membrete de la dependencia, y cuya fecha de expedición no sea anterior a seis meses.

4.- Se aplicará estudio socioeconómico, a solicitantes.

5.- En caso de no aceptarse la solicitud se le comunicará al solicitante.

6.- En caso de que sea aceptada la solicitud se le comunicará al solicitante, que deberá entregar cotización del implemento a obtener.

7.- Se solicitará a la Dirección General de Administración el recurso económico para luego ser entregado a los solicitantes.

8.- Se integra el Padrón de Beneficiarios.

9.- Se Elabora el Informe Final.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Social y Dirección de Equidad de Género	1	Analizan y diseñan la propuesta de los criterios que normaran el Programa para "La Entrega de Apoyos Económicos para la Compra de Implementos Ortopédicos".	15 días
Dirección de Equidad de Género	2	Elabora convocatoria del Programa para su difusión y envía a la Subdirección de Comunicación Social, para su inserción en la página web de la Delegación y su difusión mediante carteles.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Vulnerable	3	Recibe las "Solicitudes" de inscripción al Programa, presentadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	120 días
	4	Revisa las "Solicitudes", que contengan la documentación soporte señalada así como que se cumpla con los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa.	10 días
	5	Realiza el Estudio Socioeconómico, que junto con los documentos presentados determinan la procedencia del apoyo. ¿Procede? **NO**	30 días
	6	Informa a la persona de la negativa del apoyo (Conecta con el fin del Procedimiento). **SI**	5 días
	7	Informa a la persona de la aceptación del programa.	5 días
	8	Solicita a la Dirección General de Administración, el recurso económico para su entrega a los peticionarios aprobados.	10 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Informa a los peticionarios la fecha y lugar de entrega del apoyo económico.	5 días
	10	Elaboración de padrón de beneficiarios e informe final del Programa.	40 días
		Fin del procedimiento.	

Autorizó

Helen Infante Sánchez
Jefa de Unidad Departamental
de Atención a Grupos Vulnerables

Nombre del Procedimiento: Programa de Asesorías para la Presentación de Examen de Ingreso a Bachillerato y para Ingreso a Nivel Licenciatura.

Objetivo General: Brindar asesorías a las y los jóvenes para presentar el examen único para el ingreso a nivel medio superior, y a nivel licenciatura en apego a los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento los artículo 11, 29, 32 al 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; los artículos 49 al 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y en los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de enero de 2014.

2. Difusión de la convocatoria para la inscripción al Programa.

3. Recepción de solicitudes de Profesores, Monitores y Coordinadores, en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil. Para su posterior selección.

4. Las solicitudes de los alumnos deben contenerlos siguientes documentos: comprobante de domicilio, credencial de la escuela, Clave Única de Registro Poblacional, Acta de Nacimiento y Constancia de no adeudo de materias.

5. Se realizará estudio socioeconómico.

6. Se impartirán los cursos de preparación para la presentación del examen de ingreso a bachillerato.

7. Al termino del curso de aplicará examen diagnóstico y luego se dará seguimiento al proceso.

8. De los profesores, monitores y coordinadores se solicitará recurso para su pago a la Dirección General de Administración.

9. El padrón de beneficiarios se integrará al final del ejercicio del Programa.

10. Se elaborará el Informe final del Programa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Social y Dirección de Equidad de Género y Promoción Social	1	Analiza y diseña la propuesta de los criterios que normaran el Programa para Asesorías para la Presentación de Examen de Ingreso a Bachillerato y para Ingreso a Nivel Licenciatura.	15 días
Dirección de Equidad de Género y Promoción Social	2	Envía a la Subdirección de Comunicación Social para la Difusión de la Convocatoria del Programa en página web de la Delegación y mediante carteles.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Juvenil	3	Recepciona las "Inscripciones" de estudiantes al Programa, en la instancia ejecutora del Programa.	21 días
	4	Recepciona las "Inscripciones" de profesores y monitores del Programa, en la instancia ejecutora del Programa.	20 días
	5	Realiza la Selección de profesores y monitores.	10 días
	6	Revisa las "Solicitudes", que contengan la "Documentación" soporte señalada así como que cumpla con los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa.	10 días
	7	Realiza el Estudio Socioeconómico. ¿Procede? **NO**	5 días
	8	Informa a la persona de la negativa del apoyo. (Si se puede subsanar puede reiniciar tramité pero si es por impedimento señalado en reglas de operación), (Conecta con el fin del procedimiento).	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		SI	
	9	Informa a la persona de la aceptación en el programa y de la fecha de inicio del curso.	5 días
	10	Imparten los cursos para la presentación del examen de ingreso a bachillerato.	5 días
	11	Aplica el examen diagnóstico y da seguimiento de proceso (Resultados de Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior).	40 días
	12	Solicita a la Dirección General de Administración el recurso para el pago a profesores y monitores.	20 días
	13	Elabora el "Padrón de beneficiarios" e "Informe" final del Programa. Fin del procedimiento.	40 días

Autorizó

Mirza Leticia Armenta Fernández
Jefatura de Unidad Departamental
Atención a la Población Juvenil

Nombre del Procedimiento: Brindar Servicios en Beneficio de la Comunidad Tlalpense, en los Centros Comunitarios.

Objetivo General: Brindar servicios a las diferentes poblaciones que integran la comunidad, para beneficio de su salud, entretenimiento, activación física, obtención de habilidades y capacidades.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento los artículo 11, 29, 32 al 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; los artículos 49 al 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos publicadas en la Gaceta del Distrito Federal el día 29 de enero y; conforme al Aviso por el que se dan a conocer los Conceptos y Cuotas por el Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes del Dominio Público, Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público, servicios que correspondan a Funciones de Derecho Privado y Enajenación de Bienes del Dominio Privado publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de febrero de 2014.

2. Cada Centro Comunitario, difundirá los servicios que brinda mediante carteles. Los solicitantes deben presentar solicitud por cada servicio. Habrá servicios que incluyen el pago de cuotas de recuperación tal como se especifica en el Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Habrá también servicios gratuitos que imparte el personal contratado por la Delegación. En cada Centro Comunitario debe colocarse cartel que indique si el servicio es gratuito o tiene algún costo y cual es este.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social, se encargará de la integración de expedientes de cada solicitante. También el registro y archivo de expedientes de las y los talleristas, capacitadores y formadores.

4. En el caso del pago por los servicios que se brinden en un Centro Comunitario, la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social expedirá los recibos de comprobación del pago y será la encargada de depositar los recursos económicos correspondientes, en la cuenta bancaria designada por la Dirección General de Administración.

5. De los pagos por servicios en los Centros Comunitarios, se puede solicitar un descuento por persona, será la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social la que determine la procedencia y el monto del descuento conforme se establece en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Social y Dirección de Equidad de Género y Promoción Social	1	Analiza y diseña la propuesta de los servicios que se brindarán en los Centros Comunitarios.	20 días
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Social	2	Difunde la Convocatoria mediante Carteles.	120 días
	3	Recibe las "Solicitudes" de inscripción.	1 día
	4	Realiza la revisión de las "Solicitudes", que contengan la documentación soporte y cumplan con los criterios de inclusión. ¿Procede? **NO**	5 días
	5	Informa a la persona de la negativa (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	10 días
	6	Informa a la persona de la aceptación.	5 días
	7	Realiza la entrevista, seleccionan a las y los talleristas, capacitadores y formadores.	5 días
	8	Imparten los talleres y actividades en los Centros Comunitarios.	180 días
Jefatura de Unidad Departamental de Programas y Promoción Social y Dirección General de Administración	9	Recaban las cuotas económicas mensualmente para su entrega a la Dirección General de Administración.	30 días
	10	Realizan visitas de seguimiento de actividades. Seguimiento de proceso de conformación. Fin del procedimiento.	60 días

Autorizó

Alfredo German Uribe González
Jefatura de Unidad Departamental
de Programas y Promoción Social

Nombre del Procedimiento: Programa de campañas de salud en las colonias y pueblos de la demarcación.

Objetivo General: Realizar actividades de promoción, prevención, detección, diagnóstico oportuno y tratamiento de acuerdo a su enfermedad, en las comunidades con un alto y muy alto grado de marginalidad que su ubican dentro de la Delegación Tlalpan, siendo estos servicios de primer nivel de atención médica (servicios de salud básicos).

Normas y Criterios de Operación:

1. Este procedimiento aplica con el Programa General de Desarrollo 2013-2018: OBJ 1, VG 16, R18, SR 3, FI2, F3, SF1 AI 206 Campañas de salud pública.

2. Brindar atención médica de primer nivel a las comunidades y a la población abierta (niños, adolescentes, mujeres en edad reproductiva, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad).

3. El personal que se integra a estas campañas de Salud pública, deberán ser altamente capacitados, Médicos, Odontólogos, Psicólogos, Enfermeras, Laboratoristas y Promotores de la Salud.

4. El Personal responsable de las Campañas de salud pública, reporta semanalmente las actividades realizadas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude y entrega "Solicitud" a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para la realización de la Jornada de Salud.	1 día
Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe, registra y remite "Solicitud" a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	3	Recibe y envía "Solicitud", a la Dirección de Salud para su atención.	2 días
Dirección de Salud	4	Recibe y atiende "Solicitud".	1 día
Subdirección de Salud	5	Elabora "Programa Mensual" de atención, recaba firmas de revisión de la Dirección de Salud y de autorización de la Dirección General de Desarrollo Social, envía la solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud	6	Difunde Jornadas Medicas de acuerdo al "Programa Mensual" en la zona elegida para garantizar la asistencia de la población que resultara beneficiada.	3 días
	7	Elabora "Informe Mensual" y "Avance Programático" y remite para su revisión a Dirección de Educación y Salud.	1 día
	8	Recibe "Informe Mensual", revisa y remite el "Avance Programático" a la Dirección General de Desarrollo Social. Fin de procedimiento.	1 día

Autorizó

José Antonio Ramírez Espinoza
Jefatura de Unidad Departamental
de Promoción a la Salud

Nombre del Procedimiento: Coordinar la instalación del Consejo Delegacional para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas.

Objetivo General: Implementar el Modelo de Prevención de Adicciones y Promoción de la Salud en el Centro de Atención Integral para las Adicciones (CAIA) y los diferentes Centros de Promoción y educación para la Salud, realizando actividades permanentes que promuevan la integración comunitaria, la participación social, reinserción social, prevención de adicciones y promoción de estilo de vidas saludables.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal.

2. El CAIA de Tlalpan será el Centro Integral de Esparcimiento Lúdico y Orientación (CIELO) brindará a la población de Tlalpan servicios especializados en materia de prevención de las adicciones y tratamiento ambulatorio para aquellos casos que lo requieran.

3. El Modelo de Prevención de Adicciones y Promoción de la Salud se instrumentará en CIELO y en los lugares que la Subdirección de Prevención de Adicciones o el superior inmediato designen, justificando tal acción.

4. La Subdirección de Prevención de Adicciones, y el personal adscrito al área deberá elaborar un programa de actividades que se ejecutarán en el centro, contando con cartas descriptivas, en donde se incluyan los elementos de prevención que se brinda a la comunidad en general y la comunidad escolar en particular. La subdirección de prevención de adicciones coordinará o designará la coordinación de las actividades.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Prevención de Adicciones	1	Elabora un programa de actividades que se ejecutará en el CAIA en donde se incluyan los elementos de prevención que se brindan a la comunidad.	2 días
	2	Gestiona los recursos y promueve actividades para implementar el modelo de prevención en el CAIA. Define acciones a realizar de manera inmediata y a mediano plazo.	3 días
Solicitante	3	Acude al centro y solicita las actividades ofertadas.	20 min.
Subdirección de Prevención de Adicciones	4	En caso de emergencia de atención psicológica ofrece el servicio de manera inmediata.	1 hora.
	5	Llena hoja de registro "Informe de Evaluación de las Actividades".	10 min.
	6	Envía a la Subdirección de Prevención de Adicciones los servicios realizado en la semana, a través de nota informativa.	1 día
	7	Concentra el reporte y Elabora "Informe Mensual" y envía a Dirección de Salud.	1 día
	8	Define una lista de instancias gubernamentales y no gubernamentales (que realicen acciones en materia de prevención, atención y rehabilitación de las adicciones) para convocarlas a formar parte del consejo delegacional para la atención integral del consumo de sustancias psicoactivas.	3 días
	9	Coordina las acciones del consejo. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Julio Cesar Salgado López
Subdirección de Prevención de Adicciones

Nombre del Procedimiento: Programa de prevención, control de la rabia y sobrepoblación canina y felina.

Objetivo General: Brindar el servicio en la Clínica Veterinaria Delegacional a través de acciones que permitan controlar las enfermedades de los animales transmisibles a los seres humanos, aplicar y difundir acciones de esterilización para controlar la reproducción canina y felina de la sobrepoblación de animales callejeros.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con lo establecido con la Ley de protección a los animales del Distrito Federal publicada en Gaceta Oficial el 26 de Febrero de 2002, la ley de Salud del Distrito Federal publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2. Brindar la atención Médica Veterinaria, a la población de animales (callejeros y de particulares), con la participación de la con Jurisdicción Sanitaria en Tlalpan así como en la realización de Semanas Nacionales de Vacunación Antirrábica.

3. El Personal adscrito de la Clínica Veterinaria Delegacional, deberá atender las solicitudes de vacunación antirrábica, esterilización, recepción de animales en donación, si costo.

4. El personal adscrito al, Clínica Veterinaria Delegacional realizará acciones de educación para la salud en Escuelas, Centros Deportivos y Comunitarios, Subdelegaciones y lugares públicos de reunión de la población, en cuanto al cuidado responsable de mascotas, prevención de la rabia y difusión de la Ley de cultura cívica del Distrito Federal.

5. El personal del Clínica Veterinaria Delegacional, realizará el cobro por los servicios con costo, de acuerdo a las cuotas establecidas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (publicada el 18 febrero de 2014), mismas que colocará en lugar visible a la población; los servicios son: consulta veterinaria, animal en observación, pensión de mascota, captura de animal agresor a domicilio, esterilización canina y felina, desparasitación, alimentación, cirugía menor, cirugía mayor, cesárea canina y felina.

6. La Clínica Veterinaria Delegacional, expedirá Recibos de Ingresos por Productos o Aprovechamientos emitidos por la Tesorería del Distrito Federal, por los servicios prestados con costo, con sello y firma del responsable de la Clínica Veterinaria Delegacional.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita el servicio vía telefónica, CESAC (Centro de Atención Ciudadana) o acude a las instalaciones de la Clínica Veterinaria Delegacional.	1 día
Subdirección de Salud (Clínica Veterinaria Delegacional)	2	Recibe y atiende la solicitud.	1 día
Solicitante	3	Requisita la documentación de acuerdo al servicio solicitado: (Orden de atención para retiro de animales en la vía pública, formato de donación voluntaria, carta de autorización informada, cartilla de vacunación).	1 día
Subdirección de Salud (Clínica Veterinaria Delegacional)	4	Atiende la "Solicitud".	1 día
	5	En caso de que el servicio genere costo de acuerdo a la Gaceta Oficial Del Distrito Federal (18 febrero de 2014) elabora "Recibo de Pago" de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, en original y 3 copias con nombre y firma del responsable de la Clínica Veterinaria Delegacional y entrega original con copia al solicitante.	1 día
Solicitante	6	Recibe original de "Recibo de Pago", efectúa pago al cajero de la C.V.D.	1 día
Subdirección de Salud (Clínica Veterinaria Delegacional)	7	El Cajero de la C.V.D. acude al banco, realiza depósito a la cuenta del Gobierno del Distrito Federal Delegación Tlalpan Control Canino, y recibe "Ficha de Pago".	1 día
Subdirección de Salud	8	Elabora y envía "Informe Semanal" con copia de "Recibo de Pago" y "Ficha de Pago" a la Subdirección de Salud.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Recibe "Informe Semanal", "Ficha de Pago" y copia de los "Recibos de Pago".	1 día
	10	Elabora y envía "Informe Mensual" de consultas veterinarias a Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con copia para la Dirección General Desarrollo Social y Dirección de Salud. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

José Antonio Ramírez Espinoza
Jefatura de Unidad Departamental
de Promoción a la Salud

Nombre del Procedimiento: Recaudación de ingresos por uso, goce y aprovechamiento temporal de espacio para atención en Casas de Salud, Centros Pro-Salud y Consultorios Periféricos.

Objetivo General: Recaudar ingresos por uso, goce y aprovechamiento temporal de espacio para atención en casas de Salud, Centros Pro-Salud y Consultorios Periféricos, abriendo espacios para que la población especializada pueda trabajar y brindar servicios de salud de primer nivel en zonas con alto grado y muy alto grado de marginación en la Delegación Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. El personal médico solicitante y la Delegación firmarán un Convenio para conceder el uso, goce y aprovechamiento temporal a título oneroso de un espacio de Casas de Salud, Centro Pro- Salud y Consultorios Periféricos, el cual será con vigencia de un año y de acuerdo a las cuotas establecidas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente.

2. El personal médico deberá basarse en Manual Administrativo en su parte de procedimientos denominado "Atención médica en Casas de Salud, Centro Pro-Salud y Consultorios Periféricos".

3. El personal médico realizará depósito en la cuenta de la Delegación, una cuota mensual la cual estará estipulada en el "Convenio", el pago deberá ser realizado dentro de los primero 5 días hábiles del mes.

4. El personal médico de las Casas de Salud, los Centros Pro- Salud y Consultorios Periféricos le dará el uso adecuado a las instalaciones de las Casas de Salud, Centro Pro-Salud y Consultorios únicamente para lo que el "Convenio" especifique.

5. El personal médico de las Casas de Salud, Centro Pro-Salud y Consultorios Periféricos deberá estar autorizado, contar los conocimientos y acreditación para ejercer su profesión de forma comprobable.

6. Requisitos del Médico en copia y original para cotejo:

   - ✓ Identificación oficial.
   - ✓ Comprobante de Domicilio.
   - ✓ Título Profesional.
   - ✓ Cédula profesional.
   - ✓ Curriculum Vitae.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Médico Solicitante	1	Ingresa "Documentación" en la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud	2	Recibe y revisa "Documentación". ¿Cumple con los requisitos? **NO**	1 hora
	3	Notifica al Médico Solicitante de la no procedencia (Concecta con el fin del procedimiento). **SI**	15 min.
	4	Notifica e informa al Médico que cumple con el proceso para la atención médica.	10 min.
	5	Evalúa entre los Centros Pro-Salud y/o Consultorio Periférico que tenga más necesidad y las mejores condiciones para el médico y la población.	1 hora
Médico Solicitante	6	Recibe Casa de Salud, Centro Pro-Salud o Consultorio Periférico (material y mobiliario cuando sea posible otorgarlo).	1 día
	7	Realiza depósito mensual en la cuenta Delegación Tlalpan Consultorios Médicos y recibe "Comprobante de Depósito".	1 día
	8	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud "Comprobante de Depósito".	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción a la Salud	9	Recibe "Comprobante de Depósito".	1 día
	10	Elabora "Oficio" para firma de la Subdirección de Salud dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados de la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y envía anexando "Comprobante de Depósito" turnando copia de conocimiento a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestal, al Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social y a la Dirección de Salud. Fin del Procedimiento.	

Autorizó

José Antonio Ramírez Espinoza
Jefatura de Unidad Departamental
de Promoción a la Salud

Nombre del Procedimiento: Programa de Distribución de Apoyos Económicos a Niñas y Niños Estudiantes de Escuelas Primarias Públicas.

Objetivo General: Contribuir con el derecho a la educación de las niñas y los niños entre 6 y 12 años de edad, de la Delegación Tlalpan, que habiten preferentemente en zonas de alta y muy alta marginalidad.

Normas y Criterios de Operación:

1.- Este procedimiento se aplica en base a las Reglas de Operación vigentes publicadas en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2.- para ser beneficiario del Programa se deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Ser alumno inscrito en alguna de las escuelas primarias públicas que se encuentran en la Delegación Tlalpan en zonas de alta y muy alta marginalidad.

- Haber ingresado escrito de petición de ingreso al programa, mediante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC.

- Haber atendido la cita en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil para la aplicación del estudio socioeconómico y entregado la siguiente documentación en original y copia:

  - ✓ Acta de Nacimiento de la niña o el niño.
  - ✓ Clave Única de Registro de Población de la niña o el niño.
  - ✓ Constancia de estudios vigente.
  - ✓ Boleta del ciclo escolar anterior inmediato.
  - ✓ Identificación oficial con fotografía vigente del padre, madre y/o responsable de crianza del niño o la niña (credencial de elector, pasaporte, cartilla liberada o cédula profesional).
  - ✓ Comprobante de domicilio reciente a no más de 90 días naturales anteriores a la aplicación del estudio socioeconómico, (recibo de luz, agua, boleta predial, teléfono y/o constancia de los pueblos).

- ✓ Comprobante de ingresos económicos del proveedor o proveedores de dicha familia, tratándose de actividades económicas informales, el responsable de la niña o el niño interesado en ingresar al padrón de beneficiarios que no cuente con un comprobante de ingresos, podrá elaborar una carta descriptiva en la que relate la actividad remunerada o propia de la cual se obtengan los recursos monetarios que provean las necesidades básicas de la niña o el niño, con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad".
- ✓ Dos fotografías tamaño infantil de la niña o el niño (color o blanco y negro).

3.- Los inscritos deberán asistir a consulta médica, en los centros de salud, para revisión y control de peso de la o el menor.

4.- El padrón de beneficiarios se integrará al final del ejercicio del Programa, asi como se elaborará el Informe final del Programa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado (Promovente)	1	Solicita información a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil respecto a los requisitos necesarios para Ingresar al padrón de beneficiarios del programa Distribución de Apoyos Económicos a Niñas y Niños Estudiantes en Escuelas Primarias Públicas en Tlalpan CESAC.	30 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil	2	Informa al Interesado (Promovente) de los requisitos necesarios y le instruye para que ingrese su trámite ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de acuerdo a calendario de ingreso.	30 min.
Interesado (Promovente)	3	Acude a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para ingresar al programa Distribución de Apoyos Económicos a Niñas y Niños Estudiantes en Escuelas Primarias Públicas en Tlalpan.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	4	Recibe "Solicitud" con "Documentación", revisa, asigna folio y turna a la Dirección General de Equidad de Género y Promoción Social.	1 día
Dirección de Equidad de Género y Promoción Social	5	Recibe "Solicitud" y "Documentación", registra y turna a la Subdirección de Equidad de Género, para su revisión y seguimiento.	1 día
Subdirección de Equidad de Género	6	Recibe "Solicitud" y "Documentación", registra, revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil para su revisión y seguimiento.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil	7	Recibe, registra y revisa "Solicitud" con "Documentación". ¿Procede? **NO**	1 día
	8	Emite "Oficio de preventiva" al Interesado (Promovente) otorgando 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo, para que subsane la o las omisiones a que haya lugar. (Regresa a la actividad número 3). **SI**	1 día
	9	Cita mediante "llamada telefónica" al Interesado (Promovente) y solicita comparecencia personal, en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil.	1 día
Interesado (Promovente)	10	Atiende cita y acude a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil, para contestar el estudio socioeconómico.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil	11	Aplica Estudio Socioeconómico al Interesado (Promovente).	2 horas
	12	Analiza las condiciones de vulnerabilidad social y/o económica del interesado (Promovente) a fin de determinar el ingreso o rechazo al padrón de beneficiarios del Programa Distribución de Apoyos Económicos a Niñas y Niños Estudiantes en Escuelas Primarias Públicas en Tlalpan. ¿Es Candidato a Beneficiario?	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
	13	Emite "Oficio" a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) informando de forma debidamente fundada, los motivos para la negativa definitiva del trámite, dando por no interpuesta su petición y para el desahogo del folio correspondiente.	5 días
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	14	Recibe y entrega "Oficio" de negativa definitiva de trámite a Interesado (Promovente).	1 día
Interesado (Promovente)	15	Recibe "Oficio" de negativa definitiva de trámite (Conecta con el fin del procedimiento).	20 min.
		SI	
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil	16	Emite "Oficio" al Interesado (Peticionario) de la autorización para su ingreso al padrón de beneficiarios, dando cita para informar de las características del programa.	1 día
Interesado (Promovente)	17	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil y atiende "Oficio de cita" en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil el día y hora señalada.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil	18	Atiende y turna a la Dirección General de Desarrollo Social, para su firma el "Carnet" a nombre del Interesado (Niña o Niño).	5 días
Dirección General de Desarrollo Social	19	Recibe, firma "Carnet" y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil	20	Recibe y entrega el "Carnet" al Interesado (Promovente).	1 día
Interesado (Promovente)	21	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil el día y hora señalada para recibir el "Carnet" del beneficiario.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Población Infantil	22	Entrega "Carnet" y elabora "Oficio" para informar a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Maribel Cruz Cruz
Jefatura de Unidad Departamental
de Atención a la Población Infantil

Nombre del Procedimiento: Mujeres Jefas de Familia Buscando la Igualdad.

Objetivo General: promover la capacitación de las mujeres jefas de familia para un oficio no tradicional que les permita el acceso a un empleo de calidad, desnaturalizando y haciendo visible la división sexual del trabajo por cuestiones del género y fomentando su participación en los espacios de toma de decisiones, contribuyendo a la eliminación de todas las formas de discriminación y de violencia de género en el campo laboral.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento los artículo 11, 29, 32 al 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; los artículos 49 al 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y en los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 7 de mayo de 2014.

2. Se difunde el programa.

3. Las solicitantes deben ser mayores de 16 años, no vivir con su pareja, tener hijos menores de 15 años.

4. Se reciben las solicitudes de ingreso mediante ficha de registro, en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer.

5. La recepción de las solicitudes de las y los talleristas y capturistas se recibirán en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer.

6. A las solicitantes se les aplicará cedula de características socioeconómicas.

7. Se le comunicará a la solicitante, para que se integre su expediente con la documentación solicitada en la inscripción.

8. Se impartirán los cursos de oficios no tradicionales y de género, a las mujeres inscritas al término de los mismos se definirán los grupos y las propuestas que recibirán el apoyo económico.

9. El padrón de beneficiarios se integrará al final del ejercicio del Programa.

10. Se elaborará el Informe final del Programa.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Social y Dirección de Equidad de Género y Promoción Social	1	Analiza y diseña la propuesta de los criterios que normaran el Programa mujeres jefas de familia buscando la igualdad.	15 días
Dirección de Equidad de Género y Promoción Social y Subdirección de Comunicación Social	2	Difunde la Convocatoria mediante carteles y en la página web de la Delegación.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Mujer	3	Recepciona las solicitudes de participación en el Programa.	15 días
	4	Revisa las solicitudes, que contengan la documentación soporte señalada así como que se cumpla con los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa.	10 días
	5	Realiza la "Cedula de Características Socioeconómicas" a las Solicitantes. ¿Procede? **NO**	10 días
	6	Informa a la persona de la negativa del apoyo. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	5 días
	7	Informa a la persona de la aceptación.	5 días
	8	Realiza entrevista, seleccionan a las y los talleristas y capturistas que lo darán.	5 días
	9	Solicita a la Dirección General de Administración el recurso económico para el apoyo económico a talleristas y capturistas.	10 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	10	Imparten los talleres en oficios no tradicionales y de género.	80 días
	11	Elabora el padrón de beneficiarios; elabora Informe final del Programa.	40 días
		Fin del procedimiento.	

Autorizó

María Silvia García Pérez
Jefatura de Unidad Departamental
de Atención a la Mujer

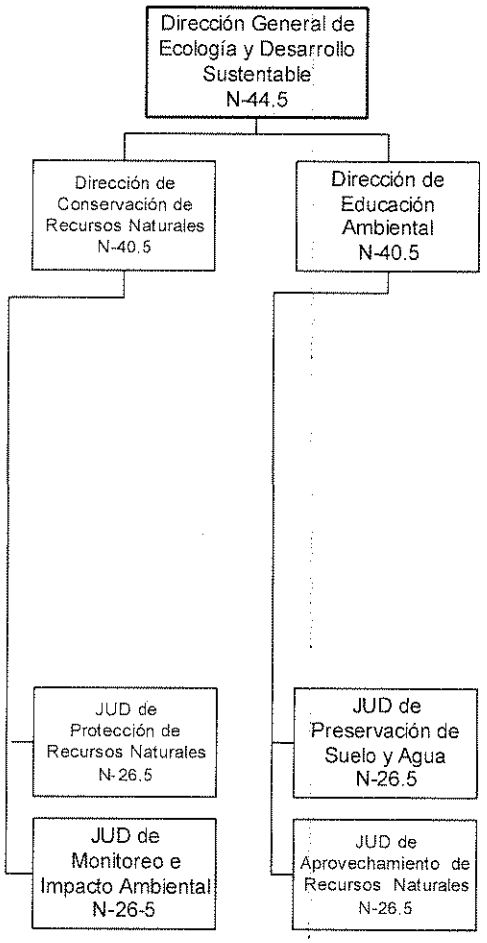
VALIDACIÓN DE CONTENIDO

VALIDO

C. Xochitl Bravo Espinosa
Directora General de Desarrollo Social

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

1 Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable N-85.5

1 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 Dirección de Conservación de Recursos Naturales N-20.5

1 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

Misión: Establecer las bases necesarias para impulsar conjuntamente con las autoridades locales y federales la conservación y restauración oportuna de las áreas naturales con que cuenta la Delegación.

Objetivo: Implantar acciones que permitan la conservación y restauración de las áreas naturales protegidas de la demarcación territorial en Tlalpan.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Sección XIV

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

Artículo 185.- Corresponde a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable:

I. Colaborar con las autoridades competentes en la conservación y manejo de las Áreas Naturales Protegidas y Suelo de Conservación y en el control del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que están dentro de la demarcación territorial;
II. Coadyuvar con las autoridades federales y locales competentes en la vigilancia del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas y opinar y proponer sobre el desarrollo y alcance de los programas;
III. Opinar sobre el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas, sus límites y condiciones de manejo;
IV. Administrar y preservar las áreas naturales protegidas, asignadas a la Unidad Administrativa;
V. Implementar acciones de protección y restauración del Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas y asumir la administración de éstas, cuando lo determine la autoridad competente;
VI. Promover la participación de las comunidades y ejidos en la protección, conservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de los territorios que ocupan;
VII. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de planes de saneamiento forestal, planes productivos terrarios, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos ecoturísticos de manera integral y sustentable;
VIII. Impulsar conjuntamente con las autoridades federales y locales competentes, un proyecto de restauración ecológica permanente que combata el deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos de esta área;

IX. Difundir la información ambiental y orientar a los ciudadanos sobre las prácticas sustentables que les permitan participar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;
X. Implementar permanentemente programas de educación ambiental en apoyo a escuelas, asociaciones vecinales, comunidades, ejidos, entre otros;
XI. Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental;
XII. Participar en las comisiones, comités, consejos y eventos interinstitucionales sobre temas del Suelo de Conservación, Áreas Naturales Protegidas, Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente;
XIII. Elaborar opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de los recursos naturales en la demarcación, en relación con los permisos de aprovechamiento del orden federal y local, así como sobre las actividades que requieren autorización de impacto ambiental y en general todas las que sobre la materia se soliciten;
XIV. Resolver sobre la procedencia de la presentación del informe preventivo en los términos de lo que indican las disposiciones legales y administrativas aplicables y extender en su caso, la autorización en materia de impacto ambiental;
XV.- Evaluar y autorizar cuando proceda la poda, derribo o trasplante de árboles en la zona urbana de los centros de población y poblados rurales localizados en suelo de conservación y emitir opinión en su caso, en suelo de conservación;
XVI.- Colaborar con las áreas competentes en los proyectos de recuperación y restauración de áreas verdes urbanas;
XVII. Se deroga.
XVIII. Se deroga.
XIX. Se deroga.
XX. Se deroga.
XXI. Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo en actividades ecológicamente sustentables;
XXII. Se deroga.
XXIII. Promover, orientar y estimular el desarrollo sustentable y de modernización conservando los espacios ecológicos de la demarcación;
XXIV. Se deroga.
XXV. Se deroga.
XXVI. Se deroga.
XXVII. Se deroga.
XXVIII Se deroga.
XXIX. Se deroga.
XXX. Se deroga.
XXXI. Se deroga.
XXXII. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección, así como la imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, dentro de la demarcación territorial, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal;

XXXIII.
Substanciar el procedimiento administrativo de visitas domiciliarias y actos de inspección, emitir las resoluciones e imponer las sanciones que correspondan, y
XXXIV. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procesos de aplicación de modelos de ordenamiento territorial y regularización de la tenencia de la tierra.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión: Contribuir en los programas ambientales y administrativos de la Dirección General, para brindar una respuesta a las necesidades de la comunidad.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportuna con los trámites administrativos de las y los trabajadores de la Dirección General.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la actualización de la información de movimientos de personal (altas, bajas, y ubicaciones físicas de los trabajadores por centro de trabajo y por cada una de las áreas de la estructura orgánica autorizada).
- Apoyar en las licencias, promociones ascendentes, reinstalaciones y bajas del personal de base y eventual.
- Colaborar en el proceso de reclutamiento, selección, y contratación de personal.
- Auxiliar y colaborar en la realización de los programas de modernización administrativa y que estos se cumplan conforme a los lineamientos teórico-metodológicos.
- Apoyar en el Programa Anual de Capacitación, así como los proyectos presupuestales.

Objetivo 2: Contribuir oportunamente como enlace entre las distintas áreas operativas de la Delegación para la planeación interna financiera.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Auxiliar en el informe de Avance Programático Presupuestal.
- Contribuir en la elaboración de todos aquellos informes presupuestales que le sean requeridos por la superioridad y someterlos a consideración de su inmediato superior.

Puesto: **Dirección de Conservación de Recursos Naturales.**

Misión: Establecer y asegurar una gestión ambiental transversal concreta y viable que permita una política integral de desarrollo regional, para la conservación del patrimonio natural y reserva ecológica de la Delegación.

Objetivo 1: Determinar oportunamente políticas que conlleven a la protección y preserven el pulmón más importante de la Ciudad de México, a través de un eficiente manejo, protección y aprovechamiento del patrimonio natural y reserva ecológica de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer programas para el manejo, protección y restauración de los recursos naturales localizados en áreas naturales protegidas de la Delegación.
- Asegurar la instrumentación de proyectos productivos sustentables que permitan la protección de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Asegurar la concertación con los dueños y poseedores de los recursos naturales y productores del medio rural, la instrumentación de programas para el manejo, protección y restauración de los recursos naturales.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental de conformidad con la normatividad ambiental aplicable.
- Contribuir en la formulación e instrumentación de programas dirigidos al manejo y conservación de las áreas naturales protegidas.

- Contribuir en las estrategias y acciones encaminadas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente.

- Determinar las acciones para que consoliden el establecimiento de estrategias de colaboración en materia de protección al medio ambiente y equilibrio ecológico con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.

- Planear e instrumentar acciones para la restauración y reconversión de ecosistemas localizados dentro del suelo de conservación de la Delegación.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente la participación y/o financiamiento de diversas instancias públicas y privadas en los programas y proyectos de conservación de los recursos naturales de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la participación y colaboración con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los programas correspondientes en el ámbito de su competencia.

- Asegurar la concertación de acciones con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal para la restauración del patrimonio natural de la Delegación.

- Coordinar en conjunto con las dependencias del Gobierno Local y Federal, la instrumentación de programas para el manejo, protección y restauración de los recursos naturales de la Delegación.

- Establecer gestiones ante instituciones privadas que conlleven a la obtención de apoyos económicos para la restauración de los recursos naturales, localizados en el suelo de conservación de la Delegación.

- Dirigir el patrocinio de organizaciones públicas y privadas para obtener recursos materiales y financieros que ayuden a recuperar las zonas dañadas del suelo de conservación con que cuenta la Delegación.

- Colaborar en coordinación con las autoridades respectivas, la realización de programas administrativos de saneamiento de ríos, causes y barrancas contaminadas.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar de manera oportuna en las acciones que conlleven a la conservación del patrimonio natural y reserva ecológica de la Delegación.

Objetivo 1: Contribuir con los trabajos de concertación con la población para la protección, rehabilitación, aprovechamiento y desarrollo de la actividad agrícola en los ecosistemas naturales de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la instalación de mesas para la realización de asambleas con personas dueñas y poseedoras de los recursos naturales, con productoras y productores del medio rural.
- Auxiliar en la concertación de acciones con Dependencias Gubernamentales para la protección, restauración y recuperación del patrimonio natural de la Delegación.
- Colaborar en la concertación de acciones con las y los comuneros y ejidatarios poseedores del suelo de conservación natural para la protección, recuperación y/o rehabilitación de suelos deteriorados.
- Apoyar en la concertación de acciones con las y los propietarios o poseedores del suelo de conservación para el aprovechamiento de bosques y desarrollo de la actividad agrícola.
- Apoyar en las gestiones ante instituciones públicas y privadas que conlleven a la obtención de recursos materiales y financieros para el desarrollo de proyectos agrícolas y conservación de los ecosistemas.

Objetivo 2: Apoyar oportunamente en la instrumentación de programas para el manejo, protección y restauración de los ecosistemas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la difusión de programas encaminados a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

- Apoyar en la instrumentación de proyectos productivos sustentables que coadyuven a la protección del ecosistema.

- Contribuir en la promoción, seguimiento de los programas y proyectos de protección y restauración de los ecosistemas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales.**

Misión: Asegurar la conservación de la biomasa arbórea existente en la Delegación, y el mantenimiento del parque de la Ciudad de México y Fuentes Brotantes.

Objetivo 1 : Proporcionar oportunamente a la ciudadanía de la demarcación, de los distintos servicios ambientales; mediante la verificación, dictaminación, autorización, trasplante y reposición, de individuos arbóreos; en el suelo urbano y al interior del predio.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar, registrar y ejecutar las necesidades ciudadanas por problemas suscitados en virtud de la ubicación, desarrollo, riesgo que presentan los individuos arbóreos, en el suelo urbano y al interior del predio.

- Asegurar que no existan daños a los bienes inmuebles y muebles; por el crecimiento de individuos arbóreos inapropiados en suelo urbano.

- Analizar las solicitudes ciudadanas ingresadas de manera directa bajo el concepto de poda y derribo en suelo urbano y dentro del predio; a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

- Realizar la verificación ocular de la solicitud ingresada, para dictaminar y, autorizar la poda, derribo, trasplante, restitución del individuo arbóreo de acuerdo a la petición del ciudadano, con apego la normatividad ambiental vigente.

- Realizar la restitución en caso derribo hecho por empresas privadas y particulares que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en el suelo urbano y al interior del predio.
- Programar reforestaciones en colaboración con instancias delegacionales y ciudadanos en general con los individuos arbóreos derivados de las autorizaciones emitidas para derribos.

- Calificar y seguir las acciones, dictámenes y derribos no autorizados por otras instituciones federales del suelo urbano y al interior del predio.

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, cuando se denuncie la poda o derribo clandestino, sin apegarse a dicho marco jurídico, remitiéndose a la autoridad competente para su atención.

Objetivo 2 : Consolidar oportunamente la conservación, restauración y mantenimiento del Parque de la Ciudad de México y Fuentes Brotantes, a través de la ejecución de los diversos programas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar el cuidado del Parque de la Ciudad de México y Fuentes Brotantes; mediante actividades de educación ambiental como: visitas guiadas y talleres.

- Analizar e instalar planeaciones didácticas para pláticas y talleres para informar a la población estudiantil de nivel básico a superior, de las distintas medidas de mitigación del daño al medio ambiente y la relación con el cambio climático, suelo de conservación, servicios y bienes ambientales, manejo de residuos sólidos y recursos naturales.

- Ejecutar acciones de mantenimiento y conservación del Parque Ecológico de la Ciudad de México y Parque Nacional Fuentes Brotantes.

- Asegurar acciones de prevención para el combate de incendios forestales y recorridos de vigilancia en zonas vulnerables.

- Programar e instalar acciones de reforestación como: recolección, selección de semillas, germinación; cultivo y mantenimiento de flora endémica, en zonas propensas.

- Programar actividades de sanidad como: control mediante el combate de plagas y enfermedades.

- Programar visitas guiadas con escuelas y sociedad en general mediante, la recepción de solicitud, atención, recorrido con talleres y pláticas.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental.**

Misión: Asegurar las medidas de control y monitoreo del suelo de conservación, con la finalidad de preservar los ecosistemas que la conforman.

Objetivo 1: Proporcionar de manera oportuna medidas de control y monitoreo de las reservas ecológicas, con la finalidad de evitar la tala clandestina y la población en zonas naturales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar, seguir e informar de la modificación y afectación de los recursos naturales que impacta el suelo de conservación.
- Registrar y operar un Sistema de Información Geográfico y Ambiental para monitorear oportunamente la dinámica de los recursos naturales en el suelo de conservación de la Delegación.
- Presentar opiniones técnicas de uso de suelo en materia de impacto ambiental en suelo urbano y de conservación.
- Recopilar e informar de las medidas correctivas o de urgente aplicación en caso de daño o riesgo ambiental inminente.
- Analizar y presentar modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Seguir las acciones derivadas del ordenamiento ecológico incluido el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan.

Objetivo 2: Analizar y ejecutar oportunamente acciones preventivas y correctivas de mitigación al deterioro de los recursos naturales o áreas naturales protegidas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Presentar las recomendaciones en la evaluación de informes preventivos de impacto ambiental.

- Realizar y ejecutar programas de desarrollo sostenible para un medio ambiente sustentable, uso eficiente del agua, recursos naturales y energéticos de la demarcación.

- Informar de las medidas de mitigación y compensación de los impactos ambientales generados en el suelo urbano y suelo de conservación.

- Analizar, consolidar y ejecutar los programas para el uso eficiente de agua, recursos naturales y energéticos de la demarcación con las diversas instancias de gobierno.

Puesto: **Dirección de Educación Ambiental.**

Misión: Asegurar, establecer y controlar la protección ecológica y del medio ambiente, a través del uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales del suelo de conservación con que cuenta la Delegación.

Objetivo 1: Establecer de manera oportuna una sólida cultura ambiental para asegurar la conservación, uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y reserva ecológica con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir los Programas de Educación Ambiental y capacitación orientados a la población rural y urbana.

- Asegurar la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.

- Dirigir los Programas de Educación Ambiental y capacitación orientados a la población rural y urbana, a fin de contribuir con la protección del patrimonio natural de la Delegación.

- Planear los Programas de Educación Ambiental y Capacitación orientados a la población rural y urbana para lograr una sólida cultura ambiental.

- Determinar acciones concretas de capacitación para establecer de inmediato una educación ambiental que impulsen la costumbre de reutilizar, reducir, reciclar, renovar residuos orgánicos e inorgánicos y como contribución a proteger el medio ambiente.

- Asegurar la construcción de equidad social a través de la educación ambiental para permitir alianzas estratégicas con actores sociales e institucionales para gozar de un sano ambiente con un enfoque de conservación y uso sustentable de los recursos naturales.

- Establecer acciones para la formulación e instrumentación de programas educativos para el manejo, protección, restauración y recuperación de los recursos naturales de zonas protegidas y bosques urbanos de la Delegación.

- Coordinar las acciones encaminadas a instrumentar programas de educación ambiental dirigidos en general a toda la población interesada en temas de medio ambiente y protección ecológica.

Objetivo 2: Asegurar oportunamente los proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la implementación y operación de un corredor ecológico-recreativo para fomentar el turismo ecológico y aprovechar los atractivos naturales de la demarcación.

- Dirigir la asistencia técnica y capacitación de las y los ejidatarios y comuneros para la formulación y ejecución de proyectos de manejo, protección y restauración de ecosistemas localizados en la Delegación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Suelo y Agua.**

Misión: Analizar, estudiar y ejecutar el desarrollo de una cultura ambiental para la preservación y el aprovechamiento sustentable del suelo y agua de la Delegación.

Objetivo 1: Consolidar oportunamente una sólida cultura ambiental a través de la divulgación y educación ambiental sobre la importancia de la preservación del suelo y agua en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar e instalar de acuerdo a su ámbito de aplicación, programas informativos orientados a concientización respecto de las problemáticas ambientales que existen en la demarcación, a fin de contribuir a la formación de una cultura ambiental.

- Consolidar los programas de la Dirección General en las distintas zonas de la Demarcación de acuerdo a las necesidades requerimientos de la población, con el objetivo de concientizar y promover la cultura.

- Asegurar y presentar acciones concretas, que la población tlalpense pueda aplicar en su cotidianidad, relativa a la separación, reutilización, reducción y reciclaje de residuos sólidos, como el cuidado y aprovechamiento de los recursos naturales de una manera sustentable.

- Asegurar la vinculación entre las instituciones dedicadas a cuestiones ambientales (internacionales, federales y locales) y la población de la demarcación, con el fin de permitir una mayor equidad social en pro de la preservación del medio ambiente.

Objetivo 2: Asegurar y presentar oportuna a la población estrategias específicas de acuerdo al ámbito de aplicación, para el mantenimiento, aprovechamiento y/o conservación del suelo y agua.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la capacitación a organizaciones de las y los productores (comuneros y ejidatarios) en sus distintos ámbitos (agrícolas, pecuario, forestales y/o ecoturísticos) para el diseño y ejecución de proyectos de manejo, protección y restauración de los ecosistemas de la Delegación.

- Asegurar el establecimiento, construcción y rehabilitación de obras de conservación para el aprovechamiento sustentable del suelo y agua.

- Analizar e instalar diversos cursos de capacitación dirigidos a la población en general, con la finalidad de concientizar sobre la importancia del cuidado del suelo y agua, y de la protección de los ecosistemas con los que cuenta la Delegación.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Aprovechamiento de Recursos Naturales.**

Misión: Gestionar el aprovechamiento de los recursos naturales del suelo de conservación con que cuenta la Delegación, a través de la creación de una cultura sustentable.

Objetivo 1: Asegurar oportunamente la sustentabilidad de los recursos naturales de la reserva ecológica con que cuenta la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instalar acciones para el aprovechamiento sustentable de la riqueza forestal con que cuenta la Delegación, sin afectar las reservas de flora y fauna de su patrimonio natural.

- Asegurar y ejecutar los proyectos para el aprovechamiento de los recursos naturales que provee el patrimonio natural de la Delegación.

- Asegurar y seguir la ejecución los proyectos agropecuarios emprendidos por comuneros y ejidatarios para el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales que provee el patrimonio natural de la Delegación.

- Analizar y ejecutar los programas de educación ambiental y capacitación orientados a la población rural y urbana para el aprovechamiento de los recursos naturales con que cuenta la Delegación.

- Proporcionar asesoría y capacitación a organizaciones de las y los productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales que conlleven al aprovechamiento de bosques y fauna que proporciona el patrimonio natural de la Delegación.

- Realizar acciones concretas para el aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos que promuevan e impulsen la costumbre de reutilizar, reducir, reciclar y renovar como una contribución a proteger el medio ambiente.

- Consolidar la implementación y operación de un corredor ecológico-recreativo para fomentar el turismo ecológico y aprovechar los atractivos naturales de la demarcación.

- Realizar acciones encaminadas a instrumentar programas de educación ambiental dirigidos a la población en general interesada en temas del medio ambiente y protección ecológica.

Objetivo 2: Gestionar oportunamente los proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar acuerdos con autoridades institucionales para la realización de programas conjuntos en materia ambiental.

- Asegurar acuerdos de colaboración conjunta con organismos de la sociedad civil y empresas para desarrollar proyectos ambientales específicos.

- Analizar y gestionar con diversos sectores, apoyos para el desarrollo de proyectos de educación ambiental.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Autorización para Poda, Derribo y/o Trasplante de Árboles en predios particulares.

Objetivo General: Tramitar la autorización para llevar a cabo la poda, derribo y/o trasplante de árboles, previo dictamen técnico de sus condiciones naturales y estructurales, fomentando la protección y preservación de organismos y servicios ambientales.

Normas y Criterios de Operación:

1. Las autorizaciones para el derribo, poda y trasplante de árboles se hará conforme a lo previsto en la Ley Ambiental de Protección a la Tierra publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de enero del 2000, y a la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012.
2. Al momento de realizar el Dictamen Técnico se hará cumpliendo la Norma Ambiental del Distrito Federal NADF-001-RNAT-2012, por concepto de las autorizaciones otorgadas a Particulares e Instituciones, a efecto de satisfacer los procedimientos adecuados para mitigar los impactos ambientales negativos que sean ocasionados.
3. Atender las necesidades ciudadanas por problemas suscitados en virtud de la ubicación, desarrollo y riesgo que presentan los árboles. (La solicitud se hará por escrito).
4. Evaluar el Impacto Ambiental proyectado en los predios ubicados en el Suelo Urbano por la poda, derribo y/o trasplante de especies arbóreas.
5. Los individuos arbóreos deberán encontrarse al interior de inmueble o predio particular, no es procedente para árboles en espacios públicos o vía pública.
6. El Solicitante deberá encontrarse en el inmueble en la fecha programada para elaborar el dictamen, en caso de no encontrarse en el domicilio se reagendará por una única vez y en caso de que no se lleve a cabo esta segunda visita se cancelará la solicitud, levantándose el acta y dando por concluido el procedimiento.

Requisitos:

- Solicitud por escrito, adonde asiente información que permita contactarlo.
- Croquis de la ubicación del predio para el cual se solicita la visita.
- Documentación fotográfica de los ejemplares arbóreos para los cuales se solicita la visita.
- Para la entrega de autorizaciones el solicitante deberá contar con la anuencia del propietario del predio.
- En caso de ser procedente deberá realizar el pago ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal por los medios conducentes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Solicitud" para obtener la autorización de poda, derribo o transplante de árbol ubicado dentro de un predio particular.	1 día
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	2	Recibe "Solicitud" y envía a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales para conocimiento.	1 día
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	3	Recibe "Solicitud" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales	4	Recibe "Solicitud", programa visita y acude al lugar para llevar a cabo el dictamen solicitado; en caso de no encontrar al solicitante reprograma la cita, una vez elaborado el "Dictamen"; analiza si es viable la solicitud. ¿La Solicitud es procedente? **NO**	15 días
	5	Informa mediante "Oficio" la improcedencia al Solicitante (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	3 días
	6	Elabora "Autorización" e Informa al Solicitante que debe realizar el pago por los derechos en la Tesorería, y en su caso la restitución y/o compensación que corresponda conforme a la Norma.	10 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	7	Realiza pago en la Tesorería y entrega la copia del "Comprobante de Pago", y en su caso la restitución y/o compensación al personal de Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales	8	Recibe el "Comprobante de Pago", y en su caso la restitución y/o compensación, Entrega la "Autorización" e informa que tiene una vigencia de 30 días naturales.	1 día
Solicitante	9	Recibe la "Autorización". Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Héctor García Barrera
Jefe de Unidad Departamental de
Protección de Recursos Naturales

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos en Materia Ambiental.

Objetivo General: Llevar a cabo acciones para la impartición de pláticas y talleres en materia de Educación Ambiental para sensibilizar y promover una Cultura Ambiental de responsabilidad ecológica para la preservación, conservación, mejoramiento y aprovechamiento racional de los recursos naturales, enfocados a orientar los valores y comportamientos sociales, hacia un desarrollo sustentable a través de la capacitación de las personas.

Normas y Criterios de Operación:

1. La Capacitación en materia de Educación Ambiental, se hará con base a la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Ambiental publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de enero del 2000, Ley de Desarrollo Social publicada en Gaceta Oficial el 23 de mayo del 2000, Ley de Educación publicada en Gaceta Oficial el 8 junio 2000, Ley de Protección de Animales del Distrito Federal publicada en Gaceta Oficial el 26 febrero de 2002 y la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal publicada en Gaceta Oficial el 22 de abril del 2003.

Las capacitaciones estarán destinadas al público en general.

2. Los y las interesados deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, de manera directa o a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), con datos completos del Interesado o Institución, comités vecinales en su caso.

3. Los cursos que se imparten son: Manejo de Residuos Sólidos, Reutilización de Residuos, Huertos Urbanos, Agricultura Tradicional, Educación Ambiental.

Requisitos

Solicitud debidamente requisitada.
Contar con los materiales necesarios para dar el taller.
Que el sitio en donde se impartirá el curso cumpla con las características requeridas
Los cursos deberán solicitarse con 10 días de anticipación.
Para la realización de la plática o taller, deberán contar con un mínimo de 10 asistentes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa "Solicitud" para recibir curso en materia ambiental a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable o a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, CESAC.	1 día
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	2	Recibe "Solicitud" para impartición de cursos; turna a la Dirección de Educación Ambiental para su atención.	1 día
Dirección de Educación Ambiental	3	Recibe "Solicitud" y revisa si es viable impartir el curso. ¿Procede? **NO**	1 día
	4	Informa por "Oficio" al Solicitante que no cumple con los requisitos para recibir el curso. (Conecta con fin del procedimiento). **SI**	3 días
	5	Confirma lugar y hora de la capacitación vía telefónica con el Solicitante.	3 días
	6	Imparte taller o plática y una vez concluido levanta el cuestionario de "Satisfacción Ciudadana".	10 días
	7	Elabora "Expediente" una vez concluida la capacitación y envía a la Dirección de Educación Ambiental.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Recibe "Expediente" registra, archiva, dando aviso en su caso al CESAC de la atención brindada e informa a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable. Fin del Procedimiento.	3 días

Autorizó

Ana Lilia Rodríguez Álvarez
Directora de Educación Ambiental

Nombre del Procedimiento: Programas Sociales que Apoyen los Hábitos de Consumo de los Servicios (Agua, Luz y Gas).

Objetivo General: Impulsar acciones que contribuyan en el cambio de hábitos de consumo en el interior de las viviendas Tlalpenses, con tecnologías no contaminantes para el medio ambiente, para mejorar los servicios y satisfacer las necesidades de los habitantes de esta Delegación.

Normas y Criterios de Operación:

1. Los procedimientos para la implementación de programas sociales que apoyen los hábitos de consumo en el Interior de las Viviendas se realizará siguiendo el artículo 10 de la Ley de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y Desarrollo Sustentable para el Distrito Federal publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de junio del 2011, artículo 10 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de enero del 2000, y al Capítulo Séptimo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de mayo del 2000.

2. El Programa de Construcción Delegacional de Infraestructura para el Medio Ambiente en la Versión Reparación de Fugas Menores así como el Programa de Construcción Delegacional de Infraestructura para la Captación de Agua de Lluvia, será operado por la Jefatura de Unidad Departamental de Preservación de Suelo y Agua.

3. El Programa de Implementación de Calentadores Solares para fomentar el Cambio de Hábitos de Consumo que Generan los Efectos del Cambio Climático, ser operado por la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental.

4. Los interesados deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, o a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, a toda solicitud corresponderá una evaluación técnica, financiera, social y ambiental que cumplan con los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales y Reglas de Operación vigentes.

5. La autorización de los apoyos corresponde a las Jefaturas de Unidad Departamental ejecutoras.

6. En caso de que la solicitud no cumpla con la documentación señalada en las Reglas de Operación vigentes, se notificara mediante oficio al solicitante.

7. Se conforma expediente individual por Beneficiario anexando "Cédula de Campo", "Pacto Ciudadano" firmado y copia de identificación oficial y comprobante de domicilio.

Líneas de Acción de los Programas Sociales

1. Reparación de Fugas.
2. Captación de Agua Pluvial.
3. Tecnologías de Ahorro de Energía y Recursos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	1	Autoriza la Convocatoria de los Programas de Construcción Delegacional para Reparación de Fugas Menores, para la captación de agua de lluvia, calentadores solares, para fomentar el cambio de hábitos de consumo que generan los efectos del cambio climático.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	2	Realiza la difusión de los programas sociales, en las colonias de la demarcación a través de una campaña que consiste en carteles, volanteo y perifoneo.	10 días
Solicitante	3	Ingresa "Solicitud" con "Documentación Soporte" indicada en las Reglas de Operación y Convocatoria, en la ventanilla de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable para ser beneficiarios de los programas y turna a la Dirección del Área Correspondiente.	5 días
Dirección del Área Correspondiente	4	Recibe "Solicitud" con "Documentación Soporte" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente de la ejecución de los programas.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	5	Recibe "Solicitud" con "Documentación Soporte" y evalúa la viabilidad de otorgar los apoyos de los programas. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	10 días
	6	Informa por "Oficio" al Solicitante que no cumple con los requisitos de la convocatoria. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Realiza recorrido en el domicilio del Solicitante para verificar que cumple con los requisitos, elabora "Informe" y turna a la Dirección de Área Correspondiente.	20 días
Dirección de Área Correspondiente	8	Recibe el "Informe", revisa para determinar si el Solicitante puede recibir el apoyo. ¿Es candidato a ser Beneficiario? **NO**	5 días
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	9	Informa al "Solicitante" que su vivienda no cumple con las especificaciones indicadas en las Reglas de Operación vigentes (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	3 días
	10	Informa al Solicitante que recibirá el apoyo y lo cita para la firma del "Convenio" o "Documento Compromiso.	5 días
Beneficiarios	11	Firma el "Convenio" o "Documento Compromiso.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	12	Realiza la reparación, instala o entrega el apoyo requerido; informa a la Dirección de Área Correspondiente.	3 días
Dirección de Área Correspondiente	13	Elabora el "Expediente" del Beneficiario, lo compila y genera "Padrón de Beneficiarios" para la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	14	Recibe el "Expediente", el "Padrón de Beneficiarios" y archiva. Fin de procedimiento.	3 días

Autorizó

Karina Rito Rodríguez
Directora General de Ecología
y Desarrollo Sustentable

Nombre del Procedimiento: Otorgar el Apoyo a Productores Agropecuarios.

Objetivo General: Otorgar apoyos a proyectos que permitan detener el deterioro del suelo de conservación a través de su aprovechamiento adecuado, protección y restauración; a través de la realización de técnicas, prácticas y actividades acordes, que permitan a los pobladores tener una ocupación que les genere ingreso económico, así como contener el crecimiento de la mancha urbana.

Normas y Criterios de Operación:

1. El otorgamiento de apoyos a productores agropecuarios procedimiento se apega al artículo 19 de la Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Sustentable del Distrito Federal publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de diciembre del 2011 y a las Reglas de Operación publicadas vigentes.

2. Los Programas de Ayudas Sociales, del Programa Fomento Agropecuario son enfocados a la población de alta y muy alta marginalidad, dueños y/o poseedores de terrenos en el Suelo de Conservación de la Delegación.

3. Los Interesados deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable. A toda solicitud corresponderá una evaluación técnica, financiera, social y ambiental que cumpla con los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales, Reglas de Operación vigentes.

4. Par el caso de los Apoyos, la autorización le corresponde al Comité de Evaluación y Asignación de Recursos de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable. Integrado por la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, la Dirección de Conservación de Recursos Naturales y la Dirección de Educación Ambiental. También, podrán participar con voz pero sin voto otras áreas invitadas.

5. El Dictamen será notificado por escrito a los solicitantes de la no autorización de recursos a proyectos, explicando las causas de negativa de apoyo.

6. En caso de ser autorizados los apoyos para la ejecución de los proyectos, los beneficiarios firmarán el convenio de colaboración con la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, para su ejecución.

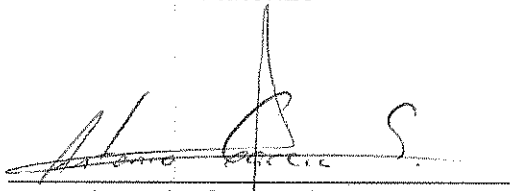
Líneas de Acción del Programa Fomento Agropecuario.

- Agrícola.
- Pecuarios.
- Forestal.
- Apoyo a la Producción.
- Conservación y Restauración.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	1	Autoriza la convocatoria del Programa de Desarrollo Rural y envía a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales para su difusión entre la población.	1 día
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	2	Difunde por medio de su equipo técnico la convocatoria en las zonas rurales y autoridades de los pueblos de la Delegación.	2 días
Solicitante	3	Ingresa en la ventanilla de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable la "Solicitud" para apoyo de su proyecto, con la "Documentación Soporte" durante el periodo correspondiente.	1 día
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	4	Recibe "Expediente" y turna a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales para su revisión.	1 día
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	5	Recibe y realiza recorrido; elabora "Ficha Técnica" sobre las características del proyecto e integra al expediente.	40 días
	6	Convoca a sesión del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos para autorizar lista de beneficiarios. (una vez integrados los expedientes para todos los solicitantes).	1 día
Comité de Evaluación y Asignación de Recursos	7	Evalúa si los proyectos presentados cumplen con los parámetros de la convocatoria en base a los "Expedientes". ¿El proyecto cumple los parámetros de la convocatoria? **NO**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Integra información del proyecto y solicitante en lista de "Proyectos no sujetos de apoyo" y se turna información a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable y a la Dirección de Conservación y Recursos Naturales. **SI**	1 día
	9	Integra información a la lista de "Beneficiarios" la cual se turna a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable y a la Dirección de Conservación y Recursos Naturales.	1 día
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	10	Informa por "Oficio" al Solicitante del resultado de su solicitud.	10 días
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	11	Procede a la elaboración del convenios e Informa al Beneficiario (a) de la fecha y hora para que acuda a la firma del mismo. (en base a la lista de Beneficiarios).	15 días
Beneficiario	12	Asiste a la firma del "Convenio" en la fecha y hora programada.	1 día
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	13	Integra "Convenio" firmado al Expediente.	3 días
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	14	Programa entrega de apoyos, informando a los beneficiarios de la fecha, hora y lugar del evento.	5 días
Beneficiario(a)	15	Acude en la fecha, día y lugar programada para recibir el apoyo. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó



Antonio García Sandoval
Director de Conservación
de Recursos Naturales

Nombre del Procedimiento: Verificación y Seguimiento a las Denuncias por Ilícitos Ambientales.

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

Normas y Criterios de Operación:

1. El procedimiento para la prevención, así como para el seguimiento de las denuncias ambientales se deberá apegar a la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Ambiental publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de enero del 2000, Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal publicada el 21 de diciembre de 1995, Diario Oficial de la Federación el 19 de Diciembre de 1995 y al Código Penal del Distrito Federal publicada el 16 de julio del 2002.
2. La atención de denuncias se hace a partir de la presentación de denuncias por escrito o por vía telefónica.
3. También se realiza un "Requerimiento" de apoyo para constatar la comisión de un ilícito ambiental parte de las autoridades federales o locales competentes.
4. Realizar las acciones necesidades para inhibir la realización de conductas que afecten los recursos naturales y sus ecosistemas a través de recorridos y supervisiones cotidianas a los lugares o zonas susceptibles de afectación.
5. Instar al área competente para que inicie las investigaciones preliminares para constatar la denuncia ciudadana de un hecho ilícito ambiental.
6. Evaluar el Impacto Ambiental ocasionando en el Suelo de Conservación por los ilícitos cometidos y que sirva como base para determinar la existencia de un ilícito o denuncia ambiental.
7. En el caso de que la denuncia o ilícito se encuentre en Suelo de Conservación, la misma será canalizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo e Impacto Ambiental.
8. Para el caso de que el presunto ilícito sea en materia de arbolado, el seguimiento será hecho por la Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	1	Recibe "Denuncia" de ilícitos ambientales por escrito o vía telefónica, o bien "Requerimiento" de apoyo de alguna autoridad.	1 día
	2	Canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente a través de la Dirección de Conservación de Recursos Naturales.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente	3	Atiende "Denuncia" o "Requerimiento" realizando el recorrido en el lugar de la denuncia para verificar la comisión del ilícito en flagrancia.	2 días
	4	Recaban los datos para elaborar la "Opinión o Dictamen Técnico" en donde se incluye las características del ilícito para sustanciar el procedimiento correspondiente. ¿Existe comisión de ilícito en flagrancia? **NO**	1 día
	5	Informa al particular o a la autoridad competente mediante "Oficio" y en su caso remite "Opinión Técnica", girando copia a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales y la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable. **SI**	3 días
	6	Solicita el apoyo a la fuerza pública para la detención de los infractores o probables responsables y da seguimiento con la autoridad correspondiente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Informa al particular o a la autoridad competente mediante "Oficio" y en su caso remite "Opinión Técnica", girando copia a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales y la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable. Fin del procedimiento.	3 días

Autorizó

Karina Rito Rodríguez
Directora General de Ecología
y Desarrollo Sustentable

Nombre del Procedimiento: Solicitud para Pláticas, Talleres y/o Visitas Guiadas.

Objetivo General: Realizar pláticas, talleres y/o visitas guiadas por el Parque de la Ciudad de México y Fuentes Brotantes, que permitan involucrar a los participantes en actividades de educación ambiental e informar referente a distintas medidas de mitigación del daño al ambiente, la relación con el cambio climático, el suelo de conservación, los servicios y bienes ambientales, el manejo de residuos sólidos y los recursos naturales, con el fin de promover el cuidado y conservación de estas áreas.

Normas y Criterios de Operación:

1. Las Pláticas, Talleres o Visitas Guiadas en el Parque Nacional Fuentes Brotantes y 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 la Áreas Naturales Protegidas.

2. El "Programa de Actividades" deberá acatarse a las disposiciones ambientales vigentes, así como a los Planes de Manejo existentes para el Parque de la Ciudad de México y/o Fuentes Brotantes.

3. El "Plan de Trabajo" incluirá un calendario de fechas para ejecución del "Programa de Actividades".

Requisitos para el Trámite:

- Todas las solicitudes deberán ser tramitadas por escrito.

- Las solicitudes deberán contener los siguientes datos: nombre e instrumento de contacto (teléfono, correo electrónico y/o dirección) mismos que estarán sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales.

- En su caso, deberán pagar la cuota por concepto de visita guiada.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Elabora y entrega "Solicitud" para la Visita Guiada.	1 día
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable	2	Recibe y turna la "Solicitud" a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales.	1 día
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	3	Recibe "Solicitud" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales	4	Recibe "Solicitud", se comunica con el Solicitante y agenda sesión de trabajo para el desarrollo del Programa de Actividades. ¿Acude el Solicitante a la sesión de trabajo? **NO**	10 días
	5	Informa por "Oficio" a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
Solicitante	6	Desarrolla conjuntamente con personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales el Programa de Actividades.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales	7	Elabora "Plan de Trabajo" e integra al "Expediente".	5 días
	8	Envía "Expediente" a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales para Visto Bueno.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	9	Recibe el "Expediente" y evalúa para Visto Bueno. ¿Otorga Visto Bueno? **NO**	2 días
	10	Fundamenta la negativa e integra al "Expediente"; informa a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable; turna "Expediente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Protección de los Recursos Naturales para su guarda.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales	11	Recibe "Expediente", contacta al Solicitante, le informa del Visto Bueno; integra "Expediente" respectivo para su archivo (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
Dirección de Conservación de Recursos Naturales	12	Integra Visto Bueno al "Expediente" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Protección de los Recursos Naturales para su trámite.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Protección de Recursos Naturales	13	Recibe "Expediente", contacta al Solicitante, informa del Visto Bueno; confirma inicio del Programa de Actividades.	1 día
	14	Realiza el Programa de Actividades	1 a 30 días
	15	Elabora "Informe Final" y entrega a la Dirección de Conservación de Recursos Naturales, para su conocimiento.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	16	Integra "Expediente" respectivo para su archivo. Fin del procedimiento.	2 días

Autorizó

Héctor García Barrera
Jefe de Unidad Departamental de
Protección de Recursos Naturales

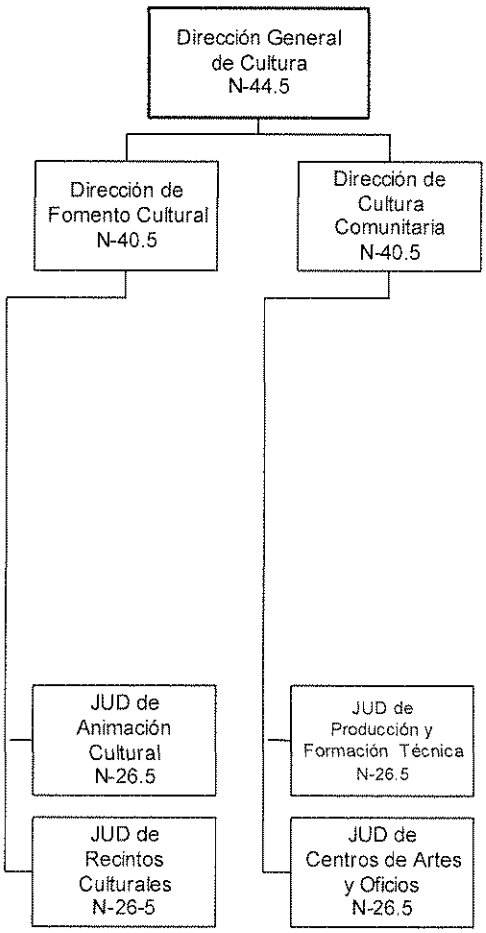
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDO

C. Karina Rito Rodríguez
Directora General de Ecología y
Desarrollo Sustentable

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 Dirección General de Cultura N-20.5

1 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Cultura.

Misión: Fomentar la cultura, y las artes en toda la demarcación territorial, a través de espectáculos públicos en los recintos culturales, casas de cultura, centros de artes y oficios, en beneficio de la comunidad.

Objetivo: Impulsar y promover la cultura y las artes en la demarcación delegacional, por medio de la realización de espectáculos y eventos culturales en plazas públicas y recintos culturales.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Sección XIV

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

Artículo 187.- Corresponde a la Dirección General de Cultura:

I. Promover y difundir la cultura y las artes en el territorio delegacional;

II. Procurar y concertar acuerdos con otras instituciones de cultura públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para ampliar la oferta de las acciones culturales y artísticas; y

III. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación del patrimonio cultural, artístico e histórico ubicado en la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable.

Puesto: Enlace "A".

Misión: Apoyar en la gestión los recursos necesarios ante las unidades administrativas correspondientes, para la realización de las actividades culturales y artísticas que se desarrollan en la demarcación.

Objetivo 1: Apoyar de manera oportuna en la gestión de recursos, con la finalidad de asegurar los mismos para la correcta operación de las actividades culturales y artísticas que se desarrollan en las diferentes zonas de la demarcación, así como en los recintos culturales y centros de artes y oficios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la realización y coordinación de la documentación requirente para la gestión de recursos para la correcta realización de los eventos culturales y artísticos, desarrollados por la Dirección General de Cultura.

- Apoyar en la calendarización de los eventos a realizarse por parte de las unidades administrativas de la Dirección General de Cultura.

- Apoyar en la coordinación con el área de comunicación social, con la finalidad de difundir los eventos a realizarse por parte de la Dirección General de Cultura.

- Apoyar en la integración de la información de los eventos realizados, con la finalidad de presentarlo ante la o el titular de la Dirección General de Cultura.

Objetivo 2: Apoyar de manera oportuna en la atención de la demanda ciudadana y las solicitudes de información pública, ingresadas a la Dirección General de Cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar en la recepción de la demanda ciudadana ingresada por parte de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y de las solicitudes de información ingresadas por medio del Sistema de INFOMEX.

- Apoyar en la canalización de la demanda ciudadana y las solicitudes de información ante las unidades administrativas correspondientes adscritas a la Dirección General de Cultura para su correcta y oportuna atención.

- Apoyar en la respuesta correspondiente de la demanda ciudadana ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC.

Puesto: **Dirección de Fomento Cultural.**

Misión: Dirigir y coordinar las actividades culturales y artísticas realizadas en los recintos culturales de la demarcación, fomentando las artes y la cultura a la ciudadanía, como la organización de eventos en espacios públicos.

Objetivo 1: Desarrollar y consolidar de manera oportuna la integración de programas, eventos culturales y de arte en los distintos espacios de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Generar eventos culturales de calidad encaminados al bien común y entretenimiento de la comunidad tlalpense.
- Crear vínculos de índole interinstitucional, tendientes al apoyo y el desarrollo de eventos y proyectos en materia de fomento cultural y artístico.
- Organizar y apoyar la realización de actividades culturales que se realicen en la Delegación Tlalpan.
- Coordinar las actividades culturales y artísticas, tales como literatura, música, teatro, danza, artes plásticas, cine, etc.
- Impulsar y promover la creación artística en sus diferentes manifestaciones que propicien el desarrollo cultural de la comunidad.
- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con instituciones públicas y privadas, así como con otros colectivos y organizaciones cuyo objetivo primordial sea acercar la cultura y las artes a los residentes de la Delegación.
- Promover y apoyar la realización de actividades culturales y artísticas que se lleven a cabo en la demarcación por otros organismos e instituciones para que beneficien a la comunidad.
- Establecer acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades culturales y artísticas dentro de la demarcación territorial.

Objetivo 2: Dirigir programas encaminados a la conservación y el enriquecimiento de los recitos e infraestructura cultural de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar con las áreas encargadas de la Delegación, la conservación y mantenimiento de los recintos culturales.

- Promover y atender programas encaminados al rescate, la conservación y la ampliación de espacios culturales para una mayor oferta en la materia.

- Coordinar la administración y promoción de los centros culturales, galerías de arte, casas de cultura y en general los foros de expresión cultural propiedad de la Delegación y ubicados en la misma demarcación.

Puesto: **Jefatura de la Unidad Departamental de Animación Cultural.**

Misión: Fomentar la cultura y las artes entre la comunidad tlalpense, a través de la realización de eventos culturales y artísticos programados en las cinco zonas de la demarcación, como en los recintos culturales.

Objetivo 1: Realizar oportunamente las actividades de selección, organización y coordinación de los elencos artísticos participantes en los eventos culturales llevados a cabo en las diversas zonas de la demarcación territorial.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar la participación de personas, grupos y/o asociaciones como elencos artísticos y culturales en los eventos realizados por la Dirección General de Cultura; tanto en zonas y plazas públicas y recintos de la demarcación.

- Seleccionar a los elencos artísticos y culturales que participarán en los espectáculos públicos, verificando que cumplan con los contenidos propuestos para cada evento.

- Mantener una agenda actualizada de artistas tlalpenses y de la ciudad en general, catalogado en distintas disciplinas del arte y la cultura.

- Seguir el calendario de exposiciones, conferencias y presentaciones en general en los recintos culturales de la demarcación, como su curaduría y montaje.

Objetivo 2: Ejecutar de manera oportuna programas que coadyuven al fomento de las artes, la cultura y el entretenimiento en la comunidad tlalpense.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Ejecutar y operar el contenido de los ciclos de cine de barrio y cine intramuros en los recintos culturales y diversos puntos de la demarcación.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la realización de los programas de cine de barrio y cine intramuros.
- Llevar a cabo las acciones de difusión de los programas establecidos, con la finalidad de darlos a conocer a la ciudadanía.
- Gestionar la correcta operación de la estación de radio de la Dirección General de Cultura, a través de Internet.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales.**

Misión: Operar los centros culturales, galerías de arte, casas de cultura y en general los foros de expresión cultural propiedad de la Delegación.

Objetivo 1: Operar de manera oportuna y eficiente el uso de los recintos y espacios culturales para el fomento y expresión de las artes y la cultura.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar a la comunidad los servicios de los centros culturales, galerías de arte, museo y casas de la cultura, como fomentar su desarrollo cultural y social.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para los eventos y acciones culturales a desarrollarse en la Delegación.
- Disponer de los espacios en la Casa Frissac, Museo de Historia de Tlalpan y Casa de la Cultura de Tlalpan para las exposiciones y eventos culturales a desarrollarse.
- Consolidar información sobre la afluencia e incidencias en los eventos realizados.

Objetivo 2: Vigilar oportunamente la correcta operación, buen uso y la conservación de los recitos culturales pertenecientes a la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Conformar un registro del patrimonio artístico, cultural e histórico de la Delegación Tlalpan y su actualización.
- Revisar que las y los usuarios de los recintos cumplan con los reglamentos internos y medidas de conservación implementados.
- Vigilar las acciones de mantenimiento, limpieza y conservación de los recintos culturales.

Objetivo 3: Recaudar de manera oportuna los ingresos generados por concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Casa de la Cultura, con la finalidad de realizar los reportes normativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Salvaguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.
- Realizar los depósitos bancarios por concepto de recaudación de ingresos del Centro Generador Casa de la Cultura, en la cuenta e institución bancaria indicada por la Dirección General de Administración.
- Realizar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.
- Gestionar el pago del profesorado de Casa de la Cultura, a través de la elaboración de la nómina correspondiente.

Puesto: **Dirección de Cultura Comunitaria.**

Misión: Establecer estrategias que permitan la promoción y difusión cultural, exhortando a la participación comunitaria mediante eventos culturales y artísticos gratuitos en espacios públicos, centros de artes y oficios y diversas zonas de la demarcación.

Objetivo 1: Promover de manera oportuna la oferta institucional cultural hacia la comunidad, dentro de las cinco zonas territoriales de la demarcación de Tlalpan, (Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Plazas Públicas y Museos Históricos).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la participación de la comunidad para la elaboración de programas de índole cultural, mediante la recepción e implementación de proyectos que surjan de la comunidad, impulsando el desarrollo de la preservación del patrimonio cultural, artístico e histórico representativo de la demarcación territorial de conformidad con la legislación aplicable.

- Coordinar y dirigir los programas y/o proyectos específicos de cultura de la demarcación, en los Centros de Artes y Oficios, plazas públicas, y en diversos puntos de la demarcación.

- Establecer comunicación con otras instituciones de cultura públicas y privadas, nacionales y extranjeras para ampliar la oferta en la promoción y difusión cultural, mediante convenios de participación artística.

- Diseñar, promover y difundir el desarrollo del Plan Anual de Eventos Artísticos, fortaleciendo las costumbres y tradiciones en la Delegación, impulsando los eventos culturales comunitarios de los pueblos originarios de Tlalpan.

Objetivo 2: Establecer proyectos de talleres y cursos para la formación técnica e impulso de talentos a través de la participación ciudadana en la creación y difusión de talleres y cursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la creación de programas de cultura comunitaria mediante la implementación de talleres y/o cursos para el desarrollo de habilidades y oficios, fortaleciendo la integración de la comunidad, bajo una constante mejora en la calidad de vida de la población general.

- Orientar e impulsar los proyectos culturales a personas interesadas en expresar algún tipo de arte o de extensión académica en los espacios públicos de difusión cultural de la Delegación.

- Promover el interés en la participación de la población en los diferentes eventos culturales que se celebran en los pueblos y comunidades de la Delegación Tlalpan.

Objetivo 3: Fomentar la preservación a diversas expresiones artísticas y culturales como el Patrimonio histórico de la demarcación, con el propósito de refrendar el orgullo, arraigo y sentido de pertenencia de la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar la creación de un Programa de Exposiciones Itinerantes, que contribuyan al fomento de la cultura y las artes en zonas de escasos recursos, brindando temáticas específicas, de acuerdo a los problemas más comunes, tales como violencia familiar y equidad de género.

- Planear, organizar y dirigir festivales culturales, representativos de las fiestas patronales, efemérides y tradiciones mexicanas.

- Promover una muestra del arte popular representativa de las cinco zonas territoriales de la demarcación.

Objetivo 4: Evaluar oportunamente los planes y programas para la formación de talleres, cursos, prácticas culturales y de arte impulsados para la integración de la comunidad en la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Planear y supervisar las actividades realizadas en los Centros de Artes y Oficios, con la finalidad de vigilar su cabal cumplimiento.

- Promover actividades de formación, educación cultural y artística, a través de la realización de talleres en espacios alternativos, tales como en los Centros de Artes y Oficios, plazas públicas o lugares de reunión cotidiana de la comunidad.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Producción y Formación Técnica.**

Misión: Asegurar la organización y control de montajes técnicos y logísticos de todos los eventos culturales y artísticos programados para la comunidad tlalpense.

Objetivo 1: Ejecutar de manera oportuna el apoyo logístico y de montaje de escenarios, audio y video para la correcta realización de los eventos artísticos y culturales a realizarse en la demarcación, con la finalidad de brindarle a la ciudadanía espectáculos de calidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar las gestiones de recursos adicionales para los montajes técnicos y logísticos de los eventos.
- Asegurar las buenas condiciones de los equipos, bienes y demás instrumentos necesarios en los montajes técnicos y logísticos de eventos culturales.
- Instalar los montajes técnicos y logísticos necesarios para llevar a cabo los eventos culturales y artísticos.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de equipamiento técnico para eventos culturales y artísticos.
- Realizar a nivel institucional los acuerdos de coproducción de eventos culturales.
- Brindar atención a todas las solicitudes de apoyos de montaje técnico y logístico para la realización de los eventos artísticos y culturales celebrados por la Dirección General de Cultura.
- Mantener los inventarios actualizados y coordinar la entradas y salidas de equipo de producción.

Objetivo 2: Ejecutar de manera oportuna la recaudación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Multiforo, con la finalidad de que el mismo opere de acuerdo a las disposiciones administrativas y normativas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- Salvaguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.

- Realizar los depósitos bancarios por concepto de recaudación de ingresos del Centro Generador Multiforo, en la cuenta e institución bancaria indicada por la Dirección General de Administración.

- Realizar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Artes y Oficios.**

Misión: Impulsar la formación y capacitación de la comunidad tlalpense en artes y oficios, utilizado éstas como una fuente alternativa de recursos para mejorar su nivel de vida, fomentando así la cultura y la expresión artística de las y los ciudadanos.

Objetivo 1: Gestionar de manera oportuna la realización de cursos y talleres con temáticas artísticos, culturales y tradicionalistas, para el desarrollo de habilidades y oficios, como una alternativa para la obtención de ingresos, mismos que coadyuven a mejorar su nivel de vida.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar y supervisar las actividades de formación cultural y artística, a través de talleres y cursos en plazas públicas, puntos de reunión de alta concentración y los Centros de Artes y Oficios.

- Gestionar los apoyos logísticos necesarios para la realización de talleres y cursos celebrados en plazas públicas o diversos puntos de la demarcación.

- Realizar los procesos de evaluación de las y los talleristas que brindan sus servicios en los Centros de Artes y Oficios.

- Promover las actividades realizadas en los talleres y cursos realizados en el Centro de Artes y Oficios.

- Proponer ante la Dirección de Cultura Comunitaria, nuevos talleres para el desarrollo y fomento de las artes y oficios en la comunidad, mismos que coadyuven al desarrollo de los participantes.

- Realizar el seguimiento a los Programas de Capacitación y Enseñanza en Centros Culturales, Casas de Artes y Oficios, entre otros.

Objetivo 2: Recaudar los ingresos generados por concepto de uso y aprovechamiento del Centro Generador Tiempo Nuevo, con la finalidad de realizar los reportes normativos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Instrumentar la administración de los recursos de autogenerados, de conformidad con los lineamientos establecidos.

- Salvaguardar los recibos comprobatorios de recaudación de ingresos, con la finalidad de que los mismos sean requisitados de manera correcta.

- Realizar los depósitos bancarios por concepto de recaudación de ingresos del Centro Generador Tiempo Nuevo, en la cuenta e institución bancaria indicada por la Dirección General de Administración.

- Realizar los reportes indicados por la Dirección General de Administración a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, con la finalidad de informar de los ingresos generados.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Eventos Culturales.

Objetivo General: Apoyar y fomentar las tradiciones, costumbres de pueblos y comunidades tlalpenses atendiendo la demanda ciudadana, llevando un proceso dinámico y permanente en donde las expresiones artísticas, generen el desarrollo y paz de las mismas; potenciando las identidades e integrar la sociedad, a través de una experiencia de formación humana artística y cultural.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento está apegado a la Ley de fomento cultural en el Distrito Federal vigente, en su Título Primero, artículo 2.- El Fomento y Desarrollo cultural en el Distrito Federal atenderá a las siguientes fracciones, V. Delegaciones: Los órganos político-administrativos de cada demarcación territorial. XIII. Política cultural: El conjunto de proyectos, programas y, en general acciones que el gobierno del Distrito Federal realice con el fin de preservar, conservar, fomentar y desarrollar cultura.

2. Por ningún motivo se realizarán eventos o actividades culturales cuando el solicitante persiga su propia difusión, destine los eventos para fines privados o particulares o tenga pretensiones político-partidistas; o bien cuando los espacios impidan el libre acceso o pongan en riesgo la seguridad de la comunidad tlalpense para el disfrute y goce de las actividades mencionadas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Peticionario	1	Elabora y entrega "Solicitud" de petición a la Coordinación del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) para la producción de un evento cultural en su comunidad.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Solicitud", captura, imprime y turna a la Dirección General de Cultura.	1 día
Dirección General de Cultura	3	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección de Cultura Comunitaria o la Dirección de Fomento Cultural, en el ámbito de su competencia.	1 día
Dirección de Cultura Comunitaria y Dirección de Fomento Cultural	4	Recibe "Solicitud", registra, se entrevista con el solicitante para conocer a detalle de sus necesidades y valorar el apoyo que se pueda brindar a su evento cultural.	5 días
	5	Realiza recorrido en el lugar donde se efectuará el evento. ¿Cumple? **NO**	1 día
	6	Informa por "Oficio" al peticionario de la no procedencia, turna para su entrega copia a la Coordinación de Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) y a la Dirección General de Cultura y se captura en el Sistema Cesac.net la respuesta emitida, archiva "Acuse". (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	7	Elabora y envía "Orden de Servicio" a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar las gestiones necesarias y que el evento se realice de manera óptima.	1 día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe "Orden de Servicio", atiende e informa a la Dirección de Cultura Comunitaria o a la Dirección de Fomento cultural sobre los apoyos que proveerá para el evento.	5 días
Dirección de Fomento Cultural	9	Recibe "Orden de Servicio", contacta al elenco para el evento.	1 día
Dirección de Cultura Comunitaria	10	Elabora e informa por "Oficio", al peticionario del evento a realizarse en su comunidad, fecha, hora y lugar exacto, con copia a la Dirección General de Cultura y a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC). Archiva "Acuse".	2 días
Peticionario	11	Recibe "Oficio", promueve en su comunidad el evento cultural a realizarse.	10 días
Dirección de Cultura Comunitaria o Dirección de Fomento Cultural	12	Verifica que el día que se lleve a cabo el evento cultural se realice en tiempo y forma.	1 día
	13	Realiza "Informe Mensual" de los eventos realizados y entrega a la Dirección General de Cultura para su conocimiento. Fin de Procedimiento.	10 días

Autorizó

C. Fanny Pelcastre Aparicio
Directora de Cultura Comunitaria

C. Lied Castelia Miguel Jaimes
Directora de Fomento Cultural

Nombre del Procedimiento: Ingresos generados por uso y aprovechamiento de espacios (Autogenerados).

Objetivo General: Brindar a la comunidad espacios culturales de recreación, dignos para la inclusión y bienestar social de la población, impulsando así las actividades recreativas, culturales y educativas, en beneficio de la población tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en los Lineamientos para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal publicado el 18 de febrero de 2015. Emitiendo el siguiente: Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado.

2. La petición del Usuario será cancelada si el recibo bancario es erróneo o contiene tachaduras se cancela; así como si se tiene algún recibo cancelado, se incluirá en el reporte semanal con sus cuatro tantos y se mencionara el número de folio cancelado.

3. Si el Usuario requiere facturar deberá entregar junto con su ficha de pago R.F.C., nombre completo y correo electrónico.

4. En caso de que no se tenga registro de solicitudes, por parte de los Usuarios para facturar, se entregará un listado de Usuarios por semana, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, elabore una facturación genérica.

5. Conserva las copias al cajero (verde) y centro generador (rosa), así como el acuse, el cual deberá contar además de los sellos recopilados por área, con copia adjunta de las fichas bancarias ingresadas, copia de los recibos expedidos, incluso de aquellos que fueron cancelados y copia recibida de los registros para facturación.

6. En caso de error y cancelación en alguna factura, al momento de expedirla, se deberá notificar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, dentro de las primeras 48 horas.

7. Este procedimiento corresponde al Multifloro Tlalpan, Casa de Cultura de Tlalpan y al Centro de Artes y Oficios los cuales generan ingresos por usos de aprovechamiento.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Peticionario	1	Elabora y entrega "Solicitud" de petición a la Coordinación del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) para la producción de un evento cultural en su comunidad.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Solicitud", captura, imprime y turna a la Dirección General de Cultura.	1 día
Dirección General de Cultura	3	Recibe "Solicitud", registra y turna para solicitar el uso de la Casa de Cultura de Tlalpan, Multiforo Tlalpan y/o Centro de Artes y Oficios.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recintos Culturales, Jefatura de Unidad Departamental de Producción y Formación Técnica y Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Artes y Oficios	4	Atiende, instruye al Usuario para que acuda a la Dirección de Cultura Comunitaria o a la Dirección de Fomento Cultural, quien recibe, canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	3 días
	5	Valora la "Solicitud" del Usuario y determina si puede utilizar los centros generadores. ¿Procede? **NO**	1 día
	6	Informa al Usuario de la no procedencia por "Oficio". (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
	7	Elabora "Oficio" con "Reporte Semanal" en el que se indica la cantidad de recibos expedidos y el total de ingresos por semana y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Autogenerados. Archiva en "Expediente" respectivo el "Acuse" de Multifloro Tlalpan, Casa de Cultura de Tlalpan y al Centro de Artes y Oficios Tiempo Nuevo. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

Fernando Ricardo Romero Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental
de Recintos Culturales

Autorizó

Fara Gabriel Cruz
Jefe de Unidad Departamental
de Centros de Artes y Oficios

Autorizó

Marco Antonio Meléndez Meleza
Jefe de Unidad Departamental
de Producción y Formación Técnica

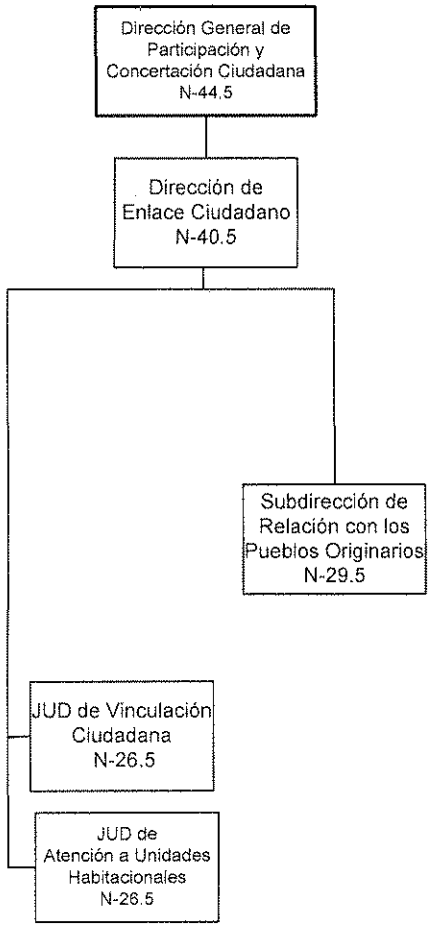
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDO

C. Alma Lilia Alvarado Gómez
Directora General de Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana N-85.5

1 TOTAL

PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 Dirección de Enlace Ciudadano N-20.5

9 Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios N-20.5

10 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.

Misión: Impulsar a través de una política pública integral procesos organizativos y de colaboración que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de las y los habitantes de la demarcación, a través de la participación del gobierno con la ciudadanía de manera corresponsable, amplia, democrática, informada, transparente que garantice la atención de las demandas ciudadanas.

Objetivo: Coordinar la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos que fomenten la concertación política y la gestión social, basados en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad, privilegiando la participación ciudadana.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Sección XIV

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

Artículo 186.- Corresponde a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la instrumentación de las políticas de participación ciudadana, individual y colectiva, en el marco de la cultura de la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
II. Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales, para impulsar los programas de gobierno;
III. Coordinarse con los Comités Vecinales de la demarcación territorial, para apoyar la ejecución de los programas delegacionales, así como para atender sus necesidades de capacitación y asesoría; y
IV. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, y la relación con organismos civiles y sociales que permitan fortalecer los programas y acciones delegacionales.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión: Contribuir en la ejecución de proyectos para la atención y solución de necesidades planteadas por los distintos sectores de la población tlalpense.

Objetivo 1: Auxiliar de manera oportuna para lograr canales de comunicación con organizaciones sociales, comités ciudadanos, consejos de los pueblos, así como las y los vecinos en general, para que a través de la participación ciudadana, se construyan soluciones a los problemas de la comunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la realización de audiencias públicas, asambleas, mesas de atención ciudadana y demás mecanismos de fomento a la participación ciudadana.

- Coadyuvar en la concertación de acciones con organizaciones sociales, comités ciudadanos y ciudadanía en general, para el desarrollo de proyectos integrales y programas sociales.

- Consolidar las acciones de la Dirección General vinculadas al presupuesto participativo con los consejos ciudadanos, comités ciudadanos y consejos de los pueblos en el desarrollo de proyectos y programas sociales para la comunidad.

- Apoyar en la atención y orientación de personas, grupos y organizaciones sociales que solicitan algún trámite o servicio ante la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.

- Gestionar el seguimiento de los programas en materia de concertación y participación ciudadana.

- Coadyuvar en la realización de diversos informes, que de manera periódica y por norma se deban emitir.

Puesto: **Dirección de Enlace Ciudadano.**

Misión : Desarrollar e impulsar la concertación social y política para la planeación democrática, aplicando los instrumentos de participación ciudadana que aseguren de forma armónica, la convergencia de acciones entre población y gobierno delegacional para la atención y solución a la demanda ciudadana.

Objetivo 1: Coordinar de manera oportuna los canales de comunicación entre las y los ciudadanos tlalpenses, a fin de incentivar la participación ciudadana y colaboración vecinal en la solución de los problemas de interés público o general que se presenten.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Fortalecer políticas de participación ciudadana para lograr el entendimiento entre gobierno local y ciudadanía.

- Consolidar los mecanismos de organización y participación de la comunidad, a fin de lograr la solución de los problemas de manera integral, que se traduzcan en beneficios sociales.

- Facilitar la ejecución de audiencias públicas, asambleas, mesas de diálogo y otros mecanismos de participación ciudadana para la atención directa a la demanda ciudadana y propiciar el acercamiento entre Comunidad y Delegación.

- Establecer los espacios de vinculación entre gobierno delegacional y ciudadanía, para la solución de las necesidades más imperiosas de la comunidad.

- Promover mecanismos de coordinación interinstitucional con los representantes de los pueblos originarios para preservar y respetar las tradiciones, usos y costumbres.

- Coordinar a las distintas áreas de la Delegación, para el pleno desarrollo la Consulta Ciudadana, que permita la ejecución de proyectos derivados del presupuesto participativo, a fin de encausar las determinaciones vecinales, mediante los mecanismos de participación y concertación ciudadana.

- Concretar acuerdos de concertación vecinal que conlleven a la atención y seguimiento a demanda ciudadanas y de interés público.

Objetivo 2: Coordinar de manera oportuna nexos con organizaciones vecinales basadas en el entendimiento mutuo, con una cultura de corresponsabilidad, transparencia, igualdad, respeto, tolerancia y equidad que permitan concertar acciones de gobierno en la ejecución de programas y proyectos de beneficio e impacto social.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Desarrollar vínculos con organizaciones sociales, comités ciudadanos y población en general, para la concertación de acciones en la realización de proyectos y programas de beneficio colectivo.
- Desarrollar vínculos con los pueblos originarios para la concertación de acciones en la ejecución de programas y proyectos en beneficio de la comunidad.
- Concertar entre los diferentes actores para la solución de conflictos vecinales, a fin de garantizar el diálogo y la concreción de acuerdos en un marco de respeto, tolerancia, equidad, igualdad y respeto a los derechos humanos.
- Consolidar acciones que permitan la creación de comités, consejos ciudadanos y consejos de los pueblos que de forma transparente y en pleno respeto de los derechos humanos, permitan garantizar la aplicación de la Ley de Participación Ciudadana.
- Consolidar acciones de gobierno mediante el diálogo y concertación se coadyuve en los acuerdos para realizar la elección de las coordinaciones de los pueblos originarios y la subdirección, a fin de garantizar un proceso democrático, transparente, con equidad e igualdad de género, sin conflictos y con respeto a los derechos humanos.
- Coordinar y organizar las actividades de las y los Promotores (Apoyos Sociales) para la difusión de los programas delegacionales en materia de presupuesto participativo, y participación ciudadana en toda la demarcación.
- Instalar los canales de comunicación necesarios para articular con las áreas Delegacionales, los planes y programas para su ejecución territorial.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Contribuir en la consolidación de vínculos con organizaciones sociales, consejos de los pueblos, comités ciudadanos, y población en general, para el desarrollo de proyectos y programas de beneficios.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente en la consolidación de los nexos con organizaciones vecinales, consejos de los pueblos, comités ciudadanos y población en general, para concertar acciones de gobierno en la ejecución de programas y proyectos de beneficio social.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la atención a organizaciones sociales, consejos de los pueblos, comités ciudadanos y población en general.
- Apoyar en la instalación y desarrollo de jornadas para la atención de demandas ciudadanas.
- Contribuir en la operación de las mesas de diálogo para tratar la problemática que aqueja a las colonias, unidades habitacionales y pueblos originarios.
- Propiciar la integración de la agenda de trabajo para asambleas vecinales y jornadas comunitarias.
- Coadyuvar en el seguimiento, desahogo de la demanda ciudadana planteada en jornadas comunitarias y mesas de trabajo.
- Fomentar la construcción de canales de comunicación y atención a los coordinadores territoriales de los pueblos originarios.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Ciudadana**

Misión: Establecer vínculos con Comités Ciudadanos, Organizaciones Sociales y Consejos de los Pueblos, así como ciudadanía en general, para operar los canales de comunicación e interacción de vecinos y gobierno en la atención a demandas ciudadana y solución de problemas de interés público.

Objetivo 1: Consolidar de manera oportunamente la participación ciudadana mediante los distintos mecanismos que permitan eficientar la atención y solución a problemas de interés público.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar, fortalecer los instrumentos y mecanismos de participación ciudadana para la atención y seguimiento a las demandas ciudadanas y de interés público.
- Concertar acciones con organizaciones sociales, comités ciudadanos y ciudadanía en general, para el desarrollo de proyectos integrales y programas sociales.

- Consolidar acciones que permitan el pleno desarrollo de las actividades de comités, consejos ciudadano y consejos de los pueblos que de forma transparente y en pleno respeto de los derechos humanos, permitan garantizar la aplicación de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

- Consolidar acciones de la Dirección General vinculadas al prepuesto participativo con los consejos ciudadanos, Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos en el desarrollo de proyectos y programas sociales para la comunidad.

- Evaluar la integración de información y documentación requerida por las diversas áreas de la Delegación que se desprendan del Presupuesto Participativo.

- Participar y dar seguimiento a las Audiencias Públicas, Asambleas u otros mecanismos de participación ciudadana para la atención directa de la demanda ciudadana

- Establecer los espacios de discusión vecinal para el consenso de las necesidades más urgentes de las colonias, barrios o pueblos de la demarcación.

- Consolidar y gestionar los canales de comunicación y atención con los pueblos originarios.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Unidades Habitacionales.**

Misión: Instalar vínculos con organizaciones y grupos de condóminos que permitan generar procesos organizativos al interior de las unidades habitacionales para mejorar los canales de comunicación y atención a las problemáticas que aquejan a las mismas.

Objetivo 1: Garantizar de manera oportuna la atención a la demanda de los condóminos y unidades habitacionales en materia de asesoría, gestoría de servicios y de programas especiales de apoyo que permitan la convivencia y la buena imagen en los referidos círculos habitacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instalar mesas de diálogo para la concertación de acciones en la atención a los problemas que aquejan a las y los condóminos y unidades habitacionales.

- Mejorar la comunicación entre condominios y el Gobierno Delegacional, fortaleciendo la promoción de las acciones sociales de la Delegación Tlalpan, construyendo un amplio consenso que respalde el diseño, desarrollo, evaluación y continuidad de las referidas acciones.

- Proponer la instalación de mesas receptoras de demanda ciudadana, en Unidades Habitacionales con el objetivo de evitar el traslado de las y los condóminos a las oficinas delegacionales.

- Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales que permitan el diseño y operación de la protocolización de Unidades Habitacionales.

- Dar seguimiento a las audiencias públicas, asambleas u otros mecanismos de participación ciudadana para la atención directa de las demandas ciudadanas.

- Apoyar en las jornadas de difusión de las acciones de gobierno que involucran a las unidades habitacionales, promoviendo entre los condominios la información referente a la Ley Condominal para el Distrito Federal, así como otros lineamientos establecidos por la PROSOC.

- Implementar los mecanismos que denoten procesos organizativos al interior de las unidades y conjuntos habitacionales, a fin de establecer criterios de corresponsabilidad en el mantenimiento de los espacios de uso común.

Puesto: **Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios.**

Misión: Consolidar mediante acciones concretas la articulación territorial de los pueblos originarios con el Gobierno Delegacional.

Objetivo 1: Facilitar de manera oportuna la concertación y las acciones de gobierno para la atención a la demanda de servicios y trámites de los pueblos originarios en la demarcación, promoviendo su desarrollo y evitando sean marginados de la implementación de los programas sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar campañas y jornadas de impacto social, a fin de mantener bajo control los índices de marginación, evitando que éstos se incrementen en los pueblos originarios.

- Proponer acciones de gobierno para disminuir los índices de marginación en los pueblos originarios.

- Gestionar apoyos para la comunidad, con la finalidad de disminuir los índices de pobreza que aquejan a los pueblos originarios.

- Revisar la información para el diseño de estrategias en el combate a la pobreza y marginación de los pueblos originarios.

- Formular acciones de concertación y capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento a la convivencia social y de participación ciudadana en los pueblos originarios.

- Establecer mecanismos de inclusión que permitan el respeto a los usos y costumbres, así como a las tradicionales de los pueblos originarios.

- Coadyuvar en coordinación de los Enlaces Auxiliares de los pueblos originarios para la planeación democrática y atención a las demandas sociales.

- Facilitar el acercamiento a los habitantes de los pueblos originarios con las áreas de gestión delegacional para la solución a sus diversas demandas.

Puesto: **Enlaces "A" (9).**

Misión: Generar y asegurar la articulación territorial del Gobierno Delegacional con cada uno de los pueblos originarios mediante la participación en la ejecución de acciones concretas en la atención a las demandas sociales.

Objetivo 1: Coadyuvar oportunamente a facilitar las acciones de Gobierno para la atención de las necesidades más apremiantes de cada comunidad, así como su participación a través de programas sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Contribuir para facilitar el enlace entre Gobierno Delegacional y población de los pueblos originarios para la recepción y canalización de las distintas demandas ciudadanas.

- Apoyar en la realización de campañas y jornadas de beneficio social programadas para cada uno de los pueblos originarios.

- Contribuir en la instalación de las audiencias públicas, asambleas comunitarias y demás mecanismos de participación ciudadana que permitan eficientar la atención a los pueblos originarios.

- Contribuir la instalación de mesas de atención ciudadana en los pueblos originarios.

- Coadyuvar en la realización de mesas de diálogo y atención ciudadana en los pueblos originarios.

- Consolidar la presencia delegacional en la resolución de conflictos.

- Apoyar en las acciones de gobierno para los procesos de elección de los Enlaces Auxiliares (Subdelegados de los Pueblos), de conformidad al Convenio 169 de la OIT, normatividad vigente y en pleno respeto a las tradiciones, usos y costumbres de cada pueblo originario.

- Fortalecer las acciones que permitan preservar las tradiciones, usos y costumbres.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de Audiencia Pública.

Objetivo General: Dar atención oportuna a las Audiencias Públicas para atender demandas y propuestas que la ciudadanía requiera para beneficio de la comunidad.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con el fin de dar cabal cumplimiento a la audiencia pública, como instrumento de participación para los ciudadanos, Comités Ciudadanos, Consejo del Pueblo, Consejos Ciudadanos y demás organizaciones ciudadanas del Distrito Federal, deberá estar apegada a la Ley de Participación Ciudadana, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de Mayo de 2004.

2. Este procedimiento será determinado de acuerdo a las peticiones, propuestas y demás requerimientos que soliciten los ciudadanos ante las instancias de Gobierno para la realización de la audiencia pública.

3. La Dirección de Enlace Ciudadano será la responsable de coordinar los trabajos de logística, atención, información y seguimiento de las Audiencias Públicas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadanos, Comités Ciudadanos, Consejo del Pueblo, Consejos Ciudadanos	1	Acuden, y entregan "Solicitud" para la realización de la Audiencia Pública.	1 día
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2	Recibe "Solicitud", registra y turna a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana. Entrega Acuse.	4 horas
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	3	Recibe "Solicitud", evalúa y elabora "Agenda"; envía a la Dirección de Enlace Ciudadano, para la preparación de Audiencia y consensos vecinales.	1 día
Dirección de Enlace Ciudadano	4	Recibe "Solicitud" con "Agenda", analiza los asuntos; y solicita apoyo por medio de "Oficio" a las diferentes áreas delegacionales sobre los asuntos planteados por la ciudadanía.	1 día
Áreas Delegacionales	5	Reciben, "Oficios", archiva; elabora y envía "Oficio" de respuesta a la Dirección de Enlace Ciudadano.	2 días
Dirección de Enlace Ciudadano	6	Recibe "Oficio", archiva; elabora "Cuadro de Seguimiento" de cada uno de los asuntos a tratar en la Audiencia.	1 día
	7	Efectúa reunión preparatoria con los Ciudadanos y/o Comités, para notificar lugar, fecha y hora de Audiencia Pública.	1 hora
	8	Elabora "Notificación" y convoca oficialmente a los Ciudadanos y/o Comités, para la Audiencia Pública a realizarse, en un plazo no mayor a siete días naturales.	1 día
Ciudadanos, Comités Ciudadanos, Consejo del Pueblo, Consejos	9	Reciben "Notificación"; y acuden en la fecha indicada.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadanos			
Dirección de Enlace Ciudadano	10	Realiza Audiencia Pública con Solicitantes; recaba planteamientos de la ciudadanía.	2 horas
	11	Elabora "Informe Ejecutivo", anexa "Cuadro de Seguimiento". Envía por "Oficio" a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana y áreas delegacionales al concluir la Audiencia.	1 hora
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana Áreas Delegacionales	12	Reciben "Oficio" con "Informe Ejecutivo", "Cuadro de Seguimiento". Atienden y dan respuesta a la ciudadanía.	1 día
Áreas Delegacionales	13	Requisitan y devuelven a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	1 día
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	14	Recibe "Informe Ejecutivo", y "Cuadro de Seguimiento", y envía por medio de "Oficio" a la Jefatura Delegacional, informando de los avances de la Audiencia. Instruye a la Dirección de Enlace Ciudadano para el seguimiento de acuerdos.	1 hora
Dirección de Enlace Ciudadano	15	Recibe, complementa "Minuta" y "Cuadro de Seguimiento". Integra en el expediente respectivo; da seguimiento a los acuerdos para su conclusión oportuna. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

C. Melesio Ventura González Chávez
Director de Enlace Ciudadano

Nombre del Procedimiento: Aplicación del presupuesto participativo (proceso delegacional).

Objetivo General: Brindar a la ciudadanía instrumentos para desarrollar proyectos específicos en materia de obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana y prevención del delito, en sus colonias, ejerciendo para ello recursos de presupuesto participativo, en beneficio de las colonias de la demarcación territorial en Tlalpan.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con los criterios establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo del 2004.

2. La Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, a través de la Dirección de Participación Ciudadana coordina el proceso de ejercicio de presupuesto participativo en coordinación con las áreas operativas delegacionales, quienes participaran en el proceso dependiendo de los resultados que arroje la consulta ciudadana bajo los términos que acuerde el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, apegado a la Ley de Participación Ciudadana vigente.

3. Se entenderá como Dirección General correspondiente, alguna o algunas de las Direcciones Generales adscritas a la Delegación Tlalpan, según sea el caso de acuerdo a atribuciones y particularidades técnicas de cada proyecto resultado de la consulta ciudadana, determinándose en oficios y/o minutas de trabajo.

4. Los Proyectos deberán ser viables y apegarse a los criterios del presupuesto participativo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	1	Informa a los Ciudadanía sobre la generación de proyectos y/o publicación de tiempos marcados en la convocatoria para la consulta ciudadana.	3 días
Ciudadanía	2	Reciben información, elaboran y envían "Propuesta" de proyectos para su valoración a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	15 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	3	Recibe "Propuesta" de proyectos, realiza pre-valoración para determinar su viabilidad. ¿Procede? **NO**	1 semana
	4	Devuelve para su corrección la "Propuesta" de proyectos a la Ciudadanía.	1 día
Ciudadanía	5	Reciben, realizan correcciones a la "Propuesta" de proyectos y devuelve para su integración (procurando ser al menos dos proyectos viables). (Regresa a la actividad número 2). **SI**	2 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	6	Envía por medio de "Oficio", "Formato de Registro de Proyecto" a la Dirección General correspondiente para su validación.	1 día
Dirección General correspondiente	7	Recibe "Oficio" archiva. Evalúa el "Formato de Registro de Proyecto" y determina la viabilidad. ¿Procede?	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO	
Dirección General correspondiente	8	Informa y devuelve a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 días
		SI	
	9	Devuelve validado el "Formato de Registro de Proyecto" a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	5 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	10	Recibe y envía por medio de "Oficio" el listado de proyectos generado por el "Formato de Registro de Proyecto" al Instituto Nacional Electoral del Distrito Federal para la consulta ciudadana por colonia.	1 día
Instituto Nacional Electoral del Distrito Federal	11	Recibe "Oficio" con "Listado de Proyectos Viables", realiza consulta ciudadana y valida resultados.	15 días
	12	Remite "Resultados de la Consulta" por medio de "Oficio" a la Jefatura Delegacional.	2 días
Dirección General correspondiente	13	Recibe "Oficio", archiva y elabora "Oficio" y remite "Resultados de la Consulta" a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	2 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	14	Recibe "Resultados de la Consulta", archiva "Oficio", realiza análisis, evalúa y propone la intervención de las áreas delegacionales que apoyaran los proyectos en las diversas colonias de la Delegación.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General correspondiente	15	Realiza reunión de trabajo con las Direcciones Generales que intervendrán en la consulta y se programan recorridos en las colonias.	2 días
Direcciones Generales correspondientes y Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, junto con Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos y/o Consejo Ciudadano Delegacional	16	Realizan recorrido por las colonias y efectúan los levantamientos de campo y detallar los trabajos con los comités así como posibles modificaciones. ¿Existen viabilidad técnica, jurídica o financieramente para la aplicación del proyecto ganador conforme los resultados de la Consulta Ciudadana? **NO**	30 días
	17	Somete a consulta con los comités y mesa del consejo ciudadano delegacional para determinar modificaciones a los proyectos.	3 días
	18	Realizan mesas de trabajos para las modificaciones que correspondan a los proyectos.	5 días
	19	Realiza reuniones de trabajo; determina los trabajos a realizar en las diversas colonias, se documenta con "Minuta de Trabajo" y se integran a los proyectos.	3 días
	20	Remite "Relación de Colonias" y "Montos" para inicio de los trabajos a la Dirección General correspondiente. (Regresa a la actividad numero 16). **SI**	1 día
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	21	Solicita a las diversas Direcciones Generales correspondientes que informen de los trabajos realizados trimestralmente y en su caso del informe presupuestal (en	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		términos del decreto de presupuesto de egresos).	
Direcciones Generales correspondientes	22	Reciben y remiten "Informe Trimestral" de los trabajos realizados por medio de "Oficio" a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana. (en términos del decreto de presupuesto de egresos).	3 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	23	Recibe "Informe Trimestral" con "Oficio" archiva, reúne información y genera "Informe" general; elabora y recaba firma de la Jefatura Delegacional. Remite a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal y Jefatura de Gobierno (en términos del decreto de presupuesto de egresos).	5 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana y/o, Direcciones Generales correspondientes	24	Realizan de manera coordinada "Actas Entrega de Obra" a partir de reporte de finalización de acciones.	1 mes
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	25	Elabora y firma, con los comités ciudadanos, "Acta Entrega" de las obras realizadas en la Delegación. Fin del procedimiento.	1 semana

Autorizó

Melesio Ventura González Chávez
Director de Enlace Ciudadano

Nombre del Procedimiento: Operación de la Actividad Institucional de Apoyos Sociales.

Objetivo General: Impulsar, fortalecer, legitimar los instrumentos y herramientas para fomentar la participación ciudadana, a través de los programas delegacionales, creando un vínculo entre comunidad y gobierno; logrando la corresponsabilidad en el mejoramiento de las condiciones de vida de las y los ciudadanos, mediante un diagnóstico y sondeo que permitan identificar las necesidades de la ciudadanía.

Normas y Criterios de Operación:

1. Las actividades institucionales se realizaran de conformidad a la Normatividad en Materia del "Capítulo 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias".

2. Los lineamientos para la integración de la actividad institucional de apoyos sociales, se realizarán con base en la guía para la elaboración de reglas de operación de las Actividades Institucionales sujetas en su ejecución al capítulo 4000.

3. Los apoyos sociales deberán preferentemente ser ciudadanos Tlalpenses y tendrán el propósito de difundir los programas de gobierno por medio de talleres, pláticas informativas y de participación ciudadana, logrando un vínculo entre comunidad y gobierno, beneficiando a la población de las colonias de alta y muy alta marginalidad.

4. Los oficios de solicitud de recursos se tramitaran ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales los días 15 de cada mes.

5. La relación de los apoyos sociales, se envía los primeros 5 días de cada mes para el pago correspondiente.

6. Los tiempos de trámite son en días hábiles.

7. Los requisitos mínimos para la integración de la Actividad Institucional de Apoyos Sociales, son:

   - Acta de nacimiento.
   - Comprobante de estudios.
   - Credencial de elector.
   - Comprobante de domicilio.
   - 2 Fotografías tamaño infantil.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	1	Elabora conforme a la guía las "Reglas de Operación" de las actividades institucionales.	5 días
	2	Envía las "Reglas de Operación" de los programas sociales por medio de "Oficio" para su revisión y validación a la Dirección General de Desarrollo Social.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	3	Recibe "Oficio" con los "Reglas de Operación" de los programas sociales; revisa y determina. ¿Procede? **NO**	8 días
	4	Devuelve por medio de "Oficio" para correcciones a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana. (Regresa a la actividad número 1). **SI**	1 día
	5	Envía a la Consejería Jurídica y de Servicios Legislativos las "Reglas de Operación" de los programas sociales para su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal.	2 días
	6	Notifica mediante "Oficio" la publicación de las reglas de operación de los programas sociales.	1 día
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	7	Recibe "Oficio" de publicación y archiva.	1 día
	8	Elabora "Oficio" de solicitud de autorización, recaba firma de la Jefatura Delegacional y turna a la Dirección General de Administración.	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Administración	9	Recibe "Oficio" e instruye para que se elaboren los lineamientos para el programa de promotores sociales.	15 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	10	Recibe y elabora los "Lineamientos" del programa de promotores sociales y turna por "Oficio" a la Subdirección de Presupuesto para revisión.	2 días
Subdirección de Presupuesto	11	Recibe "Oficio" con tres tantos de los "Lineamientos" del programa de promotores sociales. ¿Procede? **NO**	2 días
	12	Devuelve por medio de "Oficio" para sus correcciones. (Regresa a la actividad número 10). **SI**	1 día
	13	Remite en original los tres tantos de los "Lineamientos" del programa de promotores sociales, para rúbrica y firma de la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	1 día
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	14	Recibe los tres tantos en original de los "Lineamientos" del programa de promotores sociales, rubrica y firma, devuelve a la Subdirección de Presupuesto.	2 días
Subdirección de Presupuesto	15	Recibe tres tantos de los "Lineamientos" del programa de promotores sociales, rubricado y firmado, devuelve un original a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	16	Recibe un original de los "Lineamientos" del programa de promotores sociales y archiva en el expediente respectivo.	2 días
	17	Elabora y envía "Oficio" de solicitud de recurso a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, para los apoyos de los promotores sociales.	3 días
	18	Elabora y envía "Oficio" con "Relación de Promotores en Activos" para el pago de los apoyos de los promotores sociales a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	5 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	19	Recibe "Oficio" con "Relación de Promotores en Activos" elabora y tramita las "CLC" (Cuenta Liquida Certificada) para el pago de los apoyos a los promotores sociales.	3 días
	20	Informa por vía telefónica a la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana fecha de pago.	5 días
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana	21	Recibe indicaciones y da aviso a los promotores sociales de forma verbal de la fecha de su pago.	3 días
	22	Elabora el "Padrón de Beneficiarios" y se envía a la Dirección General de Desarrollo Social para su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Fin de Procedimiento.	1 día

Autorizó

Melesio Ventura González Chávez
Director de Enlace Ciudadano

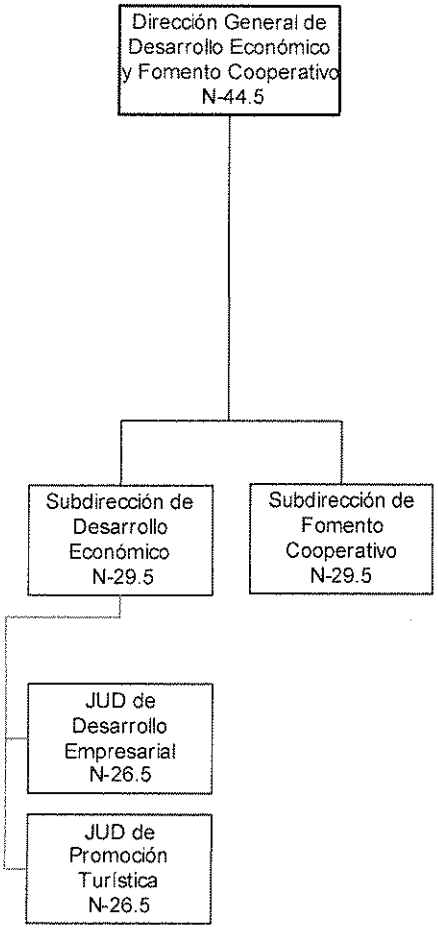
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDO

C. Rutilo Sánchez González
Director General de Participación
y Concertación Ciudadana

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COOPERATIVO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 Subdirección de Fomento Cooperativo N-85.5

1 TOTAL

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

Misión: Brindar a las y los emprendedores, micro y pequeños empresarios y cooperativas, el apoyo económico, la asesoría para la creación e impulso de empresas y actividades turísticas, contribuyendo al desarrollo económico y al fomento cooperativista de los tlalpenses.

Objetivo: Establecer acciones que impulsen y consoliden el desarrollo económico sustentable por medio de la asesoría y capacitación, para lograr el acceso a fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de proyectos productivos vinculados con el movimiento cooperativo, grupos de trabajo y organizaciones sociales, logrando su capitalización y que esto se traduzca en la generación de fuentes de empleo digno.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Sección XIV

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

Artículo 188 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo las siguientes atribuciones:

I. Promover y apoyar actividades económicas que tengan un sustento ambiental sólido y que reditúen en un desarrollo económico viable;
II. Apoyar las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico sustentable, así como formular, conducir, coordinar y evaluar dichos programas en el ámbito de la demarcación;
III. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, los programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico sustentable en el ámbito de la demarcación;
IV. Promover en coordinación con los sectores público, social y privado la creación de empleos y la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos a la actividad productiva sustentable, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
V. Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en actividades económicamente viables;
VI. Impulsar y coordinar los programas de promoción del comercio e inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial;

VII. Ejecutar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en la demarcación territorial;
VIII. Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica;
IX. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;
X. Observar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;
XII. Coordinar la realización de estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;
XII. Coadyuvar a establecer y coordinar los programas de abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia y canalizar apoyos en este sentido hacia los productores rurales de la demarcación;
XII. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;
XIV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en el marco del desarrollo sustentable;
XV. Se deroga.
XVI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y la modernización del sector empresarial de la demarcación territorial.

Puesto: **Subdirección de Desarrollo Económico.**

Misión: Asegurar el crecimiento, modernización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas, para fomentar el empleo digno y las actividades turísticas de la demarcación.

Objetivo 1: Desarrollar oportunamente el apoyo, creación y solidificación de micros y pequeñas empresas estimulando la generación de empleo y el desarrollo económico de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los proyectos productivos, que en el ámbito de su competencia, incentiven el empleo digno, de acuerdo a los programas, lineamientos, normatividades y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

- Asegurar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal las acciones que permitan la modernización de micro y pequeñas empresas de la localidad.

- Coordinar las estrategias para la promoción del desarrollo económico sustentable que no menoscabe los derechos de las y los consumidores y que conduzcan a la mejoría de la calidad de vida de núcleos familiares con residencia en la Delegación.

- Coordinar las acciones que impulsen y consoliden del desarrollo económico sustentable en beneficio de los pueblos y colonias establecidas en la demarcación territorial.

- Diseñar líneas de acción para el otorgamiento de las facilidades a las y los empresarios interesados en la creación de unidades productoras de bienes y servicios en territorio delegacional.

- Coordinar la difusión de planes y programas, gubernamentales, que otorgan apoyos y facilidades financieras para la creación y fortalecimiento de unidades productivas localizadas en la Delegación o bien para su apalancamiento financiero.

- Coordinar los proyectos productivos, que en el ámbito de su competencia, promuevan e incentiven el empleo digno y el trabajo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

- Planear líneas de acción para la creación de un centro de incubación empresarial que promueva la inversión privada en la Delegación particularmente de micro y pequeñas empresas, a fin de generar ofertas de empleo digno y trabajo en beneficio principalmente de las y los habitantes que radican en la demarcación.

- Instalar un plan de acción que proporcione asesoría, capacitación, para concentrar el acceso a fuentes de financiamiento, el desarrollo de proyectos productivos, dirigido a las y los emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras, para su capitalización, y que esto se traduzca en la generación de fuentes de empleo digno.

Objetivo 2: Consolidar el fortalecimiento de manera oportuna a las pequeñas empresas establecidas en la demarcación que generen ofertas de empleo digno y trabajo para abatir índices de marginación y pobreza.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar las empresas; asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y de seguimiento a dichos Subcomités.

- Establecer y coordinar la ejecución en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, las acciones que permitan la modernización de micro y pequeñas empresas de la Delegación.

- Planear las estrategias para la promoción del desarrollo económico sustentable con el apoyo y creación de micros y pequeñas empresas que promuevan empleo digno y trabajo en beneficio de la comunidad tlalpense.

- Establecer en coordinación con instituciones gubernamentales y con las y los empresarios, convenios de colaboración, con la finalidad de contar con una bolsa de trabajo fehaciente y confiable para los tlalpenses.

- Diseñar acciones que impulsen la detonación del desarrollo económico sustentable a través del desarrollo y fortalecimiento de micros y pequeñas empresas en beneficio de la población en general en la Delegación.

- Coordinar líneas de acción para el otorgamiento de facilidades a empresarias y empresarios interesados en el desarrollo de sus unidades productoras de bienes y servicios en el territorio delegacional, con figura de micro o pequeña empresa.

Objetivo 3: Establecer oportunamente un corredor ecológico-recreativo para fomentar el turismo ecológico; logrando la promoción de atractivos turísticos naturales y urbanos con que cuenta la Delegación para atraer al mayor número de visitantes de la ciudad, nacionales y del extranjero.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Desarrollar la creación de un corredor ecológico-recreativo para fomentar el turismo ecológico.

- Coordinar la promoción de atractivos turísticos naturales y urbanos para atraer al mayor número de visitantes locales de la ciudad, nacionales y del extranjero.

- Desarrollar el patrocinio de proyectos turísticos ante instituciones públicas y privadas que coadyuven al crecimiento económico de la Delegación.

- Coordinar los nexos de interacción con instituciones públicas encargadas del desarrollo turístico del Distrito Federal.

- Coordinar y promover estudios de inversión para su fomento por entidades privadas la inversión en la infraestructura de servicios turísticos.

- Establecer acciones de difusión, investigación y desarrollo de proyectos turísticos tendientes a la promoción a nivel local, nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta la Delegación.

- Consolidar la actividad turística como lo es el turismo histórico–cultural, arquitectónico, de salud, ecológico y social.

- Desarrollar y diseñar los lineamientos para la difusión de guías informativas de apoyo turístico.

- Desarrollar y administrar módulos de promoción y guía turística que faciliten e informen sobre los sitios de interés; distancias y estado físico de los caminos de acceso y condiciones de ingreso a los sitios turísticos.

- Coordinar los lineamientos para el control de personal con actividades de guía de turistas de tal manera que se tenga un registro de quienes realizan sus actividades dentro de la Delegación y con fines de ofrecer seguridad al turismo local, nacional e internacional.

- Elaborar estudios de inversión para fomentar la inversión privada en la infraestructura de servicios turísticos.

- Coordinar el registro de visitantes a los lugares turísticos de la Delegación, así como promover estadísticas de visitantes y de mayor interés en determinado sitio turístico.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial.**

Misión: Ejecutar líneas de acción para promover la actividad empresarial, a fin de consolidar el crecimiento económico para la Delegación.

Objetivo 1: Ejecutar las acciones administrativas en apego a las Reglas de Operación publicadas en Gaceta Oficial, para brindar apoyos económicos a los empresarios, como son el apalancamiento financiero.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar los proyectos productivos, que en su ámbito incentiven el empleo digno de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

- Proporcionar apoyo la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales; atender los acuerdos que se deriven.

- Ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal las acciones que permitan la modernización de las pequeñas empresas de la localidad.

- Ejecutar líneas de acción para el otorgamiento de facilidades a empresarios interesados en la creación de unidades productoras de bienes y servicios en el territorio delegacional.

- Realizar la difusión para otorgar apoyos y facilidades financieras para la creación y fortalecimiento de unidades productivas localizadas en la Delegación o bien para su apalancamiento financiero.

- Ejecutar un Programa de Capacitación, con apoyo de Instituciones Educativas y Financieras, como de Organizaciones Civiles dirigidas a emprendedores para el fortalecimiento en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantenerse en el mercado.

- Operar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, promuevan e incentiven el empleo de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística.**

Misión: Realizar la promoción turística en la Delegación, con el fin que no se propicie un derrame económico originada por visitantes en beneficio de los tlalpenses.

Objetivo 1: Consolidar oportunamente el interés turístico hacia la Delegación Tlalpan para que con la derrama económica de visitantes se active el desarrollo económico sustentable en beneficio principalmente de los pueblos de la Delegación, considerando también los barrios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Comunicar de los atractivos turísticos naturales y urbanos con que cuenta la Delegación para atraer al mayor número de visitantes nacionales y extranjeros.

- Consolidar acciones de difusión de proyectos turísticos tendientes a la promoción a nivel local, nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta la Delegación.

- Operar la actividad turística como lo es el turismo histórico–cultural, arquitectónico, ecológico, salud y social.

- Establecer el Comité de Fomento Turístico en Tlalpan, con la finalidad de contar con la participación de las empresas privadas e institucionales públicas de la demarcación, que contribuyan al desarrollo turístico en Tlalpan.

- Instalar módulos de promoción y guía turística que faciliten e informen sobre los sitios de interés; distancias y estado físico de los caminos de acceso y condiciones de ingreso a los sitios turísticos.

- Operar los programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad turística hacia pueblos y barrios de interés general.

- Proporcionar toda la información vinculada a los sitios de interés con que cuenta la Delegación para impulsar la atracción turística hacia los mismos.

- Realizar el patrocinio de proyectos turísticos ante instituciones públicas y privadas que coadyuven al crecimiento económico de la Delegación.

Puesto: **Subdirección de Fomento Cooperativo.**

Misión: Asegurar el desarrollo económico de la Delegación basada en la promoción, apoyo, modernización y desarrollo de sociedades cooperativas.

Objetivo 1: Instalar oportunamente la creación y funcionamiento de unidades productivas hacia la comunidad tlalpense, como figura de cooperativas, en los términos de la legislación aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Instalar estrategias para la promoción del desarrollo económico sustentable mediante el fomento y apoyo a unidades productivas con esquema de cooperativas.

- Instalar acciones para impulsar el cooperativismo como un modelo de desarrollo económico sustentable en los pueblos y colonias de la demarcación.

- Difundir en todas las áreas de la Delegación bienes y servicios que ofrece la comunidad tlalpense, para que a través de sus requisiciones de compra se aliente el consumo de éstos.

Objetivo 2: Proporcionar oportunamente asesorías y gestión gubernamental a la comunidad tlalpense para el desarrollo, integración e implementación de sociedades cooperativas en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y desarrollar líneas de acción para el otorgamiento de facilidades administrativas y de gestión, respecto de los trámites que deban hacer ante autoridades Delegacionales, las y los particulares interesados en la creación y fomento de unidades productoras con figura de cooperativas.

- Coordinar y ejecutar el Programa de Capacitación, con apoyo de Instituciones Educativas y Financieras, como de Organizaciones Civiles y Organizaciones Cooperativas para el fortalecimiento en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantenerse en el mercado.

- Instalar el plan de acción que proporcione asesoría, capacitación, para lograr el acceso a fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de proyectos productivos vinculados con el movimiento cooperativo, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras para su capitalización y que esto se traduzca en la generación de fuentes de empleo digno.

- Desarrollar y ejecutar planes de trabajo para concretar alianzas estratégicas e integración de cadenas de proveeduría, que propicien la creación de empresas sociales eficientes y competitivas en el mercado solidario y en el convencional.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos "A".**

Misión : Contribuir en la ejecución de acciones para consolidar el Desarrollo Económico Sustentable deseado para la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar oportunamente a estimular la generación de empleo digno y trabajo basado en el fomento de sociedades cooperativas como una alternativa para lograr el desarrollo económico sustentable deseado en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en las actividades de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, con la finalidad de promover las acciones que emanen de ellas.

- Apoyar en la realización de programas de fomento cooperativo, y en general con las actividades del área.

- Apoyar en los trámites administrativos en apego a las Reglas de Operación, publicadas con relación a los programas sociales de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Apoyo a proyectos productivos en materia de desarrollo económico, turístico y agropecuario

Objetivo General: Apoyar a los microempresarios, emprendedores, productores agropecuarios, sociedades cooperativas en el fortalecimiento de sus actividades comerciales, mediante la implementación de un programa que proporcione asesoría, capacitación y apalancamiento financiero, a partir de la corresponsabilidad de las y los Beneficiarios y la coordinación de Instituciones Locales, Federales y Académicas, con el objetivo de establecer las condiciones para el desarrollo económico de las microempresas Tlalpenses.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente procedimiento cumple con las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2. Las y los Solicitantes deberán entregar copia y original para cotejo de la documentación para formar su expediente, los cuales consisten en: Acta de Nacimiento, CURP, Credencial de Elector, Comprobante de Domicilio ya sea del Solicitante y/o del negocio, Croquis de Localización del Establecimiento, 3 Fotografías internas, 3 externas del Establecimiento y 3 cotizaciones del equipo solicitado. La falta de documentación es causa de que el proyecto no pueda ser apoyado por abandono de proyecto o falta de interés. Y no se garantiza que sea sujeto de apalancamiento financiero quien no cuente con los requisitos.

3. Serán sujetos de evaluación ante el Comité de Evaluación y Asignación de Recursos, aquellos proyectos productivos que hayan cumplido con toda la documentación y requerimientos establecido en las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4. El Comité de Evaluación y Asignación de Recursos estará integrado por los titulares de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, Subdirección de Desarrollo Económico, Subdirección de Fomento Cooperativo, Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Empresarial y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística. Dicho Comité será el encargado de autorizar y validar como procedentes los proyectos productivos presentados en materia de desarrollo económico, turístico y agropecuario.

5. Dentro del proceso de evaluación por parte del Comité de Evaluación y Asignación de Recursos, se realizará una visita a las y los Solicitantes a sus negocios, con el fin de verificar la información que fue entregada por los mismos.

6. La Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo a través de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, le requerirá al Beneficiario las facturas de compra para la comprobación de la adquisición del equipo mobiliario o herramienta según sea el caso, en un plazo posterior a quince días hábiles posteriores a la entrega del apoyo económico.

7. Todos los trámites a realizar son gratuitos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo	1	Recibe la "Autorización de Presupuesto" para el ejercicio fiscal correspondiente en el que incluye el recurso autorizado para el programa social y envía a la Subdirección correspondiente.	10 días
Subdirección correspondiente	2	Recibe "Autorización de Presupuesto" para el ejercicio fiscal correspondiente y envía a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su atención.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	3	Recibe "Autorización de Presupuesto" para el ejercicio fiscal correspondiente y archiva.	1 día
	4	Elabora las "Reglas de Operación" de los Programas Sociales y/o Actividades Institucionales y entrega a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.	3 días
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo	5	Recibe los "Reglas de Operación" de los Programas Sociales y/o Actividades Institucionales y turna para su trámite de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal a la Dirección General de Desarrollo Social.	15 días
	6	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su revisión en Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	7	Revisa en Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal la publicación correspondiente.	1hora

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Realiza la difusión del programa por medio de carteles, volantes, sitios web, reuniones y/o sesiones informativas a la Comunidad.	1 día
Solicitante(s)	9	Entrega para registro la "Documentación", con el fin de incorporarse al Programa de Apoyo a Proyectos Productivos a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	30 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	10	Recibe "Documentación", verifica que no hayan sido apoyadas anteriormente o que tengan el mismo domicilio de algún otro Beneficiario. ¿Cumple con los requisitos? **NO**	15 días
	11	Informa al Solicitante de la no procedencia y devuelve la "Documentación". (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
	12	Informa al Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.	1 día
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo (Enlace Administrativo)	13	Comunica al Solicitante para que ingrese su petición de proyecto por escrito para los cursos de capacitación a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	14	Elabora, recaba firma y remite "Oficio" a la Instituciones Locales, Federales y Académicas, solicitando los cursos de capacitación para las y los Beneficiarios registrados.	2 días
Instituciones Locales, Federales y Académicas	15	Recibe "Oficio"; imparte los cursos de capacitación a las y los Solicitantes entrega formato para requisitar y elabora sus proyectos.	1 día
Solicitante(s)	16	Elabora "Proyecto" de acuerdo al curso y acude a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su entrega; anexa "Documentación" soporte.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	17	Recibe "Proyecto" con "Documentación" soporte, verifica y envía a la Institución Académica para el análisis de viabilidad; archiva temporalmente.	5 días
Institución Académica	18	Recibe "Proyecto" realiza su análisis de viabilidad a través de un Análisis Financiero, Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).	30 días
	19	Emite "Opinión" respecto a la factibilidad para el desarrollo del Proyecto y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	20	Recibe "Opinión"; elabora "Cedula de Evaluación" y lo presenta al Comité de Evaluación y Asignación de Recursos; anexa "Proyecto" con "Documentación".	5 días
Comité de Evaluación y Asignación de Recursos	21	Reciben "Cedula de Evaluación" con "Documentación Soporte". Determina si el proyecto es sujeto o no de apalancamiento financiero.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Procede? **NO**	
	22	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente que informe al Solicitante(s) los motivos por los cuales no fue aceptada su petición (fin del procedimiento). **SI**	1 día
	23	Informa a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.	5 días
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo	24	Recibe e informa al Enlace Administrativo para que realice los trámites correspondientes para el apalancamiento financiero; instruye a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para que comunique a las y los Beneficiarios de la aprobación del Proyecto.	1 día
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo (Enlace Administrativo)	25	Recibe, elabora "Oficio" para los trámites de liberación de recursos y recaba firma de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y turna para trámite a la Dirección General de Administración.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	26	Recibe instrucciones, elabora "Convenio de Colaboración" (con la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo) e informa vía telefónica a las y los Beneficiarios de la aprobación de su Proyecto y que acudan para firma.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Beneficiario(s)	27	Acuden, a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; firman "Convenio de Colaboración" con "Carta Compromiso" y devuelven a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	28	Recibe "Convenio de Colaboración" con "Carta Compromiso"; archiva en "Expediente" e informa a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	2 días
Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	29	Recibe e informa a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo de los recursos liberados.	1 día
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo	30	Recibe información de los recursos liberados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente que convoque a las y los Beneficiarios para la entrega de recursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	31	Recibe instrucciones; convoca a las y los Beneficiarios para que acudan por el recurso financiero.	3 días
Beneficiario(s)	32	Reciben Apoyo Económico, firman "Póliza" de recurso autorizado.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	33	Informa a las y los Beneficiarios que presenten facturas así como fotografías de los equipos, mobiliario o herramientas adquiridas; archiva "Póliza" de recurso autorizado en "Expediente" correspondiente.	1 día
	34	Verifica "Facturas" y anexa en el "Expediente" correspondiente, elabora "Listado" de las y los Beneficiarios; envía a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo	35	Recibe, elabora y envía "Listado" de las y los Beneficiarios a la Dirección General de Desarrollo Social para su publicación en Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal. Fin del Procedimiento.	1 día

Autorizó

Soledad Quiroga E

María Soledad Quiroga Escamilla
Directora General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

Nombre del Procedimiento: Realización de Recorridos Turísticos en Tlalpan.

Objetivo General: Promover y difundir los diferentes destinos turísticos de la demarcación, así como lo más representativo de la Ciudad de México y del interior, para beneficio de sus habitantes, por medio de recorridos turísticos.

Normas y Criterios de Operación:

1. Los interesados en realizar un recorrido turístico dentro de la demarcación territorial, deberán hacer su petición por medio del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y/o en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, sita en Calle Juárez No. 68, colonia Centro de Tlalpan, o en la Cabaña Turística ubicada en la entrada del Parque Juana de Asbaje.

2. Los recorridos que sean programados fuera del Distrito Federal, serán valorados y determinados en base a la disponibilidad de autobuses y del presupuesto para la renta de los mismos; si es el caso de que el recorrido se realice con autobuses de la Delegación, se deberá verificar el presupuesto para el pago de peaje.

3. Los recorridos se realizaran en las zonas turísticas atractivas de la Delegación de Tlalpan, con el fin de dar a conocer el patrimonio turístico.

4. Los recorridos podrán cancelarse, en caso de no contar con el apoyo logístico necesario y/o por la escasa afluencia de paseantes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo	1	Recibe "Petición" de los ciudadanos para llevar a cabo el recorrido turístico; envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística para su atención.	1día
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística	2	Recibe "Petición", elabora y envía la "Solicitud de Apoyo Logístico" al Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo para su trámite correspondiente.	1 día
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo (Enlace Administrativo)	3	Recibe "Solicitud de Apoyo Logístico" y realiza el trámite ante la Dirección General de Administración.	1 día
	4	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística para que continúe con el trámite del recorrido.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística	5	Recibe y convoca al Responsable para inscribir a la población solicitante, indicándole fecha, hora y lugar de salida del recorrido turístico.	1 día
	6	Realiza el recorrido a la Población e informa a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo mediante "Nota Informativa" para su conocimiento. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizo

C. Yasbeth Mireya Hernández Briones
Jefatura de Unidad Departamental
de Promoción Turística

VALIDACIÓN DE CONTENIDO

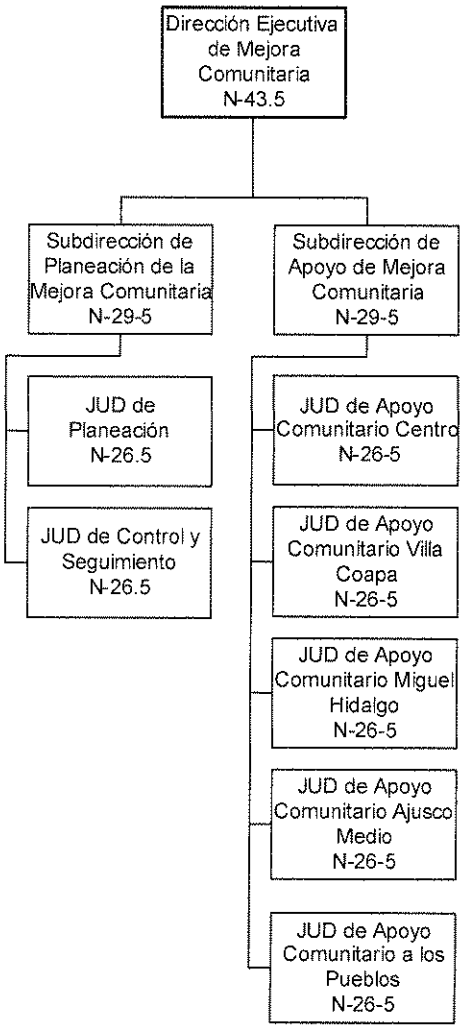
VALIDO

Soledad Quiroga E

C. María Soledad Quiroga Escamilla
Directora General de Desarrollo
Económico y Fomento Cooperativo

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEJORA COMUNITARIA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

1 Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria N-20-5

1 **TOTAL**

MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: **Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.**

Misión: Asegurar los servicios de mantenimiento menor y apoyo urbano de la demarcación en el marco de los programas que al efecto se establezcan para la atención de la demanda ciudadana.

Objetivo: Establecer programas de mantenimiento menor y apoyo urbano que atiendan la mejora comunitaria, del equipamiento e infraestructura urbana por medio de una metodología eficiente de verificación de los planes y proyectos en beneficio de la Ciudadanía.

Atribuciones: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Sección XIV

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

Artículo 188 Ter.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la atención territorial de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana realizada con recursos propios de la Delegación, dando atención oportuna a escuelas, lecherías, centros comunitarios y de salud, distintas a las que correspondan a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y Dirección General de Servicios Urbanos;
II. Ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo menor a la infraestructura urbana de la Delegación;
III. Proponer los proyectos de mantenimiento menor preventivo de la infraestructura urbana de la Delegación;
IV. Coordinar los estudios y proyectos de obras de mantenimiento menor, preventivo y correctivo, del equipamiento e infraestructura de vialidades secundarias y demás instalaciones de orden público responsabilidad de la Delegación;
V. Disponer de los métodos de verificación para el cumplimiento de planes, proyectos, programas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo menor de infraestructura y equipamiento urbano;

VI. Coordinar la atención inmediata de las acciones de obra, mantenimiento y rehabilitación de vialidades secundarias, guarniciones y banquetas en la demarcación; y
VII. Establecer con la comunidad de la Delegación Tlalpan, planes y programas de mantenimiento menor de la infraestructura urbana.

Puesto: **Enlace "A".**

Misión: Apoyar en la organización, estudios y programas de mantenimiento menor urbano y mejora comunitaria en la Delegación.

Objetivo 1: Apoyar la integración de la información y documentación de informes, resultados e indicadores de los procesos de atención de los servicios de mejora comunitaria.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la revisión y gestión de los requerimientos de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

- Apoyar en el análisis de información en los Centros Generadores de Ingresos "Parque Juana de Asbaje", "Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre, destinado a la mejora comunitaria.

- Apoyar en la integración de informes ejecutivos de los resultados sobre la atención de la demanda ciudadana y alcance físico financiero de los programas de planeación y apoyo de la mejora comunitaria.

- Apoyar en la atención de los Convenios de Participación Vecinal para el mantenimiento y creación de la infraestructura urbana en la demarcación.

Puesto: **Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.**

Misión: Coordinar los trabajos de planeación para la mejora comunitaria, su atención, servicio, mantenimiento menor, equipamiento e infraestructura urbana en la Delegación.

Objetivo 1: Determinar de manera oportuna los planes y programas de optimización a la mejora comunitaria de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar la correcta ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en la Delegación Tlalpan, a través de los campamentos de mejora comunitaria "Hidalgo", "Limantitla", "Villa Coapa" y "Poniente".

- Planear la integración de programas especiales de atención a la mejora comunitaria.

- Inspeccionar la entrega de materiales y equipo para la correcta ejecución de las actividades.

Objetivo 2: Supervisar de manera oportuna el control y seguimiento de la demanda ciudadana ingresada a través de CESAC, Oficialía de Partes, Secretaria Particular del o la titular de la Jefatura Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el orden prioritario de la demanda ciudadana de los campamentos de mejora comunitaria "Hidalgo", "Limantitla", "Villa Coapa" y "Poniente".

- Desarrollar lineamientos de control y seguimiento de la demanda ciudadana.

- Evaluar la información y resultados de atención a la demanda ciudadana.

- Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento menor a la infraestructura urbana, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.

Objetivo 3: Coordinar oportunamente el adecuado funcionamiento de los Centros Generadores de Ingresos "Parque Juana de Asbaje" y "Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre".

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la elaboración de informes y reportes de recaudación en los Centros Generadores de Ingresos del "Parque Juana de Asbaje" y "Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre".

- Diseñar mecanismos de optimización y operación de los Centros Generadores de Ingresos del "Parque Juana de Asbaje" y "Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre".

- Formular el ordenamiento y establecimiento de mecanismos para el incremento de la recaudación por servicios de los Centros Generadores de Ingresos de mejora comunitaria.

Objetivo 4: Coordinar de manera oportuna el adecuado funcionamiento de los campamentos de la infraestructura e instalaciones públicas de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar y controlar la existencia de materiales, herramientas, personal, maquinaria y equipo, localizados en los campamentos de mejora comunitaria "Hidalgo", "Limantitla", "Villa Coapa" y "Poniente", a fin de optimizar el uso racional de los mismos.

- Coordinar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana de la Delegación, en materia de edificios e instalaciones públicas como bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos y, consultorios.

- Coordinar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana de la Delegación, en materia de vialidades, (bacheo, colocación, mantenimiento y/o remoción de topes o revos (previo dictamen de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano)).

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

Misión: Presentar planes, programas, acciones de corto y mediano plazo para la atención a la demanda ciudadana en materia de mejora comunitaria de infraestructura y equipamiento urbano menor.

Objetivo 1: Realizar de manera oportuna mecanismos de identificación en la captación de la demanda ciudadana y reflejados en los indicadores de resultados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar mecanismos de trabajo para la atención oportuna de la demanda ciudadana.
- Analizar la incidencia de la demanda ciudadana en materia de los servicios de mantenimiento menor para la mejora comunitaria.

Objetivo 2: Presentar oportunamente programas y planes a corto y mediano plazo, que atienda la demanda ciudadana en materia de mejora comunitaria (canalizando a los campamentos Hidalgo, Limantitla, Villa Coapa y Poniente).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar planes de acción que atiendan las demandas de la comunidad en la mejora comunitaria de infraestructura y equipamiento urbano (campamentos Hidalgo, Limantitla, Villa Coapa y Poniente).
- Operar con todas las áreas internas de la Delegación para consolidar planes y programas en materia de mejora comunitaria y mantenimiento menor al equipamiento e infraestructura urbana.

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

Misión: Ejecutar mecanismos de control, captación y seguimiento de la demanda ciudadana de mejora comunitaria.

Objetivo 1: Operar y dar seguimiento de manera oportuna a la demanda en materia de mejora comunitaria, en coordinación con las diversas áreas para su atención oportuna en beneficio de la población de la Delegación Tlalpan.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar la demanda ciudadana en materia de mejora comunitaria ingresada a través de CESAC, Oficialía de Partes, Secretaria Particular del o la titular de la Jefatura Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.

- Analizar los registros de la demanda ciudadana a efecto de clasificar la modalidad de atención de conformidad con la prontitud que se requiera de los mismos.

- Analizar el destino de la demanda de conformidad con la territorialidad establecida en las Unidades de Apoyo.

Objetivo 2: Programar la medición oportuna de los registros de atención brindada, a la demanda ciudadana de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Calificar el seguimiento a la atención de servicios de la demanda ciudadana, observando la calidad cualitativa de los mismos.

- Realizar la integración de indicadores de atención de la demanda ciudadana de la mejora comunitaria.

- Asegurar la atención total a la demanda ciudadana de la mejora comunitaria.

Objetivo 3: Operar la correcta distribución de materiales para la ejecución de trabajos que emanen de los programas institucionales y especiales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar de manera oportuna la supervisión en la ejecución y avance de trabajos que desempeñen en las áreas operativas de la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria (campamentos Hidalgo, Limantitla, Villa Coapa y Poniente).

- Emitir informes periódicos de los avances programáticos y especiales de las obras ejecutadas.

Puesto: **Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria.**

Misión: Asegurar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de infraestructura urbana y mejora comunitaria se atiendan con la diligencia de la demanda ciudadana.

Objetivo 1: Analizar oportunamente las acciones y programas de mantenimiento a la infraestructura urbana menor, así como la ejecución de los programas en materia de instalaciones públicas referentes a planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, así como guarniciones y banquetas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar la atención oportuna a los servicios de mantenimiento de infraestructura urbana y mejora comunitaria en materia de Planteles Educativos.
- Asegurar la correcta y oportuna distribución de los servicios de mantenimiento de la infraestructura urbana en planteles educativos a las Unidades de Apoyo.
- Coordinar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana de la Delegación, en materia de guarniciones y banquetas.

Objetivo 2: Supervisar de manera oportuna el cumplimiento de la demanda ciudadana y los servicios que se realicen para el mantenimiento correctivo de la infraestructura urbana menor de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar la diligencia de las áreas a su cargo y calidad con que se hacen los servicios de mantenimiento a la infraestructura urbana que demanda la ciudadanía en balizamiento de topes y/o revos, señalamientos viales, horizontales y verticales.
- Analizar y supervisar que el mantenimiento a la infraestructura urbana, así como de los programas referentes a planteles de nivel preescolar, primario y secundario.
- Proporcionar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y distribución de la demanda ciudadana.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro.**

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Villa Coapa.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Miguel Hidalgo.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Ajusco Medio.

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario a los Pueblos.

Misión: Operar la atención de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en materia de planteles educativos, y guarniciones y banquetas, cumpliendo con el marco de los programas establecidos y en atención a la demanda ciudadana.

Objetivo 1: Ejecutar de manera oportuna la atención de la demanda ciudadana, el mantenimiento a la infraestructura urbana y el equipamiento urbano del Área Territorial.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Programar los recursos humanos y materiales necesarios para realizar los programas establecidos, de mantenimiento a la infraestructura urbana, en materia de balizamiento y señalamientos vehiculares y peatonales, así como la ejecución de los programas en materia de mantenimiento menor en instalaciones públicas referentes a planteles de nivel preescolar, primarios y secundarios, así como guarniciones y banquetas.

- Ejecutar las solicitudes que son ingresadas por CESAC, Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de servicios de: balizamiento de topes y/o revos, señalamientos viales, horizontales y verticales; así como de las instalaciones públicas referentes a planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, y levantamientos físicos a deportivos y áreas verdes.

- Ejecutar las solicitudes que en materia de Mejora Comunitaria, que corresponde a cada área territorial, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras Instancias de

Gobierno, específicamente en los servicios de: retiro de tocones (banquetas), poda y/o derribo de árboles, previo dictamen en Escuelas Públicas, Centros Comunitarios, Edificios Públicos, Centros de Salud y Zonas de Alta concentración, balizamiento de banquetas y señalamientos horizontales.

- Ejecutar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana de la Delegación, en materia de guarniciones y banquetas.

Objetivo 2: Participar oportunamente en los estudios y proyectos de mejora y mantenimiento de infraestructura urbana, así como el equipamiento urbano de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar análisis de la recurrencia de la demanda de servicios en la Zona Territorial y propuestas de proyectos sobre mantenimiento de infraestructura urbana y mejora comunitaria.

- Analizar y proponer necesidades de mantenimiento menor para la mejora comunitaria en la Delegación Tlalpan.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Balizamiento vehicular y peatonal en vías secundarias.

Objetivo General: Atender las demandas ciudadanas consistentes en balizamiento (horizontal y vertical) vehicular y peatonal en vías secundarias, con la finalidad de mejorar el entorno y mantener un mejor aspecto en calles y avenidas, contribuyendo así a conservar la infraestructura de las colonias, en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. En ese sentido, las peticiones ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de balizamiento vehicular y peatonal en vías secundarias, requerirá Dictamen de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano cuando se trate de balizamientos nuevos, ratificar sentido de circulación ó todas las señalizaciones viales de una Colonia.

2. No será necesario Dictamen alguno cuando se trate del repintado de señalizaciones viales, para crucero, calle o avenidas secundarias, dichos servicios deberán ser canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un lapso de 24 hrs, mediante oficio a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria para su atención.

3. La Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria, deberá analizar la demanda ciudadana y canalizarla (vía oficio) a las Jefaturas de Unidades Departamentales de conformidad a la zona territorial que corresponda para su adecuada atención, en un lapso de 24 hrs.

4. Las Jefaturas de Unidades Departamentales deberán realizar los trabajos consistentes en materia de balizamiento, en un lapso de cinco días hábiles, es de señalar que las actividades de mantenimiento correctivo están sujetas a evaluación y el tiempo de solución varía conforme a la existencia de los materiales necesarios para su atención. De ser procedente elaborará orden de trabajo y se llevaran a cabo los trabajos correspondientes a la petición requerida, emitiendo repuesta (vía oficio) a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria, anexando soporte documental y realizará la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net,

en un término de cinco días hábiles. Si no fuera procedente la realización del trabajo se notificará a la brevedad a la Subdirección de Apoyo de

Mejora Comunitaria y realizará la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net.

5. La Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria en un término de cinco días hábiles remitirá respuestas generadas por las Jefaturas de Unidades Departamentales respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención, anexando soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	1	Recibe, registra "Solicitud" (oficios, petición) de los ciudadanos, de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otras Instancias, analiza y turna a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria.	1 dia
Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria	2	Recibe, registra en folios, los "Solicitud" (oficios, petición); analiza y turna de conformidad a la zona territorial que corresponda.	1 dia
Jefaturas de Unidades Departamentales de Apoyo Comunitario Centro, Villa Coapa, Miguel Hidalgo, Ajusco Medio y Pueblos	3	Recibe, evalúa y dictamina. ¿Procede? **NO**	1 dia
	4	Informa por medio de "Oficio" en original y copia de la improcedencia de los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, realizando la descarga en el sistema Cesac.Net, archiva (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 dia
	5	Realiza supervisión ocular para constatar los trabajos y determinar la ejecución de los mismos, elabora "Orden de trabajo" previa autorización y dictamen de personal calificado.	3 días
	6	Notifica (vía oficio) a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria de la realización de los trabajos y se procederá a la descarga respectiva en el sistema CESAC.Net.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria	7	Remitirá respuestas generadas por las Jefaturas de Unidades Departamentales respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención, anexando soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria para su conocimiento.	5 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	8	Recibe de conocimiento y archiva la "Documentación". Fin del procedimiento.	1 dia

Autorizó

José Roberto Hernández Briones
Subdirector de Apoyo de Mejora Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a las áreas verdes, retiro de árboles secos y tocón.

Objetivo General: Atender la demanda ciudadana consistente en mantenimiento a las áreas verdes, retiro de árboles secos y tocón, afectando la infraestructura urbana y de alta aglomeración mediante personal técnico especializado adscrito a esta área y por las demás unidades administrativas, con la finalidad de mejorar el entorno y mantener un mejor aspecto en calles y avenidas de esta demarcación, en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se entiende por lugares de alta conglomeración, los mercados, escuelas, centros de salud, lecherías, centros comunitarios.

2. En ese sentido, las peticiones ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/u otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de servicios deberán ser canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un lapso de 24 horas, mediante oficio a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria para su atención.

3. La Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria deberá analizar y dar seguimiento a la demanda ciudadana, folios, oficios, peticiones y/o solicitudes y canalizarlas vía oficio a las Jefaturas de Unidades Departamentales de conformidad a la zona territorial que corresponda para su adecuada atención, en un lapso de 24 horas.

4. Las Jefaturas de Unidades Departamentales deberán realizar supervisión ocular para constatar los trabajos y determinar la ejecución de los trabajos consistentes en mantenimiento a las áreas verdes, retiro de árboles secos y tocón, afectando la infraestructura urbana y de alta aglomeración, en un lapso de tres días hábiles. De ser procedente elaborará orden de trabajo previa autorización y dictamen de personal calificado, aplicando la Norma Ambiental para el Distrito Federal 001-RNAT-2012, posteriormente se llevaran a cabo los trabajos correspondientes a la petición requerida, emitiendo respuesta (vía oficio) a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria, anexando soporte documental y realizará la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net, en un término de cinco días hábiles. Si no se contará con los insumos para la realización del trabajo se

notificará a la brevedad a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria y realizará la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net.

5. La Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria en un término de cinco días hábiles remitirá respuestas generadas por las Jefaturas de Unidades Departamentales respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención anexando soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	1	Recibe, registra "Solicitud" (oficios, petición) de los ciudadanos, de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otras Instancias, analiza y turna a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria.	1 día
Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria	2	Recibe, registra folios de "Solicitud" (oficios, petición), analiza y turna de conformidad a la zona territorial que corresponda.	1 día
Jefaturas de Unidades Departamentales de Apoyo Comunitario Centro, Villa Coapa, Miguel Hidalgo, Ajusco Medio y Pueblos	3	Recibe, evalúa y dictamina. ¿Procede? **NO**	1 día
	4	Informa por medio de "Oficio" en original y copia de la improcedencia de los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, realizando la descarga en el sistema Cesac.Net, archiva (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
	5	Realizan supervisión ocular para constatar los trabajos y determinar la ejecución de los mismos, elaboran "Orden de trabajo" previa autorización y dictamen de personal calificado.	3 días
	6	Notifica (vía oficio) a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria de la realización de los trabajos y se procederá a la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria	7	Remite respuestas generadas por las Jefaturas de Unidades Departamentales respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención, anexando soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria para su conocimiento.	5 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	8	Recibe de conocimiento y archiva. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

José Roberto Hernández Briones
Subdirector de Apoyo de Mejora Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a la carpeta asfáltica, Nivelación y conformación de terracerías, reconstrucción o mantenimiento de empedrado y adoquín en vías secundarias y Mantenimiento a Edificios Públicos.

Objetivo General: Atender las demandas ciudadanas en apego al Programa Operativo Anual, dando cumplimiento a las metas establecidas y con la finalidad de mejorar el entorno y mantener un mejor aspecto en calles y avenidas secundarias, contribuyendo así a conservar la infraestructura de las colonias, en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se entiende por servicio a cargo de la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria para su atención, los siguientes: bacheo en carpeta asfáltica, nivelación y conformación de terracerías, reconstrucción o mantenimiento de empedrado y adoquín (máximo 6 m2) en vías secundarias y de obras por administración de mantenimiento menor en edificios públicos.

2. En ese sentido, las peticiones ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/u otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de servicios, serán canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un lapso de 24 hrs, mediante oficio a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria para su atención.

3. La Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria, deberá analizar la demanda ciudadana y canalizarla (vía oficio) a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación en un lapso de 24 hrs.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación deberá realizar supervisión ocular para determinar la procedencia del trabajo a ejecutar en un lapso de tres días hábiles. De ser procedente la realización de los servicios la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación deberá canalizar (vía oficio) la demanda ciudadana, folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, generando y anexando la orden de trabajo para la realización de los trabajos a ejecutar por los Campamentos Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente, de conformidad a la zona territorial que corresponda para su adecuada atención, en un lapso de 24 hrs. Si no se contará con los insumos para la realización del trabajo se notificará a la brevedad a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.

5. Los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente deberán realizar trabajos consistentes en materia de servicios, en un lapso de cinco días hábiles, sin embargo es de señalar que las actividades de mantenimiento correctivo están sujetas a evaluación y el tiempo de solución varía conforme a la existencia de los materiales necesarios para su atención, los Campamentos Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente llenaran de una manera adecuada la orden de trabajo y remitirá respuesta (vía oficio) a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, anexando el soporte documental en un término de cinco días hábiles.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento deberá realizar supervisión ocular para constatar los trabajos ejecutados por los Campamentos Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente, informando a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.

7. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación recibirá respuesta de las demandas ciudadanas, folios, oficios, peticiones y/o solicitudes y orden de trabajo generados por los Campamentos Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente, por lo que la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación informará de ello a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria y realizara la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net, en un término de tres días hábiles.

8. La Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria recibirá informe generado por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación en un término de tres días hábiles misma que remitirá a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria para su conocimiento en el lapso de 24 hrs.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	1	Recibe y registra "Solicitud" (oficios, petición) de los ciudadanos, de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otras Instancias, analiza y turna a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.	1 día
Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria	2	Recibe y registra folios, de la "Solicitud" (oficios, petición); analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación. ¿Procede? **NO**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	3	Revisa la petición, informa de la improcedencia de los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, realizando la descarga en el sistema Cesac.Net, remitiendo a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria y a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria, archiva (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	3 días
	4	Analiza la petición de servicio y turna folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, generando y anexando orden de trabajo para los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente de conformidad a la zona territorial que corresponda.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación (Campamentos Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente)	5	Recibe y registra folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, ejecuta trabajos, remite orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	6	Realiza supervisión ocular de los trabajos ejecutados por los Campamentos, con el fin de elaborar informe y enviarlo a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria. (Continúa la actividad en el numeral 8).	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	7	Recibe respuestas generadas por los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, realiza la descarga en el sistema Cesac.Net, e informa a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.	3 días
Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria	8	Recibe informes de la Jefaturas de Unidades Departamentales de Planeación y Control y Seguimiento y a su vez lo comunica a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.	3 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	9	Recibe de conocimiento y archiva en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.	1 dia

Autorizó

José Antonio Rivera Esteves
Subdirector de Planeación de
la Mejora Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento menor de guarniciones, reparación y/o mantenimiento de rampas para personas con discapacidad, banquetas y escalinatas en vías secundarias.

Objetivo General: Atender las demandas ciudadanas consistentes en la realización de obras de mantenimiento menor (construcción y reparación) de banquetas, reparación y/o mantenimiento de rampas para personas con discapacidad, guarniciones y escalinatas en vías secundarias, con la finalidad de mejorar el entorno y mantener un mejor aspecto en calles y avenidas secundarias, contribuyendo así a conservar la infraestructura de las colonias de esta demarcación, en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. El presente Manual refiere que la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria, asegura que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de infraestructura urbana y mejora comunitaria se atiendan con la diligencia de la demanda ciudadana y las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro, Villa Coapa, Miguel Hidalgo, Ajusco Medio y Pueblos, operan la atención de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en materia de planteles educativos, y guarniciones y banquetas, cumpliendo con el marco de los programas establecidos y en atención a la demanda ciudadana.

2. En ese sentido, las peticiones ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de la realización de obras de mantenimiento menor (construcción y reparación) de banquetas en vías secundarias, únicamente se ejecutara mediante obra por administración y/o participación vecinal a través de un convenio y serán en base al área máxima de 10 a 15 m2 (no procede en Unidades Habitacionales); en materia de la realización de obras de mantenimiento de escalinatas en vía pública, únicamente se ejecutara mediante obra por administración y/o participación vecinal a través de un convenio y con base al área máxima de hasta 20 m2; en materia de la realización de reparación y/o mantenimiento de rampas para personas con discapacidad, solo se brindara cuando la rampa ya exista y cuando se necesite la adecuación de la rampa existente (trabajos de albañilería y pintura), dichos servicios deberán ser canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un lapso de 24 hrs, mediante oficio a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria para su atención.

3. La Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria, deberá analizar la demanda ciudadana y canalizarla (vía oficio) a las Jefaturas de Unidades Departamentales de conformidad a la zona territorial que corresponda para su adecuada atención, en un lapso de 24 hrs.

4. Las Jefaturas de Unidades Departamentales deberán realizar supervisión ocular y elaborar orden de trabajo y/o Convenio de participación vecinal para realizar los trabajos consistentes en materia de mantenimiento menor (construcción y reparación) de banquetas, guarniciones y escalinatas en vías secundarias y/o mantenimiento de rampas para personas con discapacidad, en un lapso de cinco días hábiles, sin embargo es de señalar las actividades de mantenimiento correctivo están sujetas a evaluación y el tiempo de solución varía conforme a la existencia de los materiales necesarios para su atención.

5. Las Jefaturas de Unidades Departamentales emitirán respuesta (vía oficio) en un término de cinco días hábiles a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria, anexando soporte documental y realizaran la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net. Si no fuera procedente la realización del trabajo se notificará a la brevedad a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria y realizara la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	1	Recibe, registra "Solicitud", (oficios, petición) de los ciudadanos, de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otras Instancias, analiza y turna a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria.	1 dia
Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria de Apoyo Comunitario (Centro, Villa Coapa, Miguel Hidalgo, Ajusco Medio y Pueblos)	2	Recibe, registra folios, de "Solicitud", (Oficios, petición), analiza y turna de conformidad a la zona territorial que corresponda.	1 dia
	3	Recibe "Solicitud", evalúa y dictamina. ¿Procede? **NO**	1 dia
	4	Informa por medio de "Oficio" en original y copia de la improcedencia de los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, realizando la descarga en el sistema Cesac.Net, archiva (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 dia
	5	Realiza supervisión ocular para constatar los trabajos y determinar la ejecución de los mismos, elaboraran orden de trabajo previa autorización y dictamen de personal calificado.	3 días
	6	Notifica (vía oficio) a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria de la realización de los trabajos y se procederá a la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria	7	Remitirá respuestas generadas por las Jefaturas de Unidades Departamentales respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención, anexando soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria para su conocimiento.	5 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	8	Recibe de conocimiento y archiva. Fin del procedimiento.	1 dia

Autorizó

José Roberto Hernández Briones
Subdirector de Apoyo de Mejora Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Retiro de colguijes y pegotes.

Objetivo General: Atender las demandas ciudadanas consistentes en retiro de colguijes, mediante personal técnico especializado adscrito a esta área y demás unidades administrativas, con la finalidad de retirar propaganda del equipamiento urbano y mejorar el entorno y mantener un mejor aspecto en calles y avenidas contribuyendo así a conservar la infraestructura urbana y limpieza en general de las colonias en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se entiende por equipamiento urbano: el conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario urbano, destinados a prestar a la población servicios públicos, de administración pública, de educación y cultura; de comercio, de salud y asistencia; de deporte y de recreación, de traslado y de transporte y otros, para satisfacer sus necesidades y su bienestar. (Artículo 3 Fracción IX de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal).

2. En ese sentido, las peticiones ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de retiro de colguijes deberán ser canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un lapso de 24 hrs, al personal técnico especializado adscrito a esta área y demás unidades administrativas para su atención.

3. El personal técnico especializado adscrito a esta área asistido de las demás unidades administrativas (por la excesiva carga de trabajo) deberán realizar los trabajos consistentes en materia de retiro de colguijes y pegotes afectando el equipamiento urbano, por lo que generaran orden de trabajo y remitirán dicho soporte documental en un término de cinco días hábiles a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria para la correspondiente descarga en el sistema Cesac.Net.

4. La Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un término de cinco días hábiles recibirá órdenes de trabajo generadas por el personal técnico especializado adscrito a esta área y demás unidades administrativas respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	1	Recibe y registra "Solicitud", (oficios, petición) de los ciudadanos de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otras Instancias, analiza y turna al personal de apoyo adscrito a esta área.	1 dia
	2	Recibe "Solicitud", (oficios, petición) y registra folios; ejecuta los trabajos. ¿Procede? **NO**	5 días
	3	Realiza la descarga en el sistema Cesac.Net, de la improcedencia de los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes. Archiva (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 dia
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria y personal de apoyo adscrito a esta área	4	Realiza "Orden de trabajo" y ejecutan los trabajos correspondientes.	5 días
Personal de apoyo adscrito a esta área	5	Informa a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria de los trabajos ejecutados.	5 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	6	Recibe "Soporte documental" generado por el personal técnico especializado adscrito a esta área y demás unidades administrativas; realiza descarga en el sistema Cesac.Net. y archiva. Fin del procedimiento.	5 días

Autorizó

Guillermo Israel Espinoza Albor
Director Ejecutivo de Mejora Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Obras por administración de mantenimiento menor en escuelas públicas

Objetivo General: Atender la demanda ciudadana consistente en la realización de obras por administración de mantenimiento menor en escuelas públicas, con la finalidad de mejorar el entorno escolar en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. Asimismo, el presente Manual refiere que la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria, asegura que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de infraestructura urbana y mejora comunitaria se atiendan con la diligencia de la demanda ciudadana y las Jefaturas de Unidad Departamental de Apoyo Comunitario Centro, Villa Coapa, Miguel Hidalgo, Ajusco Medio y Pueblos, operan la atención de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura en materia de planteles educativos, y guarniciones y banquetas, cumpliendo con el marco de los programas establecidos y en atención a la demanda ciudadana.

2. En ese sentido, las peticiones ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de la realización de obras de mantenimiento menor en escuelas públicas deberán ser canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva de Mejora (vía oficio) a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria para su atención, en un lapso de 24 horas.

3. La Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria, deberá analizar la demanda ciudadana y canalizarla (vía oficio) a las Jefaturas de Unidades Departamentales de conformidad a la zona territorial que corresponda para su adecuada atención, en un lapso de 24 hrs.

4. Las Jefaturas de Unidades Departamentales deberán realizar los trabajos consistentes en obras de mantenimiento menor en escuelas públicas, en un lapso de cinco días hábiles, sin embargo es de señalar que las actividades de mantenimiento menor correctivo están sujetas a evaluación y el tiempo de solución varía conforme a la existencia de los materiales necesarios para su atención. De ser procedente elaborará orden de trabajo y se llevaran a cabo los trabajos correspondientes a la petición requerida, emitiendo repuesta (vía oficio) a la Subdirección de

Apoyo de Mejora Comunitaria, anexando soporte documental y realizara la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net, en un término de cinco días hábiles. Si no fuera procedente la realización del trabajo se notificará a la brevedad a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria y realizara la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net.

5. La Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria en un término de cinco días hábiles remitirá respuestas generadas por las Jefaturas de Unidades Departamentales respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención anexando soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	1	Recibe, registra "Solicitud", (oficios, petición) de los ciudadanos a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otras Instancias, analiza y turna a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria.	1 dia
Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria	2	Recibe "Solicitud", (oficios, petición) registra folios; analiza y turna de conformidad a la zona territorial que corresponda.	1 dia
Jefaturas de Unidades Departamentales de Apoyo Comunitario Centro, Villa Coapa, Miguel Hidalgo, Ajusco Medio y Pueblos	3	Recibe, evalúa y dictamina. (Continúa la actividad numero 5). ¿Procede? **NO**	1 dia
	4	Informa por medio de "Oficio" en original y copia de la improcedencia de los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, realizando la descarga en el sistema Cesac.Net, archiva (Conecta el fin del procedimiento). **SI**	1 dia
	5	Realizan supervisión ocular para constatar los trabajos y determinar la ejecución de los mismos, elaboraran orden de trabajo previa autorización y dictamen de personal calificado.	3 días
	6	Notifica (vía oficio) a la Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria de la realización de los trabajos y se procederá a la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Apoyo de Mejora Comunitaria	7	Remitirá respuestas generadas por las Jefaturas de Unidades Departamentales respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención, anexando soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria para su conocimiento.	5 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	8	Recibe de conocimiento y archiva en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.	1 dia

Autorizó

José Roberto Hernández Briones
Subdirector de Apoyo de Mejora Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Servicio emergente de luminarias apagadas en lugares de alta conglomeración.

Objetivo General: Atender las demandas ciudadanas consistentes en el servicio emergente de luminarias apagadas en lugares de alta conglomeración, mediante personal técnico especializado adscrito a la Dirección Ejecutiva y demás unidades administrativas, con la finalidad de mejorar el entorno, conservar la infraestructura urbana en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se entiende por lugares de alta conglomeración, los mercados, escuelas, centros de salud, lecherías y centros comunitarios de la demarcación

2. En ese sentido, las peticiones ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia del servicio emergente de luminarias apagadas en lugares de alta conglomeración, deberán ser canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un lapso de 24 hrs, al personal técnico especializado adscrito a esta área y demás unidades administrativas para su atención.

3. El personal técnico especializado adscrito a esta área asistido de las demás unidades administrativas (por la excesiva carga de trabajo) deberán realizar los trabajos consistentes en materia del servicio emergente de luminarias apagadas en lugares de alta conglomeración afectando la infraestructura urbana, por lo que generaran orden de trabajo y remitirán dicho soporte documental en un término de cinco días hábiles a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria para la correspondiente descarga en el sistema Cesac.Net.

4. La Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un término de cinco días hábiles recibirá órdenes de trabajo generadas por el personal técnico especializado adscrito a esta área y demás unidades administrativas respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes que les fueron turnadas para su debida atención.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	1	Recibe y registra "Solicitud", (oficios, petición) de los ciudadanos de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otras Instancias, analiza y turna al personal de apoyo adscrito a esta área.	1 día
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria (Personal de apoyo adscrito a esta área)	2	Recibe "Solicitud", (oficios, petición) registra folios; ejecuta los trabajos. ¿Procede? **NO**	5 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	3	Realiza la descarga en el sistema Cesac.Net, de la improcedencia de los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes. Archiva (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	1 día
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria (Personal de apoyo adscrito a esta área)	4	Realiza "Orden de trabajo" y ejecuta los trabajos correspondientes.	5 días
	5	Informa a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria de los trabajos ejecutados.	5 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	6	Recibe "Soporte documental" generado por el personal técnico especializado adscrito a esta área y demás unidades administrativas, realizara la descarga en el sistema Cesac.Net. y archiva. Fin del procedimiento.	5 días

Autorizó

Guillermo Israel Espinoza Albor
Director Ejecutivo de Mejora Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Uso o aprovechamiento de Centros Generadores Parques Ecológicos Loreto y Peña Pobre y Juana de Asbaje.

Objetivo General: Permitir el uso o aprovechamiento para esparcimiento o recreación de los Parques Ecológicos Loreto y Peña Pobre y Juana de Asbaje para actividades que se ajusten a los conceptos autorizados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente, a fin de facilitar el préstamo temporal del citado Parque en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. Se deberá presentar solicitud por escrito en un plazo de quince días hábiles, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria, la cual será turnada a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria en un lapso de 24 horas.

2. La Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria analizara la solicitud ingresada y valorara que las actividades a realizar encuadran en alguno de los supuestos publicados en el "Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del Dominio Público, Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público, servicios que correspondan a Funciones de Derecho Privado y Enajenación de Bienes del Dominio Privado" (Aviso), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente y de ser o no procedente se notificará al solicitante en un lapso de tres días hábiles los trámites a seguir.

3. Posterior a la notificación, el solicitante procederá a cubrir el costo de las actividades y/o eventos escolares y culturales a realizar, de conformidad a lo establecido en las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos" (Reglas), publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente.

4. Si del análisis realizado se observa que la solicitud no encuadra en alguno de los supuestos establecidos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente, la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria turnará el asunto a la Dirección General Jurídica y de Gobierno en un lapso de cinco días hábiles, para su valoración, análisis y autorización, de la petición en comento.

5. La Dirección General Jurídica y de Gobierno notificara a esta Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria la procedencia de la autorización de las actividades y/o eventos escolares y culturales solicitadas. De ser procedente la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria elaborara Convenio y la Dirección General Jurídica y de Gobierno emitirá visto bueno del instrumento jurídico correspondiente (Convenio), el cual incluirá la contraprestación por el uso o aprovechamiento misma que será entregada tres días antes de realizarse las actividades y/o eventos solicitadas. De no ser procedente la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria lo hará de conocimiento del solicitante, en un lapso de tres días hábiles, de haber recibido respuesta de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

6. Para todo cobro efectuado por el centro generador, deberá expedirse recibo de ingresos por productos y/o aprovechamientos, debidamente sellado, firmado y se depositará con la recaudación diaria en la cuenta bancaria asignada por la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.

7. En el caso de la aplicación de reducción de cuotas se estará a lo establecido en las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos" publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente.

8. La Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria elabora "Informe Semanal" y remite con copia de "Recibo" y original de depósitos efectuados en la cuenta asignada por la Delegación a la Dirección General de Administración.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Entrega "Solicitud" en la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.	20 min.
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	2	Recibe, registra "Solicitud" para control interno y turna a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria. ¿Procede? **NO**	3 días
	3	Informa al Solicitante por medio de "Oficio" la negativa de su petición por no encuadrar en algún supuesto establecido en Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente previa revisión de la Dirección General Jurídica y de Gobierno. (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	5 días
Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria	4	Analiza petición y notifica al solicitante (procede a cubrir el costo de las actividades y/o eventos a realizar) de conformidad a lo establecido en las "Reglas" vigentes.	3 días
	5	Elabora oficio (si no encuadra la solicitud en alguno de los supuestos establecidos) para la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para su valoración, análisis y autorización. (Continua la actividad en el numeral 7).	3 días
Dirección General Jurídica y de Gobierno	6	Recibe, analiza, valora e informa a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	7	Recibe "Oficio" de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, determinando la autorización o no de la petición. La Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria lo hará de conocimiento del Solicitante.	3 días
Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria	8	Elabora y firma Convenio.	3 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	9	Elabora y re mite "Informe Semanal" con copia de "Recibo" y original de depósitos efectuados en la cuenta asignada por la Delegación a la Dirección General de Administración. Fin del procedimiento.	3 días

Autorizó

Guillermo Israel Espinoza Albor
Director Ejecutivo de Mejora Comunitaria

Nombre del Procedimiento: Instalación, mantenimiento y/o remoción de tope vehicular y reductor de velocidad (revos) en vías secundarias.

Objetivo General: Atender las demandas ciudadanas consistentes en la Instalación, mantenimiento y/o remoción de tope vehicular y reductor de velocidad (revos) en vías secundarias, con la finalidad de mejorar el entorno y mantener un mejor aspecto en calles y avenidas contribuyendo así como conservar la infraestructura de las colonias, en beneficio de la comunidad tlalpense.

Normas y Criterios de Operación:

1. Las peticiones ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, Secretaria Particular de la Jefatura Delegacional y/o otras instancias del Gobierno del Distrito Federal en materia de la Instalación, mantenimiento y/o remoción de tope vehicular y reductor de velocidad (revos) en vías secundarias, se requerirá Dictamen de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano cuando se trate de revo y/o topes nuevo (s) y cuando se requiera que se elimine un revo y/o tope(s). No será necesario Dictamen alguno cuando se trate del mantenimiento de revo y/o tope (s) existentes por estar en mal estado, dichos servicios deberán ser canalizadas a través de la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en un lapso de 24 hrs, mediante oficio a la Subdirección de Planeación de Mejora Comunitaria para su atención.

2. La Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria, deberá analizar la demanda ciudadana y canalizarla (vía oficio) a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación para su adecuada atención, en un lapso de 24 hrs.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación deberá realizar supervisión ocular para determinar la procedencia del trabajo a ejecutar en un lapso de tres días hábiles. De ser procedente la realización de los trabajos consistentes en la Instalación, mantenimiento y/o remoción de tope vehicular y reductor de velocidad (revos) en vías secundarias, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación deberá canalizar (vía oficio) la demanda ciudadana, folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, generando y anexando la orden de trabajo para la realización de los trabajos a ejecutar por los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente de conformidad a la zona territorial que corresponda para su

adecuada atención, en un lapso de 24 hrs. Si no se contará con los insumos para la realización del trabajo se notificará a la brevedad a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.

4. Los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente deberán realizar trabajos consistentes en la Instalación, mantenimiento y/o remoción de tope vehicular y reductor de velocidad (revos) en vías secundarias, en un lapso de cinco días hábiles, sin embargo es de señalar las actividades de mantenimiento correctivo están sujetas a evaluación y el tiempo de solución varía conforme a la existencia de los materiales necesarios para su atención, los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente llenaran de una manera adecuada la orden de trabajo y remitirán repuesta (vía oficio) a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, anexando el soporte documental en un término de cinco días hábiles.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento deberá realizar supervisión ocular para constatar los trabajos ejecutados por los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente, informando a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación recibirá respuesta de las demandas ciudadanas, folios, oficios, peticiones y/o solicitudes y orden de trabajo generados por los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente, por lo que la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación informará de ello a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria y realizara la descarga respectiva en el sistema Cesac.Net, en un término de tres días hábiles.

7. La Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria recibirá informe generado por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación en un término de tres días hábiles misma que informara la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria en el lapso de 24 hrs.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	1	Recibe y registra "Solicitud" (oficios, petición) de los ciudadanos, de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y otras Instancias, analiza y turna a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.	1 día
Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria	2	Recibe y registra folios de "Solicitud" (oficios, petición); analiza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación. ¿Procede? **NO**	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	3	Revisa "Solicitud" (oficios, petición), informa de la improcedencia de los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, realizando la descarga en el sistema Cesac.Net, remitiendo a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria y a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria, archiva (Conecta con el fin del procedimiento). **SI**	3 días
	4	Analiza la petición de servicio y turna folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, generando y anexando orden de trabajo para los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente de conformidad a la zona territorial que corresponda.	1 día

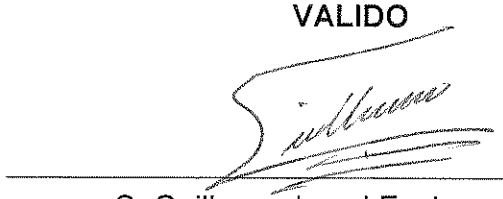
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Campamentos Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente	5	Recibe y registra folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, ejecuta trabajos, remite orden de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento	6	Realiza supervisión ocular de los trabajos ejecutados por los Campamentos, con el fin de elaborar informe y enviarlo a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria. (Continúa la actividad en el numeral 8).	5 días
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación	7	Recibe respuestas generadas por los Campamentos, Limantitla, Hidalgo, Villa Coapa y Poniente respecto a los folios, oficios, peticiones y/o solicitudes, realiza la descarga en el sistema Cesac.Net, e informa a la Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria.	3 días
Subdirección de Planeación de la Mejora Comunitaria	8	Recibe informes de la Jefaturas de Unidades Departamentales de Planeación y Control y Seguimiento y a su vez lo comunica a la Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.	3 días
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria	9	Recibe de conocimiento y archiva en "Expediente" correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

Autorizó

José Antonio Rivera Esteves
Subdirector de Planeación de la Mejora Comunitaria

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDO



C. Guillermo Israel Espinoza Albor
Director Ejecutivo de Mejora Comunitaria

VI. GLOSARIO

A

Acciones afirmativas: Son las medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.

Administración: Conjunto de Dependencias, Órganos Político–Administrativos en cada demarcación territorial, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que componen la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal.

Administración Pública del Distrito Federal: El conjunto de Órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área técnica: La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
Asamblea: Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Avance financiero: El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.

Avance físico: El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido.

B

Bache: Desperfecto o deterioro en la carpeta asfáltica.

Bacheo: Mezcla de asfalto, para la reparación de la carpeta asfáltica.

Balizamiento: Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permitan mejorar la visibilidad de calles y avenidas principales en la demarcación.

Biomasa: Peso de materia viva, habitualmente expresado como peso seco por unidad de superficie.

Bitácora: el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional.

C

CABMS: Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

Cambio climático: Modificación del clima con respecto al historial climático a una escala global o regional. Tales cambios se producen a muy diversas escalas de tiempo y sobre todos los parámetros meteorológicos: temperatura, presión atmosférica, precipitaciones, nubosidad.

Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan.

Contingencia: Probabilidad de que suceda un evento o desastre.

Contrato: Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio de bienes muebles o la prestación de servicios, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regule la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Corto plazo: Intervalo de tiempo menor a un año, dentro del cual ocurre un hecho referido en la Ley o en este Reglamento.

D

Decreto: Resolución por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

Delegaciones: A los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal.

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Derribo: Apeo, aparejo de árboles vivos o muertos.

Desastre: Suceso natural o antropogénico que ocasiona graves pérdidas humanas y materiales.

E

Emergencia: Situación generada por la ocurrencia de un evento que pueda causar daño a las personas y requiere la intervención de las autoridades.

Entrega recepción: Acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública contratada con la Administración Pública y ésta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes.

Equidad de género: Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.

Espacio público: Ámbito que permite la libre y adecuada circulación vehicular y peatonal, así como la recreación y reunión de los habitantes, delimitado por edificaciones o por elementos naturales.

Especificaciones generales de construcción: El conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

F

Flora: Conjunto de especies vegetales que se pueden encontrar en una región geográfica, que son propias de un periodo geológico o que habitan en un ecosistema determinado.

G

Gastos no recuperables: Erogaciones que realiza el concursante en un concurso y que no recupera cuando es suspendido el procedimiento de manera definitiva o bien las erogaciones que el contratista efectúa en el período de ejecución de una obra pública y que por desviaciones en el proceso o la ejecución pactada, imputables a la Administración Pública, inducen a una reducción en el monto previsto y por lo tanto no los puede recuperar el contratista a través del precio comprometido en el contrato.

G.D.F.: El Gobierno del Distrito Federal.

I

Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Incendios Forestales: Fuego que se expande sin control sobre especies arbóreas, arbustivas, de matorral o herbáceas, siempre que no sean características del cultivo agrícola o fueren objeto del mismo y que no tengan calificación de terrenos urbanos, afectando esta vegetación que no estaba destinada para la quema.

Individuo arbóreo: Planta leñosa con un solo tronco que se ramifica a cierta altura del suelo y que se desarrolla una copa de forma vareada.

IP: Protocolo de Internet.

J

Junta de aclaraciones: Reunión o serie de reuniones que tienen como fin la explicación por parte de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado a los concursantes representados con personal calificado en la materia, sobre las dudas surgidas de la lectura de las bases del concurso y del contenido de la convocatoria que pudieran ser motivadas por omisiones, falta de correspondencia entre términos vertidos o claridad en la descripción, una vez estudiado el trabajo a ejecutar y conocido en su caso el lugar donde se efectuarán los trabajos,

pudiendo realizarse esa en una o más sesiones; será responsabilidad de cada concursante aclarar cualquier duda que se le presente, además de aquellos asuntos referentes a la indefinición de aspectos, duplicidad de conceptos o contraposiciones que en las bases se presentaran sobre especificaciones, procedimientos constructivos y otros, de manera de que no aclararlos y en su propuesta optar por uno de ellos, el Gobierno del Distrito Federal ante tal situación de indefinición durante el proceso de operación del contrato, tendrá la facultad de optar por el que convenga a sus intereses, sin derecho a pago adicional al contratista por este motivo.

L

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Lineamientos Técnicos: Conjunto de reglas de carácter obligatorio en las que se establecen los datos, requisitos y/o las instrucciones que deben observarse en los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento.

Liquidación: Acto que consiste en cerrar la contabilidad por lo que hace a importes de pago por trabajos realizados en contratos a base de precio alzado, conceptos de trabajo en contratos a base de precios unitarios o actividades en el caso de proyectos integrales, los trabajos extraordinarios resultantes del cambio de conceptos en el catálogo del concurso y aquellas variaciones de programación surgidas en su caso y modificaciones a importes por precisiones en cantidades de obra ejecutados, para determinar el saldo a favor de quien corresponda o por diferencias de importes entre estimaciones entregadas y los resultados que arrojen los números generadores y los trabajos comprometidos con sus variaciones y ajustes legales realizados.

M

Mediano plazo: Intervalo de tiempo comprendido entre uno y cinco años, dentro del cual ocurre un hecho referido en la Ley o en este Reglamento.

Medio ambiente: se entiende todo lo que rodea a un ser vivo. Acondiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o de la sociedad en su vida.

Micro, pequeña y mediana empresa: Las unidades económicas así definidas por la Secretaría de Economía del Gobierno Federal.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Mitigación. Son las medidas tomadas con anticipación al desastre o emergencia y durante el mismo para reducir su capacidad de daño.

N

Nómina 8. Dígito identificador 8 (Programa de Estabilidad Laboral).

O

Oficialía: La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes a las Delegaciones que están subordinados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o bien a las Dependencias que este determine.

P

PAOT: Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

Poda: Eliminación selectiva de las ramas de un árbol o de parte de ellas con un propósito específico.

Precio unitario: Remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado.

Presupuesto autorizado: El que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Programa Anual: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Programa de Estabilidad Laboral. Consiste en proporcionar estabilidad en el trabajo, así como el otorgamiento de prestaciones sociales que mejoren la calidad de vida de sus empleados, por un período que no excederá, a la vigencia del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, que se cubran con recursos del capítulo 1000 "Servicios Personales", con Fuente de Recursos Fiscales.

Protección Civil. La protección civil, de acuerdo con la ONU, ha tomado como estrategia la gestión del riesgo de desastres, que consiste en el conjunto de decisiones administrativas, de organización y de conocimientos prácticos desarrollados por las sociedades y comunidades, para implementar las políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos.

PROSOC: Procuraduría Social.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

Pueblos Originarios de la Delegación Tlalpan: Actualmente son ocho pueblos originarios,

- San Pedro Mártir
- San Andrés Totoltepec
- San Miguel Xicalco
- San Miguel Ajusco
- Magdalena Petlacalco
- Santo Tomás Ajusco
- San Miguel Topilejo
- Parres el Guarda

R

Recuperación: Proceso orientado a la construcción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riego de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.

Recursos Naturales: Aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).

Reforestación: Plantación más o menos masiva de árboles, en áreas donde estos no existieron, por lo menos en tiempos históricos recientes (igualmente, unos 50 años). Conjunto de técnicas que se necesitan aplicar para crear una masa forestal, formada por especies leñosas.

Reserva: Bolsa común con el potencial transferible de inmuebles emisores tanto de particulares como de entidades públicas, ubicados en un área de actuación de conservación patrimonial, de suelo de conservación o en una zona homogénea determinada por la Secretaría.

Retiro de Tocón: Eliminación mecanizada de los tocones y las raíces, se deberá realizar utilizando una destoconadora de troncos en áreas o espacios abiertos a fin de no remover o dañar infraestructura subterránea, banquetas o equipamiento urbano.

Restitución: Compensación física o económica de individuos, en común acuerdo al solicitante y la autoridad correspondiente.

Revo: Reductor de velocidad.

Riesgo: Probabilidad de que un evento ocurra y su capacidad de provocar pérdidas humanas, materiales y económicas.

Router: (Encaminador de paquetes) Dispositivo que proporciona conectividad a nivel de red.

S

Servicios: La actividad que se presta y realiza, con el fin de satisfacer las necesidades.

Servicios ambientales: Procesos ecológicos de los ecosistemas naturales suministran a la humanidad una gran e importante gama de servicios gratuitos de los que dependemos.

Siniestro: Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

Sismo: Movimiento brusco de la corteza terrestre. Se conoce también como temblor y dependiendo de su intensidad se le llama terremoto.

Suelo de conservación: Es el territorio clasificado por los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.

Suelo urbano: Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifican como tales, por contar con una infraestructura equipamiento y servicios.

Superficie total de construcción: Aquella que incluye la superficie máxima de construcción permitida y la superficie construida bajo nivel de banqueta o, en su caso, cuando se trate de terrenos con pendiente, la superficie total a edificar.

Switch: *D*ispositivo digital lógico de interconexión de redes de computadoras.

T

Tocón: Residuos de madera aún enterrados en el suelo, producto del derribo de un árbol.

Trasplante: Recuperación de individuos que por sus características de desarrollo, salud y calidad puedan ser reutilizados en otros espacios.

U

Utilidad: Cantidad en dinero que comprende la percepción bruta considerada en el precio unitario, dentro de la cual se incluyen los impuestos, participaciones a los trabajadores, aportaciones a instituciones y otras relativas así como la utilidad neta del contratista, considerada por un participante en una propuesta o la establecida en un contrato.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Héctor Hugo Hernández Rodríguez
Jefe Delegacional en Tlalpan